



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKes) HANG TUAH PEKANBARU

Jl. Mustafa Sari No. 5 Tangkerang Selatan Pekanbaru, Telp. (0761) 33815 Fax. (0761) 863646
Email : info.stikes@hangtuahpekanbaru.ac.id Izin Mendiknas : 226/D/O/2002 Website : www.hangtuahpekanbaru.ac.id

SURAT KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HANG TUAH PEKANBARU

Nomor : 01/STIKes-HTP/VII/2020/0284 A

Tentang

PENETAPAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH PRODI KESEHATAN MASYARAKAT STIKes HANG TUAH PEKANBARU SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2020/2021

- MEMBACA : Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) Hang Tuah Pekanbaru.
- MENINGGAT : a. Bahwa dalam rangka tertib administrasi bidang keuangan proses pembelajaran pada Prodi Kesmas STIKes Hang Tuah Pekanbaru di rasa perlu mengatur nama dosen, bidang studi yang diajarkan dan ruang kelas pembelajaran.
- b. Bahwa penetapan dosen tetap dan dosen tidak tetap sesuai dengan keahliannya semester ganjil tahun akademik 2020/2021 perlu diatur dengan surat keputusan.
- MENIMBANG : a. Pemenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- b. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- c. Undang-undang No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- d. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggara Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- e. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 83/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
- f. Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No : C-291.HT.01.02 TH 2005 Tanggal 9 Maret 2005 Tentang Pengesahan Akta Pendirian Yayasan Hang Tuah Pekanbaru Akte Perubahan Nomor :142 Tanggal 17 Desember 2004 dan Nomor 174 Tanggal 31 Januari 2005
- g. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 226/D/O/2002 Tentang Pemberian Izin Penyelenggara Program Studi dan Pendirian Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Hang Tuah Pekanbaru diselenggarakan oleh Yayasan Hang Tuah Pekanbaru
- h. Surat Keputusan Yayasan Hang Tuah Pekanbaru No. 034/YTH/PB/VI/2017 Tentang Penetapan dan Penunjukan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Hang Tuah Pekanbaru
- MEMUTUSKAN
- MENETAPKAN PERTAMA : Menetapkan nama dosen tetap dan dosen tidak tetap sesuai dengan keahliannya yang mengajar pada Prodi Kesmas semester ganjil tahun akademik 2020/2021 sebagai mana termuat dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Tugas pokok dan fungsi dosen tetap dan tidak tetap dalam keputusan ini meliputi; mengajar, membimbing, mengevaluasi proses pembelajaran sesuai materi yang diajarkan.
- KETIGA : Dosen tetap dan tidak tetap bertanggungjawab kepada Ketua Prodi Kesmas STIKes Hang Tuah Pekanbaru.
- KE EMPAT : besar honorarium mengajar, uang transport para dosen tetap dan tidak tetap disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan STIKes Hang Tuah Pekanbaru.
- KE LIMA : Segala biaya yang berhubungan dengan keputusan ini dibebankan pada mata anggaran STIKes Hang Tuah Pekanbaru tahun akademik 2020/2021.
- KE ENAM : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dana apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam penetapan ini akan ditinjau dan diubah kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pekanbaru
Pada Tanggal : 25 Juli 2020
Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan
Hang Tuah Pekanbaru

Ketua,


Ahmad Hanafi, SKM, M.Kes)
No. Reg 10306114265

Tembusan kepada Yth:

1. BPH Yayasan Hang Tuah Pekanbaru di Pekanbaru
2. Dewan Pertimbangan STIKes Hang Tuah Pekanbaru
3. Wakil Ketua I, II, III STIKes Hang Tuah Pekanbaru di Pekanbaru
4. Ketua Prodi di Lingkungan STIKes Hang Tuah Pekanbaru di Pekanbaru
5. Bendahara STIKes Hang Tuah Pekanbaru di Pekanbaru
6. Dosen yang bersangkutan
7. Arsip

**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKes)****HANG TUAH PEKANBARU**

Jl. Mustafa Sari No. 5 Tangkerang Selatan Pekanbaru, Telp. (0761) 33815 Fax. (0761) 863646
Email : info.stikes@hangtuahpekanbaru.ac.id Izin Mendiknas : 226/D/O/2002 Website : www.hangtuahpekanbaru.ac.id

Lampiran : Surat Keputusan Ketua STIKes Hang Tuah Pekanbaru
Nomor : 01/STIKes-HTP/VII/2020/0284 A
Tanggal : 25 Juli 2020
Tentang : Penetapan Dosen Pengampu Mata Kuliah Prodi Kesmas STIKes Hang Tuah Pekanbaru Semester Ganjil Tahun Akademik 2020/2021

No.	NamaDosen	Kode MK	SKS	Nama MK
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	dr. H. Zainal Abidin, MPH	PP5104	2	Ompe Kesehatan
2	Ahmad Hanafi, SKM, M. Kes	PP5106	3	Pemecahan Masalah dan Pendekatan Sistem
3	Yuyun Priwahyuni, SKM, M.Kes	WU320 WU427	2 2	Epidemiologi Penyakit Menular Manajemen Bencana
4	Risa Amalia, M. Ikom	WI302 PP529 WI302 PP522	2 2 2 2	Promosi Kesehatan Psikologi Kesehatan Bisnis Dan Kewirausahaan Pendidikan Kesehatan Di Institusi
5	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	PP5129 PP563 WU324	2 2 3	Program Penanggulangan Penyakit Manajemen Keuangan Rumah Sakit Dasar Biomedik II
6	Sri Desfita, SST, M. Kes	WU107 WU324 WU324	3 3 2	Dasar Ilmu Gizi Kesmas Dasar Biomedik II Dasar IKM
7	A. Satria Efendi, SKM, M. Kes	PP567 WU322	2 2	Perilaku Konsumen Rumah Sakit Pengembangan dan Pengorganisasian Masyarakat
8	Makomulamin, SKM, M. Kes	PP545 WU106 PP541	2 2 2	Ergonomi Dasar K3 Perundang-Undangan K3
9	Hayana, SKM, M. Kes	WU104 WU218 PP503 PP611	2 2 2 2	Dasar Kesling Analisis Kualitas Lingkungan Pencemaran Udara dan Kesehatan Pengelolaan Sumber Daya Air
10.	Agus Alamsyah, SKM, M. Kes	WU320 PP5128 WU325	2 3 2	Epidemiologi Penyakit Menular Telaah Artikel Manajemen Bencana
11.	Asril, SKM, M. KKK	PP652	3	Labor K3
12.	Alhidayati, SKM, M. Kes	WU323 PP523 WU105	2 2 2	Promosi Kesehatan Dinamika Kelompok Dasar Promosi Kesehatan
13	Abner, NT, M. Si	WU324	3	Dasar Biomedik II
14	Arief Wahyudi, SE, M. Kes	WI302 PP565 PP5109	2 2 2	Bisnis dan Kewirausahaan Bisnis dan Kewirausahaan Rumah Sakit Ekonomi Dan Pembiayaan Kesehatan
15	Zulfan, SKM, M.SI	PP543	2	Manajemen Risiko
16	Antonius Max, Dip.SM	PP548	2	Laporan Kecelakaan Kerja
17	Beny Yulianto, SKM, MKL	PP510 WU104	4 2	Praktikum Kesling Dasar Kesling
18	Christine Vita GP, M. Kes	WU108 WU320 PP5125	2 2 2	Dasar Epidemiologi Epidemiologi Penyakit Menular Epidemiologi Bencana
19	dr. Arnawilis, MARS	PP569 PP561	2 2	Analisis Kebijakan Kesehatan dan Isu Perumahsakitan Manajemen Mutu & Akreditasi Rumah Sakit
20	DR. Endang. PR, M.Si	PP546	2	Higiene Industri
21	Darjono, SKM, M.Si	PP508 PP509	2 2	Kesling Bencana dalam Kedaruratan Sistem Manajemen Lingkungan Rumah Sakit



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKes)

HANG TUAH PEKANBARU

Jl. Mustafa Sari No. 5 Tangkerang Selatan Pekanbaru, Telp. (0761) 33815 Fax. (0761) 863646
Email : info.stikes@hangtuahpekanbaru.ac.id Izin Mendiknas : 226/D/O/2002 Website : www.hangtuahpekanbaru.ac.id

Lampiran : Surat Keputusan Ketua STIKes Hang Tuah Pekanbaru
Nomor : 01/STIKes-HTP/VII/2020/0284 A
Tanggal : 25 Juli 2020
Tentang : Penetapan Dosen Pengampu Mata Kuliah Prodi Kesmas STIKes Hang Tuah Pekanbaru Semester Ganjil Tahun Akademik 2020/2021

No.	NamaDosen	Kode MK	SKS	Nama MK
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
22	Dami Yanti, SKM, M. Kes	WP101 PP5100 PP6113 PP6110	2 2 2 2	Administrasi Pembangunan Manajemen Sumber Daya Manusia Analisis Kebijakan Kesehatan Manajemen Mutu
23	dr. Djasmudin Djalal, MKM	PP5108	2	Kesehatan Global
24	Drs. Kiswanto, M. Kes, Ph.D	PP5107	2	Hukum, Etika, dan Regulasi Kesmas
25	Milani Amastasia Koswardani, SKM, MPH	PP544	2	Sistem Tanggap Darurat
26	Ir. Suherman Sohor, M.Si	PP506	2	Kesling Tempat Umum dan Pariwisata
27	Drs. Yanwir Kamal, M. Kes	WU319 PP564 PP5101	2 2 2	Ekonomi Kesehatan Asuransi Kesehatan Dasar Asuransi Kesehatan/Jpkm
28	Dra. Denai Wahyuni, M. Si	WU324 PP5126 PP501	3 2 2	Dasar Biomedik II Entomologi dan Pengendalian Vektor Pengelolaan Sampah Padat Dan Pengendalian Vektor
29	Elmia Kursani, SST, M. Kes	WU107 WU102 WU109	3 2 2	Dasar Ilmu Gizi Kesmas Dasar Kependudukan Dasar Kespro/KIA
30	Firman Edigan, S. Si, M. Pd	WU321 WI302 PP542	3 2 2	Biostatistik Deskriptif/Inferens Bisnis dan Kewirausahaan Psikologi Industri
31	Hastuti Marlina, SKM, M. Kes	WU431 WU321	2 3	Perencanaan Dan Evaluasi Kesehatan Biostatistik Deskriptif/Inferens
32	M. Dedi Widodo, SKM, M. Kes	WP101 PP5102 WU319	2 2 2	Administrasi Pembangunan Manajemen Logistik Ekonomi Kesehatan
33	Herlina Susmaneli, SKM, M. Kes	WU322 WU427 PP5103	2 2 2	Pengembangan Dan Pengorganisasian Masy Manajemen Bencana Organisasi Manajemen Kesehatan
34	Julnaidi, MT	PP541	2	Perundang-undangan K3
35	Iswadi, SKM, MKL	PP504	2	Kesling Pemukiman, Perkotaan, dan Sanitasi
36	Mardeni, ST, M.Kom	PP521	3	Pengembangan Media Komunikasi
37	dr. Hopyy Dewanto, M.Kes	PP5127 WU321 WU427	2 3 2	Epidemiologi K3 Biostatistik Deskriptif/Inferens Manajemen Data
38	Masribut, ST, M. Kes	PP540 PP544	2 2	Investigasi Kecelakaan Sistim Tanggap Darurat
39	Tin Gustina, SKM, M. Kes	PP5124	2	Surveilans Penyakit Tidak Menular
40	Mishbahuddin, SKM, MAHM	PP561	2	Manajemen Mutu & Akreditasi Rumah Sakit
41	Reno Renaldi, SKM, M. Kes	PP524 PP5105 WU319 WP101	2 2 2 2	Teknologi Pendidikan Organisasi Manajemen Kesehatan Ekonomi Kesehatan Administrasi Pembangunan

**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKes)****HANG TUAH PEKANBARU**

Jl. Mustafa Sari No. 5 Tangkerang Selatan Pekanbaru, Telp. (0761) 33815 Fax. (0761) 863646
Email : info.stikes@hangtuahpekanbaru.ac.id Izin Mendiknas : 226/D/O/2002 Website : www.hangtuahpekanbaru.ac.id

Lampiran : Surat Keputusan Ketua STIKes Hang Tuah Pekanbaru
Nomor : 01/STIKes-HTP/VII/2020/0284 A
Tanggal : 25 Juli 2020
Tentang : Penetapan Dosen Pengampu Mata Kuliah Prodi Kesmas STIKes Hang Tuah Pekanbaru Semester Ganjil Tahun Akademik 2020/2021

No.	Nama Dosen	Kode MK	SKS	Nama MK
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
42	Wulan Sari, SKM, M. Epid	WU321 WU325 WU427 PP6131	3 2 2 2	Biostatistik Deskriptif/Inferens Manajemen Bencana Manajemen Data Manajemen Data (EPI INFO)
43	Riri Maharani, SKM, M. Kes	WU105 WU323 PP522 PP630	2 2 2 2	Dasar Promosi Kesehatan Promosi Kesehatan Pendidikan Kesehatan di Institusi Perencanaan Manajemen & Evaluasi PKM
44	Yesica Devis S. I. Kom, M. Kes	WU321 PP525 PP567	2 2 2	Promosi Kesehatan Konseling Perilaku Konsumen Rumah Sakit
45	Nila Puspita Sari, SKM, MKM	WU104 PP501 WU218	2 2 2	Dasar Kesling Pengelolaan Sampah Padat dan Pengendalian Vektor Analisis Kualitas Lingkungan
46	Miklon Manalu, SKM, MPH	PP527	2	Pendidikan dan Pelatihan
47	Sherly Vermita Warlenda, SKM, M. Kes	WU109 WU102 WU107	2 2 3	Dasar Kespro/KIA Dasar Kependudukan Dasar Ilmu Gizi Kesmas
48	Parlindungan, SH, MH, CLA	PP566	2	Etika dan Hukum Kesehatan Rumah Sakit
49	Puspito Raharjo, SKM, M.Kes	PP505	2	Kesehatan Lingkungan Industri
50	Nurvi Susanti, SKM, M. Kes	PP5122 WU103 WU108	2 2 2	Epidemiologi Penyakit Berbasis Matra Dasar IKM Dasar Epidemiologi
51	Winda Septiani, SKM, M. Kes	WU107 PP526 WU103	3 3 2	Dasar Ilmu Gizi Kesmas Survei Pengamatan Perilaku Dasar IKM
52	Sukri Hadi, SE, Ak, GMQ MIM	PP5103 PP560 PP563	2 2 2	Manajemen Keuangan Akutansi Keuangan Rumah Sakit Manajemen Keuangan Rumah Sakit
53	Yessi Harnani, SKM, M. Kes	WU321 WU427	3 2	Biostatistik Deskriptif/Inferens Manajemen Data
54	M. Sangap Siregar, S. Pd, MA	WU102	2	Dasar Kependudukan
55	Nurhapipah, SST, M. Kes	WU103 WU102 WU431	2 2 2	Dasar IKM Dasar Kependudukan Perencanaan Dan Evaluasi Kesehatan
56	M. Kamali Zaman, SKM, MKL	PP507 PP502	2 2	Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit Toksikologi Lingkungan
57	Suharmadji, SKM, M. Kes	PP5121	2	Manajemen Penyakit Berbasis Wilayah
58	Leon Candra, SKM, M. Kes	WI302 PP568 WU322	2 2 2	Bisnis Dan Kewirausahaan Perilaku Organisasi Rumah Sakit Pengembangan dan Pengorganisasian Masyarakat



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKes)
HANG TUAH PEKANBARU

Jl. Mustafa Sari No. 5 Tangkerang Selatan Pekanbaru, Telp. (0761) 33815 Fax. (0761) 863646
Email : info.stikes@hangtuahpekanbaru.ac.id Izin Mendiknas : 226/D/O/2002 Website : www.hangtuahpekanbaru.ac.id

Lampiran : Surat Keputusan Ketua STIKes Hang Tuah Pekanbaru
Nomor : 01/STIKes-HTP/VII/2020/0284 A
Tanggal : 25 Juli 2020
Tentang : Penetapan Dosen Pengampu Mata Kuliah Prodi Kesmas STIKes Hang Tuah Pekanbaru Semester Ganjil Tahun Akademik 2020/2021

No.	NamaDosen	Kode MK	SKS	Nama MK
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
59	Muhammadiyah, SKM, M.Kes	WU106 PP547 PP549	2 2 3	Dasar K3 Penyakit Akibat Kerja (PAK) Faktor Manusia Dan Pencegahan Kesalahan Di Tempat Kerja
60	Syukaisih, SKM, M. Kes	WU323 WU105 PP528	2 2 3	Promosi Kesehatan Dasar Promosi Kesehatan Perilaku Kesehatan dan Pengukurannya
61	Jihan Natassa, SKM, M. Kes	PP5109 WI302 PP562 PP6111	2 2 2 2	Ekonomi dan Pembiayaan Kesehatan Bisnis Dan Kewirausahaan Manajemen Logistik & Farmasi Rumah Sakit Sistem Informasi Manajemen
61	Raviola, SKM, M.Kes	PP5101 PP6112 WU319 PP6113	2 2 2 2	Dasar Asuransi Kesehatan/JPKM Isu Terkini AKK Ekonomi Kesehatan Analisis Kebijakan Kesehatan
63	Yeyen Gumayesty, SKM, M.Kes	WU319 WU321 WU319	2 3 2	Ekonomi Kesehatan Biostatistik Deskriptif/Inferens Kesehatan Global
64	Nurhayati, MA	WU101	3	Agama
65	Siti Mona, S.Ag, MA	WU101	3	Agama
66	Welly Sando, MKM	WP101 PP5105 WU319	2 2 2	Administrasi Pembangunan Manajemen Keuangan Ekonomi Kesehatan
67	Zulmeliza Rasyid, SKM, M.Kes	WU430 WU108 PP6132	2 2 2	Manajemen Data Dasar Epidemiologi Investigasi Wabah
68	Sri Wardani, SE, M.Kes	PP5130 WU325 PP5107	2 2 2	Epidemiologi Sosial Manajemen Bencana Hukum, Etika, Dan Regulasi Kesmas
69	Novita Lusiana, SKM, M.Kes	WU431 PP680 WU322	2 2 2	Perencanaan Dan Evaluasi Kesehatan Manajemen Kegawatdaruratan Kesiagaan Bencana Pengembangan Dan Pengorganisasian Masy
70	T. Sy. Rafni, SKM, MKM	WU319	2	Ekonomi Kesehatan
71	Drs. H. KUSDANI, M.pdi	WU101	3	Agama
72	Edi Wardila, S.Pd, M.Pd	WU102	2	Dasar Kependudukan
73	Fiora Helmi, S.STP, M.Ec.Dev	WU322	2	Pengembangan dan Pengorganisasian Masy.
74	Masri Robiansyah, MARS	WU319	2	Ekonomi Kesehatan
75	Ikhtiyaruddin, SKM, MKM	WU320 WU108	2 2	Epidemiologi Penyakit Menular Dasar Epidemiologi
76	Henny Maria Ulfa, SKM, M.Kes	PP670	2	Sistem Informasi Manaj. RS
77	Nurlisis, SKM, M.Kes	WI302	2	Bisnis dan Kewirausahaan
		PP5104	2	OMPE Kesehatan
		WU427	2	Manajemen Data
78	Dr. Hetty Ismainar, SKM, MPH	WP101	2	Administrasi Pembangunan
		WU322	2	Dasar IKM
		PP5105	2	Organisasi Manajemen Kesehatan

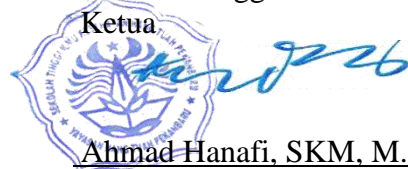


SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKes)
HANG TUAH PEKANBARU

Jl. Mustafa Sari No. 5 Tangkerang Selatan Pekanbaru, Telp. (0761) 33815 Fax. (0761) 863646
Email : info.stikes@hangtuahpekanbaru.ac.id Izin Mendiknas : 226/D/O/2002 Website : www.hangtuahpekanbaru.ac.id

Lampiran : Surat Keputusan Ketua STIKes Hang Tuah Pekanbaru
Nomor : 01/STIKes-HTP/VII/2020/0284 A
Tanggal : 25 Juli 2020
Tentang : Penetapan Dosen Pengampu Mata Kuliah Prodi Kesmas STIKes Hang Tuah Pekanbaru Semester Ganjil Tahun Akademik 2020/2021

Ditetapkan di : Pekanbaru
Pada Tanggal : 25 Juli 2020
Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan
Ketua



Ahmad Hanafi, SKM, M.Kes)

No. Reg 10306114265



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKES) HANG TUAH PEKANBARU

Jl. Mustafa Sari No. 05 Tangkerang Selatan, Telp : 0761 33815, Fax : 0761 863646

Email : stikes@htp.ac.id Izin Mendiknas : 226/D/O/2002 Website : <http://www.htp.ac.id>

REKAPITULASI ABSENSI KULIAH

Mata Kuliah : WP101 - ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Program Studi : IKM-REG A

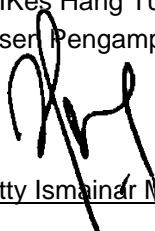
Kelas/Tahun Akd : IAR4/Ganjil-20201

Dosen : Hetty Ismainar M.P.h

No	NIM	Nama Mahasiswa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Jml	%
1	20011086	MUHAMMAD RAYHAN ISMAIL	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UTS	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UAS	16/16	100
2	20011087	SELPI PEBRIANI	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UTS	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UAS	16/16	100
3	20011088	RIDA VIVIYANI	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UTS	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UAS	16/16	100
4	20011089	DELVIANI SHAFITRI	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UTS	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UAS	16/16	100
5	20011090	JEFRI HERDIANTO	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UTS	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UAS	16/16	100
6	20011091	HELENA YOLANDA LUMBAN GAOL	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UTS	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UAS	16/16	98
7	20011092	FATHARANI HELSYA ANGGRAINI	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UTS	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UAS	16/16	100
8	20011093	BINTAN NAJIHAN	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UTS	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UAS	16/16	100
9	20011094	ZAHARA RAFIQOH	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UTS	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UAS	16/16	100
10	20011095	AINUL HUSNA	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UTS	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UAS	16/16	100
11	20011096	DEBORA KRISTIANI SIHOTANG	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UTS	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UAS	16/16	100
12	20011097	RINI SUTRIANA	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UTS	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UAS	16/16	100
13	20011098	RICHIE AL SAFITRI	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UTS	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UAS	16/16	100
14	20011099	SAID SADIKIN ADNAN	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UTS	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UAS	16/16	100
15	20011100	REGINA IVANKA	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UTS	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UAS	16/16	100
16	20011101	SYAFIRA DWIUTAMI	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UTS	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UAS	16/16	100

17	20011102	IRMA	H-1.0	I-0.4	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UTS	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UAS	15/16	96
18	20011103	RIZKI AULIA	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UTS	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UAS	16/16	100
19	20011104	MUHAMMAD FADHIL ABRARY	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UTS	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UAS	16/16	100
20	20011105	NURFEBI ZULRIYANTI	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UTS	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UAS	16/16	100
21	20011107	NAOMI FINDY AZZAHRA	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UTS	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UAS	16/16	100
22	20011108	SEVIA NATASARI	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UTS	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UAS	16/16	100
23	20011109	RAHMADITA AYU PUTRI	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UTS	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UAS	16/16	100
24	20011110	MUHAMMAD THARIQ FADILLAH ASRI	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UTS	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UAS	16/16	100
25	20011139	RAYHAN ADITYA PRATAMA	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UTS	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	H-1.0	UAS	16/16	100

Pekanbaru, 04 Februari 2021
STIKes Hang Tuah Pekanbaru
Dosen Pengampuh,



Hetty Ismainar M.P.h



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKES) HANG TUAH PEKANBARU

Jl. Mustafa Sari No. 05 Tangkerang Selatan, Telp : 0761 33815, Fax : 0761 863646
Email : stikes@htp.ac.id Izin Mendiknas : 226/D/O/2002 Website : <http://www.htp.ac.id>

REKAPAN PRESENSI DOSEN

Mata Kuliah : WP101 - ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
Kelas/Tahun Akd : IAR4/Ganjil-20201
Program Studi : IKM-REG A
Dosen : Hetty Ismainar, DR. SKM, MPH

No	Tanggal	Pertemuan	Catatan Materi Kuliah
1	2020-10-13	1	Rencana pembelajaran semester pada mata kuliah pemecahan masalah dan pendekatan sistem.
2	2020-10-20	2	Menjelas beberapa pengertian pokok Administrasi Pembangunan
3	2020-10-27	3	Menjelaskan administrasi bagi pembanguan nasional
4	2020-11-03	4	Menjelaskan tentang aspek -aspek yang memengaruhi administrasi pembangunan
5	2020-11-10	5	Menjelaskan tentang birokrasi dan analisis organisasi bagi pembangunan
6	2020-11-17	6	Menjelaskan fungsi administrator: Unsur pembaharuan - Kepemimpinan - Analisa dan pembentukan kebijakan - Pengambilan keputusan
7	2020-11-24	7	Menjelaskan tentang administrasi kepegawaian& SDA
8	2020-12-01	8	UTS
9	2020-12-08	9	Menjelaskan tentang administrasi pembiayaan pembangunan
10	2020-12-22	10	Menjelaskan tentang institusi otonom dan perusahaan negara
11	2020-12-22	11	Menjelaskan tentang Koordinasi pelaksanaan dalam pembangunan
12	2020-12-29	12	Menjelaskan aspek hukum dalam administrasi pembangunan
13	2021-01-05	13	Menjelaskan tentang pengawasan dan partisipasi pembangunan
14	2021-01-12	14	Menjelaskan tentang penyempurnaan administrasi pembangunan di indonesia dan pembangu nan kesehatan menuju indonesia sehat 2030
15	2021-01-19	15	Menjelaskan Gambaran aplikasi Teori Administrasi Pembangunan
16	2021-01-26	16	UAS

Pekanbaru, 04 Februari 2021
STIKes Hang Tuah Pekanbaru
Dosen Pengampuh,

Hetty Ismainar, DR. SKM, MPH



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKES) HANG TUAH PEKANBARU

Jl. Mustafa Sari No. 05 Tangkerang Selatan, Telp : 0761 33815, Fax : 0761 863646

Email : stikes@htp.ac.id Izin Mendiknas : 226/D/O/2002 Website : <http://www.htp.ac.id>

Detail Nilai Mata Kuliah Mahasiswa

Mata Kuliah : WP101 - ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Program Studi : IKM-REG A

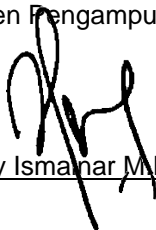
Kelas/Tahun Akd : IAR4/Ganjil - 2020 / 2021

Dosen : Hetty Ismainar M.P.h

No	NIM	Nama Mahasiswa	Kehadiran	Tugas 1	Tugas 2	Tugas 3	Soft Skill	Lab	UTS	UAS	Nilai Akhir	Grade
1	20011107	NAOMI FINDY AZZAHRA	100	90	0	0	90	0	90	92	90.80	A
2	20011110	MUHAMMAD THARIQ FADILLAH ASRORO	100	92	0	0	90	0	90	88	89.50	A
3	20011089	DELVIANI SHAFITRI	100	88	0	0	90	0	90	90	89.70	A
4	20011090	JEFRI HERDIANTO	100	90	0	0	90	0	90	88	89.20	A
5	20011095	AINUL HUSNA	100	0	0	0	85	0	90	90	88.50	A
6	20011098	RICHIE AL SAFITRI	100	92	0	0	90	0	90	88	89.50	A
7	20011087	SELPI PEBRIANI	100	92	0	0	90	0	90	88	89.50	A
8	20011093	BINTAN NAJIHAN	100	95	0	0	90	0	90	88	89.95	A
9	20011104	MUHAMMAD FADHIL ABRARY	100	88	0	0	90	0	90	90	89.70	A
10	20011105	NURFEBI ZULRIYANTI	100	88	0	0	90	0	94	90	90.90	A
11	20011086	MUHAMMAD RAYHAN ISMAIL	100	90	0	0	90	0	86	90	88.80	A
12	20011103	RIZKI AULIA	100	90	0	0	88	0	90	90	89.70	A
13	20011108	SEVIA NATASARI	100	90	0	0	90	0	92	88	89.80	A
14	20011094	ZAHARA RAFIQOH	100	90	0	0	90	0	92	92	91.40	A
15	20011096	DEBORA KRISTIANI SIHOTANG	100	92	0	0	88	0	92	90	90.60	A
16	20011091	HELENA YOLANDA LUMBAN GAOL	98	90	0	0	90	0	90	88	89.20	A

17	20011088	RIDA VIVIYANI	100	90	0	0	92	0	88	90	89.70	A
18	20011101	SYAFIRA DWIUTAMI	100	90	0	0	92	0	90	88	89.50	A
19	20011102	IRMA	96	92	0	0	90	0	88	90	89.70	A
20	20011099	SAID SADIKIN ADNAN	100	92	0	0	92	0	88	90	90.00	A
21	20011097	RINI SUTRIANA	100	92	0	0	90	0	90	88	89.50	A
22	20011139	RAYHAN ADITYA PRATAMA	100	90	0	0	85	0	90	92	90.05	A
23	20011109	RAHMADITA AYU PUTRI	100	92	0	0	92	0	90	90	90.60	A
24	20011100	REGINA IVANKA	100	88	0	0	90	0	90	90	89.70	A
25	20011092	FATHARANI HELSYA ANGGRAINI	100	92	0	0	88	0	90	90	90.00	A

Pekanbaru, 04 Februari 2021
STIKes Hang Tuah Pekanbaru
Dosen Pengampuh,



Hetty Ismanar M.P.h



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKES) HANG TUAH PEKANBARU

Jl. Mustafa Sari No. 05 Tangkerang Selatan, Telp : 0761 33815, Fax : 0761 863646
Email : stikes@htp.ac.id Izin Mendiknas : 226/D/O/2002 Website : http://www.htp.ac.id

Nilai Mata Kuliah Mahasiswa

Mata Kuliah : WP101 - ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
Program Studi : IKM-REG A
Kelas/Tahun Akd : IAR4/Ganjil - 2020 / 2021
Dosen : Hetty Ismainar M.P.h

No	NIM	Nama Mahasiswa	Nilai Akhir	Grade
1	20011107	NAOMI FINDY AZZAHRA	90.80	A
2	20011110	MUHAMMAD THARIQ FADILLAH ASRI	89.50	A
3	20011089	DELVIANI SHAFITRI	89.70	A
4	20011090	JEFRI HERDIANTO	89.20	A
5	20011095	AINUL HUSNA	88.50	A
6	20011098	RICHIE AL SAFITRI	89.50	A
7	20011087	SELPI PEBRIANI	89.50	A
8	20011093	BINTAN NAJIHAN	89.95	A
9	20011104	MUHAMMAD FADHIL ABRARY	89.70	A
10	20011105	NURFEBI ZULRIYANTI	90.90	A
11	20011086	MUHAMMAD RAYHAN ISMAIL	88.80	A
12	20011103	RIZKI AULIA	89.70	A
13	20011108	SEVIA NATASARI	89.80	A
14	20011094	ZAHARA RAFIQOH	91.40	A
15	20011096	DEBORA KRISTIANI SIHOTANG	90.60	A
16	20011091	HELENA YOLANDA LUMBAN GAOL	89.20	A
17	20011088	RIDA VIVIYANI	89.70	A
18	20011101	SYAFIRA DWIUTAMI	89.50	A
19	20011102	IRMA	89.70	A
20	20011099	SAID SADIKIN ADNAN	90.00	A
21	20011097	RINI SUTRIANA	89.50	A
22	20011139	RAYHAN ADITYA PRATAMA	90.05	A
23	20011109	RAHMADITA AYU PUTRI	90.60	A
24	20011100	REGINA IVANKA	89.70	A
25	20011092	FATHARANI HELSYA ANGGRAINI	90.00	A

Pekanbaru, 04 Februari 2021
STIKes Hang Tuah Pekanbaru
Dosen Pengampuh,

Hetty Ismainar M.P.h

Hand Out

Mata Kuliah:

Administrasi Pembangunan

Semester Ganjil 2020-2021

Oleh:

Dr. Hetty Ismainar, SKM, MPH

NIDN: 1017107902

ADMINISTRASI NEGARA & ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Dr. Hetty Ismainar, SKM.MPH
NIDN: 1017107902

Pengertian...

Administrasi negara adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan aparatur negara/aparatur pemerintah untuk mencapai tujuan negara secara efisien. Secara umum, administrasi negara adalah suatu bahasan ilmu sosial yang mempelajari tiga elemen penting kehidupan bernegara yang meliputi lembaga legislatif, yudikatif, dan eksekutif.

Pengertian Administrasi Pembangunan

Administrasi Pembangunan adalah seluruh usaha yang dilakukan oleh suatu negara bangsa untuk bertumbuh, berkembang dan berubah secara sadar dan terencana dalam semua segi kehidupan dan penghidupan negara bangsa yang bersangkutan dalam rangka pencapaian tujuan akhirnya.



Ciri-ciri Administrasi Negara

- Lebih memberi tekanan / perhatian terhadap lingkungan masyarakat
- Administrasi pembangunan mempunyai peran aktif dan berkepentingan terhadap tujuan-tujuan pembangunan
- Berorientasi kepada usaha-usaha yang mendorong perubahan- perubahan
- Berorientasi kepada pelaksanaan tugas-tugas pembangunan (Development Functions) dari pemerintah
- Mengkaitkan diri dengan substansi perumusan kebijaksanaan dan pelaksanaan tujuan-tujuan pembangunan diberbagai bidang
- Sebagai penggerak perubahan (change Agent).
- Lebih berpendekatan lingkungan

Ruang Lingkup Administrasi Pembangunan

Administrasi pembangunan mempunyai dua ruang lingkup:

1. Pembangunan Administrasi : menyangkut usaha penyempurnaan organisasi, pembinaan lembaga yang diperlukan, kepegawaian, tata kerja, dan pengurusan sarana – sarana administrasi lainnya,
2. Administrasi Pembangunan : menyangkut masalah perumusan kebijaksanaan – kebijaksanaan dan program – program pembangunan di berbagai bidang serta pelaksanaannya secara efektif.

Perkembangan Konsep Administrasi Pembangunan 10 tantangan masa depan

1. Globalisasi Ekonomi
2. Pengangguran
3. Tanggung Jawab Sosial
4. Pelestarian Lingkungan Hidup
5. Peningkatan Mutu Hidup
6. Penerapan norma-norma moral dan etika
7. Keanekaragaman tenaga kerja
8. Pergeseran konfigurasi demografi
9. Penguasaan dan pemanfaatan perkembangan IPTEK
10. Tantangan di Bidang Politik

Administrasi Bagi Pembangunan Nasional

**Dr Hetty Ismainar, SKM, MPH
NIDN: 1017107902**

Administrasi Bagi Pembangunan Nasional

Peranan dan Fungsi Pemerintah dalam Pembangunan Nasional

Pembangunan Nasional Secara Berencana

Perencanaan dan Administrasi Pembangunan

Penyempurnaan Administrasi Pembangunan

Pertimbangan Ekonomis Pelaksanaan Administrasi



Peranan dan Fungsi Pemerintah dalam Pembangunan Nasional

Peranan dan fungsi pemerintah tergantung dengan tingkat kemajuan daripada suatu Negara terutama dalam bidang ekonomis.

Peranan pemerintah sebagai unsur pembaharu dan pendorong suatu pembangunan (development agen) caranya bisa dilakukan melalui pimpinan dan pengaturan dalam Negara, atau dengan kata lain pemberian suatu kebebasan pada sektor swasta yang cukup besar, ataupun suatu usaha pembangunan berencana dimana pemerintah memberikan suatu pengarahan serta mampu melakukan cara-cara tak langsung (dengan menggunakan banyak upaya melalui mekanisme pasar/harga) untuk merangsang suatu perkembangan kegiatan sosial ekonomi masyarakat luas.



Pembangunan Nasional Secara Berencana

Dalam hal ini, hal yang menjadi pokok adalah suatu usaha perubahan dan pembangunan dari suatu keadaan dan kondisi kemasyarakatan tertentu kepada suatu keadaan dan kondisi kemasyarakatan yang dianggap lebih baik (lebih diinginkan). Yang mana secara historis masyarakat bangsa-bangsa yang diklasifikasi menjadi tiga, yaitu masyarakat yang masih bersifat tradisional, masyarakat yang bersifat peralihan, dan masyarakat maju.

Dari semua variasi masyarakat tersebut, maka pembangunan haruslah bisa memperhatikan dan menyesuaikan antara masyarakat dengan wilayah-wilayah kehidupan dalam masyarakat tersebut atau bersifat adaptabel terhadap keadaan dan kondisi masyarakat tertentu.

Perencanaan dan Administrasi Pembangunan

Dimensi-dimensi dalam perencanaan administrasi pembangunan yang oprasionil

Berorientasi untuk mencapai suatu tujuan.

Berorientasi kepada pelaksanaannya.

Pemilihan dari berbagai alternatif mengenai tujuan-tujuan mana yang lebih diinginkan serta perspektif waktu.

Perencanaan harus merupakan suatu kegiatan kontinu dan terus menerus dari formulasi rencana dan pelaksanaannya.

Penyempurnaan Administrasi Pembangunan

1. Usaha perbaikan dan penyempurnaan secara menyeluruh. Dalam hal ini, pendekatan ditekankan pada perbaikan dan penyempurnaan dengan konteks yang lebih luas yaitu mencakup seluruh bidang atau dengan kata lain tidak hanya bidang-bidang yang strategis saja.

Lanjutan...

2. Perbaikan dan penyempurnaan administrasi yang dilakukan secara sebagian-sebagian. Dalam hal ini, pendekatan ditekankan pada perbaikan dan penyempurnaan pada bidang-bidang strategis, yang kemudian diharapkan dapat berkembang dan memperluas kepada bidang penyempurnaan administrasi negara lainnya.

Pertimbangan Ekonomis Pelaksanaan Administrasi

1. Tiadanya motif untung dan kemungkinan failit/bangkrut maka ada kecenderungan suatu operasi pemerintahan kurang efisien dibandingkan dengan suatu operasi swasta.

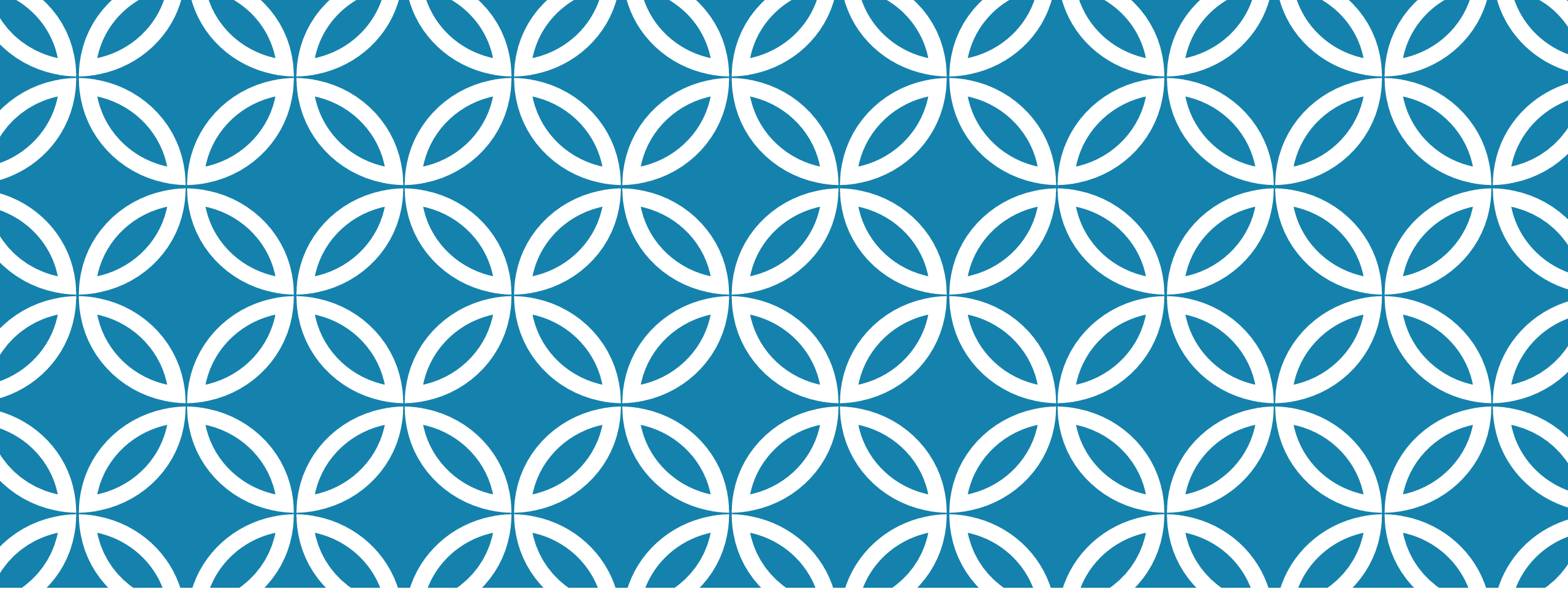
2. Masih sering terdapat paternalism dan spoil politik maupun pribadi di dalam administrasi negara sehingga hal ini juga menyulitkan pembinaan efisiensi.

3. Adanya gejala “*empire building*” yaitu suatu usaha untuk memperluas birokrasi yang sebetulnya mungkin tidak meningkatkan hasil.

4. Berkembangnya prosedur-prosedur menjadi berbelit-belit dan panjang karena hendak memenuhi ketentuan berbagai badan administrasi secara tidak konsisten.

Kesimpulan

Dalam upaya menciptakan perubahan menuju keadaan yang lebih baik dalam suatu negara, yang selanjutnya disebut sebagai pembangunan diperlukan pengorganisasian untuk melaksanakan program-program atau proyek-proyek yang terkait guna mencapai sasaran pembangunan.



Aspek Administrasi Pembangunan

Dr Hetty Ismainar, SKM. MPH

Lima Aspek Yang Mempengaruhi Administrasi Pembangunan

Aspek Politik

**Aspek
Ekonomi**

**Aspek social
budaya**

**Aspek
perkembangan
Iptek dan
Lingkungan
fisik**

**Aspek
Internasional**

Apa Itu Aspek?



Dalam kamus ilmiah kata aspek berarti letak, segi, sudut pandang, dan tanda. Dalam kaitannya administrasi pembangunan di sini aspek berarti hal-hal yang dilihat dari berbagai sudut pandang.

Aspek Politik

Administrasi pembangunan berkaitan erat atau saling berhubungan dan saling mempengaruhi keadaan terhadap proses perkembangan politik.

Aspek politik yang perlu mendapat perhatian adalah seberapa besar sistem maupun praktek pemerintahan memberikan peluang bagi proses administrasi hingga mampu memberikan sumbangan dalam proses politik.

Aspek Ekonomi

Pertumbuhan ekonomi adalah salah satu bagian dari proses perkembangan sosial, politik, psikologi, kebudayaan, administrasi dan ekonomi yang disebut pembangunan atau modernisasi. Negara-negara yang baru berkembang pada umumnya memberikan prioritas yang tinggi terhadap pembangunan ekonomi. Keadaan ekonomi yang meningkat, diharapkan akan memberikan kesempatan yang lebih baik untuk mencapai tujuan-tujuan pembangunan di bidang tertentu.

Pertumbuhan ekonomi yang sehat akan memberikan pengaruh yang baik terhadap keadaan, pembinaan serta kemampuan administrasi pembanguana.

Aspek Sosial-Budaya

Berbagai aspek sosial-budaya perlu mendapatkan perhatian dalam administrasi pembangunan. Bahkan proses pembangunan yang sebenarnya, haruslah merupakan perubahan sosial-budaya. Agar pembangunan menjadi suatu proses yang dapat bergerak maju sendiri (*self sustaining process*) tergantung pada manusia dan struktur sosialnya. Jadi bukan hanya yang dikonsepsikan sebagai usaha pemerintah belaka.

Aspek Perkembangan Ilmu, Teknologi dan Lingkungan Fisik

Administrasi pembangunan juga erat kaitannya dengan perkembangan ilmu, teknologi dan perkembangan fisik. Administrasi pembangunan perlu memberikan sarana terkait dengan pertumbuhan ilmu, teknologi, dan perkembangan fisik.

Salah satu hal yang penting dalam rangka hubungan perkembangan ilmu dan teknologi dengan administrasi pembangunan adalah bagaimana caranya ilmu dan teknologi dapat saling menunjang karna merupakan sumber yang penting dalam proses perumusan kebijaksanaan dan pelaksanaan pembangunan. Dengan demikian kebijaksanaan negara atau pemerintah memberi perhatian terhadap prospek masa depan, berdasar perkembangan ilmu dan teknologi

Aspek institusional

Aspek institusional berkaitan erat dengan aspek-aspek yang diuraikan di atas. Karena pembinaan dan pengembangan aspek institusional yang perlu diperhatikan dalam administrasi pembangunan meliputi pembinaan institusi politik, institusi ekonomi, institusi sosial, pendidikan dan lain-lain.

ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN



DEFINISI

Administrasi kepegawaian adalah seluruh aktivitas atau kegiatan yang berkaitan dengan masalah penggunaan pegawai (tenaga kerja) untuk mencapai suatu tujuan tertentu.



KEPEGAWAIAN UNTUK PEMBANGUNAN

Pelaksanaan pembangunan mengikutsertakan pegawai atau aparatur Negara pemerintah bersama rakyat memegang peranan penting yaitu sebagai pelaksana dalam menjalankan pembangunan dan sebagai penggerak laju pembangunan disegala bidang.

SISTEM KARIER

Menurut sistem karier ini seseorang diterima menjadi pegawai karena pertimbangan kecakapan. Kesempatan untuk mengembangkan bakat serta kecakapan terbuka selama pegawai mampu bekerja. Pangkatnyapun dapat dinaikkan setinggi mungkin. Sistem ini merupakan konsekuensi logis dari sistem kepegawaian yang berdasarkan kecakapan.

MACAM & KLASIFIKASI

I. Klasifikasi menurut tugasnya atau jabatan (Duties Classification)

Pada dasarnya untuk memberikan gaji yang sama untuk pekerjaan yang sama, suatu sistem penggolongan menurut jabatan yang dikaitkan dengan tugas-tugas pekerjaan. Keuntungan sistem ini adalah untuk kepentingan manajemen dan efisiensi.

2. Klasifikasi menurut kepangkatan (Rank Classification).

Didalam administrasi kepegawaian umumnya terdapat kelompok – kelompok golongan kepegawaian sebagai berikut :

- a. Kelompok jabatan administrative tingkat tinggi, berfungsi sebagai pengambil keputusan dan pimpinan.
- b. Kelompok kepegawaian yang memerlukan skill serta latihan khusus yang tinggi, kerana jabatan – jabatan tersebut bersifat profesional dan ilmu pengetahuan.
- c. Jabatan – jabatan diplomatic dalam rangka hubungan luar negeri.
- d. Angkatan bersenjata.
- e. Kelompok kepegawaian dalam instansi-instansi otonomi terutama perusahaan-perusahaan milik Negara.
- f. Kelompok kepegawaian administrative.
- g. Pekerja – pekerja harian, yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan – pekerjaan tertentu dengan dasar – dasar pengaturan di luar kepegawaian negeri.

FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI

Formasi kepegawaian adalah penentuan jumlah dan susunan pangkat yang diperlukan untuk melaksanakan tugas pokok ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Analisis kebutuhan pegawai adalah suatu proses perhitungan secara logis dan teratur dari segala dasar-dasar/faktor-faktor yang ditentukan untuk dapat menentukan jumlah dan susunan pangkat I yang diperlukan oleh suatu satuan organisasi negara untuk mampu melaksanakan tugasnya secara berdayaguna, berhasil guna dan berkelanjutan.

Analisis kepegawaian dilakukan berdasarkan :

- a. Jenis Pekerjaan*
- b. Sifat Pekerjaan*
- c. Perkiraan Beban Kerja*
- d. Perkiraan Kapasitas Pegawai*
- e. Jenjang dan Jumlah Jabatan serta Pangkat*
- f. Analisis Jabatan*
- g. Prinsip pelaksanaan pekerjaan*
- h. Peralatan yang tersedia*
- i. Kemampuan Keuangan Negara/ Daerah*

PENGADAAN PEGAWAI

Agar pelaksanaan pengadaan pegawai kantor berjalan lancar, maka pelaksanaannya harus berdasarkan prosedur yang ada. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Menetapkan perencanaan kebijakan kepegawaian, sehinggamenghasilkan penggolongan pekerjaan, analisa pekerjaan, gambaran pekerjaan dan rincian pekerjaan.
2. Menentukan penarikan pegawai dari sumber-sumber tenaga kerja,baik intern maupun ekstern.
3. Membuat pengumuman lowongan pekerjaan, analisis pekerjaan,gambaran pekerjaan dan perincian pekerjaan.

4. Penerimaan surat lamaran pekerjaan dari calon tenaga kerja.
5. Mengadakan seleksi atau penyaringan administrasi dari surat lamaran yang masuk.
6. Menentukan diterima tidaknya lamaran kerja (dipilih yang memenuhi persyaratan).
7. Menyiapkan segala perangkat seleksi (baik soal, pedoman penilaian maupun standar kelulusan)
8. Melakukan pemanggilan bagi calon yang memenuhi syarat untuk mengikuti tes atau ujian.
9. Mengadakan seleksi pegawai, berupa tes lisan, tertulis, intelegensi, psikotes, dan kesehatan jasmani.
10. Memeriksa hasil tes dan sekaligus menentukan rangking serta jumlah calon yang lulus

11. Memanggil calon pegawai yang lulus untuk mengikuti masa percobaan.
12. Mengangkat pegawai dengan Surat Keputusan dalam status masa percobaan.
13. Calon pegawai mengikuti orientasi masa percobaan.
14. Melakukan penilaian selama calon mengikuti orientasi.
15. Menentukan lulus tidaknya masa orientasi.
16. Membuat Surat Keputusan pengangkatan pegawai berstatus pegawai tetap.
17. Menempatkan pegawai pada jenjang jabatan tertentu dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab.
18. Melakukan pembinaan dan pemeliharaan terhadap pegawai, agar para pegawai berkembang dan betah



**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKES)
HANG TUAH PEKANBARU
PROGRAM STUDI KESEHATAN MASYARAKAT**

Jl. Mustafa Sari No. 05 Tangkerang Selatan, Pekanbaru, Telp: (0761)33815,Fax: (0761) 33815
Email: [stikes.htp.@gmail.com](mailto:stikes.htp@gmail.com), Izin Mendiknas No. 226/D/O/2002

UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)

Mata Kuliah	: Administrasi Pembangunan
Kode Mata Kuliah	: WP 101
SKS	: 2 SKS
Waktu	: 2 x 50 menit
Pertemuan Ke	: 8
Jenis soal	: Take home

Intruksi: Silahkan susun makalah dengan tema berikut ini.

1. Peran dan fungsi pemerintah dalam pembangunan Nasional (M. Fadhil)
2. Perencanaan Pembangunan Nasional (Richie)
3. Pengaruh Aspek Politik Dalam Pembangunan Kesehatan (Helsya)
4. Pengaruh Aspek Ekonomi dalam Pembangunan Kesehatan (Rizki Aulia)
5. Pengaruh IPTEK dalam Pembangunan Kesehatan (Rahmadita)
6. Pengaruh Sosial Budaya dalam Pembangunan Kesehatan (Syafira)
7. Pengaruh Kerjasama Internasional dalam Pembangunan (M Thariq)
8. Birokrasi dalam Pembangunan Kesehatan (Naomi)
9. Organisasi dalam Pembangunan Kesehatan (Jefri)
10. Pengaruh Kepemimpinan dalam Pembangunan Kesehatan (Ainul)
11. Analisa dan pembentukan kebijakandalam Pembangunan Kesehatan (Irma)
12. PengambilanKeputusan Dalam Pembangunan Kesehatan (M Rayhan)
13. Sistem Kepegawaian dalam Pembangunan Kesehatan (Regina)
14. Administrasi pembiayaan pembangunanKesehatan (Debora)
15. Sistem Pengawasan Keuangan dalam Pembangunan Kesehatan (Bintan)
16. Aspek hukum dalam administrasi pembangunan Kesehatan (Sevia)
17. Pembangunan kesehatan menuju indonesia sehat 2030(Selipi)
18. Partisipasimasyarakatdalam pembangunan kesehatan (Rayhan Aditya)
19. Gagasan administrasi pembangunan diIndonesia (Zahara)
20. Dasar-dasar Pembangunan kesehatan di Indonesia (Said Sadikin)
21. Program pembangunanKesehatan di Indonesia (Delviani)
22. Program Bantuan Luar Negeri pada Pembangunan Kesehatan di Indonesia (Rini Sutriana)
23. Peran BAPEDA (Badan Perencanaan Daerah) dalam Pembangunan Kesehatan (Rida)
24. Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Kesehatan (Helena)
25. Peran Tenaga Kesehatan dalam Pembangunan Kesehatan (Nurfebi)

Dosen Mata kuliah

Dr. Hetty Ismainar, SKM, MPH



PENYEMPURNAAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DI INDONESIA



1. Perkembangan Gagasan Administrasi Pembangunan di Indonesia

Perkembangan gagasan administrasi pembangunan dimulai dengan perkembangan penerapan ilmu administrasi Negara di Indonesia. Mengenai hal ini perkembangan yang terselenggara sampai dengan tahun 1964 antara lain dikemukakan dalam “Perkembangan Ilmu Administrasi Negara di Indonesia.”

Perkembangan ilmu administrasi Negara tersebut terutama tercermin dalam tiga bidang usaha penting:

- a. Tanggapan serta dorongan dari pejabat-pejabat tinggi pemerintah sendiri
- b. Memberikan laporan dan rekomendasi mengenai pendidikan administrasi Indonesia.
- c. Dikembangkan ilmu administrasi Negara tersebut terlihat pula dalam berbagai usaha merintis pendidikan ilmu administrasi Negara dan administrasi niaga.

2. Lingkungan masalah administrasi pembanguna di Indonesia

Administrasi pembangunan adalah administrasi yang mendukung transformasi masyarakat tradisional kepada masyarakat maju. Oleh karena itu lingkungan masalah administrasi pembangunan di Indonesia adalah :

1. lingkungan sosial budayanya.
2. Bidang Politik
3. Lingkungan masalah ekonomi

harta terutama

manusia

adalah

kesehatan



3. Arah usaha penyempurnaan administrasi pembangunan di Indonesia

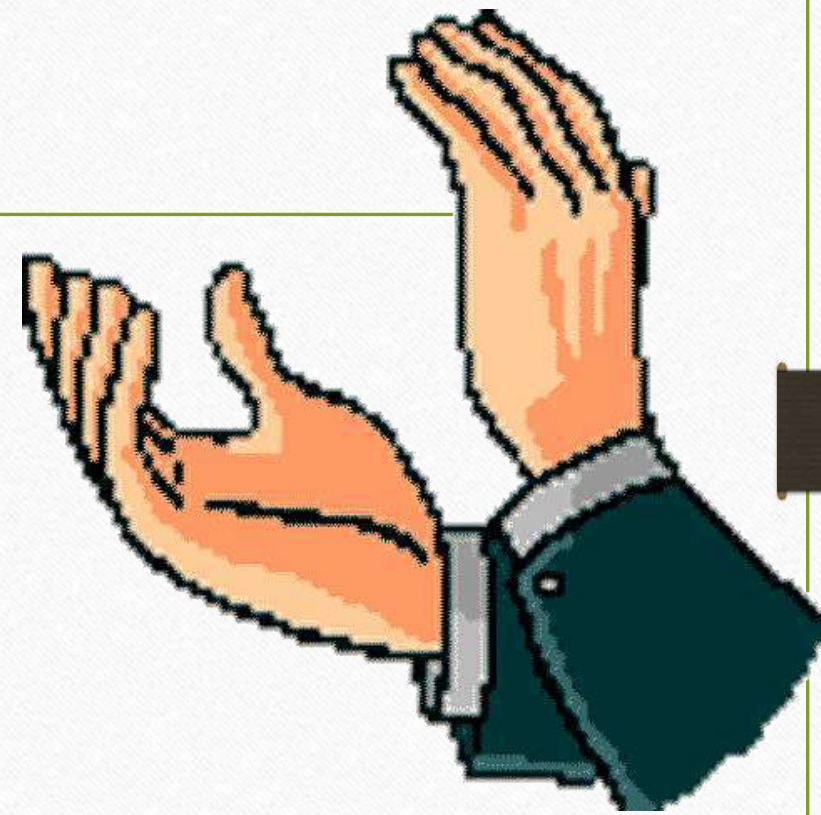
Sasaran-sasaran penyempurnaan administrasi Negara ditujukan kepada penyempurnaan bidang organisasi, kepegawaian, tata kerja, pembinaan kelembagaan ekonomi, peningkatan sarana dan fasilitas administrasi, pengembangan bidang administrasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan, penelitian serta pengembangan ilmu dan sistem administrasi Negara serta usaha lebih bersihnya pelaksanaan pemerintahan



Tujuan wilayah penyempurnaan utama itu adalah:

- a. Penyempurnaan dalam bidang pembiayaan pembangunan
- b. Penyempurnaan dalam bidang penyusunan program-program bangunan di berbagai bidang ekonomi dan non-ekonomi dengan pendekatan integrative (unified approach)
- c. Reorientasi kepegawaiaan negeri (sering juga disebut birokrasi, biarpun lebih dikenalkan aspek tenaga kerjanya) ke arah produktifitas, prestasi dan pemecahan masalah.
- d. Penyempurnaan administrasi untuk mendukung pembangunan daerah-daerah.
- e. Administrasi partisipatif yang mendorong kemampuan dan kegairahan masyarakat.
- f. Kebijakan administrasi dalam rangka menjaga stabilitas dalam proses pembangunan.
- g. Lebih bersihnya pelaksanaan administrasi Negara.





ADM PEMBANGUNAN

Pembinaan Adminstrasi Kerja

Untuk membentuk PNS sesuai dengan amanat undang-undang perlu perjuangan yang tidak mudah dan dalam kenyataannya harapan tersebut masih sulit untuk diwujudkan, justru yang terjadi adalah sebaliknya, yaitu timbulnya sejumlah permasalahan seperti terbatasnya jumlah SDM PNS berkualitas, ketidaksesuaian kompetensi yang dimiliki dan tidak sesuainya penempatan ataupun ketidakjelasan jalur karier yang dapat ditempuh, juga menurunnya kepercayaan masyarakat akan PNS yang profesional. Permasalahan tersebut tentu akan berpengaruh terhadap tingkat kinerja.

Pembinaan kepegawaian perlu dilaksanakan dalam upaya meningkatkan kualitas sumber daya aparatur untuk dapat bekerja secara profesional dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Secara implisit mengandung suatu interpretasi bahwa pembinaan adalah segala usaha dan kegiatan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pembiayaan, koordinasi, pelaksanaan sampai pada pengawasan untuk mencapai tujuan dengan hasil yang maksimal. Untuk menghindari bias kepentingan individu dengan kepentingan organisasi maka diperlukan pembinaan yang bermuatan suatu ketugasan yakni meningkatkan ketertiban administrasi, disiplin dan motivasi kerja.



Dari definisi tersebut dapat dijelaskan bahwa, untuk mencapai misi organisasi dapat dilakukan dengan menunjuk pada indikator-indikator tertentu seperti skill, profesionalisme, pengelolaan administrasi maupun bina keperilakuan. Namun secara realita, semua itu akan terlalu berat jika dilakukan secara bersama-sama tanpa dukungan SDM yang memadai dan sarana yang mendukung, tentu ada prioritas agar lebih maksimal dalam pelaksanaannya. Upaya yang dilakukan untuk meningkatkan profesionalisme pegawai salah satunya adalah pembinaan administrasi kepegawaian.

Kegiatan pembinaan administrasi kepegawaian merupakan proses yang tidak mudah untuk dituntaskan dan akan mengalami perubahan yang terus menerus baik karena adanya tuntutan baru yang sesuai dengan kebutuhan juga karena adanya mutasi kepegawaian. Pengelolaan administrasi kepegawaian yang terkoordinasi perlu memiliki sistem pengendalian, baik dalam pelaporan maupun pengelolaan file kepegawaian disesuaikan kebutuhan dari masing-masing organisasi dan PNS itu sendiri.

Pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi kegiatan penanganan pegawai sejak seseorang diangkat menjadi CPNS sampai saat ia diberhentikan karena mencapai batas usia pensiun atau karena sebab-sebab lainnya. Disamping itu administrasi kepegawaian mencakup pola kegiatan penanganan data kepegawaian yaitu pengumpulan, pencatatan, penyimpanan dan pemeliharaan file-file kepegawaian. Pengelolaan administrasi kepegawaian yang efektif dan efisien akan sangat membantu terciptanya Pegawai Negeri Sipil yang tertib, teratur dan terarah serta memiliki produktivitas dan profesionalisme yang tinggi

Pembinaan administrasi kepegawaian instansi, yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sleman meliputi 4 (empat) komponen kegiatan pokok yang dilaksanakan yaitu :

1

Pelaporan perkembangan data kepegawaian, pembinaan ini difokuskan pada bagaimana seorang pengelola kepegawaian instansi membuat penjaminan KGB, KP, pensiun, permasalahan cuti PNS, laporan perubahan data keluarga, laporan perceraian, dan laporan kehadiran pegawai

2

Pengelolaan file kepegawaian, pembinaan ini ditekankan pada bagaimana seorang pegawai menyadari akan pentingnya dan manfaat dari file kepegawaian, sehingga terjadi komunikasi yang sinergis antara PNS dan pengelola kepegawaian instansi

3

Pemantauan pengelolaan kepegawaian, penekanannya pada seberapa besar capaian perkembangan data kepegawaian dan pengelolaan file kepegawaian pada kurun waktu tertentu. Jika output yang dihasilkan pembinaan menunjukkan peningkatan capaian kinerja maka bisa dipertahankan tetapi sebaliknya jika output yang dicapai mengalami penurunan atau tidak ada perkembangan yang signifikan maka perlu dievaluasi

4

Komponen pendukung, dalam pembinaan selain tersebut pada butir diatas masih dilengkapi data pendukung seperti :
Formulir data nominatif, daftar urut kepangkatan, Bezetting, kartu cuti PNS yang tujuannya untuk menyamakan persepsi tentang data kepegawaian seiring dengan adanya perubahan regulasi yang begitu cepat

Promosi dan Penilaian Kerja

- Promosi
- Menurut Edwin B. Flipo mendefinisikan promosi sebagai perpindahan dari suatu jabatan ke jabatan lain yang mempunyai status dan tanggungjawab yang lebih tinggi. Sedangkan Andrew F. Sikula secara teknik mendefinisikan promosi sebagai perpindahan di dalam suatu organisasi dari satu posisi ke posisi yang lain yang melibatkan peningkatan gaji maupun status.
- Promosi jabatan adalah hal yang menjadi impian setiap karyawan. Menurut Prof. Sondang P. Siagian (2009:169), Promosi jabatan adalah pemindahan pegawai/karyawan, dari satu jabatan/tempat kepada jabatan/tempat lain yang lebih tinggi serta diikuti oleh tugas, tanggung jawab, dan wewenang yang lebih tinggi dari jabatan yang diduduki sebelumnya. Dan pada umumnya promosi yang diikuti dengan peningkatan income serta fasilitas yang lain. Penghargaan atas hasil kinerja biasanya dinyatakan dalam bentuk promosi jabatan.
- Seorang karyawan memandang promosi sebagai sesuatu yang paling menarik dibandingkan dengan kompensasi lain hal ini disebabkan karena promosi bersifat permanen dan berlaku untuk jangka waktu yang lama. Istilah promosi jabatan berarti kemajuan, dimana sebuah promosi dapat terjadi ketika seorang karyawan dinaikkan jabatannya dari posisi yang rendah ke posisi yang lebih tinggi. Kenaikan gaji dan tanggung jawab biasanya turut menyertai promosi jabatan.

Syarat-syarat Promosi Jabatan

1

Pengalaman

Dengan pengalaman yang lebih banyak diharapkan kemampuan yang lebih tinggi, ide-ide yang lebih banyak dan sebagainya

2

Tingkat pendidikan

Ada juga perusahaan yang mensyaratkan minimal pendidikan untuk dapat dipromosikan pada jabatan tertentu. Alasannya adalah bahwa dengan pendidikan yang lebih tinggi diharapkan pemikiran yang lebih baik

3

Loyalitas

Dengan loyalitas yang tinggi dapat diharapkan antara lain tanggung jawab yang lebih besar

4

Kejujuran

Untuk promosi jabatan-jabatan tertentu mungkin masalah kejujuran merupakan syarat yang penting. Misalnya untuk jabatan kasir pada umumnya syarat kejujuran merupakan syarat utama yang harus diperhatikan

5

Tanggung jawab

Kadang-kadang sering kali suatu perusahaan diperlukan suatu tanggung jawab yang cukup besar, sehingga masalah tanggung jawab merupakan syarat utama untuk promosi jabatan

6

Kepandaian bergaul

Misalnya jabatan untuk *salesman* adalah sangat penting untuk menetapkan kepandaian bergaul sebagai suatu syarat promosi jabatan

7

Prestasi kerja

Pada umumnya setiap perusahaan selalu mencantumkan syarat untuk prestasi kinerjanya

8

Inisiatif dan kreatif

Untuk syarat promosi jabatan terhadap jabatan tertentu, mungkin syarat tingkat inisiatif dan kreatif merupakan syarat yang harus diperhatikan. Hal ini disebabkan karena untuk jabatan tersebut sangat diperlukan inisiatif dan kreatif

Tujuan Promosi

- 1. Untuk merangsang agar karyawan lebih bergairah bekerja, berdisiplin tinggi sehingga meningkatkan produktivitas kerja
- 2. Untuk menjamin stabilitas kepegawaian dengan direalisasikannya promosi kepada pegawai dengan dasar yang tepat serta penilaian yang obyektif
- 3. Kesempatan promosi dapat menimbulkan efek berantai dalam organisasi karena timbulnya kekosongan berantai
- 4. Memberi kesempatan kepada karyawan untuk mengembangkan kreativitas dan inovasi yang lebih baik demi tercapainya tujuan optimal organisasi.
- 5. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas apabila ada pegawai yang berhenti atau pensiun, dapat dipromosikan pegawai yang telah memiliki cukup syarat promosi untuk mengisi kekosongan ini, sehingga tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas dalam organisasi.

Penilaian Pegawai

Suatu instansi atau perusahaan tentunya memiliki tujuan, tujuan inilah yang membuat instansi atau perusahaan tersebut ada namun terkadang muncul kendala yang membuat tujuan tersebut tidak tercapai. Untuk mencegahnya maka perusahaan harus mendorong karyawan untuk mencapai kinerja dan prestasi yang lebih baik dari waktu ke waktu.

Menurut Hasibuan (2003:105), prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melakukan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan pada kecakapan, pengalaman, dan kesungguhan serta ketepatan waktu. Prestasi kerja dipengaruhi oleh tiga faktor yakni kemampuan dan minat seorang pekerja, kemampuan dan penerimaan atas penjelasan delegasi tugas dan peran, serta tingkat motivasi seorang pekerja.

Mangkuprawira (2004), mendefinisikan penilaian prestasi kerja sebagai proses yang dilakukan perusahaan dalam mengevaluasi kinerja pekerjaan seseorang. Dari hasil pembahasan di atas, maka pelaksanaan penilaian prestasi kerja di dalam suatu organisasi sangatlah penting. Dengan penilaian prestasi pihak perusahaan dapat mengambil tindakan yang dapat dilakukan untuk meningkatkan keterampilan dan mengembangkan karyawannya, sesuai dengan potensi dan keterampilan dari karyawan tersebut.

Dari beberapa pengertian penilaian prestasi kerja diatas maka kita dapat menyimpulkan bahwa penilaian prestasi kerja membuat karyawan mengetahui tentang hasil kerja dan tingkat produktivitasnya hal tersebut berguna sebagai bahan pertimbangan yang paling baik dalam menentukan pengambilan keputusan dalam hal promosi jabatan. Selain itu pelaksanaan penilaian prestasi kerja sangat penting dilakukan untuk membantu pihak manajemen di dalam mengambil keputusan mengenai pemberian bonus, kenaikan upah, pemindahan maupun pemutusan hubungan kerja karyawan.

Penerapan penilaian

penilaian merupakan bantuan untuk menciptakan dan memelihara suatu tingkat pelaksanaan pekerjaan yang memuaskan oleh pegawai-pegawai pada jabatan-jabatan mereka sekarang, apabila proses penilaian secara keseluruhan diikuti oleh suatu wawancara penilaian dengan masing-masing pegawai, maka hal ini dapat membantu menambah kearah pelaksanaan pekerjaan yang lebih efektif dan meningkat pada pihak banyak.

penilaian dapat menyoroti kebutuhan dan kesempatan untuk pertumbuhan dan perkembangan seseorang. Pertumbuhan meningkatkan kegiatan belajar sendiri, dan mungkin dicapai melalui pelatihan formal, atau kegiatan yang berhubungan dengan jabatan, seperti pergiliran jabatan akan tampak jelas bahwa pelatihan dan pengembangan pegawai dan manajer akan memperkuat organisasi dan membantu individu

*Pelaksanaan Pekerjaan
Pegawai*

*Pelaksanaan Pekerjaan
Pegawai*

Diklat

Menurut Peraturan Pemerintah nomor 101 Tahun 2000 dinyatakan bahwa Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Diklat.

diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil. Tujuan diklat diantaranya adalah meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan sikap agar dapat melaksanakan tugas pekerjaan, baik yang bersifat umum pemerintahan maupun pembangunan, yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pengembangan partisipasi masyarakat.

Jenis-jenis Diklat

Berbagai jenis diklat (Pendidikan dan latihan) diselenggarakan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap pegawai/karyawan untuk penyesuaian tugas yang dipangkunya. Jenis-jenisnya antara lain:

1. Pendidikan dan pelatihan prajabatan.
2. Pendidikan dan pelatihan dalam jabatan
3. pendidikan dan pelatihan struktural
4. pendidikan dan pelatihan fungsional
5. pendidikan dan pelatihan teknis.

Pendidikan dan pelatihan dalam jabatan dibagi lagi dalam :

on the Job training pendidikan dilakukan didalam organisasi tempat kerja pegawai dilakukan oleh instansi kepada pegawai dengan tetap bekerja sambil mengikuti pendidikan / pelatihan, bentuk *job rotation*

off the Job training pendidikan yang dilakukan diluar tempat kerja pegawai.

Pendidikan / latihan mengacu pada simulasi pekerjaan yang sebenarnya. Metode ini dapat juga dilakukan didalam kelas dengan seminar, kuliah dengan pemutaran film tentang pendidikan sumber daya manusia.

Terdapat beberapa jenis pelatihan, yaitu:

1. Kursus Tani : membekali sasaran dengan pengalaman belajar yang dapat digunakan untuk memecahkan masalah, memenuhi kebutuhan yang sudah dirasakan, membekali pengalaman yang berguna bagi pemecahan masalah atau pemenuhan kebutuhan di masa mendatang yang mungkin belum dirasakan.

2. Magang : merupakan bentuk pelatihan/proses belajar dari seorang atau beberapa orang yang dibimbing oleh orang yang lebih berpengalaman. Bagi petani, magang ke petani lain atau perusahaan agribisnis akan memberikan pengalaman baru yang sangat baik, yang dapat memotivasinya untuk berusahatani yang berorientasi agribisnis, lebih baik dan lebih meng-untungkan.

3. Sekolah Lapangan : adalah sekolah yang berada di lapangan mempunyai peserta dan pemandu lapangan, juga mempunyai kurikulum, tes/ujian dan sertifikat tanda lulus. Contoh sekolah lapangan adalah Sekolah Lapangan Pengendalian Hama Terpadu (SLPHT), dengan asas-asasnya: a) sawah sebagai sarana belajar utama, b) cara belajar lewat pengalaman, c) pengkajian agrosistem, d) metode serta bahan yang praktis dan tepat guna, e) kurikulum berdasarkan keterampilan yang dibutuhkan.

4. P4S (Pusat Pelatihan Pertanian dan Pedesaan Swadaya): adalah lembaga pendidikan di bidang pertanian dan pedesaan yang dimiliki dan dikelola langsung oleh petani-nelayan baik secara perorangan maupun berkelompok, dan bukan merupakan instansi pemerintah dengan asas demokrasi, swadaya, pengembangan usaha, dan keterpaduan.

Diklat juga bisa dibedakan menjadi 3 diantaranya

1. DIKLAT STRUKTURAL :

1. Diklat PIM II
2. Diklat PIM III
3. Diklat PIM IV
4. Diklat Prajabatan CPNS Gol III
5. Diklat Prajabatan CPNS Gol III Ex Honorer
6. Diklat Prajabatan CPNS Gol I & II
7. Diklat Prajabatan CPNS Gol I & II Ex Honorer

DIKLAT TEKNIS

Diklat fungsional

1. Diklat TOT Outword Bound
2. Diklat TOT PKT (Pola Kerja Terpadu)
3. Diklat TOT Umum
Kewidyaiswaraan
4. Diklat TOT Perencanaan
Peningkatan Kinerja

Diklat yang lainnya yang mungkin diadakan

1. Diklat Kepemimpinan Pemerintahan Dalam Negeri
2. Diklat Orientasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
3. Diklat Manajemen Pemerintahan Tingkat Desa
4. Diklat Manajemen Pemerintahan Tingkat Kelurahan
5. Diklat Manajemen Pemerintahan Tingkat Kecamatan
6. Diklat Manajemen Pemerintahan Tingkat
7. Kabupaten/Kota
8. Diklat Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
9. Diklat Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
10. Diklat Penanggulangan Bencana
11. Diklat Peningkatan Kapasitas Komunikasi Massa bagi
12. Anggota Satuan Polisi Pamong Praja
13. Diklat Penyusunan Program dan Rencana Kerja
14. Diklat Pengembangan Kompetensi Sekretaris Desa
15. Diklat Pengenalan Tugas Anggota DPRD

Organisasi Administrasi Pembangunan

Organisasi formal yang efektif dan dapat memainkan peranan penting serta mampu menambah kemampuan masyarakat memperluas pilihan dalam rangka mengubah lingkungannya hanya terdapat di negara-negara maju. Semakin sedikit jumlah organisasi yang ada dalam masyarakat semakin sulit pula untuk maju.

- Untuk menspesifikasikan pengertian “organisasi”, yakni suatu istilah yang mempunyai banyak arti, di sini dimaksudkan sebagai sistem sosial yang mempunyai keanggotaan tertentu dan mampu memformulasikan dan juga menciptakan aturan-aturan baru untuk mengarahkan kehendak mereka sendiri.
- Kriteria kedua dari organisasi adalah adanya satu set norma-norma inovatif yang dikukuhkan melalui kebiasaan dan mengalami perubahan. Salah satu syarat penting di antara syarat-syarat tumbuhnya suatu organisasi yang kuat adalah tersedianya iklim budaya yang dapat memberi keabsahan bagi organisasi, dapat menjamin dan memungkinkan mereka bergerak dan mendapatkan sumber dana bagi staf yang dibutuhkan. Pelaksana administrasi adalah seorang yang disebut administrator. Ketika organisasi belum maju dan belum terlalu kompleks, seorang administrator melaksanakan fungsi perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan dan koordinasi. Tugas seorang administrator dalam melakukan administrasi mencakup koordinasi dan pengawasan/pengendalian. Pada saat kegiatan administrasi telah maju, maka pelaksanaan administrasi dilaksanakan oleh orang-orang yang bekerja sama dalam melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan bersama, dan untuk itulah diperlukan organisasi dan manajemen.
- Secara sederhana organisasi adalah suatu kerja sama kelompok untuk mencapai tujuan bersama yang diinginkan dan mau terlibat dengan peraturan yang ada. Pengertian lain juga menyebutkan bahwa organisasi adalah suatu wadah atau tempat untuk melakukan kegiatan bersama, agar dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama.
- Dari gejala yang tampak, organisasi legal ekstra birokrasi secara historis dapat tumbuh hanya dalam masyarakat yang ikatan kesukuannya telah digantikan oleh kesatuan imperial yang melemah karena tumbuhnya para penguasa lokal dan feodalisasi.
- Jelaslah kiranya bahwa organisasi dimaksud dapat mendukung pembangunan melalui upaya mobilisasi pengetahuan, keterampilan, dan energi anggotanya dalam suatu kerja terkoordinasi guna mendukung kemampuan masyarakat mengubah lingkungannya.

Untuk menilai tingkat pembangunan masyarakat atau sistem sosial. Cukup dengan cara menunjukkan karakteristik keseimbangan negara, kematangan organisasi, dan kedudukan sistem gaji dalam birokrasinya.

Ujian Akhir Semester (UAS)

Mata Kuliah : **Administrasi Pembangunan Kesehatan**
Dosen Pengampu Mata Kuliah : **Dr. Hetty Ismainar, SKM. MPH**
Jenis UTS : **Essay**

Petunjuk Soal: Jawablah pertanyaan berikut dengan ringkas dan jelas!

1. Jelaskan pendapat saudara tentang Konsep Administrasi Pembangunan Kesehatan terkait *character building*?
2. Jelaskan apa saja yang telah saudara lakukan untuk meningkatkan derajat kesehatan individu selama masa pandemic Covid-19 ini?
3. Kementerian Kesehatan Republik Indonesia membuat kebijakan program kesehatan Masyarakat Tahun 2018 dengan tiga kebijakan utama yaitu penguatan pelayanan primer melalui pemberdayaan masyarakat. Apa yang saudara pahami tentang **PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**?
4. Salah satu upaya meningkatkan derajat kesehatan adalah **GERAKAN HIDUP SEHAT**. Apa yang saudara ketahui tentang hal tersebut? Jelaskan dan beri contoh.
5. Poin apa yang saudara peroleh pada mata kuliah Administrasi Pembangunan Kesehatan? Jelaskan secara ringkas.

Dosen Pengampu

Ttd
Dr. Hetty Ismainar, SKM,MPH