

Jalan SM Raja No. 126 A Aek Tapa Rantauprapat Kec. Rantau Selatan Kab. Labuhanbatu-Sumatera Utara Telepon/Fax (0624) 21901

Formulir

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Prodi Manaiemen Nomor/Revisi: 0 Semester/Kelas: VI./.....

Makul Prasyarat :

Hari / Jam :

Seminar Manajemen

Dosen Pengampu: Dr. Hayanuddin Safri, SE., M.Si

Semester: VI SKS: 3

Kode MK:

Seminar Manaiemen

MNJ-6602

Semester :VI

: MNJ-6602 Kode

Sks : 3

Program Studi: Dosen: Dr. Hayanuddin Safri, SE., M.Si

Manajemen

KK4

Mata Kuliah:

Capaian Pembelajaran Program Studi:

S9 Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri

P3 Mampu memformulasikan permasalahan berdasarkan konsep

Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis dan inovatif dalam konsteks pengembangan atau KU1

implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan bidang keahliannya.

Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan jujur. KU2

Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang KU3

memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan

etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain, atau kritik seni.

Mampu menyusun strategi yang harus diterapkan pada setiap kondisi bisnis.

Capaian Pembelajaran Mata Kuliah:

Mahasiswa mampu mempersentasikan implementasi jurnal ilmiah terkait dengan perencanaan SDM mulai M1perekrutan, pelatihan hingga penilaian prestasi kerja dan pengembangan karir karyawan

M2 Mahasiswa mampu mempersentasikan implementasi jurnal ilmiah terkait dengan pengadaan tenaga kerja hingga orientasi yang didasarkan kepada Analisa Jabatan

M3 Mahasiswa mampu mempersentasikan implementasi jurnal ilmiah terkait dengan konsep kompensasi, integrasi

dan pemeliharaan tenaga kerja

Mahasiswa mampu mempersentasikan implementasi jurnal ilmiah terkait dengan kedisiplinan kerja baik M4

ditingkat top manajemen hingga karyawan

M5 Mahasiswa manpu mempersentasikan implementasi jurnal terkait dengan hubungan tenaga kerja dan jika

terjadinya pemutusan hubungan kerja

Penilaian: 1. Absensi: 20%

2. Tugas : 10% 3. UTS : 30%

4. UAS : 40%

Deskripsi Mata Kuliah

Mahasiswa mampu menjelaskan bagaimana melakukan rekrutmen, seleksi, induksi dan orientasi sebagai langkah awal operasional msdm yang dilanjutkan langkah pelatihan dan pengembangan dan memberikan skala penggajian, upah, insentif dan bonus dan kemudian bagaimana melakukan penyatuan keinginan karyawan dengan pihak perusahaan yang diikui dengan pemberian perhatian terhadap pemeliharaan karyawan agar punya kedisiplinan yang tinggi dan menjaga hubungan karyawan dalam pemberian sanksi terhadap karyawan.

Minggu Ke-	Kemampuan Akhir Yang Diharapkan	Bahan Kajian (Materi Pelajaran)	Strategi Pembelajaran	Waktu Belajar (menit)	Kriteria Penilaian (Indikator)	Bobot Nilai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Mahasiswa mampu mempersentasikan	Tantangan Manajemen Sumber Daya Manusia Di	Kuliah dan Diskusi	135 menit	 Perencanaan Pengorganisasian Pelaksanaan 	5



Jalan SM Raja No. 126 A Aek Tapa Rantauprapat Kec. Rantau Selatan Kab. Labuhanbatu-Sumatera Utara
Telepon/Fax (0624) 21901
Formulir

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Nomor/Revisi : 0 Prodi Manajemen Semester/Kelas : VI./.....

Hari / Jam :

Seminar Manajemen Dosen Pengampu : Dr. Hayanuddin Safri, SE., M.Si

Kode MK: Semester: VI SKS:3 Makul Prasyarat :

MN	J-6602	or o	arriasyarat			
	dan menganalisis terkait dengan Manajemen SDM dalam bentuk jurnal ilmiah	Indonesia (Pengertian dan Tantangan)			 Pengawasan Pengadaan tenaga kerja Pengembangan Kompensasi Integrasi Pemeliharaan 	
2	Mahasiswa mampu mempersentasikan dan menganalisis terkait dengan evolusi pengelolaan SDM dalam organisasi/ perusahaan dalam bentuk jurnal ilmiah	Perkembangan/Evol usi Pengelolaan SDM dalam Organisasi /Perusahaan Di Indonesia	Kuliah dan Diskusi	135 menit	 Pendekatan mekanistik Pendekatan paternalistik Pendekatan sistem sosial 	5
3	Mahasiswa mampu mempersentasikan dan menganalisis terkait dengan MSDM Global dalam bentuk jurnal ilmiah	Manajemen Sumber Daya Manusia Global	Kuliah dan Diskusi	135 menit	 Perubahan ekonomi Perubahan teknologi Budaya nasional Industri/sektor karakteristik Legislasi Aksi Pesaing Aksi Serikat Globalisasi 	5
4	Mahasiswa mampu mempersentasikan dan menganalisis terkait dengan Desain dan Analysis jabatan dalam bentuk jurnal ilmiah	Desain dan Analysis Pekerjaan/Jabatan Perusahaan	Kuliah dan Diskusi	135 menit	 Pemerkayaan pekerjaan Perluasan pekerjaan Rekayasa ulang Job description Job spesification 	5
5	Mahasiswa mampu mempersentasikan dan menganalisis terkait dengan Perekrutan SDM Perusahaan berbasis Online	Perekrutan Sumber Daya Manusia Perusahaan berbasis Online	Kuliah dan Diskusi	135 menit	 Dasar sumber penarikan karyawan online Sumber karyawan online Metode penarikan karyawan online 	10
6	Mahasiswa	Proses Perencanaan	Kuliah dan	135 menit	1. Pengadaan	10



Jalan SM Raja No. 126 A Aek Tapa Rantauprapat Kec. Rantau Selatan Kab. Labuhanbatu-Sumatera Utara
Telepon/Fax (0624) 21901
Formulir

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Nomor/Revisi : 0 Prodi Manajemen Semester/Kelas : VI./.....

Hari / Jam :

Seminar Manajemen Dosen Pengampu : Dr. Hayanuddin Safri, SE., M.Si

Kode MK: Semester: VI SKS: 3 Makul Prasyarat : MNJ-6602

MNJ	-6602		1	1		
	mampu mempersentasikan dan menganalisis terkait dengan Proses perencanaan dan metode dalam merencanakan sumber daya manusia dalam bentuk jurnal ilmiah	dan Metode dalam Merencanakan Sumber Daya Manusia	Diskusi		 Pengembangan Kompensasi Pemeliharaan Kedisiplinan Pemberhentian 	
7	Mahasiswa mampu mempersentasikan dan menganalisis terkait dengan Perekrutan SDM di Perusahaan dalam bentuk jurnal ilmiah	Perekrutan Sumber Daya Manusia di Perusahaan	Kuliah dan Diskusi	135 menit	 Dasar sumber penarikan karyawan Sumber karyawan Metode penarikan karyawan 	5
8		U	jian Tengah Seme	ster (UTS)		
9	Mahasiswa mampu mempersentasik an dan menganalisis terkait dengan Seleksi dan Penempatan SDM dalam bentuk jurnal ilmiah	Seleksi dan Penempatan Sumber Daya Manusia di Perusahaan	Kuliah dan Diskusi	135 menit	 Pendidikan Referensi Pengalaman Kemampuan dalam menggunakan Bahasa Inggris Kesehatan Tes tertulis Tes wawancara 	10
10	Mahasiswa mampu mempersentasik an dan menganalisis terkait dengan pelatihan dan pengembangan SDM dalam bentuk jurnal ilmiah	Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Perusahaan	Kuliah dan Diskusi	135 menit	 Instruktur Peserta Materi Metode Tujuan Sasaran 	5



Jalan SM Raja No. 126 A Aek Tapa Rantauprapat Kec. Rantau Selatan Kab. Labuhanbatu-Sumatera Utara
Telepon/Fax (0624) 21901
Formulir

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Nomor/Revisi : 0 Prodi Manajemen Semester/Kelas : VI./..... Hari / Jam : ...

Seminar Manajemen Dosen Pengampu : Dr. Hayanuddin Safri, SE., M.Si

Kode MK: Semester: VI SKS:3 Makul Prasyarat :

MN	J-6602	ster. VI ONO.3 Wakt	arriasyarat			
11	Mahasiswa mampu mempersentasik an dan menganalisis terkait dengan penilaian kinerja karyawan dalam bentuk jurnal ilmiah	Penilaian Kinerja Karyawan di Perusahaan	Kuliah dan Diskusi	135 menit	 Kuantitas pekerjaan Kualitas pekerjaan Ketepatan waktu Kehadiran Sikap kooperatif 	10
12	Mahasiswa mampu mempersentasik an dan menganalisis terkait kompensasi dalam bentuk jurnal ilmiah	Sistem Kompensasi di Indonesia	Kuliah dan Diskusi	135 menit	 Upah Gaji Gaji berbasis kompetensi Insentif 	5
13	Mahasiswa mampu mempersentasik an dan menganalisis terkait dengan Pengelolaan karir karyawan dalam bentuk jurnal ilmiah	Mengelola Karir Pegawai / Karyawan di Perusahaan	Kuliah dan Diskusi	135 menit	 Kebijakan organisasi Prestasi kerja Latar belakang pendidikan Pelatihan Pengalaman kerja Kesetiaan pada organisasi Keluwesan bergaul dan hubungan antar manusia 	5
14	Mahasiswa mampu mempersentasik an dan menganalisis terkait Keselamatan dan Kesehatan kerja dalam bentuk jurnal ilmiah	Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Perusahaan	Kuliah dan Diskusi	135 menit	 Alat-alat perlindungan kerja Ruang kerja yang aman Penggunaan peralatan kerja Ruang kerja yang sehat Penerangan di ruang kerja 	10
15	Mahasiswa mampu mempersentasik an dan	Hubungan Tenaga Kerja/Karyawan di Perusahaan	Kuliah dan Diskusi	135 menit	 Tingkat keramahan atasan Perhatian atasan Perhatian atasan 	10

Mata Kuliah

UNIVERSITAS LABUHANBATU

Jalan SM Raja No. 126 A Aek Tapa Rantauprapat Kec. Rantau Selatan Kab. Labuhanbatu-Sumatera Utara Telepon/Fax (0624) 21901

Formulir RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Prodi Manajemen Semester/Kelas : VI./.....

Hari / Jam :

Seminar Manajemen

Nomor/Revisi: 0

Dosen Pengampu : Dr. Hayanuddin Safri, SE., M.Si

Kode MK: MNJ-660

Semester: VI SKS: 3 Makul Prasyarat :

ال-0	602			
NJ-0	menganalis terkait deng Hubungan tenaga kerja karyawan Nasional da global dalan bentuk jurn ilmiah	gan a	dalam tugas I. Motiv I. Keterl pekerj atasan I. Penga keputu pemeca I. Dukur karyav I. Tolera pengg dan pr I. Hubur	aan dengan samaan a karyawan mbilan asan dalam cahan masalah ngan antar
		Ujian Akhir Semester (UAS)		

Rantauprapat, Februari 2023

Disetujui: Dibuat oleh:

Nama: Abd. Halim, SE., M.Si

NIDN : 0126128901

16

Kaprodi Manajemen

Nama Dosen: Dr. Hayanuddin Safri, SE., M.Si

NIDN: 0108066503

Dosen Pengampu Mata Kuliah



Seminar Manajemen

Jalan SM Raja No. 126 A Aek Tapa Rantauprapat Kec. Rantau Selatan Kab. Labuhanbatu-Sumatera Utara Telepon/Fax (0624) 21901

Formulir KONTRAK PERKULIAHAN





Nama Mata Kuliah	: Seminar Manajemen	
Kode Mata Kuliah	: MNJ-6602	
Bobot SKS	:3	
Semester	: VI	
Hari Pertemuan	: Senin dan Rabu	
Tempat Pertemuan	: Kampus FEB ULB	
Koordinator MK	: Dr. Hayanuddin Safri, SE., M.Si	

1. Manfaat Mata Kuliah

Tujuan Mata Kuliah:

- 1. Mengoptimalkan kegunaan (yakni produktivitas) semua pekerja dalam sebuah organisasi.
- 2. Membantu para manajer lini atau manajer fungsional yang lain agar dapat mengelola para pekerja tersebut secara lebih efektif.
- 3. Memberi pertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan SDM untuk memastikan bahwa organisasi memiliki pekerja yang bermotivasi dan berkinerja tinggi.
- 4. Mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan dan prosedur SDM.
- 5. Membantu dalam pengembangan arah keseluruhan organisasi dan strategi yang berkaitan dengan implikasi SDM.

Manfaat Mata Kuliah:

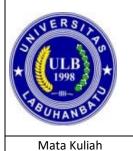
- 1. Menetapkan jumlah, kuantitas dan penempatan tenaga kerja.
- 2. Menetapkan penarikan seleksi dan penempatan karyawan.
- 3. Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi dan pemberhentian.
- 4. Mengatur pension, pemberhentian dan pesangon.
- 5. Melaksanakan pendidikan, pelatihan dan penilaian kinerja.

2. Deskripsi Mata Kuliah

Mahasiswa mampu menjelaskan bagaimana melakukan rekrutmen, seleksi, induksi dan orientasi sebagai langkah awal operasional msdm yang dilanjutkan langkah pelatihan dan pengembangan dan memberikan skala penggajian, upah, insentif dan bonus dan kemudian bagaimana melakukan penyatuan keinginan karyawan dengan pihak perusahaan yang diikui dengan pemberian perhatian terhadap pemeliharaan karyawan agar punya kedisiplinan yang tinggi dan menjaga hubungan karyawan dalam pemberian sanksi terhadap karyawan.

3. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah

- 1. Mahasiswa mampu mempersentasikan implementasi jurnal ilmiah terkait dengan perencanaan SDM mulai perekrutan, pelatihan hingga penilaian prestasi kerja dan pengembangan karir karyawan..
- 2. Mahasiswa mampu mempersentasikan implementasi jurnal ilmiah terkait dengan pengadaan tenaga kerja hingga orientasi yang didasarkan kepada Analisa Jabatan..
- 3. Mahasiswa mampu mempersentasikan implementasi jurnal ilmiah terkait dengan konsep kompensasi, integrasi dan pemeliharaan tenaga kerja..



Seminar Manajemen

Jalan SM Raja No. 126 A Aek Tapa Rantauprapat Kec. Rantau Selatan Kab. Labuhanbatu-Sumatera Utara Telepon/Fax (0624) 21901

Formulir

KONTRAK PE	RKULIAHAN	
20		Dro





Tanggal Terbit:

- 4. Mahasiswa mampu mempersentasikan implementasi jurnal ilmiah terkait dengan kedisiplinan kerja baik ditingkat top manajemen hingga karyawan..
- 5. Mahasiswa manpu mempersentasikan implementasi jurnal terkait dengan hubungan tenaga kerja dan jika terjadinya pemutusan hubungan kerja

4. Strategi Pembelajaran (metode cara proses pembelajaran)

- 1. Strategi inovasi (pekerjaan yang menuntut interaksi dan koordinasi, penilaian kinerja, pengembangan keahlian karyawan, sistem kompensasi, tingkat gaji, jalur karir).
- 2. Strategi peningkatan mutu (deskripsi pekerjaan, partisipasi karyawan, bauran antara kriteria individu dan kelompok, perlakuan yang adil, pelatihan dan pengembangan).
- 3. Strategi pengurangan biaya (deskripsi pekerjaan, jalur karir pekerjaan, penilaian kinerja, pemantauan tingkat pelatihan dan pengembangan karyawan).

5. Materi Pokok

- Tantangan Manajemen Sumber Daya Manusia Di Indonesia (Pengertian dan Tantangan) 1.
- 2. Perkembangan/ Evolusi Pengelolaan SDM dalam Organisasi/Perusahaan Di Indonesia
- Manajemen Sumber Daya Manusia Global 3.
- Desain dan Analysis Pekerjaan/Jabatan Perusahaan 4.
- 5. Perekrutan Sumber Daya Manusia di Perusahaan Berbasis Online
- Proses Perencanaan dan Metode Dalam Merencanakan SDM 6.
- 7. Perekrutan Sumber Daya Manusia di Perusahaan
- Seleksi dan Penempatan SDM di Perusahaan 8.
- Pelatihan dan Pengembangan SDM 9.
- 10. Penilaian Kinerja Kerja Karyawan
- 11. Sistem Kompensasi di Indonesia
- 12. Mengelola Karir Pegawai/Karyawan di Perusahaan
- 13. Keselamatan dan Kesejahteraan Kerja di Perusahaan
- 14. Hubungan Tenaga Kerja/Karyawan di Perusahaan

6. Bahan Bacaan

- 1. Andrew E. Sikula, 2011. Manajemen Sumber Daya Manusia. Erlangga: Bandung.
- 2. Anwar Prabu Mangkunegara. 2009. Perencanaan dan Pengembangn Sumber Daya Manusia. Rafika Aditama: Bandung
- 3. Byars, Llloyd L dan Rue, Leslie W. 2006. Human Resource Management. Eigth edition, Mc.Graw-Hill, Irwin
- 4. Dessler, Gery, 2015. Manajemen Sumber Daya Manusia. Salemba Empat: Jakarta
- 5. Flippo, Edwin ,B, 1995. Manajemen Personali , Edisi ke VI. Jilid 2, Alih Bahasa: Moh. Mas'ud. Penerbit Erlangga: Jakarta
- 6. Hasibuan, Malayu S.P. 2008. Manajemen Sumber Daya Manusia. Cetakan Kesebelas. PT.Bumi Aksara:Jakarta.
- 7. Mangkunegara, Prabu Anwar, A.A. 2012. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan, Cetakan duabelas. PT.Remaja Rosdakarya: Bandung
- 8. Mondy, R. Wayney; 2008. Manajemen Sumber Daya Manusia, Jilid I, Edisi 10. Erlangga: Jakarta.
- 9. Undang-Undang Republik Indonesia No. 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja.



Mata Kuliah

Jalan SM Raja No. 126 A Aek Tapa Rantauprapat Kec. Rantau Selatan Kab. Labuhanbatu-Sumatera Utara Telepon/Fax (0624) 21901

Formulir KONTRAK PERKULIAHAN

Fakultas Prodi Ekonomi dan Bisnis Manajemen

Nomor/Revisi : Halaman :

Seminar Manajemen Dosen Pengampu : **Dr. Hayanuddin Safri, SE., M.Si**



Tanggal Terbit :

7. Tugas

- 1. Mempersiapkan Jurnal Ilmiah
- 2. Anlisis Jurnal Ilmiah
- 3. Diskusi Kelompok

8. Kriteria dan Standar Penilaian

Penilaian Acuan:

Presentasi: 20%
 Tugas: 15%,

3. Ujian Tengah Semester: 30%,4. Ujian Akhir Semester: 35%.

Indikator capaian:

- 1. Tugas Kerja.
- 2. Kualitas Kerja
- 3. Kuantitas Kerja
- 4. Ketepatan Waktu
- 5. Efektivitas Biaya.

9. Tata Tertib Siswa dan Dosen

Hak Dan Kewajiban Dosen

- 1. Hadir tepat waktu
- 2. Dosen berkewajiban menjelaskan materi perkuliahan selama satu semester ke depan serta menyampaikan kontrak perkuliahan untuk disepakati bersama
- 3. Dosen berkewajiban melangsungkan perkuliahan tepat waktu, dengan batas toleransi 10 menit, jika lewat maka harus mengganti pertemuan tersebut berdasarkan kesepakatan bersama.
- 4. Dosen berkewajiban memberikan tagihan dan penilaian terhadapa setiap mahasiswa yang mengikuti perkuliahan
- 5. Dosen berhak meminta setiap tugas yang diberikan kepada mahasiswa.
- 6. Dosen berhak memberikan teguran terhadap mahasiswa yang tidak mengumpulkan tugas dan apabila melewati dari batas yang disepakati maka dosen berhak memberikan sanksi berupa pengurangan nilai.
- 7. Dosen berhak menegur dan mengeluarkan mahasiswa yang tidak patuh terhadap kontrak kuliah.

Hak Dan KewajibanMahasiswa

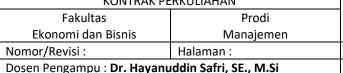
- 1. Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan minimal 75% dari total pertemuan.
- 2. Mahasiswa wajib mengikuti kelas luring atau daring (online classroom) yang diselenggarakan.
- 3. Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan dengan pakaian yang sopan (tidak boleh memakai baju kaos oblong, sandal dan baju dengan jenis kain yang transfaran)
- 4. Mahasiswa wajib hadir dalam perkuliahan tepat waktu, dan apabila terlambat diberi batas toleransi 10 menit, jika melebihi tidak diperkenankan masuk kelas / masuk kelas dengan tidak mengisi absensi.
- 5. Jika terlambat (kurang dari 10 menit), mahasiswa wajib mengetuk pintu terlebih dahulu sebelum



Seminar Manajemen

Jalan SM Raja No. 126 A Aek Tapa Rantauprapat Kec. Rantau Selatan Kab. Labuhanbatu-Sumatera Utara Telepon/Fax (0624) 21901

Formulir KONTRAK PERKULIAHAN





.....

masuk kelas dan mengucapkan salam atau sejenisnya.

- 6. Mahasiswa yang sakit, wajib melampirkan surat keterangan sakit.
- 7. Mahasiswa wajib melaksanakan seluruh bentuk tagihan seperti tugas, laporan dan ujian.
- 8. Mahasiswa berhak bertanya pada setiap perkuliahan pada saat sesi Tanya jawab, dengan etik yang santun.
- 9. Mahasiswa berhak memberikan komentar terhadap kontrak kuliah sebelum kontrak kuliah disahkan.
- 10. Mahasiswa berhak melakukan koreksi terhadap penilaian (berdasarkan hasil formatif).
- 11. Mahasiswa mempersiap kelas dan *infocus* sebelum dosen hadir dan menyimpannya kembali ke kantor prodi setelah pertemuan/perkuliahan ditutup (komting / sekretaris sebagai penanggungjawab).

Sanksi dan Mekanisme Penerapan

- Apabila terbukti bahwa penyelesaian tugas dilakukan oleh pihak lain yang bukan berstatus sebagai mahasiswa. 1 s/d 2 kali pelanggaran diberi Peringatan Lisan/Surat Peringatan, tugas tersebut dibatalkan dan nilai mahasiswa yang bersangkutan berstatus mengulang pada tugas matakuliah tersebut dan mengerjakan tugas yang sama atau yang baru, pelanggaran ketiga maka tugas dibatalkan dan nilai mahasiswa yang bersangkutan berstatus mengulang atau E pada matakuliah tersebut.
- 2. Jika untuk point 1 dilakukan oleh mahasiswa kepada kedua pihak dikenakan sanksi pada point 1.
- 3. Jika mahasiswa melakukan flagiat baik sebahagian maupun semuanya maka dikenakan sanksi yang berlaku pada point 1.

10. Jadwal Kuliah (Course Outline)

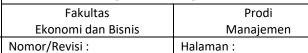
No.	Pokok Bahasan	Minggu Ke	Dosen Pengajar
1	Tantangan Manajemen Sumber Daya Manusia Di Indonesia (Pengertian dan Tantangan)	1	Dr. Hayanuudin Safri, SE., M.Si
2	Perkembangan/ Evolusi Pengelolaan SDM dalam Organisasi/Perusahaan Di Indonesia	2	Dr. Hayanuudin Safri, SE., M.Si
3	Manajemen Sumber Daya Manusia Global	3	Dr. Hayanuudin Safri, SE., M.Si
4	Desain dan Analysis Pekerjaan/Jabatan Perusahaan	4	Dr. Hayanuudin Safri, SE., M.Si
5	Perekrutan Sumber Daya Manusia di Perusahaan Berbasis Online	5	Dr. Hayanuudin Safri, SE., M.Si
6	Proses Perencanaan dan Metode Dalam Merencanakan SDM	6	Dr. Hayanuudin Safri, SE., M.Si
7	Perekrutan Sumber Daya Manusia di Perusahaan	7	Dr. Hayanuudin Safri, SE., M.Si
8	Ujian Tengah S	emester (U	TS)

* ULB *

UNIVERSITAS LABUHANBATU

Jalan SM Raja No. 126 A Aek Tapa Rantauprapat Kec. Rantau Selatan Kab. Labuhanbatu-Sumatera Utara Telepon/Fax (0624) 21901

Formulir KONTRAK PERKULIAHAN





Mata Kuliah	Nomor/Revisi :	Halaman :
Seminar Manajemen	Dosen Pengampu : Dr. Hayanu	ıddin Safri, SE., M.Si

No.	Pokok Bahasan		Dosen Pengajar		
9	Seleksi dan Penempatan SDM di Perusahaan	9	Dr. Hayanuudin Safri, SE., M.Si		
10	Pelatihan dan Pengembangan SDM	10	Dr. Hayanuudin Safri, SE., M.Si		
11	Penilaian Kinerja Kerja Karyawan	11	Dr. Hayanuudin Safri, SE., M.Si		
12	Sistem Kompensasi di Indonesia	12	Dr. Hayanuudin Safri, SE., M.Si		
13	Mengelola Karir Pegawai/Karyawan di Perusahaan	13	Dr. Hayanuudin Safri, SE., M.Si		
14	Keselamatan dan Kesejahteraan Kerja di Perusahaan	14	Dr. Hayanuudin Safri, SE., M.Si		
15	Hubungan Tenaga Kerja/Karyawan di Perusahaan	15	Dr. Hayanuudin Safri, SE., M.Si		
16	Ujian Akhir Semester (UAS)				

11. Lain-lain

Apabila ada hal-hal yang diluar kesepakatan ini untuk perlu disepakati, dapat dibicarakan secara teknis pada saat setiap acara perkuliahan. Apabila ada perubahan isi kontrak perkuliahan, akan ada pemberitahuan terlebih dahulu. Kontrak perkuliahan ini dapat dilaksanakan, mulai dari disampaikan kesepakatan ini.

Unit Pemjaminan Mutu FEB (UPM FEB)	Kaprodi : Manajemen
Mengetahui :	;
NIK/NIDN: 0108066503	NPM :
Nama : Dr. Hayanuudin Safri, SE., M.Si	Nama :
Dosen Pengampu,	a.n. Mahasiswa
Pihak I	Pihak II

Mulkan Ritonga, SE., M.Ak

Nama : Abd. Halim, SE., M.Si

NIDN.0114128404 NIDN: 0126128901



Jalan SM Raja No. 126 A Aek Tapa Rantauprapat Kec. Rantau Selatan Kab. Labuhanbatu-Sumatera Utara Telepon/Fax (0624) 21901

Formulir FORMAT TUGAS MAHASISWA

Fakultas Prodi Ekonomi dan Bisnis Manajemen

Tanggal Terbit

Mata Kuliah Seminar Manajemen Ekonomi dan Bisnis Manajemen

Nomor/Revisi : 0 Halaman :

Dosen Pengampu : Dr. Hayanuddin Safri, SE., M.Si

Mata Kuliah	Seminar Man	Seminar Manajemen					
Kode	MNJ-6602	SKS:	3	Semester: VI			
Dosen Pengampu	Dr. Hayanuddin Safri, SE., M.Si						

BENTUK TUGAS: I (Satu)

Review

JUDUL TUGAS

Tugas 1: Menjelaskan implementasi jurnal ilmiah terkait dengan perencanaan SDM mulai perekrutan, pelatihan hingga penilaian prestasi kerja dan pengembangan karir karyawan

SUB CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH

Menguasai konsep teori perekrutan, pelatihan hingga penilaian prestasi kerja dan pengembangan karir karyawan

DESKRIPSI TUGAS

Menjelaskan implementasi jurnal ilmiah terkait dengan perencanaan SDM mulai perekrutan, pelatihan hingga penilaian prestasi kerja dan pengembangan karir karyawan .

Outputnya adalah portofolio review

Manfaatnya agar mahasiswa lebih memahami tentang konsep dasar, tujuan dan ruang lingkup perekrutan, pelatihan hingga penilaian prestasi kerja dan pengembangan karir karyawan

METODE PENGERJAAN TUGAS

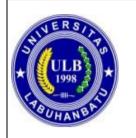
- a. Menjelaskan Seminar Manajemen: konsep dasar, tujuan dan ruang perekrutan, pelatihan hingga penilaian prestasi kerja dan pengembangan karir karyawan
- b. Mengumpulkan tugas elalui e-campus

BENTUK DAN FORMAT LUARAN

Obyek Garapan: konsep dasar, tujuan dan ruang lingkup perekrutan, pelatihan hingga penilaian prestasi kerja dan pengembangan karir karyawan .

b. Bentuk Luaran:

portofolio



Jalan SM Raja No. 126 A Aek Tapa Rantauprapat Kec. Rantau Selatan Kab. Labuhanbatu-Sumatera Utara Telepon/Fax (0624) 21901

Formulir FORMAT TUGAS MAHASISWA

Fakultas Prodi Ekonomi dan Bisnis Manajemen

Tanggal Terbit



Nomor/Revisi : 0 Halaman :

Dosen Pengampu : Dr. Hayanuddin Safri, SE., M.Si

INDIKATOR, KRITERIA DAN BOBOT PENILAIAN

Portofolio konsep dasar, tujuan dan ruang lingkup operasional, pendekatan ilmu (science) dan seni (art), milestone perkembangan dan peran strategis. (100%)

JADWAL PELAKSANAAN

- 1. Konsultasi
- 2. Presentasi
- 3. Pengumuman hasil penilaian

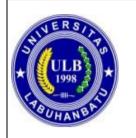
LAIN LAIN

Bobot penilaian tugas ini adalah 20% dari 100% penilaian mata kuliah ini;

Tugas dikerjakan dan dipresentasikan secara kelompok

DAFTAR RUJUKAN

- 1. Andrew E. Sikula, 2011. Manajemen Sumber Daya Manusia. Erlangga: Bandung.
- 2. Anwar Prabu Mangkunegara. 2009. *Perencanaan dan Pengembangn Sumber Daya Manusia*. Rafika Aditama: Bandung
- 3. Byars, Llloyd L dan Rue, Leslie W. 2006. Human Resource Management. Eigth edition, Mc.Graw-Hill, Irwin
- 4. Dessler, Gery, 2015. Manajemen Sumber Daya Manusia. Salemba Empat: Jakarta
- 5. Flippo, Edwin ,B, 1995. *Manajemen Personali* , *Edisi ke VI. Jilid 2*, *Alih Bahasa: Moh. Mas'ud.* Penerbit Erlangga: Jakarta
- 6. Hasibuan, Malayu S.P. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia. Cetakan Kesebelas*. PT.Bumi Aksara:Jakarta.
- 7. Mangkunegara, Prabu Anwar, A.A. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan, Cetakan duabelas*. PT.Remaja Rosdakarya: Bandung
- 8. Mondy, R.Wayney; 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Jilid I, Edisi 10*. Erlangga:Jakarta.
- 9. Undang-Undang Republik Indonesia No. 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja.



Jalan SM Raja No. 126 A Aek Tapa Rantauprapat Kec. Rantau Selatan Kab. Labuhanbatu-Sumatera Utara Telepon/Fax (0624) 21901

Formulir FORMAT TUGAS MAHASISWA

Fakultas Prodi Ekonomi dan Bisnis Manajemen

Tanggal Terbit



Nomor/Revisi: 0 Halaman: Dosen Pengampu: Dr. Hayanuddin Safri, SE., M.Si

Kode	MNJ-6602	SKS:	3	Semester: 6
Dosen Pengampu	Dr. Hayanuddin Safri, SE., M.Si			

BENTUK TUGAS II

Review

JUDUL TUGAS

Tugas 2: Menjelaskan mempersentasikan implementasi jurnal ilmiah terkait dengan kedisiplinan kerja baik ditingkat top manajemen hingga karyawan

SUB CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH

Menguasai konsep teori Operasional serta merancang dan mengelola operasional organisasi

DESKRIPSI TUGAS

Menjelaskan mempersentasikan implementasi jurnal ilmiah terkait dengan kedisiplinan kerja baik ditingkat top manajemen hingga karyawan

Outputnya adalah portofolio review

Manfaatnya agar mahasiswa lebih memahami tentang implementasi jurnal ilmiah terkait dengan kedisiplinan kerja baik ditingkat top manajemen hingga karyawan

METODE PENGERJAAN TUGAS

- Menjelaskan implementasi jurnal ilmiah terkait dengan kedisiplinan kerja baik ditingkat top manajemen hingga karyawan
- Mengumpulkan tugas elalui e-campus

BENTUK DAN FORMAT LUARAN

- a. Obyek Garapan: implementasi jurnal ilmiah terkait dengan kedisiplinan kerja baik ditingkat top manajemen hingga karyawan
- b. Bentuk Luaran:

portofolio

INDIKATOR, KRITERIA DAN BOBOT PENILAIAN

Portofolio Seminar Manajemen dalam aktifitas Management Science, Topik-topik utama dalam



Jalan SM Raja No. 126 A Aek Tapa Rantauprapat Kec. Rantau Selatan Kab. Labuhanbatu-Sumatera Utara Telepon/Fax (0624) 21901

Formulir FORMAT TUGAS MAHASISWA

Fakultas Prodi Ekonomi dan Bisnis Manajemen

Tanggal Terbit

Mata Kuliah Seminar Manajemen Nomor/Revisi : 0 Halaman :

Dosen Pengampu : Dr. Hayanuddin Safri, SE., M.Si

Riset $\,$ implementasi jurnal ilmiah terkait dengan kedisiplinan kerja baik ditingkat top manajemen hingga karyawan . (100%)

JADWAL PELAKSANAAN

- 1. Konsultasi
- 2. Presentasi
- 3. Pengumuman hasil penilaian

LAIN LAIN

Bobot penilaian tugas ini adalah 20% dari 100% penilaian mata kuliah ini;

Tugas dikerjakan dan dipresentasikan secara kelompok

DAFTAR RUJUKAN

- 1. Andrew E. Sikula, 2011. Manajemen Sumber Daya Manusia. Erlangga: Bandung.
- 2. Anwar Prabu Mangkunegara. 2009. *Perencanaan dan Pengembangn Sumber Daya Manusia*. Rafika Aditama: Bandung
- 3. Byars, Llloyd L dan Rue, Leslie W. 2006. Human Resource Management. Eigth edition, Mc.Graw-Hill, Irwin
- 4. Dessler, Gery, 2015. Manajemen Sumber Daya Manusia. Salemba Empat: Jakarta
- 5. Flippo, Edwin ,B, 1995. *Manajemen Personali* , *Edisi ke VI. Jilid 2*, *Alih Bahasa: Moh. Mas'ud.* Penerbit Erlangga: Jakarta
- 6. Hasibuan, Malayu S.P. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia. Cetakan Kesebelas*. PT.Bumi Aksara:Jakarta.
- 7. Mangkunegara, Prabu Anwar, A.A. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan, Cetakan duabelas*. PT.Remaja Rosdakarya: Bandung
- 8. Mondy, R.Wayney; 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Jilid I, Edisi 10*. Erlangga:Jakarta.
- 9. Undang-Undang Republik Indonesia No. 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja

PETUNJUK:

a. Bentuk Tugas

Bentuk tugas yang dapat dipilih adalah:

- Ujian Tulis
- Ujian Lisan
- Review Artikel
- Review Book
- Presentasi Makalah



Jalan SM Raja No. 126 A Aek Tapa Rantauprapat Kec. Rantau Selatan Kab. Labuhanbatu-Sumatera Utara Telepon/Fax (0624) 21901

Formulir FORMAT TUGAS MAHASISWA

Fakultas Prodi Ekonomi dan Bisnis Manajemen

Tanggal Terbit

Mata Kuliah Seminar Manajemen Nomor/Revisi : 0 Halaman :

Dosen Pengampu : Dr. Hayanuddin Safri, SE., M.Si

- Mini Riset (studi kasus, uji laboratorium, penelitian kuantitatif deskriptif, penelitian kualitatif deskriptif, dll)
- Pembuatan/desain Produk

b. Judul Tugas

Sebutkan judul tugas, misal : pembuatan video pembelajaran tematik bagi mahasiswa semester VI

c. Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah

Sebutkan sub capaian pembelajaran mata kuliah untuk materi yang akan diberikan tugas sesuai dengan yang telah di sebutkan di RPS.

Misal mahasiswa mampu menciptakan sebuah karya

d. Deskripsi Tugas

Isi dengan deskripsi tugas yang diberikan sebagai petunjuk/gambaran tugas bagi mahasiswa yang hendak di kerjakan.

Misal: video pembelajaran memiliki durasi maksimal 30 menit dll

e. Metode Pengerjaan Tugas

Isi dengan tahap-tahap pengerjaan tugas yang akan dilalui mahasiswa untuk mendapatkan nilai. Misal :

- 1. Menyusun proposal pembuatan video pembelajaran dan diserahkan ke dosen
- 2. melakukan uji kelayakan video dengan mempresentasikan video dan membagikan angket pemahaman peserta terhadap video pembelajaran
- 3. dll

f. Bentuk dan Format Luaran

Berisikan bentuk luaran misalkan : artikel, portofolio, desain, aplikasi, produk, buku, tulisan di media massa dll.

Format luaran : misal format artikel atau format portofolio yang akan diisi oleh mahasiswa

g. Indikator Kriteria dan Bobot Penilaian

Sesuaikan dengan indikator kriteria: keaktifan, tugas, UTS, UAS

Bobot penilaian: presentasi nilai dari masing-masing indikator kriteria yang ada

h. Jadwal Pelaksanaan

Berisikan jadwal pengumpulan tugas, jadwal presentasi, tuliskan pada pertemuan ke berapa dan atau tanggal pelaksanaan

i. Lain-Lain

Berisikan catatan tambahan yang ingin disampaikan dosen ke mahasiswa

Misal: plagiarism checker adalah < 30%

j. Daftar Rujukan

Berisi daftar rujukan yang digunakan untuk penyusunan tugas yang dapat dijadikan mahasiswa sebagai tambahan dalam memahami tugas.