



**SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS ALMA ATA
NOMOR : 104/A/SK/UAA/III/2024**

TENTANG

**PENGANGKATAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2023/2024
PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN UNIVERSITAS ALMA ATA**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Rektor Universitas Alma Ata

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran jalannya kegiatan belajar mengajar pada Program Studi S1 Manajemen Universitas Alma Ata dengan sebaik-baiknya, maka perlu mengangkat dosen pengampu mata kuliah semester genap tahun akademik 2023/2024;
- b. Bahwa nama-nama yang tersebut di dalam lampiran Surat Keputusan ini dipandang mampu untuk diangkat menjadi dosen pengampu mata kuliah semester genap tahun akademik 2023/2024 Program Studi S1 Manajemen;
- c. Bahwa untuk pengangkatan tersebut diperlukan adanya surat keputusan
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 155/KPT/II/2016 tentang Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Alma Ata menjadi Universitas Alma Ata
7. SK Dirjen Pendis No. 7033 tahun 2016 tentang ijin perubahan nama STIA menjadi FAI pada Universitas Alma Ata di Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta
8. Akte No. 6, Tahun 2006 tentang Pendirian Yayasan Alma Ata;
9. Akta No 04 Tahun 2021 tentang Keputusan Pembina Yayasan Alma Ata;
10. Keputusan Ketua Yayasan Alma Ata Nomor 095/A/SK/YAA/XII/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Alma Ata.
- Memperhatikan : 1. Statuta Universitas Alma Ata
2. Visi Misi Tujuan dan Sasaran UAA 2040
3. Usulan Prodi S1 Manajemen



MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- Pertama : Mengangkat nama-nama yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai dosen pengampu mata kuliah semester genap tahun akademik 2023/2024 Program Studi S1 Manajemen Universitas Alma Ata.
- Kedua : Nama dan Mata Kuliah yang diampu seperti dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- Ketiga : Biaya yang timbul akibat diterbitkannya Surat Keputusan ini dibebankan pada anggaran yang sesuai di lingkungan Universitas Alma Ata.
- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan pada keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 16 Maret 2024

Rektor Universitas Alma Ata,


Prof. Dr. H. Hamam Hadi, MS., Sc.D., Sp.GK.

Tembusan:

1. Wakil Rektor Bidang Pengembangan Akademik, Pembelajaran dan MBKM
2. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Sumber Daya
3. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Keagamaan
4. Ka. Biro Keuangan
5. Dekan Fakultas
6. Ketua Program Studi
7. Kepala PPKREP
8. Yang bersangkutan
9. Arsip

Lampiran : Surat Keputusan Rektor Universitas Alma Ata
 Nomor : 104 /A/SK/UAA/III/2024
 Tanggal : 16 Maret 2024
 Tentang : Pengangkatan Dosen Pengampu Mata Kuliah Semester Genap TA. 2023/2024
 Program Studi S1 Manajemen Universitas Alma Ata

**DAFTAR NAMA DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH
 SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2023/2024
 PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN UNIVERSITAS ALMA ATA**

SEMESTER II

NO	KODE MK	MATA KULIAH	TOTAL SKS	LIAISON OFFICER	No	DOSEN PENGAMPU
1	UAA004	Bahasa Indonesia	2	Ahmad Syamsul Arifin M.Pdi		Ahmad Syamsul Arifin M.Pdi
2	UAA007	Bahasa Inggris I	2	Ika Tri Susilowati, M.Pd	1	Ika Tri Susilowati, M.Pd
					2	Esthi Nawangsasi, M.A
					3	Yuli Susanti Prihastuti, M.Pd
3	FEB041	Komunikasi Bisnis	3	Silvia Waning Hiyun Puspita Sari, S.E., M.Sc	1	Silvia Waning Hiyun Puspita Sari, S.E., M.Sc
					2	Defia Ifsantin Maula, S.I.P., M.B.A., CEC
4	UAA008	Kewirausahaan	2	Defia Ifsantin Maula, S.I.P., M.B.A., CEC	1	Defia Ifsantin Maula, S.I.P., M.B.A., CEC
					2	Silvia Waning Hiyun Puspita Sari, S.E., M.Sc
5	MNJ062	Manajemen Keuangan	3	Shindy Dwita Nuansari, S.M., M.S.M.		Shindy Dwita Nuansari, S.M., M.S.M.
6	MNJ063	Manajemen Operasional	3	Silvia Waning Hiyun Puspita Sari, S.E., M.Sc		Silvia Waning Hiyun Puspita Sari, S.E., M.Sc
7	MNJ067	Matematika Bisnis	2	Shindy Dwita Nuansari, S.M., M.S.M.		Shindy Dwita Nuansari, S.M., M.S.M.

8	UAA005	Pendidikan Kewarganegaraan	2	Nur Kholik, S.Pd.i., M.S.I	Nur Kholik, S.Pd.i., M.S.I
TOTAL			19		

SEMESTER IV

NO	KODE MK	MATA KULIAH	TOTAL SKS	LIAISON OFFICER	No	DOSEN PENGAMPU
1	MNJ048	Pengukuran Kinerja	3	Dimas Wibisono,S.E.,M.B.A	1	Dr. Toufan Aldian Syah, S.E., M.E
					2	Farah Nur Syafi'ah Wijayanti, S.M., M.Sc.
2	MNJ061	Manajemen dan Analisis Investasi	3	Silvia Waning Hiyun Puspita Sari, S.E., M.Sc		Silvia Waning Hiyun Puspita Sari, S.E., M.Sc
3	MNJ065	Manajemen Strategis	3	Defia Ifsantin Maula, S.I.P., M.B.A., CEC	1	Defia Ifsantin Maula, S.I.P., M.B.A., CEC
					2	Dr. Toufan Aldian Syah, S.E., M.E
4	MNJ044	Transformasi Digital dalam Bisnis	3	Dimas Wibisono,S.E.,M.B.A	1	Wahit Desta Prastowo, S.Kom., M.Kom.
					2	Ragil Satria Wicaksana, S.E.I., M.S.I.
5	MNJ014	Sistem Pengendalian Manajemen	3	Ridho Satria Harahap, S.I.Kom., M.B.A		Ridho Satria Harahap, S.I.Kom., M.B.A
6	MNJ046	Manajemen Hubungan Pelanggan	3	Dimas Wibisono,S.E.,M.B.A		Dimas Wibisono,S.E.,M.B.A
7	UAA075	Bisnis Internasional	3	Shindy Dwita Nuansari,S.M.,M.S.M.		Elisa Jayanti Lestari, S.E., M.M
TOTAL			21			

SEMESTER VI

NO	KODE MK	MATA KULIAH	TOTAL SKS	LIAISON OFFICER	No	DOSEN PENGAMPU
1	MNJ003	Ekonomi Manajerial	3	Dr. Novi Febrianti, S.E., M.E		Dr. Novi Febrianti, S.E., M.E
2	MNJ004	Manajemen Strategis	3	Defia Ifsantin Maula, S.I.P., M.B.A., CEC		Defia Ifsantin Maula, S.I.P., M.B.A., CEC
3	FEB018	Perilaku Organisasi	3	Dimas Wibisono, S.E., M.B.A.	1	Dimas Wibisono, S.E., M.B.A.
					2	Elisa Jayanti Lestari, S.E., M.M
4	MNJ024	E-Marketing	3	Dimas Wibisono, S.E., M.B.A.	1	Ragil Satria Wicaksana, S.E.I., M.S.I.
					2	Wahit Desta Prastowo, S.Kom., M.Kom.
5	MNJ025	Strategi Pemasaran	3	Defia Ifsantin Maula, S.I.P., M.B.A., CEC	1	Defia Ifsantin Maula, S.I.P., M.B.A., CEC
					2	Farah Nur Syafi'ah Wijayanti, S.M., M.Sc.
6	MNJ018	Pemasaran Jasa	3	Dimas Wibisono, S.E., M.B.A.	1	Dimas Wibisono, S.E., M.B.A.
					2	Farah Nur Syafi'ah Wijayanti, S.M., M.Sc.
7	MNJ019	Manajemen Lintas Budaya	3	Silvia Waning Hiyun Puspita Sari, S.E., M.Sc		Silvia Waning Hiyun Puspita Sari, S.E., M.Sc
8	MNJ020	Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	3	Ridho Satria Harahap, S.I.Kom, M.B.A.		Ridho Satria Harahap, S.I.Kom, M.B.A.
9	MNJ021	Perubahan dan Pengembangan Organisasi	3	Ridho Satria Harahap, S.I.Kom, M.B.A.		Ridho Satria Harahap, S.I.Kom, M.B.A.
10	MNJ031	Seminar Sumber Daya Manusia	3	Shindy Dwita Nuansari, S.M., M.S.M.		Shindy Dwita Nuansari, S.M., M.S.M.
11	MNJ033	Seminar Pemasaran	3	Dimas Wibisono, S.E., M.B.A.		Dimas Wibisono, S.E., M.B.A.
TOTAL			33			

SEMESTER VIII

NO	KODE MK	MATA KULIAH	TOTAL SKS	LIAISON OFFICER	No	DOSEN PENGAMPU
1	FEB010	Skripsi	6	Dimas Wibisono, S.E., M.B.A.	1	Silvia Waning Hiyun Puspita Sari, S.E., M.Sc.
					2	Dimas Wibisono, S.E., M.B.A.
					3	Ridho Satria Harahap, S.I.Kom, M.B.A.
					4	Defia Ifsantin Maula, S.I.P., M.B.A., CEC
					5	Shindy Dwita Nuansari, S.M., M.S.M
TOTAL						

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 16 Maret 2024

Rektor Universitas Alma Ata,




Prof. Dr. H. Hamam Hadi, MS., Sc.D., Sp.GK

Tembusan:

1. Wakil Rektor Bidang Pengembangan Akademik, Pembelajaran dan MBKM
2. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Sumber Daya
3. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Keagamaan
4. Ka.Biro Keuangan
5. Ka. LP2M
6. Dekan Fakultas
7. Ketua Program Studi
8. Kepala PPKREP
9. Yang bersangkutan
10. Arsip

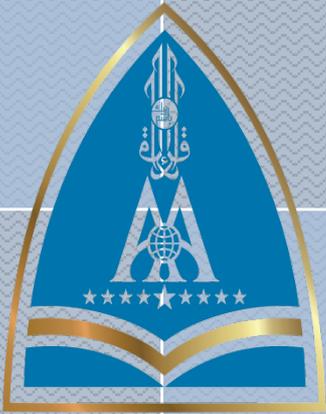
2023/
2024

Perencanaan & Pengembangan Sumber Daya Manusia

[MNJ020]

Dosen Pengampu / LNO :

Ridho Satria Harahap, S.I.Kom., M.B.A



PROGRAM STUDI MANAJEMEN
UNIVERSITAS ALMA ATA YOGYAKARTA

2023/2024



PERENCANAAN & PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

[MNJ020]

KOORDINATOR / LNO:

Ridho Satria Harahap, S.I.Kom.,M.B.A.

TIM DOSEN PENGAMPU/KONTRIBUTOR

Ridho Satria Harahap, S.I.Kom.,M.B.A.

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

UNIVERSITAS ALMA ATA

YOGYAKARTA

2023/2024

1. IDENTITAS MATA KULIAH

Nama Mata Kuliah	:	Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kode Mata Kuliah	:	MNJ020
Bobot SKS	:	3SKS
Semester	:	6 (enam)
Prasyarat	:	-
Koordinator (LNO)	:	Ridho Satria Harahap, S.I.Kom., M.B.A.
Dosen Pengampu, Tutor, dan Instruktur Praktikum	:	Ridho Satria Harahap, S.I.Kom., M.B.A.

2. DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini dirancang untuk memungkinkan mahasiswa memperoleh pengetahuan, wawasan, dan kemampuan analisis terkait bagaimana manajer perusahaan melakukan kegiatan manajemen perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia.

3. PERATURAN PERKULIAHAN

- **Pelajari materi terlebih dahulu dengan sungguh-sungguh sebelum perkuliahan dimulai**
- **Jangan sekali-kali plagiasi (meniru karya orang lain atau copy-paste dari sumber internet)**
- **Kerjakan dan kumpulkan seluruh tugas.**
- **Datang tepat waktu ke kelas**
- **Aktif**

4. RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Pertemuan Ke-	Topik	Bahan Kajian	Metode Pembelajaran	Alokasi Waktu		Pengalaman Belajar Mahasiswa	Kriteria Penilaian dan Indikator Pencapaian	Bobot Nilai
				Kuliah	Tutorial			
1.	Pengantar Manajemen SDM	<ul style="list-style-type: none"> Alasan pentingnya manajemen SDM Tanggungjawab staff dan manajer SDM Trend-trend terbaru yang mempengaruhi Manajemen SDM Kemampuan khusus yang perlu dimiliki oleh Manajer SDM Outline peta pembelajaran Manajemen SDM secara keseluruhan 	<i>Presentasi & Diskusi Kelas</i>	100	-	Diskusi berdasarkan skenario	<ul style="list-style-type: none"> Presensi Pemahaman mahasiswa Keaktifan mahasiswa Pengumpulan tugas 	Kehadiran, Tugas, Persentasi, Partisipasi Kelas : 50%
2.	Strategi dan Analisis Manajemen Sumber Daya Manusia	<ul style="list-style-type: none"> Pentingnya perencanaan strategi bagi seluruh manajer Formulasi Strategi Penjelasan serta contoh 7 langkah pada proses perencanaan strategi Tingkatan Strategi Strategi tingkat korporat Strategi tingkat unit bisnis Strategic Human Resources Management 	<i>Presentasi & Diskusi Kelas</i>	100	-	Diskusi berdasarkan skenario	<ul style="list-style-type: none"> Presensi Pemahaman mahasiswa Keaktifan mahasiswa Pengumpulan tugas 	Kehadiran, Tugas, Persentasi, Partisipasi Kelas : 50%
3.	<i>Job Analysis</i> dan proses manajemen	<ul style="list-style-type: none"> Penjelasan pentingnya manajemen talent <i>Job Analysis</i>: definisi, jenis, metode 	<i>Presentasi & Diskusi Kelas</i>	100	-	Diskusi berdasarkan skenario	<ul style="list-style-type: none"> Presensi Pemahaman mahasiswa 	Kehadiran, Tugas, Persentasi, Partisipasi Kelas :

	talent	<p>penerapannya, beserta contoh.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metode-metode untuk mengumpulkan informasi <i>job analysis</i>, termasuk interview, kuesioner, dan observasi • Membuat <i>job description</i>, termasuk <i>summaries</i> dan <i>job functions</i>, baik secara elektronik ataupun secara tradisional. • Membuat <i>job specification</i> • Menjelaskan konsep analisis pekerjaan berbasis kompetensi (<i>competency-based job analysis</i>), serta bagaimana penerapannya. 					<ul style="list-style-type: none"> - Keaktifan mahasiswa - Pengumpulan tugas 	50%
4.	Perencanaan dan rekrutmen tenaga kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan daftar tahapan pada rekrutmen dan seleksi karyawan • Penjelasan teknik-teknik yang digunakan untuk merencanakan dan memprediksi kebutuhan tenaga kerja • Penjelasan dan contoh pentingnya rekrutmen yang efektif bagi organisasi • Mendeskripsikan sumber-sumber internal utama untuk memperoleh kandidat • Mendeskripsikan sumber-sumber eksternal utama untuk memperoleh kandidat • Membuat iklan lowongan pekerjaan 	<i>Presentasi & Diskusi Kelas</i>	100	-	Diskusi berdasarkan skenario	<ul style="list-style-type: none"> - Presensi mahasiswa - Pemahaman mahasiswa - Keaktifan mahasiswa - Pengumpulan tugas 	Kehadiran, Tugas, Persentasi, Partisipasi Kelas : 50%
5.	Test dan seleksi karyawan	<ul style="list-style-type: none"> • Indikator seorang kandidat cocok bagi perusahaan • Penjelasan apa itu reliabilitas dan validitas • Penjelasan bagaimana cara mevalidasi tes calon karyawan • Pedoman dalam menyelenggarakan 	<i>Presentasi & Diskusi Kelas</i>	100	-	Diskusi berdasarkan skenario	<ul style="list-style-type: none"> - Presensi mahasiswa - Pemahaman mahasiswa - Keaktifan mahasiswa - Pengumpulan tugas 	Kehadiran, Tugas, Persentasi, Partisipasi Kelas : 50%

		<p>tes calon karyawan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertimbangan hukum dan etika dalam menyelenggarakan tes calon karyawan • Beberapa jenis tes yang dapat digunakan untuk seleksi karyawan, dan jelaskan bagaimana penerapannya • berikan contoh tes simulasi kerja • investigasi latar belakang karyawan: jelaskan poin-poin utama yang perlu menjadi pertimbangan 						
6.	Menginterview kandidat karyawan	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi jenis-jenis interview dalam seleksi karyawan • Identifikasi kesalahan-kesalahan umum yang dapat mengurangi manfaat interview • Definisi dan penjelasan interview situasional • Penjelasan dan peragaan tiap-tiap pedoman untuk menjadi penginterview yang lebih efektif • Contoh-contoh pertanyaan terstruktur untuk: pertanyaan situasional, pertanyaan <i>behavioral</i>, dan pertanyaan terkait latar belakang 	<i>Presentasi & Diskusi Kelas</i>	100	-	Diskusi berdasarkan skenario	<ul style="list-style-type: none"> - Presensi - Pemahaman mahasiswa - Keaktifan mahasiswa - Pengumpulan tugas 	Kehadiran, Tugas, Persentasi, Partisipasi Kelas : 50%
7.	Pelatihan dan pengembangan karyawan	<ul style="list-style-type: none"> • Orientasi karyawan: manfaat dan prosesnya • Tahapan dalam proses pelatihan karyawan beserta penjelasannya • Deskripsi bagaimana cara mengidentifikasi kebutuhan pelatihan karyawan • Metode-metode training yang populer • Penjelasan bagaimana cara 	<i>Presentasi & Diskusi Kelas</i>	100	-	Diskusi berdasarkan skenario	<ul style="list-style-type: none"> - Presensi - Pemahaman mahasiswa - Keaktifan mahasiswa - Pengumpulan tugas 	Kehadiran, Tugas, Persentasi, Partisipasi Kelas : 50%

		membedakan masalah yang dapat dan tidak dapat diatasi melalui pelatihan						
UTS								25%
8	Manajemen kinerja dan penilaian kinerja	<ul style="list-style-type: none"> Definisi manajemen kinerja dan perbedaannya dengan penilaian kinerja Deskripsi proses penilaian kinerja Membuat standar penilaian kinerja yang efektif Mengembangkan, mengevaluasi, dan menerapkan <i>tools</i> untuk penilaian kinerja Penjelasan dan gambaran hal-hal yang perlu dihindari dalam penilaian kinerja Diskusi kelebihan serta kekurangan beberapa metode yang digunakan untuk menilai kinerja Menjalankan interview penilaian kinerja yang efektif 	<i>Presentasi & Diskusi Kelas</i>	100	-	Diskusi berdasarkan skenario	<ul style="list-style-type: none"> Presensi Pemahaman mahasiswa Keaktifan mahasiswa Pengumpulan tugas 	Kehadiran, Tugas, Persentasi, Partisipasi Kelas : 50%
9	Retensi pegawai, <i>engagement</i> , dan jenjang karir	<ul style="list-style-type: none"> Memahami konsep turnover karyawan <i>Involuntary turnover dan voluntary turnover</i> pada karyawan Deskripsi pendekatan komprehensif untuk retensi karyawan Memahami <i>job withdrawal</i> Penjelasan pentingnya <i>engagement</i> karyawan, dan bagaimana cara menciptakannya 	<i>Presentasi & Diskusi Kelas</i>	100	-	Diskusi berdasarkan skenario	<ul style="list-style-type: none"> Presensi Pemahaman mahasiswa Keaktifan mahasiswa Pengumpulan tugas 	Kehadiran, Tugas, Persentasi, Partisipasi Kelas : 50%
10	Menciptakan <i>Strategic pay</i>	<ul style="list-style-type: none"> Kompensasi: Kompensasi langsung dan Kompensasi tidak langsung 	<i>Presentasi & Diskusi Kelas</i>	100	-	Diskusi berdasarkan	<ul style="list-style-type: none"> Presensi Pemahaman 	Kehadiran, Tugas, Persentasi,

	<i>plans</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Time-based compensation vs performance-based compensation</i> • Teori motivasi keadilan • Faktor-faktor yang mempengaruhi standar gaji/upah • Definisi dan contoh dalam mengevaluasi pekerjaan dan <i>compensable factors</i> • <i>Competency-based pay</i> 				skenario	<ul style="list-style-type: none"> - mahasiswa mahasiswa - Pengumpulan tugas 	Partisipasi Kelas : 50%
11	Penggajian untuk kinerja dan insentif finansial	<ul style="list-style-type: none"> • Kaitan antara kompensasi dan motivasi karyawan • • Jelaskan kaitan teori motivasi Maslow dalam memformulasikan rencana insentif. • Memahami konsep <i>Pay per Performance (PPF)</i> • Mendesain program PFP yang efektif • Jenis-jenis penerapan PFP dalam organisasi 	<i>Presentasi & Diskusi Kelas</i>	100	-	Diskusi berdasarkan skenario	<ul style="list-style-type: none"> - Presensi - Pemahaman mahasiswa - Keaktifan mahasiswa - Pengumpulan tugas 	Kehadiran, Tugas, Persentasi, Partisipasi Kelas : 50%
12	Etika, hak, serta pendisiplinan karyawan	<ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan perilaku etis dalam lingkungan kerja • Faktor-faktor utama yang mempengaruhi perilaku etis dalam lingkungan kerja • Deskripsi cara-cara spesifik yang dapat dilakukan manajemen SDM untuk mempengaruhi perilaku etis di lingkungan kerja • Kode etik dalam lingkungan kerja • Penerapan praktik pendisiplinan karyawan yang adil • Faktor-faktor penting dalam manajemen pemberhentian karyawan 	<i>Presentasi & Diskusi Kelas</i>	100	-	Diskusi berdasarkan skenario	<ul style="list-style-type: none"> - Presensi - Pemahaman mahasiswa - Keaktifan mahasiswa - Pengumpulan tugas 	Kehadiran, Tugas, Persentasi, Partisipasi Kelas : 50%

		secara efektif						
13	Keamanan dan kesehatan karyawan	<ul style="list-style-type: none"> • Manfaat Health & Safety karyawan bagi perusahaan • Faktor penyebab kecelakaan kerja • Cara-cara untuk mencegah kecelakaan kerja • Meminimalisir tindakan tidak aman/membahayakan oleh karyawan (<i>Safety work environment</i>) • <i>Mental Health</i> dalam lingkungan kerja • Cara mengurangi stress di lingkungan kerja 	<i>Presentasi & Diskusi Kelas</i>	100	-	Diskusi berdasarkan skenario	<ul style="list-style-type: none"> - Presensi - Pemahaman mahasiswa - Keaktifan mahasiswa - Pengumpulan tugas 	Kehadiran, Tugas, Persentasi, Partisipasi Kelas : 50%
14	Manajemen Sumber Daya Manusia di UMKM	<ul style="list-style-type: none"> • Potret UMKM di Indonesia • Penjelasan pentingnya manajemen SDM pada UMKM, • Bedanya manajemen SDM di UMKM vs manajemen SDM perusahaan skala besar • Pengelolaan MSDM yang efektif di UMKM 	<i>Presentasi & Diskusi Kelas</i>	100	-	Diskusi berdasarkan skenario	<ul style="list-style-type: none"> - Presensi - Pemahaman mahasiswa - Keaktifan mahasiswa - Pengumpulan tugas 	Kehadiran, Tugas, Persentasi, Partisipasi Kelas : 50%
15 - 21	QUIZ (TOTAL 7 QUIZ)							
UAS								25%

5. KOMPONEN PENILAIAN

A. KOMPONEN PENILAIAN TEORI

NO.	KOMPONEN	DEFINISI	BOBOT
1	Keaktifan dan Kehadiran	Rata-rata nilai keaktifan mahasiswa dalam perkuliahan interaktif, tutorial maupun diskusi.	25%
2	Penugasan dan Persentasi	Rata-rata nilai tugas harian/mingguan yang dikerjakan oleh mahasiswa baik secara individu maupun kelompok	25%
3	Ujian tengah Semester	Nilai ujian tengah semester	25%
4	Ujian Akhir Semester	Nilai ujian akhir teori	25%

B. NILAI AKHIR

$$NA = \frac{(NT \times sksT) + (NP \times sksT) + (NPL \times sksT)}{\sum sks}$$

Keterangan:

NA = Nilai Akhir

NT = Nilai Teori

NP = Nilai Praktikum

NPL = Nilai Praktikum Lapangan

BOBOT PENILAIAN PRODI

No	Pencapaian Materi	Skor Absolut	Huruf Mutu	Angka Mutu
1	80% – 100%	80 – 100	A	4
2	75% – 79.9%	75 – 79.9	AB	3.5
3	70% – 74.9%	70 – 74.9	B	3
4	65% – 69.9%	65 – 69.9	BC	2.5
5	60% – 64.9%	60 – 64.9	C	2
6	50% – 59.9%	50 – 59.9	D	1
7	<50%	<50	E	0

6. REFERENSI

- Dessler, G. (2013). *Human Resources Management*. 13th Edition. London: Pearson Education.
- dll

7. RANCANGAN TUGAS MAHASISWA

Kelas PPSDM memiliki 2 tugas utama, yaitu:

1. Quiz (Diberikan secara random pada pertemuan tertentu).

2. Tugas Persentasi Individu

- Tiap-tiap individu mempersentasikan materi yang akan dibahas sesuai dengan rencana pelaksanaan pembelajaran.
- Tiap individu menyiapkan slide presentasi PowerPoint, terdiri dari: Text, grafik, tabel, gambar, animasi ataupun video clips, minimum 10 slide. Dikumpulkan dalam bentuk softcopy format ekstensi/ppt.)
- Bahasa komunikatif, penguasaan materi, penguasaan audiensi, pengendalian waktu (20 menit presentasi + 20 menit diskusi tanya jawab), kejelasan dan ketajaman paparan, penguasaan media presentasi.
- Mahasiswa yang persentasi akan diundi di tiap pertemuan.

***NB: Tugas persentasi individu (slide persentasi individu) dikirim via email ke ridho@almaata.ac.id paling lambat H-1 sebelum pertemuan selanjutnya.**

8. RUBRIK PENILAIAN PERSENTASI:

Dimensi	Skala				
	Sangat Baik Skor ≥ 81	Baik (61-80)	Cukup (41-60)	Kurang (21-40)	Sangat Kurang < 20
Organisasi	Terorganisasi dengan menyajikan fakta yang didukung oleh contoh yang telah dianalisis sesuai konsep	Terorganisasi dengan baik dan menyajikan fakta yang meyakinkan untuk mendukung kesimpulan-kesimpulan	Presentasi mempunyai fokus dan menyajikan beberapa bukti yang mendukung kesimpulan-kesimpulan	Cukup fokus, namun bukti kurang mencukupi untuk digunakan dalam menarik kesimpulan	Tidak ada organisasi yang jelas. Fakta tidak
Isi	Isi mampu	Isi akurat dan	Isi secara	Isinya	Isinya tidak

	menggugah pendengar untuk mengembangkan pikiran	lengkap. Para pendengar menambah wawasan baru tentang topik tersebut	umum akurat, tetapi tidak lengkap. Para pendengar bisa mempelajari beberapa fakta yang tersirat, tetapi mereka tidak menambah wawasan baru tentang topik tersebut	kurang akurat, karena tidak ada data faktual, tidak menambah pemahaman pendengar	akurat atau terlalu umum. Pendengar tidak belajar apapun atau kadang menyesatkan
Gaya Presentasi	Berbicara dengan semangat, menularkan semangat dan antusiasme pada pendengar	Pembicara tenang dan menggunakan intonasi yang tepat, berbicara tanpa bergantung pada catatan, dan berinteraksi	Secara umum Pembicara tenang, tetapi dengan nada yang datar dan cukup sering bergantung pada catatan. Kadang-kadang kontak mata dengan	Berpatokan pada catatan, tidak ada ide yang dikembangkan di luar catatan, suara monoton	Pembicara cemas dan tidak nyaman, dan membaca berbagai catatan daripada berbicara. Pendengar sering diabaikan. Tidak terjadi kontak mata

			pendengar diabaikan.		karena pembicara lebih banyak melihat ke papan tulisan atau layar.
--	--	--	-------------------------	--	--

Detail Pertemuan Perkuliahan

Dosen Pengampu Utama:RIDHO SATRIA HARAHAP, S.I.Kom.,M.B.A.

Mata Kuliah :Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kelas :01

PERT.	HARI/JAM/TANGGAL	RUANG	JUDUL/ISI	HADIR	TIDAK HADIR
1	Rabu, 21 Februari 2024 13.00-14.40	MAM 401	Pengantar Manajemen SDM - Dosen: RIDHO SATRIA HARAHAP, S.I.Kom.,M.B.A.	10	4
2	Rabu, 28 Februari 2024 13.00-14.40	MAM 408	Strategi dan Analisis Manajemen Sumber Daya Manusia - Dosen: RIDHO SATRIA HARAHAP, S.I.Kom.,M.B.A.	10	4
3	Rabu, 13 Maret 2024 13.00-14.40	MAM 408	Job Analysis dan proses manajemen - Dosen: RIDHO SATRIA HARAHAP, S.I.Kom.,M.B.A.	10	4
4	Rabu, 20 Maret 2024 13.00-14.40	MAM 408	Perencanaan dan rekrutmen tenaga kerja - Dosen: RIDHO SATRIA HARAHAP, S.I.Kom.,M.B.A.	11	3
5	Rabu, 27 Maret 2024 13.00-14.40	MAM 408	Test dan seleksi karyawan - Dosen: RIDHO SATRIA HARAHAP, S.I.Kom.,M.B.A.	11	3
6	Rabu, 24 April 2024 13.00-14.40	MAM 408	Menginterview kandidat karyawan - Dosen: RIDHO SATRIA HARAHAP, S.I.Kom.,M.B.A.	11	3
7	Rabu, 22 Mei 2024 13.00-14.40	MAM 408	Pelatihan dan pengembangan karyawan - Dosen: RIDHO SATRIA HARAHAP, S.I.Kom.,M.B.A.	12	2
8	Rabu, 29 Mei 2024 13.00-14.40	MAM 408	Manajemen kinerja dan penilaian kinerja - Dosen: RIDHO SATRIA HARAHAP, S.I.Kom.,M.B.A.	10	4
9	Rabu, 5 Juni 2024 13.00-14.40	MAM 408	Retensi pegawai, engagement, dan jenjang karir - Dosen: RIDHO SATRIA HARAHAP, S.I.Kom.,M.B.A.	12	2
10	Rabu, 12 Juni 2024 13.00-14.40	MAM 408	Menciptakan Strategic pay plans - Dosen: RIDHO SATRIA HARAHAP, S.I.Kom.,M.B.A.	14	0
11	Rabu, 19 Juni 2024 13.00-14.40	MAM 408	Penggajian untuk kinerja dan insentif finansial - Dosen: RIDHO SATRIA HARAHAP, S.I.Kom.,M.B.A.	11	3
12	Rabu, 26 Juni 2024 13.00-14.40	MAM 408	Etika, hak, serta pendisiplinan karyawan - Dosen: RIDHO SATRIA HARAHAP, S.I.Kom.,M.B.A.	9	5
13	Kamis, 4 Juli 2024 14.45-16.25	MAM 408	Keamanan dan kesehatan karyawan - Dosen: RIDHO SATRIA HARAHAP, S.I.Kom.,M.B.A.	14	0
14	Kamis, 4 Juli 2024 16.30-18.10	MAM 408	Manajemen Sumber Daya Manusia di UMKM - Dosen: RIDHO SATRIA HARAHAP, S.I.Kom.,M.B.A.	14	0



401

PRESENSI PERKULIAHAN PROGRAM STUDI S1 - MANAJEMEN
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2023/2024

Mata Kuliah : MNJ020 - Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

SKS/Kelas : 3/01

Dosen : Ridho Satria Harahap, S.I.Kom.,M.B.A.

T.A (Smt) : 2023-2 (06)

Hari, Jam :

Ruang :

NO.	NIM	NAMA	PARAF / PERTEMUAN KE						
			1	2	3	4	5	6	7
1.	212400301	'AISYAH NURUL FADILAH ✓							
2.	212400276	AHMAD MUCHOROBIN							
3.	212400299	ALI MASHURI MSIB							
4.	212400280	CHEREN KHAIRUNISA							
5.	212400292	FARRAH ANGGITA A ✓							
6.	212400275	LATIF WAHYU NUROKHMAN							
7.	212400300	MUHAMMAD AKHSIN YASRONI ✓							
8.	212400331	MUHAMMAD RASYID RIDHO							
9.	212400294	RIFA JATI OTOZA ✓							
10.	212400290	WINDA NUR AZIZAH MSIB							

Dede Ibn Hagar

Yogyakarta,
Dosen Pengampu

Ridho Satria Harahap, S.I.Kom.,M.B.A.

LISAIAWATI (PRM)

Ni Made Triya Diva G

1 2 3



UNIVERSITAS ALMA ATA

S1 - MANAJEMEN

ALMA ATA Jalan Brawijaya No.99, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta. Telp : (0274) 4342288

PRESENSI PERKULIAHAN PROGRAM STUDI S1 - MANAJEMEN
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2023/2024

Mata Kuliah : MNJ020 - Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

SKS/Kelas : 3/01

Dosen : Ridho Satria Harahap, S.I.Kom.,M.B.A.

T.A (Smt) : 2023-2 (06)

Hari, Jam :

Ruang :

O.	NIM	NAMA	PARAF / PERTEMUAN KE						
			8	9	10	11	12	13	14
1.	212400301	'AISYAH NURUL FADILAH							
2.	212400276	AHMAD MUCHOROBIN							
3.	212400299	ALI MASHURI MSIB							
4.	212400280	CHEREN KHAIRUNISA					X		
5.	212400292	FARRAH ANGGITA A					X		
6.	212400275	LATIF WAHYU NUROKHMAN							
7.	212400300	MUHAMMAD AKHSIN YASRONI					X		
8.	212400331	MUHAMMAD RASYID RIDHO					X		
9.	212400294	RIFA JATI OTOZA							
10.	212400290	WINDA NUR AZIZAH MSIB							

Yogyakarta,
Dosen Pengampu

Ridho Satria Harahap, S.I.Kom.,M.B.A.

- 11. Dede Ibnu Hajar
- 12. Lisrawati
- 13. Ni Made Triya Dwi

Mata Kuliah: **Perencanaan dan Pengembangan SDM**
Kode: **MNJ020**
Semester: **6**
SKS: **3**
TA: **2023/2024 Genap**

No	NIM	Nama Mahasiswa	Nilai Huruf
1	212400276	AHMAD MUCHOROBIN	A
2	212400299	ALI MASHURI	AB
3	212400275	LATIF WAHYU NUROKHMAN	A
4	212400300	MUHAMMAD AKHSIN YASRONI	A
5	212400294	RIFA JATI OTOZA	A
6	212400290	WINDA NUR AZIZAH	A
7	212400301	'AISYAH NURUL FADILAH	A
8	212400280	CHEREN KHAIRUNISA	E
9	212400292	FARRAH ANGGITA A	A
10	212400331	MUHAMMAD RASYID RIDHO	E
11	212400307	DEDE IBNU HAJAR	AB
12	2023002101	LISNAWATI	A
13	2023002111	NI MADE TRIYA DIVA G	A
14	212400306	DAVID ROMANSYAH	A

Skor	Nilai
80-100	A
75-79,9	AB
70-74,9	B
65-69,9	BC
60-64,9	C
50-59,9	D
<50	E