Nellitawati

BUKU AJAR MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

RedWhite press

BUKU AJAR MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

© 2020 oleh **Nellitawati**

ISBN: 978-623-92238-7-8

Hak Cipta terpeliharan dan dilindungi oleh Undang-undang No 19 Tahun 2002. Tidak dibenarkan menerbitkan ulang bagian atau keseluruhan isi buku ini dalam bentuk apapun juga sebelum mendapat ijin tertulis dari Penerbit.

Cetakan Pertama, April 2020
Nellitawati, Buku Ajar Manajemen Sumber Daya Manusia
Jakarta: Redwhite Press, cet. pertama 2020
ii+134 halaman 18.2 x 25.7 cm

Penerbit
REDWHITE PRESS
Jakarta, Indonesia
Jl Kerja Bakti No 121 Kel. Makasar – Kec. Makasar
Jakarta Timur – 13620

Only Advertising

http://publisher.redwhitepress.com publikasi@redwhitepress.org

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas usaha Penulis menyelesaikan buku ajar dengan judul **"Buku Ajar Manajemen Sumber Daya Manusia"** buku ini diharapkan akan dapat membantu para mahasiswa untuk mengembangkan dan memahami tentang pengunaan sumber daya manusia.

Isi buku ajar manejemen sumber daya manusia ini mudah dipahami dan dimengerti karena dirancang dengan bahasa yang mudah dipahami. Mudah-mudahan buku ini dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa dan dosen bagi perkuliahan manajemen sumber daya manusia. Penulis sangat menyadari bahwa isi buku ini masih jauh dari kata sempurna, maka dari itu Penulis mengharapkan kritikan dan saran atas segala saran maupun kritikan yang diberikan, Penulis mengucapkan terima kasih.

Hormat Penulis

DARTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I RANCANGAN PEMBELAJARAN SATU SEMESTER

Silabus Rancangan Pembelajaran Satu Semester..... 1

BAB II SATUAN ACARA PENGAJARAN

Satuan Acara Pengajaran..... 6

BAB III RANCANGAN TUGAS

Rancangan Tugas..... 58

BAB IV HANDOUT

Konsep Dasar Manajemen Sumber Daya Manusia (Sdm).....92

Pengadaan Sdm Kantor/Lembaga.....104

Pengangkatan Dan Penempatan Personil.....107

Orientasi, Pelatihan Dan Pengembangan Pegawai.....110

Kompensasi Dan Penggajian.....113

Pembinaan Karir Pegawai/ Tenaga Kependidikan.....115

Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri.....118

Kedisiplinan.....120

Mutasi Dan Promosi.....122

Pelayanan Dan Kesejahteraan Pegawai.....124

Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pns (Dp3) 126

Serikat Kerja Dan Perundingan m Kolektif.....128

Kepuasan, Semangat, Dan Kegairahan Kerja.....130

Pemberhentian Dan Pensiun Pegawai.....132

DAFTAR PUSTAKA

CV

BAB 1

SILABUS RANCANGAN PEMBELAJARAN SATU SEMESTER

SILABUS

RANCANGAN PEMBELAJARAN SATU SEMESTER

Bahan Kajian	: Manajemen Sumber Daya Manusia
SKS	: 3 (tiga)
Kode Mata Kuliah	: AIP 108
Jurusan	: Administrasi Pendidikan
Dosen Pembina	: Nellitawati, S.Pd.M.Pd. Ph.D

Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) terkait:

Mengaplikasikan teori manajemen sumber daya manusia dengan memahami konsep dasar manajemen sumber daya manusia, beserta peraturan perundangan yang relevan terkait dengan pengadaan, pengangkatan dan penempatan personil, orientasi, pelatihan dan pengembangan pegawai, kompensasi dan penggajian, pembinaan karir pegawai/tenaga kependidikan, kenaikan pangkat pegawai negeri (tenaga kependidikan guru dan non guru), kedisiplinan, mutasi dan promosi, pelayanan dan kesejahteraan pegawai, Penilaian dan Prestasi Pegawai (DP3), serikat kerja dan perundingan kolektif, kepuasan, semangat dan kegairahan kerja dan pemberhentian dan pensiun pegawai.

Matrik Pembelajaran:

Minggu	Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran)	Pegalaman Belajar	Materi	Metode Strategi Pembelajaran	Kriteria/ Teknik Penilaian
1.	Berfikir kritis tentang berbagai konsep tentang SDM, pe ntingnya manajemen SDM dan perkembangan SDM.	Mendengar Melihat	Konsep dasar Manajemen SDM, pentingnya manajemen SDM dan perkembangan Manajemen SDM	Ceramah Diskusi	Lisan Tulisan Kinerja
2.	Berpikir kritis untuk menentukan fungsi manajemen SDM, perencanaan SDM,	Mendengar Melihat	Fungsi Manajemen SDM, perencanaan	Ceramah Pemberian tugas Diskusi	Lisan Tulisan Kinerja

Minggu	Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran)	Pegalaman Belajar	Materi	Metode Strategi Pembelajaran	Kriteria/ Teknik Penilaian
	dan penentuan kebutuhan pegawai		SDM, penentuan kebutuhan pegawai		
3.	Mengkomunikasikan pengadaan, perekrutan dan seleksi SDM.	Mendiskusikan	Pengadaan, perekrutan, dan teknik serta metoda seleksi SDM	Diskusi	Lisan Sikap Kinerja
4.	Mengkomunikasikan pengangkatan dan penempatan pegawai beserta kedudukan dan kewajibannya.	Mendiskusikan	Pengangkatan dan penempatan pegawai beserta kedudukan dan kewajibannya.	Diskusi	Lisan Sikap Kinerja
5.	Mengkomunikasikan orientasi, pelatihan dan pengembangan pegawai dan manfaat pengembangan tersebut.	Mendiskusikan	Orientasi, pelatihan dan pengembangan pegawai dan manfaat pengembangan.	Diskusi	Lisan Sikap Kinerja
6.	Mengkomunikasikan kompensasi dan penggajian pegawai	Mendiskusikan	Kompensasi dan Penggajian 1. Pegertian 2. Sistem Penggajian 3. Gaji Pokok 4. Kenaikan Gaji Berkala dan Istimewa 5. Tunjangan	Diskusi	Lisan Sikap Kinerja
7.	Mengkomunikasikan pembinaan karir pegawai dan dasar pembinaan pegawai	Mendiskusikan	Pembinaan karir pegawai dan dasar pembinaan pegawai	Diskusi	Lisan Sikap Kinerja
8.	Mengkomunikasikan Kenaikan pangkat pegawai negeri (Tenaga Kependidikan Guru dan Non Guru)	Mendiskusikan	Kenaikan pangkat pegawai negeri (Tenaga Kependidikan Guru dan Non	Diskusi	Lisan Sikap Kinerja

Minggu	Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran)	Pegalaman Belajar	Materi	Metode Strategi Pembelajaran	Kriteria/ Teknik Penilaian
			Guru)		
9.	Mengkomunikasikan kedisiplinan pegawai dan pembinaanya.	Mendiskusikan	Kedisiplinan pegawai dan pembinaan disiplin pegawai	Diskusi	Lisan Sikap Kinerja
10.	Mengkomunikasikan mutasi dan promosi pegawai	Mendiskusikan	Mutasi dan promosi pegawai	Diskusi	Lisan Sikap Kinerja
11.	Mengkomunikasikan pelayanan dan kesejahteraan pegawai	Mendiskusikan	Pelayanan dan kesejahteraan pegawai	Diskusi	Lisan Sikap Kinerja
12.	Menilai Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS (DP3) yang terimplementasi di lapangan	Melakukan studi kasus	Studi kasus tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS (DP3) yang terimplementasi di lapangan	Studi kasus	Lisan Sikap Tulisan Kinerja
13.	Mengkomunikasikan serikat kerja dan perundingan kolektif.	Mendiskusikan	Serikat kerja dan perundingan kolektif	Diskusi	Lisan Sikap Kinerja
14.	Mengkomunikasikan kepuasan, semangat dan kegairahan kerja pegawai	Mendiskusikan	Kepuasan, semangat, dan kegairahan kerja pegawai	Diskusi	Lisan Sikap Kinerja
15.	Mengkomunikasikan pemberhentian dan pensiun pegawai	Mendiskusikan	Pemberhentian dan Pensiun Pegawai	Diskusi	Lisan Sikap Kinerja

Daftar Pustaka:

1. Sondang P. Siagian, (1992), *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta : Bumi Aksara (SPS)
2. Darry Dessler, (1986), *Manajemen Personalia*, Jakarta : Erlangga (GD)
3. Alex S Flippo (1992), *Pembinaan Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta : BAKN (NAI)
4. Hadari Nawawi, (1992), *Manajaemen Pessonalia*, Jakarta : Ghalia Indonesia (ASN)
5. Edwin B. Flippo (1992), *Manajemen Personalia*, Jakarta : Erlangga (EBF)
6. Nainggolan, (1987), *Pembinaan Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta : BAKN (Nai)
7. Hadari Nawawi, (1990), *Administrasi Personil untuk Peneingkatan Produktivitas*, Jakarta : Haji Masagung (HN)
8. Heidjarachman Ranopandoyo, (1986), *Manajemen Personalia*, Jogjaarta : BPFE (HR)
9. Musanef, (1986), *Manajemen Kepegawaian di Indonesia*, Jogjakarta : Liberty (Moh)
10. M.Manulang (1974 *Manajemen Personalia*, Jakarta : aksara Baru. (MM)
11. Moekijat, 1989), *Analisis Jabatan*, Mandar Madju (MOE)
12. Ben. M.Harris, (1989), Personel Administration in Education, New York : Allen and Bacom, Inc (BEN)
13. Kepmenpan No. 84 tahun 1993 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya
14. Prof. Dr. Sondang P. Siagian, M. PA. 2003. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: PT. Bumi Aksara. (SPG)

BAB 2

SATUAN ACARA PENGAJARAN

SATUAN ACARA PENGAJARAN (SAP)

Nama Mata Kuliah : Manajemen Sumber Daya Manusia
Kode Mata Kuliah / SKS : AIP 108
Waktu pertemuan : 3 x 50
Pertemuan : 1 (Pertama)

Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) terkait:

Berfikir kritis tentang berbagai konsep tentang SDM, pentingnya manajemen SDM dan perkembangan SDM. Soft skills/karakter: Berpikir kritis

A. Pokok Bahasan

Konsep dasar manajemen sumber daya manusia

B. Sub Pokok Bahasan

1. Pengertian
   a. Manajemen
   b. Pegawai dan pegawai negeri, personalia, sumber daya manusia, dan tenaga kependidikan.
   c. Manajemen sumber daya manusia
2. Pentingnya manajemen sumber daya manusia
3. Perkembangan manajemen tenaga kependidikan

C. Kegiatan Pembelajaran

Tahap	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
Pendahuluan	1. Menjelaskan materi yang akan diberikan pada pertemuan ini 2. Menjelaskan kompetensi utama dan pendukung	Memperhatikan Memperhatikan	
Penyajian	3. Menjelaskan pengertian manajemen, pegawai, dan pegawai negeri serta manajemen personalia a. Menanyakan pengertian mahasiswa tentang manajemen, pegawai, dan	Melakukan atau memberikan sumbang saran	*White board*

Tahap	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
	pegawai negeri serta manajemen personalia		
	b. Menuliskan jawaban mahasiswa di papan tulis	Melakukan atau memberikan sumbang saran	*White board, LCD*
	c. Menyimpulkan pengertian manajemen, pegawai, dan pegawai negeri serta manajemen personalia	Memperhatikan Melakukan disukusi	
	4. Menjelaskan arti pentingnya manajemen SDM a. Menanyakan kepada mahasiswa tentang arti penting manajemen sumber daya manusia b. Mengklasifikasikan jawaban mahasiswa c. Menyimpukan arti penting manajemen SDM		
	5. Menjelaskan perkembangan manajemen tenaga kependidikan a. Menanyakan pendapat mahasiswa tentang perkembangan manajemen tenaga pendidikan b. Membagi mahasiswa dalam kelompok diskusi kecil c. Memberi petunjuk kepada mahasiswa pada saat diskusi tentang perkembangan manajemen tenaga kependidikan		

Tahap	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
Penutup	6. Menutup pertemuan a. Menunjuk beberapa mahasiswa untuk menyajikan hasil diskusi mereka tentang perkembangan manajemen tenaga kependidikan b. Mengundang komentar atau pertanyaan dari mahasiswa lain c. Memberikan penilaian yang berupa komentar tentang kebaikan dan kekurangan dari materi yang disajikan d. Menugaskan mahasiswa untuk memperbaiki hasil diskusi mereka tentang perkembagnan manajemen tenaga kependidikan atas dasar komentar pengajar dan komentar mahasiswa lain. e. Memberikan gambaran umum tentang materi perkulihan yang akan datang	Menyajikan hasil diskusi Memberikan komentar atau pertanyaan tentang hasil diskusi Memperhatikan dan mencatat komentar pengajar Memperbaiki hasil diskusi Memperhatikan	

Rubrik Penilaian

Lisan

No	Pertanyaan	Skor			
1.	Jelaskan pengertian manajemen sumber daya manusia	1	2	3	4
2.	Apa arti penting kegiatan manajemen sumber daya manusia				
3.	Bagaimana perkembangan manajemen tenaga kependidikan				

Tulisan

No	Pertanyaan	Skor			
		1	2	3	4
1.	Tulislah beberapa pengertian manajemen sumber daya manusia menurut berbagai para ahli.				
2.	Tulislah indikator pentingnya manajemen sumber daya manusia di dalam organisasi.				

Sikap

No	Indikator Nama Peserta Didik	Indikator Sikap										Nilai Total
		1. Ingin Tahu	2. Percaya Diri	3. Tanggung	4. Disiplin	5. Teliti	6. Kerjasama	7. Mendengarkan penjelasan	8. Bertanya	9. Menjawab	10. Menanggapi	
1												
2												
3												
	Rata-rata											

Kinerja Diskusi

No	Fase	Pertanyaan	Skor				
			1	2	3	4	5
1	Persiapan	Ketepata makalah					
		Media presentasi (power point, chart, dll)					
2	Presentasi	Rancangan media presentasi					
		Ketepatan materi					
		Etika presentasi					
3	Diskusi	Kebenaran jawaban					
		Etika diskusi					

SATUAN ACARA PENGAJARAN (SAP)

Nama Mata Kuliah : Manajemen Sumber Daya Manusia
Kode Mata Kuliah / SKS : AIP 108
Waktu pertemuan : 3 x 50
Pertemuan : 2 (Kedua)

Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) terkait:

Berpikir kritis untuk menentukan fungsi manajemen SDM, perencanaan SDM, dan penentuan kebutuhan pegawai Soft skills/karakter: Berpikir

A. Pokok Bahasan

Fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia

B. Sub Pokok Bahasan

1. Fungsi manajemen SDM
   a. Fungsi manajerial
   b. Fungsi operasional
2. Perencanaan SDM
   a. Pegertian perencanaan
   b. Proses perencanaan SDM
      1) Analisis jabatan
      2) Penetuan formasi
      3) Penentuan kebutuhan pegawai

C. Kegiatan Pembelajaran

Tahap	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
Pendahuluan	1. Mereview kembali materi sebelumnya 2. Menjelaskan cakupan materi pada pertemuan ke 2 3. Menjelaskan kompetensi yang diharapkan pada pertemuan ke 2	Memperhatikan Memperhatikan Memperhatikan	
Penyajian	4. Menjelaskan pentingnya perencanaan SDM dalam aktivitas MSDM selanjutnya. 5. Menjelaskan fungsi manajerial a. Menanyakan kepada mahasiswa	Melakukan atau memberikan sumbang saran	White board

Tahap	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
	fungsi-fungsi manajerial tersebut. b. Menuliskan jawaban mahasiswa di papan tulis c. Menyimpulkan fungsi-fungsi bagi seorang manajerial		White board, LCD
	6. Menjelaskan makna perencanaan manajemen SDM a. Menanyakan kepada mahasiswa tentang arti penting perencanaan manajemen sumber daya manusia b. Mengklasifikasikan jawaban mahasiswa	Melakukan atau memberikan sumbang saran	
	7. Menjelaskan proses perencanaan manajemen SDM a. Menanyakan pendapat mahasiswa tentang analisis jabatan b. Memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk mengemukakan pendapat tentang penentuan formasi c. Mengklasifikasikan pendapat mahasiswa d. Menyimpulkan bagaimana menentukan formasi.	Memperhatikan Melakukan atau memberikan sumbang saran	
	8. Menjelaskan pada mahasiswa penentuan kebutuhan pegawai a. Menugaskan mahasiswa untuk mengidentifikasi kebutuhan pegawai. b. Membagi mahasiswa dalam kelompok kecil c. Mahasiswa menjelaskan hasil diskusi dalam kelompok kecil tersebut.	Memperhatikan Membentuk kelompok Mempresentasikan hasil diskusi	
Penutup	9. Menutup pertemuan a. Mengundang mahasiswa untuk menyimpulkan hasil diskusi mereka b. Memberikan gambaran tentang materi yang akan datang.	Menyajikan hasil diskusi Memperhatikan	

Rubrik Penilaian

Lisan

No	Pertanyaan	Skor			
1	Ceritakanlah bagaimana fungsi manajemen sumber daya manusia dilihat dari fungsi manajerial dan fungsi operasionalnya.	1	2	3	4
2	Sejauhmana pentingnya peranan perencanaan dalam manajemen sumbe daya manusia.				

Tulisan

No	Pertanyaan	Skor			
1	Jelaskanlah apa yang dimaksud dengan analisis jabatan	1	2	3	4
2	Bagaimana penentuan formasi dan kebutuhan pegawai yang tepat dalam suatu organisasi.				

Sikap

No	Indikator Nama Peserta Didik	Indikator Sikap										Nilai Total
		1. Ingin Tahu	2. Percaya Diri	3. Tanggung	4. Disiplin	5. Teliti	6. Kerjasama	7. Mendengarkan penjelasan	8. Bertanya	9. Menjawab	10. Menanggapi	
1												
2												
3												
	Rata-rata											

Kinerja Diskusi

No	Fase	Pertanyaan	Skor				
			1	2	3	4	5
1	Persiapan	Ketepata makalah					
		Media presentasi (power point, chart, dll)					
2	Presentasi	Rancangan media presentasi					
		Ketepatan materi					
		Etika presentasi					
3	Diskusi	Kebenaran jawaban					
		Etika diskusi					

SATUAN ACARA PENGAJARAN (SAP)

Nama Mata Kuliah : Manajemen Sumber Daya Manusia
Kode Mata Kuliah / SKS : AIP 108
Waktu pertemuan : 3 x 50
Pertemuan : 3 (Ketiga)

Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) terkait:

Mengkomunikasikan pengadaan, perekrutan dan seleksi SDM.

Soft skill/karakter: Berpikir kritis dan menganalisa/diskusi

A. **Pokok Bahasan**
Pengadaan sumber daya manusia

B. Sub Pokok Bahasan
1. Pengertian pengadaan
2. Perekrutan
   1. Pengertian
   2. Metode
   3. Penarikan pegawai
3. Seleksi teknik dan metoda seleksi

C. Kegiatan Pembelajaran

Tahap	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
Pendahuluan	1. Menjelaskan pengertian pengadaan dan arti pentingnya pengadaan 2. Menjelaskan pengertian perekrutan, metode, dan penarikan pegawai 3. Menjelaskan seleksi, teknik dan metode seleksi yang tepat	Memperhatikan Memperhatikan Memperhatikan	
Penyajian	4. Menjelaskan tata cara pengadaan a. Menanyakan kepada mahasiswa tata cara pengadaan yang tepat. b. Menuliskan jawaban	Melakukan atau memberikan sumbang saran	White board

Tahap	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
	mahasiswa di papan tulis c. Menyimpulkan pengadaan dan pentingnya pengadaan		White board, LCD
	5. Menjelaskan makna perekrutan manajemen SDM a. Menanyakan kepada mahasiswa tata perekrutan yang baik untuk dilakukan. b. Mengklasifikasikan jawaban mahasiswa	Melakukan atau memberikan sumbang saran	
	6. Menjelaskan metode-metode perekrutan a. Menanyakan pendapat mahasiswa tentang metode perekrutan b. Memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk mengemukakan pendapat tentang kelebihan dan kekurangan metode perekrutan c. Mengklasifikasikan pendapat mahasiswa d. Menyimpulkan bagaimana menentukan metode perekrutan yang tepat.	Memperhatikan Melakukan atau memberikan sumbang saran Memperhatikan Membentuk kelompok	
	7. Menjelaskan pada mahasiswa penarikan pegawai yang dilakukan a. Menugaskan mahasiswa untuk menganalisis teknik dan metoda seleksi b. Membagi mahasiswa dalam kelompok kecil c. Mahasiswa menjelaskan hasil diskusi dalam kelompok kecil tersebut.		
Penutup	8. Menutup pertemuan a. Mengundang mahasiswa untuk menyimpulkan hasil diskusi mereka b. Memberikan gambaran tentang materi yang akan datang.	Menyajikan hasil diskusi Memperhatikan	

Rubrik Penilaian

Lisan

No	Pertanyaan	Skor			
1	Ceritakanlah bagaimana prosedur perekrutan pegawai dalam suatu organisasi.	1	2	3	4
2	Bagaimana cara memilih metode dan bentuk seleksi yang terbaik untuk menentukan karyawan yang tepat dalam organisasi.				

Tulisan

No	Pertanyaan	Skor			
1	Tulislahlah bentuk-bentuk dan skema penerimaan pegawai dalam suatu organisasi.	1	2	3	4
2	Tulislah kelebihan dan keterbatasan dari masing-masing metode seleksi dan teknik seleksi dalam pengadaan pegawai.				

Sikap

No	Indikator Nama Peserta Didik	Indikator Sikap										Nilai Total
		1. Ingin Tahu	2. Percaya Diri	3. Tanggung	4. Disiplin	5. Teliti	6. Kerjasama	7. Mendengarkan penjelasan	8. Bertanya	9. Menjawab	10. Menanggapi	
1												
2												
3												
	Rata-rata											

Kinerja Diskusi

No	Fase	Pertanyaan	Skor				
			1	2	3	4	5
1	Persiapan	Ketepatan makalah					
		Media presentasi (power point, chart, dll)					
2	Presentasi	Rancangan media presentasi					
		Ketepatan materi					
		Etika presentasi					
3	Diskusi	Kebenaran jawaban					
		Etika diskusi					

SATUAN ACARA PENGAJARAN (SAP)

Nama Mata Kuliah : Manajemen Sumber Daya Manusia
Kode Mata Kuliah / SKS : AIP 108
Waktu pertemuan :3 x 50
Pertemuan : 4 (Empat)

Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) terkait:

Mengkomunikasikan pengangkatan dan penempatan pegawai beserta kedudukan dan kewajibannya.

Soft skill/karakter: Berpikir kritis/diskusi

A. Pokok Bahasan

Pengangkatan dan penempatan personil

B. Sub Pokok Bahasan

1. Pengertian pengangkatan dan penempatan sebagai CAPEG
2. Pengangkatan dan penempatan pertama sebagai CAPEG
3. Pengangkatan dan penempatan pertama PNS
4. Kedudukan, kewajiban dan hak PNS

C. Kegiatan Pembelajaran

Tahap	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
Pendahuluan	1. Menjelaskan informasi tentang CAPEG 2. Menjelaskan informasi tentang PNS 3. Menjelaskan manfaat materi pembelajaran pertemuan 4	Memperhatikan Memperhatikan Memperhatikan	
Penyajian	4. Menjelaskan konsep pengangkatan dan penempatan sebagai CAPEG a. Menanyakan kepada mahasiswa bagaimana pengangkatan dan penempatan sebagai CAPEG b. Menganalisa bersama-sama jawaban mahasiswa di papan tulis c. Menyimpulkan konsep	Melakukan atau memberikan sumbang saran	White board LCD

Tahap	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
	pengangkatan dan penempatan pertama sebagai CAPEG	Melakukan atau memberikan sumbang saran	
	5. Menjelaskan tata cara pengangkatan dan penempatan pertama sebagai CAPEG a. Menanyakan kepada mahasiswa tentang tata cara pengangkatan dan penempatan CAPEG. b. Mengklasifikasikan jawaban mahasiswa	Memperhatikan	
	6. Menjelaskan kelanjutan CAPEG jadi PNS. a. Menanyakan pendapat mahasiswa tentang tata cara pengangkatan dan penempatan pertama PNS b. Memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk mengemukakan pendapat tentang hal-hal yang harus dipersiapkan jadi PNS c. Mengklasifikasikan pendapat mahasiswa d. Menyimpulkan bagaimana pengangkatan dan penempatan pertama PNS	Melakukan atau memberikan sumbang saran Memperhatikan Membentuk kelompok Mempresentasikan hasil diskusi	
	7. Menjelaskan pada mahasiswa bagaimana kedudukan, kewajiban dan hak PNS a. Menugaskan mahasiswa untuk mengidentifikasi peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pengangkatan dan penempatan PNS b. Membagi mahasiswa dalam kelompok kecil c. Mahasiswa menjelaskan hasil diskusi dalam kelompok kecil tersebut.		
Penutup	8. Menutup pertemuan a. Mengundang mahasiswa untuk menyimpulkan hasil diskusi mereka b. Memberikan gambaran tentang materi yang akan datang.	Menyajikan hasil diskusi Memperhatikan	

Rubrik Penilaian

Lisan

No	Pertanyaan	Skor			
1	Bagaimana pengangkatan dan penempatan pertama dari CAPEG	1	2	3	4
2	Jelaskanlah hak dan kewajiban sebagai CAPEG				

Tulisan

No	Pertanyaan	Skor			
1	Sebutkanlah undang-undang yang mengatur tentang hak dan kewajiban pegawai dan jelaskanlah hak dan kewajiban pegawai tersebut.	1	2	3	4
2	Jelaskanlah prosedur penempatan pegawai pertama kali di angkat.				

Sikap

No	Indikator Nama Peserta Didik	Indikator Sikap										Nilai Total
		1. Ingin Tahu	2. Percaya Diri	3. Tanggung	4. Disiplin	5. Teliti	6. Kerjasama	7. Mendengarkan penjelasan	8. Bertanya	9. Menjawab	10. Menanggapi	
1												
2												
3												
	Rata-rata											

Kinerja Diskusi

No	Fase	Pertanyaan	Skor				
			1	2	3	4	5
1	Persiapan	Ketepata makalah					
		Media presentasi (power point, chart, dll)					
2	Presentasi	Rancangan media presentasi					
		Ketepatan materi					
		Etika presentasi					
3	Diskusi	Kebenaran jawaban					
		Etika diskusi					

D. EVALUASI

1. Memberikan pertanyaan kepada beberapa mahasiswa secara acak.
2. Menilai tugas pada minggu berikutnya

SATUAN ACARA PENGAJARAN (SAP)

Nama Mata Kuliah : Manajemen Sumber Daya Manusia
Kode Mata Kuliah / SKS : AIP 108
Waktu pertemuan : 3 x 50
Pertemuan : 5 (Kelima)

Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) terkait:

Mengkomunikasikan orientasi, pelatihan dan pengembangan pegawai dan manfaat pengembangan tersebut.
Soft skill/karakter; Berpikir kritis dan diskusi

A. Pokok Bahasan
Orientasi, pelatihan dan pengembangan pegawai

B. Sub Pokok Bahasan
1. Pegertian
2. Perlunya Perkembangan
3. Teknik Pengembangan
   a. Pendidikan
   b. Latihan
4. Manfaat Pengembangan Pegawai

C. Kegiatan Pembelajaran

Tahap	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
Pendahuluan	1. Menjelaskan cakupan materi dalam pertemuan kelima.	Memperhatikan	
	2. Menjelaskan manfaat diadakannya orientasi, pelatihan dan pengembangan	Memperhatikan	
	3. Menjelaskan arti penting diadakan orientasi, pelatihan dan pengembangan	Memperhatikan	
Penyajian	4. Manjelaskan pengertian orientasi, pelatihan, dan pengembangan a. Menanyakan pengertian orientasi, pelatihan, dan pengembangan kepada mahasiswa.	Melakukan atau memberikan sumbang saran	White board LCD

Tahap	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
	b. Menuliskan jawaban mahasiswa jawaban mahasiswa di papan tulis	Memperhatikan	
	c. Menyimpulkan pengertian orientasi, pelatihan dan pengembangan	Memperhatikan	
	d. Menjelaskan kepada mahasiswa alasan-alasan diadakannya orientasi, pelatihan dan pengembangan.	Membentuk kelompok diskusi	
	5. Menjelaskan perlunya kegiatan pengembangan a. Membentuk mahasiswa dalam kelompok diskusi b. Memberikan petunjuk kepada mahasiswa selama mengadakan diskusi	Memperhatikan dan memberikan sumbang saran	
	6. Menjelaskan teknik pengembangan dalam hal pendidikan dan pelatihan a. Menanyakan kepada mahasiswa teknik pendidikan dan pelatihan yang dilakukan. b. Mengklasifikasikan jawaban mahasiswa c. Menyimpulkan teknik pengembangan dan pelatihan	Memperhatikan dan memberikan sumbang saran	
	7. Menjelaskan manfaat pengembangan pegawai a. Menanyakan kepada mahasiswa manfaat diadakan pengembangan pegawai b. Menganalisis jawaban mahasiswa c. Menyimpulkan		
Penutup	8. Menutup pertemuan a. Menunjuk beberapa (dua) mahasiswa secara acak untuk menyajikan hasil diskusi	Menyajikan hasil diskusi	
	b. Mengundang komentar dan pertanyaan dari mahasiswa lain	Memperhatikan Memperhatikan	
	9. Memberikan gambaran umum tentang materi perkuliaha yang akan datang		

Rubrik Penilaian

Lisan

No	Pertanyaan	Skor			
1	Ceritakanlah perkembangan dari orientasi, pelatihan dan pengembangan pegawai dalam suatu organisasi	1	2	3	4
2	Menurut saudara bagaimana tata cara menentukan teknik pengembangan pegawai.				

Tulisan

No	Pertanyaan	Skor			
1	Tuliskanlah manfaat diadakannya orientasi, pelatihan dan pengembangan pegawai.	1	2	3	4
2	Jelaskanlah kapan waktu yang tepat kita mengadakan orientasi, pelatihan dan pengembangan pegawai.				

Sikap

No	Indikator Nama Peserta Didik	Indikator Sikap										Nilai Total
		1. Ingin Tahu	2. Percaya Diri	3. Tanggung	4. Disiplin	5. Teliti	6. Kerjasama	7. Mendengarkan penjelasan	8. Bertanya	9. Menjawab	10. Menanggapi	
1												
2												
3												
	Rata-rata											

Kinerja Diskusi

No	Fase	Pertanyaan	Skor				
			1	2	3	4	5
1	Persiapan	Ketepata makalah					
		Media presentasi (power point, chart, dll)					
2	Presentasi	Rancangan media presentasi					
		Ketepatan materi					
		Etika presentasi					
3	Diskusi	Kebenaran jawaban					
		Etika diskusi					

SATUAN ACARA PENGAJARAN (SAP)

Nama Mata Kuliah : Manajemen Sumber Daya Manusia
Kode Mata Kuliah / SKS : AIP 108
Waktu pertemuan : 3 x 50
Pertemuan : 6 (Keenam)

Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) terkait:

Mengkomunikasikan kompensasi dan penggajian pegawai

Soft skill/karakter: diskusi

A. Pokok Bahasan
Kompensasi dan penggajian

B. Sub Pokok Bahasan
1. Pegertian
2. Sistem Penggajian
3. Gaji Pokok
4. Kenaikan Gaji Berkala dan Istimewa
5. Tunjangan

C. Kegiatan Pembelajaran

Tahap	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
Pendahuluan	1. Menjelaskan cakupan materi pada pertemuan ke enam 2. Menjelaskan kedudukan kompensasi dengan aktivitas MSDM lainnya. 3. Menjelaskan arti penting kompensasi dan penggajian.	Memperhatikan Memperhatikan Memperhatikan	
Penyajian	4. Menjelaskan konsep dasar kompensasi dan penggajian a. Menanyakan kepada mahasiswa tentang konsep kompensasi dan penggajian. b. Menganalisis jawaban	Melakukan atau memberikan sumbang saran	White board

Tahap	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
	mahasisawa dan menuliskan pokok-pokok konsep kompensasi dan penggajian c. Menyimpulkan jawaban mahasiswa	Melakukan atau memberikan sumbang saran	White board, LCD
	5. Menjelaskan sistem penggajian kepada mahasiswa a. Meminta mahasiswa untuk membentuk kelompok diskusi b. Memberikan petunjuk kepada mahasiswa selama diskusi tentang sistem penggajian yang dilakukan.	Memperhatikan Melakukan atau memberikan sumbang saran	
	6. Menjelaskan tentang gaji pokok sesuai dengan undang-undang	Memperhatikan	
	7. Menjelaskan tentang kenaikan gaji berkala dan kenaikan gaji istimewa a. Menanyakan kepada mahasiswa tentang konsep dasar kenaikan gaji berkala dan istimewa b. Menganalisis jawaban mahasiswa dan mengklasifikasikan jawaban mahasiswa c. Menyimpulkan materi kenaikan gaji berkala dan istemewa	Membentuk kelompok	
	8. Menjelaskan tentang tunjangan yang diberikan pada PNS dan menganalisis undang-undang yang berlaku a. Meminta mahasiswa untuk kembali pada kelompok dan membahas tunjangan dan juga membahas undang-undang yang		

Tahap	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
	berlaku b. Membimbing mahasiswa selama melakukan diskusi		
Penutup	9. Menutup pertemuan: a. Menunjuk beberapa mahasiswa untuk menyajikan hasil diskusi. b. Memberikan dan menjelaskan kesimpulan tentang isi pokok bahasan c. Menjelaskan sekilas materi yang akan datang	Menyajikan hasil diskusi Memperhatikan	

Rubrik Penilaian

Lisan

No	Pertanyaan	Skor			
1	Ceritakanlah tentang prosedur penggajian yang dilakukan dalam organisasi, apakah sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau belum?	1	2	3	4
2	Bagaimana sistem penggajian yang telah dilakukan organisasi dan ceritakanlah tentang proses kenaikan gaji.				

Tulisan

No	Pertanyaan	Skor			
1	Tulislah peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penggajian.	1	2	3	4
2	Tulislah tentang prosedur kenaikan gaji berkala dan pemberian tunjangan pegawai.				

Sikap

No	Indikator Nama Peserta Didik	Indikator Sikap										Nilai Total
		1. Ingin Tahu	2. Percaya Diri	3. Tanggung	4. Disiplin	5. Teliti	6. Kerjasama	7. Mendengarkan penjelasan	8. Bertanya	9. Menjawab	10. Menanggapi	
1												
2												
3												
	Rata-rata											

Kinerja Diskusi

No	Fase	Pertanyaan	Skor				
			1	2	3	4	5
1	Persiapan	Ketepata makalah					
		Media presentasi (power point, chart, dll)					
2	Presentasi	Rancangan media presentasi					
		Ketepatan materi					
		Etika presentasi					
3	Diskusi	Kebenaran jawaban					
		Etika diskusi					

SATUAN ACARA PENGAJARAN (SAP)

Nama Mata Kuliah : Manajemen Sumber Daya Manusia
Kode Mata Kuliah / SKS : AIP 108
Waktu pertemuan : 3 x 50
Pertemuan : 7 (Ketujuh)

Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) terkait:

Mengkomunikasikan pembinaan karir pegawai dan dasar pembinaan pegawai
Soft skill/karakter: Diskusi

A. Pokok Bahasan
Pembinaan karir pegawai/ tenaga kependidikan

B. Sub Pokok Bahasan
1. Pegertian
2. Perlunya pembinaan
3. Sistim pembinaan
4. Daftar Urut Kepangkatan sebagai dasar pembinaan

C. Kegiatan Pembelajaran

Tahap	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
Pendahuluan	1. Menjelaskan cakupan materi dalam pertemuan ke 7	Memperhatikan	
	2. Menjelaskan kompetensi yang diharapkan dalam pertemuan ke 7	Memperhatikan	
	3. Menjelaskan pentingnya pembinaan karir dilakukan	Memperhatikan	
Penyajian	4. Menjelaskan pengertian pembinaan karir pegawai/tenaga kependidikan a. Menanyakan kepada mahasiswa konsep pembinaan karir kepada mahasiswa b. Menuliskan jawaban mahasiswa di papan tulis c. Menyimpulkan jawaban mahasiswa	Melakukan atau memberikan sumbang saran	White board LCD
	5. Menjelaskan perlunya dilakukan pembinaan karir pegawai a. Menanyakan kepada mahasiswa tentang perlunya pembinaan	Melakukan atau memberikan sumbang saran	

Tahap	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
	pegawai b. Mengidentifikasi jawaban mahasiswa dan menganalisis jawaban c. Menuliskan jawaban mahasiswa di papan tulis.	Memperhatikan	
	6. Menjelaskan sistem pembinaan karir pegawai a. Membentuk mahasiswa dalam kelompok kecil untuk menganalisis sistem pembinaan karir pegawai. b. Membimbing mahasiswa selama mengadakan diskusi. c. Mengklasifikasikan jawaban mahasiswa.	Melakukan diskusi kelompok Memperhatikan	
	7. Menjelaskan Daftar Urut Kepangkatan a. Menugaskan mahasiswa untuk menyusun DUK b. Membimbing mahasiswa selama menyusun DUK	 Membuat DUK	
Penutup	8. Menutup pertemuan: a. Menunjuk dua orang mahasiswa untuk mempresentasikan tugas DUK yang telah dibuat. b. Menyimpulkan materi yang dibahas pada pertemuan 7 c. Memberikan gambaran tentang materi yang akan datang.	 Mempresentasikan tugas DUK Memperhatikan Memperhatikan	

Rubrik Penilaian

Lisan

No	Pertanyaan	Skor			
1	Bagaimana pembinaan karir pegawai yang telah dilakukan sekarang ini.	1	2	3	4
2	Apakah sistem pembinaan yang dilakukan sudah sesuai dengan karakter pegawai.				

Tulisan

No	Pertanyaan	Skor			
1	Jelaskanlah arti penting perlunya pembinaan pegawai	1	2	3	4
2	Jelaskalan kelebihan dan keterbatasan sistem pembinaan yang telah diberlakukan sekarang ini sesuai dengan peraturan yang berlaku.				

Sikap

No	Indikator Nama Peserta Didik	Indikator Sikap										Nilai Total
		1. Ingin Tahu	2. Percaya Diri	3. Tanggung	4. Disiplin	5. Teliti	6. Kerjasama	7. Mendengarkan penjelasan	8. Bertanya	9. Menjawab	10. Menanggapi	
1												
2												
3												
	Rata-rata											

Kinerja Diskusi

No	Fase	Pertanyaan	Skor				
			1	2	3	4	5
1	Persiapan	Ketepata makalah					
		Media presentasi (power point, chart, dll)					
2	Presentasi	Rancangan media presentasi					
		Ketepatan materi					
		Etika presentasi					
3	Diskusi	Kebenaran jawaban					
		Etika diskusi					

SATUAN ACARA PENGAJARAN (SAP)

Nama Mata Kuliah : Manajemen Sumber Daya Manusia
Kode Mata Kuliah / SKS : AIP 108
Waktu pertemuan : 3 x 50
Pertemuan : 8 (Kedelapan)

Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) terkait:

Mengkomunikasikan Kenaikan pangkat pegawai negeri (Tenaga Kependidikan Guru dan Non Guru)

Soft skill/karakter: Diskusi.

A. Pokok Bahasan

Kenaikan pangkat pegawai negeri (Tenaga Kependidikan Guru dan Non Guru)

B. Sub Pokok Bahasan

Kenaikan pangkat pegawai negeri

1. Tenaga Kependidikan Guru
2. Tenaga kependidikan Non Guru

C. Kegiatan Pembelajaran

Tahap	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
Pendahuluan	1. Menjelaskan cakupan materi pada pertemuan ke delapan 2. Menjelaskan manfaat mempelajari kenaikan pangkat tenaga kependidikan guru dan non guru. 3. Menjelaskan kompetensi yang diharapkan dalam pertemuan ke delapan	Memperhatikan Memperhatikan Memperhatikan	
Penyajian	4. Menjelaskan kenaikan pangkat kependidikan guru dan non guru a. Menugaskan mahasiswa dalam kelompok untuk membahas kenaikan pangkat guru dan non guru dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku. b. Membimbing mahasiswa	Melaksanakan diskusi Melakukan atau memberikan sumbang saran	White board

Tahap	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
	selama melaksanakan diskusi		
Penutup	5. Menutup pertemuan a. Menunjuk 2 perwakilan kelompok untuk menyajikan hasil pekerjaan yang telah didiskusikan b. Menyimpulkan hasil diskusi c. Memberikan gambaran tentang materi yang akan datang.	Menyajikan hasil diskusi Memperhatikan	

Rubrik Penilaian

Lisan

No	Pertanyaan	Skor			
1	Ceritakanlah bagaimana kenaikan pangkat guru yang saudara amati di sekolah	1	2	3	4
2	Ceritakan juga bagaimana kenaikan pangkat non guru yang saudara amati di sekolah				

Tulisan

No	Pertanyaan	Skor			
1	Tulislah peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam prosedur kenaikan pangkat guru	1	2	3	4
2	Tulislah peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam prosedur kenaikan pangkat non guru				

Sikap

No	Indikator Nama Peserta Didik	Indikator Sikap										Nilai Total
		1. Ingin Tahu	2. Percaya Diri	3. Tanggung	4. Disiplin	5. Teliti	6. Kerjasama	7. Mendengarkan penjelasan	8. Bertanya	9. Menjawab	10. Menanggapi	
1												
2												
3												
	Rata-rata											

Kinerja Diskusi

No	Fase	Pertanyaan	Skor				
			1	2	3	4	5
1	Persiapan	Ketepata makalah					
		Media presentasi (power point, chart, dll)					
2	Presentasi	Rancangan media presentasi					
		Ketepatan materi					
		Etika presentasi					
3	Diskusi	Kebenaran jawaban					
		Etika diskusi					

SATUAN ACARA PENGAJARAN (SAP)

Nama Mata Kuliah : Manajemen Sumber Daya Manusia
Kode Mata Kuliah / SKS : AIP 108
Waktu pertemuan :3 x 50
Pertemuan : 10 (Kesepuluh)

Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) terkait:

Mengkomunikasikan kedisiplinan pegawai dan pembinaanya.

Soft skill/karakter; Diskusi

A. Pokok Bahasan
Kedisiplinan

B. Sub Pokok Bahasan
1. Pegertian
2. Disiplin PNS
3. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pembinaan disiplin

C. Kegiatan Pembelajaran

Tahap	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
Pendahuluan	1. Menjelaskan cakupan materi dalam pertemuan sembilan 2. Menjelaskan manfaat mempelajari kedisiplinan 3. Menjelaksan kompetensi yang ingin dicapai dalam pertemuan sembilan	Memperhatikan Memperhatikan Memperhatikan	
Penyajian	4. Menjelaskan pengertian disiplin a. Menanyakan kepada mahasiswa pengertian disiplin. b. Menuliskan jawaban mahasiswa di papan tulis c. Menyimpulkan pengertian disiplin 5. Menjelaskan disiplin PNS a. Menanyakan kepada mahasiswa tentang disiplin PNS b. Mengklasifikasikan jawaban mahasiswa	Melakukan atau memberikan sumbang saran Melakukan atau memberikan sumbang saran	White board White board, LCD

Tahap	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
	c. Menjelaskan disiplin pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku	Melakukan atau memberikan sumbang saran	
	6. Menjelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pembinaan disiplin a. Menanyakan pendapat mahasiswa tentang hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pembinaan disiplin b. Memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk mengemukakan pendapat tentang pembinaan disiplin c. Mengklasifikasikan pendapat mahasiswa d. Menyimpulkan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pembinaan disiplin		
Penutup	7. Menutup pertemuan a. Mengundang mahasiswa untuk memberikan komentar tentang materi yang telah dijelaskan b. Memberikan gambaran tentang materi yang akan datang.	Melakukan atau memberikan sumbang saran Memperhatikan	

Rubrik Penilaian

Lisan

No	Pertanyaan	Skor			
1	Ceritakanlah bagaimana disiplin pegawai sekarang ini menurut pengamatan saudara.	1	2	3	4
2	Khusus PNS guru apakah sanksi disiplin yang dilanggar pegawai sudah sesuai dengan undag-undang				

Tulisan

No	Pertanyaan	Skor			
1	Jelaskanlah peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai.	1	2	3	4
2	Apa saja hal yang perlu diperhatikan dalam pembinaan disiplin pegawai.				

Sikap

No	Indikator Nama Peserta Didik	Indikator Sikap										Nilai Total
		1. Ingin Tahu	2. Percaya Diri	3. Tanggung	4. Disiplin	5. Teliti	6. Kerjasama	7. Mendengarkan penjelasan	8. Bertanya	9. Menjawab	10. Menanggapi	
1												
2												
3												
	Rata-rata											

Kinerja Diskusi

No	Fase	Pertanyaan	Skor				
			1	2	3	4	5
1	Persiapan	Ketepata makalah					
		Media presentasi (power point, chart, dll)					
2	Presentasi	Rancangan media presentasi					
		Ketepatan materi					
		Etika presentasi					
3	Diskusi	Kebenaran jawaban					
		Etika diskusi					

SATUAN ACARA PENGAJARAN (SAP)

Nama Mata Kuliah : Manajemen Sumber Daya Manusia
Kode Mata Kuliah / SKS : AIP 108
Waktu pertemuan :3 x 50
Pertemuan : 11 (Kesebelas)

Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) terkait:

Mengkomunikasikan mutasi dan promosi pegawai

Soft skill/karakter: Diskusi

A. Pokok Bahasan

Mutasi dan promosi

B. Sub Pokok Bahasan

1. Mutasi
   a. Pengertian dan arti Penting
   b. Tujuan Mutasi
   c. Hal-hal yang perlu dihindari dalam mutasi
2. Promosi
   a. Pegertian dan arti pentingnya
   b. Tujuan
   c. Promosi dari dalam dan dari luar

C. Kegiatan Pembelajaran

Tahap	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
Pendahuluan	1. Menjelaskan cakupan materi dalam pertemuan kesepuluh 2. Menjelaskan arti penting mempelajari materi mutasi dan promosi 3. Menjelaskan kompetensi yang ingin dicapai dalam pertemuan kesepuluh	Memperhatikan Memperhatikan Memperhatikan	
Penyajian	4. Menjelaskan pengertian mutasi a. Menanyakan kepada mahasiswa pengertian mutasi b. Menuliskan jawaban	Melakukan atau memberikan sumbang saran	White board

Tahap	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
	mahasiswa di papan tulis c. Menyimpulkan pengertian mutasi	Melakukan atau memberikan sumbang saran	White board, LCD
	5. Menjelaskan arti penting diadakannya mutasi a. Menanyakan kepada mahasiswa tentang arti penting diadakannya mutasi b. Mengklasifikasikan jawaban mahasiswa c. Menyimpulkan pengertian mutasi	Memperhatikan Melakukan atau memberikan sumbang saran	
	6. Menjelaskan tujuan mutasi a. Menanyakan pendapat mahasiswa tentang tujuan mutasi b. Memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk mengemukakan pendapat tentang mutasi c. Mengklasifikasikan pendapat mahasiswa d. Menyimpulkan tujuan mutasi	Memperhatikan Membentuk kelompok Mempresentasikan hasil diskusi	
	7. Menjelaskan hal-hal yang perlu dihindari dalam mutasi a. Menugaskan mahasiswa untuk mengidentifikasi hal-hal yang perlu dihindari dalam mutasi b. Membagi mahasiswa dalam kelompok kecil c. Mahasiswa menjelaskan hasil diskusi dalam kelompok kecil tersebut.	Melakukan atau memberikan sumbang saran Melakukan atau memberikan sumbang saran	
	8. Menjelaskan pengertian promosi a. Menanyakan kepada mahasiswa pengertian promosi b. Menuliskan jawaban mahasiswa di papan tulis c. Menyimpulkan pengertian promosi	Memperhatikan Melakukan atau memberikan sumbang saran	

Tahap	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
	9. Menjelaskan arti penting diadakannya promosi a. Menanyakan kepada mahasiswa tentang arti penting diadakannya promosi b. Mengklasifikasikan jawaban mahasiswa c. Menyimpulkan pengertian promosi 10. Menjelaskan tujuan promosi a. Menanyakan pendapat mahasiswa tentang tujuan promosi b. Memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk mengemukakan pendapat tentang promosi c. Mengklasifikasikan pendapat mahasiswa d. Menyimpulkan tujuan promosi 11. Menjelaskan hal-hal yang perlu dihindari dalam promosi a. Menugaskan mahasiswa untuk mengidentifikasi hal-hal yang perlu dihindari dalam promosi b. Membagi mahasiswa dalam kelompok kecil c. Mahasiswa menjelaskan hasil diskusi dalam kelompok kecil tersebut.	Memperhatikan Membentuk kelompok Mempresentasikan hasil diskusi	
Penutup	12. Menutup pertemuan a. Mengundang mahasiswa untuk menyimpulkan hasil diskusi mereka b. Memberikan gambaran tentang materi yang akan datang.	Menyajikan hasil diskusi Memperhatikan	

Rubrik Penilaian

Lisan

No	Pertanyaan	Skor			
1	Jelaskanlah tentang pentingnya melakukan mutasi dan promosi dalam suatu organisasi	1	2	3	4
2	Jelaskanlah bagaimana kira-kira psikologi pegawai yang diberikan mutasi dan promosi				

Tulisan

No	Pertanyaan	Skor			
1	Jelaskanlah hal-hal yang perlu dihindari dalam pemberian mutasi dan promosi.	1	2	3	4
2	Jelaskanlah kelebihan dan keterbatasan yang dihadapi bila mutasi dan promosi dilakukan dalam organisasi.				

Sikap

No	Indikator Nama Peserta Didik	Indikator Sikap										Nilai Total
		1. Ingin Tahu	2. Percaya Diri	3. Tanggung	4. Disiplin	5. Teliti	6. Kerjasama	7. Mendengarkan penjelasan	8. Bertanya	9. Menjawab	10. Menanggapi	
1												
2												
3												
	Rata-rata											

Kinerja Diskusi

No	Fase	Pertanyaan	Skor				
			1	2	3	4	5
1	Persiapan	Ketepata makalah					
		Media presentasi (power point, chart, dll)					
2	Presentasi	Rancangan media presentasi					
		Ketepatan materi					
		Etika presentasi					
3	Diskusi	Kebenaran jawaban					
		Etika diskusi					

SATUAN ACARA PENGAJARAN (SAP)

Nama Mata Kuliah : Manajemen Sumber Daya \ Manusia
Kode Mata Kuliah / SKS : AIP 108
Waktu pertemuan : 3 x 50
Pertemuan : 12 (Keduabelas)

Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) terkait:

Mengkomunikasikan pelayanan dan kesejahteraan pegawai

Soft skill/karakter : Diskusi.

A. Pokok Bahasan
Pelayanan dan kesejahteraan pegawai

B. Sub Pokok Bahasan
1. Perawatan , Tujangan Cacat, dan Uang duka PNS
2. Pemeliharaan Kesehatan Pegawai
3. Cuti Pegawai

C. Kegiatan Pembelajaran

Tahap	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
Pendahuluan	1. Menjelaskan cakupan materi keduabelas	Memperhatikan	
	2. Menjelaskan manfaat mempelajari pelayanan dan kesejahteraan pegawai	Memperhatikan Memperhatikan	
	3. Menjelaskan kompetensi yang akan dicapai dalam pertemuan keduabelas		
Penyajian	4. Menjelaskan tentang perawatan, tunjangan cacat dan uang duka PNS	Melakukan atau memberikan sumbang saran	White board
	a. Menanyakan kepada mahasiswa tentang perawatan, tunjangan cacat dan uang duka PNS		
	b. Menganalisis jawaban mahasiswa		White board, LCD
	c. Menyimpulkann materi	Melakukan atau	

Tahap	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
	tentang perawatan, tunjangan cacat dan uang duka PNS	memberikan sumbang saran	
	5. Menjelaskan tentang pemeliharaan dan kesehatan pegawai a. Menanyakan kepada mahasiswa tentang pemeliharaan dan kesehatan pegawai		
	b. Mengklasifikasikan jawaban mahasiswa	Memperhatikan	
	c. Menyimpulkan materi pemeliharaan dan kesehatan pegawai	Melakukan atau memberikan sumbang saran	
	6. Menjelaskan cuti pegawai a. Menanyakan mahasiswa tentang cuti pegawai b. Memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk mengemukakan pendapat tentang cuti pegawai c. Mengklasifikasikan pendapat mahasiswa d. Menyimpulkan materi tentang cuti pegawai		
Penutup	7. Menutup pertemuan a. Mengundang mahasiswa untuk memberikan komentar tentang materi yang telah disajikan	Menyajikan hasil diskusi	
	b. Memberikan gambaran tentang materi yang akan datang.	Memperhatikan	

Rubrik Penilaian

Lisan

No	Pertanyaan	Skor			
1	Jelaskanlah bagaimana bentuk pelayanan dan kesejahteraan pegawai yang terjadi sekarang ini.	1	2	3	4
2	Jelaskanlah bagaiman prosedur dan pemberian cuti pada pegawai.				

Tulisan

No	Pertanyaan	Skor			
1	Jelaskanlah berbagai macam cuti yang bisa didapatkan pegawai beserta kewajiban yang perlu dipenuhi pegawai tersebut.	1	2	3	4
2	Jelaskanlah bagaimana perawatan, tunjangan cacat, uang duka dan cuti PNS.				

Sikap

No	Indikator Nama Peserta Didik	Indikator Sikap										Nilai Total
		1. Ingin Tahu	2. Percaya Diri	3. Tanggung	4. Disiplin	5. Teliti	6. Kerjasama	7. Mendengarkan penjelasan	8. Bertanya	9. Menjawab	10. Menanggapi	
1												
2												
3												
	Rata-rata											

Kinerja Diskusi

No	Fase	Pertanyaan	Skor				
			1	2	3	4	5
1	Persiapan	Ketepata makalah					
		Media presentasi (power point, chart, dll)					
2	Presentasi	Rancangan media presentasi					
		Ketepatan materi					
		Etika presentasi					
3	Diskusi	Kebenaran jawaban					
		Etika diskusi					

SATUAN ACARA PENGAJARAN (SAP)

Nama Mata Kuliah : Manajemen Sumber Daya Manusia
Kode Mata Kuliah / SKS : AIP 108
Waktu pertemuan :3 x 50
Pertemuan : 13 (Ketigabelas)

Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) terkait:

Menilai Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS (DP3) yang terimplementasi di lapangan
Soft skill/karakter: Studi kasus

A. Pokok Bahasan
Penilaian dan pelaksanaan pekerjaan PNS

B. Sub Pokok Bahasan
Persiapan sistem penilaian pelaksanaan pekerjaan
1. Penilaian pelaksanaan pekerjaan di masa lalu
2. Penilaian dengan orientasi masa depan
   a. Penilaian diri sendiri
   b. Manajemen berdasarkan sasaran
   c. Penilaian psikologikal
   d. Pusat-pusat penilaian
   e. Fungsi operasional
3. Peraturan perundang-undangan tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)

C. Kegiatan Pembelajaran

Tahap	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
Pendahuluan	1. Menjelaskan akupan materi dalam pertemuan ke tiga belas 2. Menjelaskan manfaat mempelajari materi penilaian pelaksanaan pekerjaan 3. Menjelaskan kompetensi yang ingin dicapai dalam materi ketiga belas	Memperhatikan Memperhatikan Memperhatikan	
Penyajian	4. Menjelaskan persiapan	Melakukan atau	White board

Tahap	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
	sistem penilaian pelaksanaan pekerjaan a. Menanyakan kepada mahasiswa persiapan sistem penilaian pelaksanaan pekerjaan b. Menuliskan jawaban mahasiswa di papan tulis c. Menyimpulkan materi persiapan sistem penilaian pelaksanaan pekerjaan 5. Menjelaskan penilaian pelaksanaan pekerjaan di masa lalu a. Menanyakan kepada mahasiswa tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan di masa lalu b. Mengklasifikasikan jawaban mahasiswa c. Menyimpulkan penilaian pelaksanaan pekerjaan di masa lalu 6. Menjelaskan penilaian dengan orientasi masa depan a. Menanyakan pendapat mahasiswa tentang penilaian dengan orientasi masa depan b. Memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk mengemukakan pendapat tentang penilaian dengan orientasi masa depan c. Mengklasifikasikan pendapat mahasiswa d. Menyimpulkan penilaian dengan orientasi masa depan 7. Menjelaskan peraturan perundang-undangan tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)	memberikan sumbang saran Melakukan atau memberikan sumbang saran Memperhatikan Melakukan atau memberikan sumbang saran Memperhatikan	White board, LCD
Penutup	8. Menutup pertemuan a. Mengundang mahasiswa untuk memberikan komentar tentang	Menyajikan hasil diskusi	

Tahap	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
	penilaian pelaksanaan pekerjaan di masa lalu. b. Memberikan gambaran tentang materi yang akan datang.	Memperhatikan	

Rubrik Penilaian

Lisan

No	Pertanyaan	Skor			
1	Jelaskanlah bagaimana penilaian dan prestasi pegawai	1	2	3	4
2	Apakah penilaian yang dilakukan sudah sesuai prosedur.				
3	Apa kegunaan DP3 tersebut bagi organisasi dan pegawai sendiri.				

Tulisan

No	Pertanyaan	Skor			
1	Jelaskanlah peraturan yang mengatur tentang DP3 pegawai	1	2	3	4
2	Jelaskanlah indikator-indikator yang perlu dinilai dalam DP3 pegawai.				

Sikap

No	Indikator Nama Peserta Didik	Indikator Sikap										Nilai Total
		1. Ingin Tahu	2. Percaya Diri	3. Tanggung	4. Disiplin	5. Teliti	6. Kerjasama	7. Mendengarkan penjelasan	8. Bertanya	9. Menjawab	10. Menanggapi	
1												
2												
3												
	Rata-rata											

Kinerja Diskusi

No	Fase	Pertanyaan	Skor				
			1	2	3	4	5
1	Persiapan	Ketepata makalah					
		Media presentasi (power point, chart, dll)					
2	Presentasi	Rancangan media presentasi					
		Ketepatan materi					
		Etika presentasi					
3	Diskusi	Kebenaran jawaban					
		Etika diskusi					

SATUAN ACARA PENGAJARAN (SAP)

Nama Mata Kuliah :Manajemen Sumber Daya Manusia
Kode Mata Kuliah / SKS : AIP 108
Waktu pertemuan :3 x 50
Pertemuan : 14 (Keempatbelas)

Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) terkait:

Mengkomunikasikan serikat kerja dan perundingan kolektif.

Soft skill/karakter: Diskusi dan menganalisa

A. Pokok Bahasan

Serikat kerja dan perundingan kolektif
`

B. Sub Pokok Bahasan

1. Konsep dasar serikat kerja dan perundingan kolektif
2. Azas, sifat dan tujuan serikat kerja dan perundingan kolektif
3. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam serikat kerja dan perundingan kolektif

C. Kegiatan Pembelajaran

Tahap	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
Pendahuluan	1. Menjelaskan cakupan materi pada pertemuan ke empat belas	Memperhatikan	
	2. Menjelaskan manfaat mempelajari materi serikat kerja dan perundingan kolektif	Memperhatikan	
	3. Menjelaskan kompetensi yang diinginkan dalam pertemuan keempat belas	Memperhatikan	
Penyajian	4. Menjelaskan konsep dasar serikat kerja dan perundingan kolektif	Melakukan atau memberikan sumbang saran	White board
	a. Menanyakan kepada mahasiswa konsep dasar serikat kerja dan perundingan kolektif		
	b. Menuliskan jawaban mahasiswa di papan tulis		White board, LCD
	c. Menyimpulkan konsep	Melakukan atau	

Tahap	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
	serikat kerja dan perundingan kolektif	memberikan sumbang saran	
	5. Menjelaskan azas, sifat dan tujuan serikat kerja dan perundingan kolektif a. Menanyakan kepada mahasiswa tentang azas, sifat dan tujuan serikat kerja dan perundingan kolektif b. Mengklasifikasikan jawaban mahasiswa c. Menyimpulkan tentan azas, sifat dan tujuan serikat kerja dan perundingan kolektif	Memperhatikan Melakukan atau memberikan sumbang saran	
	6. Menjelaskan hal-hal yang harus diperhatikan dalam serikat kerja dan perundingan kolektif a. Menanyakan pendapat mahasiswa tentang hal-hal yang harus diperhatikan dalam serikat kerja dan perundingan kolektif b. Memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk mengemukakan pendapat tentang hal-hal yang harus diperhatikan dalam serikat kerja dan perundingan kolektif c. Mengklasifikasikan pendapat mahasiswa d. Menyimpulkan hal-hal yang harus diperhatikan dalam serikat kerja dan perundingan kolektif	Memperhatikan	
Penutup	7. Menutup pertemuan a. Mengundang mahasiswa untuk menyimpulkan materi yang telah dipelajari pertemuan ini b. Memberikan gambaran tentang materi yang akan datang.	Menyajikan hasil diskusi Memperhatikan	

Rubrik Penilaian

Lisan

No	Pertanyaan	Skor			
		1	2	3	4
1	Bagaimana perkembangan serikat kerja yang terjadi sekarang menyikapi dengan berbagai aksi mogok karyawan.				
2	Apa yang perlu diperhatikan pimpinan agar hubungannya dengan serikat kerja bisa berjalan dengan lancar.				

Tulisan

No	Pertanyaan	Skor			
1	Jelaskanlah konsep dasar serikat kerja dan perundingan kolektif	1	2	3	4
2	Jelaskanlah azas, sifat dan tujuan serikat kerja dan pe-rundingan kolekti				
3	Hal-hal apa saja yang harus diperhatikan dalam serikat kerja dan perundingan kolektif				

Sikap

No	Indikator Nama Peserta Didik	Indikator Sikap										Nilai Total
		1. Ingin Tahu	2. Percaya Diri	3. Tanggung	4. Disiplin	5. Teliti	6. Kerjasama	7. Mendengarkan penjelasan	8. Bertanya	9. Menjawab	10. Menanggapi	
1												
2												
3												
	Rata-rata											

Kinerja Diskusi

No	Fase	Pertanyaan	Skor				
			1	2	3	4	5
1	Persiapan	Ketepata makalah					
		Media presentasi (power point, chart, dll)					
2	Presentasi	Rancangan media presentasi					
		Ketepatan materi					
		Etika presentasi					
3	Diskusi	Kebenaran jawaban					
		Etika diskusi					

SATUAN ACARA PENGAJARAN (SAP)

Nama Mata Kuliah : Manajemen Sumber Daya Manusia
Kode Mata Kuliah / SKS : AIP 108
Waktu pertemuan :3 x 50
Pertemuan : 15 (Kelimabelas)

Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) terkait:

Mengkomunikasikan kepuasan, semangat dan kegairahan kerja pegawai

Soft skill/karakter; Diskusi

A. Pokok Bahasan

Kepuasan, semangat dan kegairahan kerja

B. Sub Pokok Bahasan

1. Konsep dasar kepuasan, semangat, dan kegairahan kerja
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi kepuasan, semangat dan kegairahan kerja
3. Hubungan kepuasan, semangat dan kegairahan kerja

C. Kegiatan Pembelajaran

Tahap	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
Pendahuluan	1. Menjelaskan cakupan materi pada pertemuan ke lima belas	Memperhatikan	
	2. Menjelaskan manfaat mempelajari kepuasan, semangat, dan kegairahan kerja	Memperhatikan Memperhatikan	
	3. Menjelaskan kompetensi yang ingin dicapai dalam pertemuan ke lima belas		
Penyajian	4. Menjelaskan konsep dasar kepuasan, semangat dan kegairahan kerja a. Menanyakan kepada mahasiswa konsep dasar kepuasan, semangat dan kegairahan kerja	Melakukan atau memberikan sumbang saran	White board
	b. Menganalisis jawaban mahasiswa	Melakukan atau	White board, LCD

Tahap	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
	c. Menyimpulkan kepuasan, semangat dan kegairahan kerja	memberikan sumbang saran	
	5. Menjelaskan faktor-faktor yang mempengaruhi kepuasan, semangat dan kegairahan kerja		
	a. Menanyakan kepada mahasiswa faktor-faktor yang mempengaruhi kepuasan, semangat dan kegairahan kerja	Memperhatikan	
	b. Mengelompokkan jawaban mahasiswa dan menuliskan dipapan tulis.	Melakukan atau memberikan sumbang saran	
	c. Menyimpulkan jawaban mahasiswa tentang kepuasan, semangat dan kegairahan kerja		
	6. Menjelaskan hubungan antar kepuasan, semangat dan kegairahan kerja.		
	a. Menanyakan pendapat mahasiswa tentang hubungan antar kepuasan, semangat dan kegairahan kerja.	Memperhatikan	
	b. Memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk mengemukakan pendapat tentang kepuasan, semangat dan kegairahan kerja.		
	c. Mengklasifikasikan pendapat mahasiswa		
	d. Menyimpulkan tentang kepuasan, semangat dan kegairahan kerja		
Penutup	7. Menutup pertemuan		
	a. Mengundang mahasiswa untuk menyimpulkan materi tentang kepuasan, semangat dan kegairahan kerja	Memperhatikan Memperhatikan	
	b. Memberikan gambaran tentang materi yang akan datang.		

Rubrik Penilaian

Lisan

No	Pertanyaan	Skor			
1	Jelaskanlah bagaimana hubungan kepuasan, semangat dan kegairahan kerja karyawan yang saudara amati sekarang	1	2	3	4
2	Apa saja indikator orang puas, semangat dan bergairah dalam bekerja.				

Tulisan

No	Pertanyaan	Skor			
1	Jelaskanlah bagaimana cara pimpinan dalam mewujudkan kepuasan, semangat dan kegairahan karyawan dalam bekerja.	1	2	3	4
2	Kemukakanlah faktor-faktor yang mempengaruhi kepuasan, semangat, dan kegairahan orang dalam melaksanakan pekerjaan.				

Sikap

No	Indikator Nama Peserta Didik	Indikator Sikap										Nilai Total
		1. Ingin Tahu	2. Percaya Diri	3. Tanggung	4. Disiplin	5. Teliti	6. Kerjasama	7. Mendengarkan penjelasan	8. Bertanya	9. Menjawab	10. Menanggapi	
1												
2												
3												
	Rata-rata											

Kinerja Diskusi

No	Fase	Pertanyaan	Skor				
			1	2	3	4	5
1	Persiapan	Ketepata makalah					
		Media presentasi (power point, chart, dll)					
2	Presentasi	Rancangan media presentasi					
		Ketepatan materi					
		Etika presentasi					
3	Diskusi	Kebenaran jawaban					
		Etika diskusi					

SATUAN ACARA PENGAJARAN (SAP)

Nama Mata Kuliah : Manajemen Sumber Daya Manusia
Kode Mata Kuliah / SKS : AIP 108
Waktu pertemuan :3 x 50
Pertemuan : 16 (Keenam belas)

Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) terkait:

Mengkomunikasikan pemberhentian dan pensiun pegawai

Soft skill/karakter: diskusi

A. Pokok Bahasan
Pemberhentian dan pensiun pegawai

B. Sub Pokok Bahasan
1. Konsep dasar pemberhentian dan pesiun pegawai
2. Jenis-jenis pemberhentian
3. Syarat-syarat pensiun

C. Kegiatan Pembelajaran

Tahap	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
Pendahuluan	1. Menjelaskan cakupan materi pada pertemuan ke enam belas	Memperhatikan	
	2. Menjelaskan manfaat mempelajari pemberhentian dan pensiun pegawai	Memperhatikan	
	3. Menjelaskan kompetensi yang akan dicapai dalam materi pemberhentian dan pensiun pegawai	Memperhatikan	
Penyajian	4. Menjelaskan konsep pemberhentian dan pensiun pegawai a. Menanyakan kepada mahasiswa konsep pemberhentian dan pensiun pegawai	Melakukan atau memberikan sumbang saran	White board
	b. Menuliskan jawaban mahasiswa di papan tulis		White board, LCD
	c. Menyimpulkan konsep	Melakukan atau	

Tahap	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
	pemberhentian dan pensiun pegawai	memberikan sumbang saran	
	5. Menjelaskan jenis-jenis pemberhentian a. Menanyakan kepada mahasiswa jenis-jenis pemberhentian b. Mengklasifikasikan jawaban mahasiswa c. Menyimpulkan jawaban mahasiswa	Memperhatikan Melakukan atau memberikan sumbang saran	
	6. Menjelaskan syarat-syarat pensiun pegawai a. Menanyakan pendapat mahasiswa tentang syarat-syarat pensiun pegawai b. Memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk mengemukakan pendapat tentang pensiun pegawai c. Mengklasifikasikan pendapat mahasiswa d. Menyimpulkan tentang syarat-syarat pensiun pegawai	Memperhatikan Membentuk kelompok	
	7. Menjelaskan pada mahasiswa tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku a. Menugaskan mahasiswa untuk menganalisis peraturan perundang-undangan yang berlaku b. Membagi mahasiswa dalam kelompok kecil c. Mahasiswa menjelaskan hasil diskusi dalam kelompok kecil tersebut.	Mempresentasikan hasil diskusi	
Penutup	8. Menutup pertemuan a. Mengundang mahasiswa untuk menyimpulkan hasil diskusi mereka b. Memberikan gambaran tentang materi yang akan datang.	Menyajikan hasil diskusi Memperhatikan	

Rubrik Penilaian

Lisan

No	Pertanyaan	Skor			
1	Jelaskanlah alasan kenapa terjadi pemberhentian pegawai	1	2	3	4
2	Bagaimana prosedur pemberian pensiun kepada pegawai.				

Tulisan

No	Pertanyaan	Skor			
1	Jelaskanlah peraturan yang mengatur tentang pemberhentian dan pensiun pegawai	1	2	3	4
2	Jelaskanlah kriteria pemberian pemberhentian dan pensiun pegawai				
3	Jelaskanlah jenis-jenis pemberhentian pegawai.				

Sikap

No	Indikator Nama Peserta Didik	Indikator Sikap										Nilai Total
		1. Ingin Tahu	2. Percaya Diri	3. Tanggung	4. Disiplin	5. Teliti	6. Kerjasama	7. Mendengarkan penjelasan	8. Bertanya	9. Menjawab	10. Menanggapi	
1												
2												
3												
	Rata-rata											

Kinerja Diskusi

No	Fase	Pertanyaan	Skor				
			1	2	3	4	5
1	Persiapan	Ketepata makalah					
		Media presentasi (power point, chart, dll)					
2	Presentasi	Rancangan media presentasi					
		Ketepatan materi					
		Etika presentasi					
3	Diskusi	Kebenaran jawaban					
		Etika diskusi					

D. EVALUASI

1. Memberikan pertanyaan kepada beberapa mahasiswa secara acak.
2. Menilai tugas pada minggu berikutnya

BAB 3

RANCANGAN TUGAS

RANCANGAN TUGAS

Nama Mata Kuliah :Manajemen Sumber Daya Manusia
Kode Mata Kuliah / SKS :AIP 108
Waktu pertemuan :3 x 50
Pertemuan :1 (Pertama)

Tujuan Tugas

Mengidentifikasi tentang berbagai konsep tentang SDM, pentingnya manajemen SDM dan perkembangan SDM.

A. Uraian Tugas

Objek garapan:

1. Pengertian
   a. Manajemen
   b. Pegawai dan pegawai negeri, personalia, sumber daya manusia, dan tenaga kependidikan.
   c. Manajemen sumber daya manusia
2. Pentingnya manajemen sumber daya manusia
3. Perkembangan manajemen tenaga kependidikan

Metode/Cara Pengerjaan (Acuan cara pengerjaan)

1. Mencari Pengertian
   a. Manajemen
   b. Pegawai dan pegawai negeri, personalia, sumber daya manusia, dan tenaga kependidikan.
   c. Manajemen sumber daya manusia
2. Mengidentifikasi peran pentingnya manajemen sumber daya manusia
3. Mengidentifikasi perkembangan manajemen tenaga kependidikan

Deskripsi luaran tugas yang dihasilkan

Membuat tugas sesuai dengan penulisan ilmiah.

B. Kriteria

1. Ketepatan penjelasan
2. Kelangkapan konsep
3. Kreativitas

C. Rubrik Penilaian

Kriteria 1: Ketepatan Penjelasan

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Aspek yang dijelaskan lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 2: Kelengkapan konsep

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 3: Kreativitas

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Keunikan Topik	Pembahasan yang disajikan sangat kreatif dan unik dengan mengkaji kebaruan dari materi	Pembahasan yang dipilih belum banyak ditulis	Pembahasan yang diteliti umum, dapat dijumpai dibeberapa buku tanpa kajian yang jelas	Pembahasan yang dikemukakan kurang sesuai	Pembahasan tidak sesuai.	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

RANCANGAN TUGAS

Nama Mata Kuliah :Manajemen Sumber Daya Manusia
Kode Mata Kuliah / SKS :AIP 108
Waktu pertemuan :3 x 50
Pertemuan : 2 (Kedua)

Tujuan Tugas

Mengidentifikasi tentang fungsi manajemen SDM, perencanaan SDM, dan penentuan kebutuhan pegawai

A. Uraian Tugas

Objek Garapan:

1. Fungsi manajemen SDM
   a. Fungsi manajerial
   b. Fungsi operasional
2. Perencanaan SDM
   a. Pegertian perencanaan
   b. Proses perencanaan SDM
      1) Analisis jabatan
      2) Penetuan formasi
      3) Penentuan kebutuhan pegawai

Metode/cara pengerjaan (Acuan cara pengerjaan)

1. Mengidentifikasi fungsi manajemen SDM
   a. Fungsi manajerial
   b. Fungsi operasional
2. Mengidentifikasi perencanaan SDM
   a. Mengidentifikasi pegertian perencanaan
   b. Mengidentifikasi proses perencanaan SDM
      1) Analisis jabatan
      2) Penetuan formasi
      3) Penentuan kebutuhan pegawai

B. Kriteria

1. Ketepatan penjelasan
2. Kelangkapan konsep
3. Kreativitas

C. Rubrik Penilaian

Kriteria 1: Ketepatan Penjelasan

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Aspek yang dijelaskan lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 2: Kelengkapan konsep

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 3: Kreativitas

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Keunikan Topik	Pembahasan yang disajikan sangat kreatif dan unik dengan mengkaji kebaruan dari materi	Pembahasan yang dipilih belum banyak ditulis	Pembahasan yang diteliti umum, dapat dijumpai dibeberapa buku tanpa kajian yang jelas	Pembahasan yang dikemukakan kurang sesuai	Pembahasan tidak sesuai.	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

RANCANGAN TUGAS

Nama Mata Kuliah :Manajemen Sumber Daya Manusia
Kode Mata Kuliah / SKS :AIP 108
Waktu pertemuan :3 x 50
Pertemuan : 3 (Ketiga)

Tujuan Tugas

Mengidentifikasi pengadaan, perekrutan dan seleksi SDM.

A. Pokok Bahasan
Pengadaan sumber daya manusia

B. Sub Pokok Bahasan
1. Mencari berbagai pengertian pengadaan pegawai
2. Menjelaskan konsep Perekrutan
    1. Pengertian
    2. Metode
    3. Penarikan pegawai
3. Menjelaskan tentang Seleksi teknik dan metoda seleksi

D. Kriteria
1. Ketepatan penjelasan
2. Kelangkapan konsep
3. Kreativitas

E. Rubrik Penilaian

Kriteria 1: Ketepatan Penjelasan

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Aspek yang dijelaskan lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 2: Kelengkapan konsep

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 3: Kreativitas

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Keunikan Topik	Pembahasan yang disajikan sangat kreatif dan unik dengan mengkaji kebaruan dari materi	Pembahasan yang dipilih belum banyak ditulis	Pembahasan yang diteliti umum, dapat dijumpai dibeberapa buku tanpa kajian yang jelas	Pembahasan yang dikemukakan kurang sesuai	Pembahasan tidak sesuai.	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

RANCANGAN TUGAS

Nama Mata Kuliah : Manajemen Sumber Daya Manusia
Kode Mata Kuliah / SKS : AIP 108
Waktu pertemuan : 3 x 50
Pertemuan : 4 (Empat)

Tujuan Tugas

Mengidentifikasi tentang pengangkatan dan penempatan pegawai beserta kedudukan dan kewajibannya.

A. Uraian Tugas

Objek garapan:

1. Pengertian pengangkatan dan penempatan sebagai CAPEG
2. Pengangkatan dan penempatan pertama sebagai CAPEG
3. Pengangkatan dan penempatan pertama PNS
4. Kedudukan, kewajiban dan hak PNS

B. Metode

1. Mengidentifikasi engertian pengangkatan dan penempatan sebagai CAPEG
2. Menjelaskan tentang Pengangkatan dan penempatan pertama sebagai CAPEG
3. Menganalisa Pengangkatan dan penempatan pertama PNS
4. Kedudukan, kewajiban dan hak PNS

C. Kriteria

1. Ketepatan penjelasan
2. Kelangkapan konsep
3. Kreativitas

D. Rubrik Penilaian

Kriteria 1: Ketepatan Penjelasan

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Aspek yang dijelaskan lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 2: Kelengkapan konsep

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 3: Kreativitas

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Keunikan Topik	Pembahasan yang disajikan sangat kreatif dan unik dengan mengkaji kebaruan dari materi	Pembahasan yang dipilih belum banyak ditulis	Pembahasan yang diteliti umum, dapat dijumpai dibeberapa buku tanpa kajian yang jelas	Pembahasan yang dikemukakan kurang sesuai	Pembahasan tidak sesuai.	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

RANCANGAN TUGAS

Nama Mata Kuliah : Manajemen Sumber Daya Manusia
Kode Mata Kuliah / SKS : AIP 108
Waktu pertemuan : 3 x 50
Pertemuan : 5 (Kelima)

Tujuan Tugas

Mengidentifikasi tentang orientasi, pelatihan dan pengembangan pegawai dan manfaat pengembangan tersebut.

A. Uraian tugas

Objek garapan

1. Mendefenisikan Pegertian pengembangan
2. Perlunya Perkembangan
3. Teknik Pengembangan
   a. Pendidikan
   b. Latihan
4. Manfaat Pengembangan Pegawai

B. Metode

1. Mendefenisikan Pegertian pengembangan
2. Menjelaskan Perlunya Perkembangan
3. Mengidentifikasi Teknik Pengembangan
   a. Pendidikan
   b. Latihan
4. Menjelaskan Manfaat Pengembangan Pegawai

C. Kriteria

1. Ketepatan penjelasan
2. Kelangkapan konsep
3. Kreativitas

F. Rubrik Penilaian

Kriteria 1: Ketepatan Penjelasan

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Aspek yang dijelaskan lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 2: Kelengkapan konsep

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 3: Kreativitas

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Keunikan Topik	Pembahasan yang disajikan sangat kreatif dan unik dengan mengkaji kebaruan dari materi	Pembahasan yang dipilih belum banyak ditulis	Pembahasan yang diteliti umum, dapat dijumpai dibeberapa buku tanpa kajian yang jelas	Pembahasan yang dikemukakan kurang sesuai	Pembahasan tidak sesuai.	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

RANCANGAN TUGAS

Nama Mata Kuliah : Manajemen Sumber Daya Manusia
Kode Mata Kuliah / SKS : AIP 108
Waktu pertemuan : 3 x 50
Pertemuan : 6 (Keenam)

Tujuan Tugas

Mengidentifikasi tentang kompensasi dan penggajian pegawai

A. Uraian tugas

1. Pegertian pengajian
2. Sistem Penggajian
3. Gaji Pokok
4. Kenaikan Gaji Berkala dan Istimewa
5. Tunjangan

B. Metode

1. Jelaskan pegertian pengajian
2. Menjelaskan Sistem Penggajian
3. Menjelaskan Gaji Pokok
4. Menjelaskan Kenaikan Gaji Berkala dan Istimewa
5. Menjelaskan Tunjangan

C. Kriteria

1. Ketepatan penjelasan
2. Kelangkapan konsep
3. Kreativitas

G. Rubrik Penilaian

Kriteria 1: Ketepatan Penjelasan

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Aspek yang dijelaskan lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 2: Kelengkapan konsep

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 3: Kreativitas

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Keunikan Topik	Pembahasan yang disajikan sangat kreatif dan unik dengan mengkaji kebaruan dari materi	Pembahasan yang dipilih belum banyak ditulis	Pembahasan yang diteliti umum, dapat dijumpai dibeberapa buku tanpa kajian yang jelas	Pembahasan yang dikemukakan kurang sesuai	Pembahasan tidak sesuai.	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

RANCANGAN TUGAS

Nama Mata Kuliah : Manajemen Sumber Daya Manusia
Kode Mata Kuliah / SKS : AIP 108
Waktu pertemuan : 3 x 50
Pertemuan : 7 (Ketujuh)

Tujuan Tugas

Mengidentifikasi tentang pembinaan karir pegawai dan dasar pembinaan pegawai

A. Uraian Tugas

1. Mengidentifikasi Pegertian pembinaan karir pegawai dan dasar pembinaan pegawai
2. Perlunya pembinaan pembinaan karir pegawai dan dasar pembinaan pegawai
3. Sistim pembinaan pembinaan karir pegawai dan dasar pembinaan pegawai
4. Daftar Urut Kepangkatan sebagai dasar pembinaan pembinaan karir pegawai dan dasar pembinaan pegawai

B. Kriteria

1. Ketepatan penjelasan
2. Kelangkapan konsep
3. Kreativitas

C. Rubrik Penilaian

Kriteria 1: Ketepatan Penjelasan

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Aspek yang dijelaskan lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 2: Kelengkapan konsep

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 3: Kreativitas

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Keunikan Topik	Pembahasan yang disajikan sangat kreatif dan unik dengan mengkaji kebaruan dari materi	Pembahasan yang dipilih belum banyak ditulis	Pembahasan yang diteliti umum, dapat dijumpai dibeberapa buku tanpa kajian yang jelas	Pembahasan yang dikemukakan kurang sesuai	Pembahasan tidak sesuai.	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

RANCANGAN TUGAS

Nama Mata Kuliah :Manajemen Sumber Daya Manusia
Kode Mata Kuliah / SKS : AIP 108
Waktu pertemuan :3 x 50
Pertemuan : 8 (Kedelapan)

Tujuan Tugas

Mengidentifikasi tentang Kenaikan pangkat pegawai negeri (Tenaga Kependidikan Guru dan Non Guru)

A. Uraian Tugas

1. Kenaikan pangkat pegawai negeri
2. Tenaga Kependidikan Guru
3. Tenaga kependidikan Non Guru

B. Metode

1. Menjelaskan Kenaikan pangkat pegawai negeri
2. Menjelaskan tentang Tenaga Kependidikan Guru
3. Menjelaskan tentangTenaga kependidikan Non Guru

C. Kriteria

4. Ketepatan penjelasan
5. Kelangkapan konsep
6. Kreativitas

D. Rubrik Penilaian

Kriteria 1: Ketepatan Penjelasan

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Aspek yang dijelaskan lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 2: Kelengkapan konsep

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 3: Kreativitas

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Keunikan Topik	Pembahasan yang disajikan sangat kreatif dan unik dengan mengkaji kebaruan dari materi	Pembahasan yang dipilih belum banyak ditulis	Pembahasan yang diteliti umum, dapat dijumpai dibeberapa buku tanpa kajian yang jelas	Pembahasan yang dikemukakan kurang sesuai	Pembahasan tidak sesuai.	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

RANCANGAN TUGAS

Nama Mata Kuliah : Manajemen Sumber Daya Manusia
Kode Mata Kuliah / SKS : AIP 108
Waktu pertemuan : 3 x 50
Pertemuan : 10 (Kesepuluh)

Tujuan Tugas

Mengidentifikasi tentang kedisiplinan pegawai dan pembinaanya.

A. Uraian Tugas

1. Pegertian Disiplin
2. Disiplin PNS
3. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pembinaan disiplin

B. Metode

1. Menjelaskan Pegertian Disiplin
2. Menjelaskan Disiplin PNS
3. Menjelaskan Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pembinaan disiplin

C. Kriteria

7. Ketepatan penjelasan
8. Kelangkapan konsep
9. Kreativitas

D. Rubrik Penilaian

Kriteria 1: Ketepatan Penjelasan

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Aspek yang dijelaskan lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 2: Kelengkapan konsep

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 3: Kreativitas

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Keunikan Topik	Pembahasan yang disajikan sangat kreatif dan unik dengan mengkaji kebaruan dari materi	Pembahasan yang dipilih belum banyak ditulis	Pembahasan yang diteliti umum, dapat dijumpai dibeberapa buku tanpa kajian yang jelas	Pembahasan yang dikemukakan kurang sesuai	Pembahasan tidak sesuai.	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

RANCANGAN TUGAS

Nama Mata Kuliah : Manajemen Sumber Daya Manusia
Kode Mata Kuliah / SKS : AIP 108
Waktu pertemuan : 3 x 50
Pertemuan : 11 (Kesebelas)

Tujuan Tugas

Mengidentifikasi tentang mutasi dan promosi pegawai

A. Uraian tugas

1. Mutasi
   a. Pengertian dan arti Penting
   b. Tujuan Mutasi
   c. Hal-hal yang perlu dihindari dalam mutasi
2. Promosi
   a. Pegertian dan arti pentingnya
   b. Tujuan
   c. Promosi dari dalam dan dari luar

B. Metode

1. Menjelaskan tentang Mutasi
   a. Pengertian dan arti Penting
   b. Tujuan Mutasi
   c. Hal-hal yang perlu dihindari dalam mutasi
2. Menjelaskan Promosi
   a. Pegertian dan arti pentingnya
   b. Tujuan
   c. Promosi dari dalam dan dari luar

C. Kriteria

1. Ketepatan penjelasan
2. Kelangkapan konsep
3. Kreativitas

H. Rubrik Penilaian

Kriteria 1: Ketepatan Penjelasan

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Aspek yang dijelaskan lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 2: Kelengkapan konsep

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 3: Kreativitas

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Keunikan Topik	Pembahasan yang disajikan sangat kreatif dan unik dengan mengkaji kebaruan dari materi	Pembahasan yang dipilih belum banyak ditulis	Pembahasan yang diteliti umum, dapat dijumpai dibeberapa buku tanpa kajian yang jelas	Pembahasan yang dikemukakan kurang sesuai	Pembahasan tidak sesuai.	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

RANCANGAN TUGAS

Nama Mata Kuliah :Manajemen Sumber Daya Manusia
Kode Mata Kuliah / SKS :AIP 108
Waktu pertemuan :3 x 50
Pertemuan : 12 (Keduabelas)

Tujuan Tugas

Mengidentifikasi pelayanan dan kesejahteraan pegawai

A. Uraian Tugas

1. Perawatan , Tujangan Cacat, dan Uang duka PNS
2. Pemeliharaan Kesehatan Pegawai
3. Cuti Pegawai

B. Uraian Tugas

1. Menjelaskan tentang Perawatan , Tujangan Cacat, dan Uang duka PNS
2. Menjelaskan tentang Pemeliharaan Kesehatan Pegawai
3. Menjalaskan tentang Cuti Pegawai

D. Kriteria

1. Ketepatan penjelasan
2. Kelangkapan konsep
3. Kreativitas

E. Rubrik Penilaian

Kriteria 1: Ketepatan Penjelasan

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Aspek yang dijelaskan lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 2: Kelengkapan konsep

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 3: Kreativitas

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Keunikan Topik	Pembahasan yang disajikan sangat kreatif dan unik dengan mengkaji kebaruan dari materi	Pembahasan yang dipilih belum banyak ditulis	Pembahasan yang diteliti umum, dapat dijumpai dibeberapa buku tanpa kajian yang jelas	Pembahasan yang dikemukakan kurang sesuai	Pembahasan tidak sesuai.	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

RANCANGAN TUGAS

Nama Mata Kuliah : Manajemen Sumber Daya Manusia
Kode Mata Kuliah / SKS : AIP 108
Waktu pertemuan : 3 x 50
Pertemuan : 13 (Ketigabelas)

Tujuan Tugas

Mengidentifikasi tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS (DP3) yang terimplementasi di lapangan

A. Uraian Tugas

Persiapan sistem penilaian pelaksanaan pekerjaan

1. Penilaian pelaksanaan pekerjaan di masa lalu
2. Penilaian dengan orientasi masa depan
   a. Penilaian diri sendiri
   b. Manajemen berdasarkan sasaran
   c. Penilaian psikologikal
   d. Pusat-pusat penilaian
   e. Fungsi operasional
3. Peraturan perundang-undangan tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)

B. Metode

Menjelaskan Persiapan sistem penilaian pelaksanaan pekerjaan

1. Mengidentifikasi bentuk Penilaian pelaksanaan pekerjaan di masa lalu
2. Menjelaskan Penilaian dengan orientasi masa depan
   a. Penilaian diri sendiri
   b. Manajemen berdasarkan sasaran
   c. Penilaian psikologikal
   d. Pusat-pusat penilaian
   e. Fungsi operasional
3. Peraturan perundang-undangan tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)

C. Kriteria

1. Ketepatan penjelasan
2. Kelangkapan konsep
3. Kreativitas

D. Rubrik Penilaian

Kriteria 1: Ketepatan Penjelasan

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Aspek yang dijelaskan lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 2: Kelengkapan konsep

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 3: Kreativitas

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Keunikan Topik	Pembahasan yang disajikan sangat kreatif dan unik dengan mengkaji kebaruan dari materi	Pembahasan yang dipilih belum banyak ditulis	Pembahasan yang diteliti umum, dapat dijumpai dibeberapa buku tanpa kajian yang jelas	Pembahasan yang dikemukakan kurang sesuai	Pembahasan tidak sesuai.	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

RANCANGAN TUGAS

Nama Mata Kuliah :Manajemen Sumber Daya Manusia
Kode Mata Kuliah / SKS :AIP 108
Waktu pertemuan :3 x 50
Pertemuan : 14 (Keempatbelas)

Tujuan Tugas

Mengidentifikasi tentang serikat kerja dan perundingan kolektif.

A. Uraian Tugas

1. Konsep dasar serikat kerja dan perundingan kolektif
2. Azas, sifat dan tujuan serikat kerja dan perundingan kolektif
3. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam serikat kerja dan perundingan kolektif

B. Metode

1. Konsep dasar serikat kerja dan perundingan kolektif
2. Azas, sifat dan tujuan serikat kerja dan perundingan kolektif
3. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam serikat kerja dan perundingan kolektif

C. Kriteria

4. Ketepatan penjelasan
5. Kelangkapan konsep
6. Kreativitas

D. Rubrik Penilaian

Kriteria 1: Ketepatan Penjelasan

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Aspek yang dijelaskan lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 2: Kelengkapan konsep

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 3: Kreativitas

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Keunikan Topik	Pembahasan yang disajikan sangat kreatif dan unik dengan mengkaji kebaruan dari materi	Pembahasan yang dipilih belum banyak ditulis	Pembahasan yang diteliti umum, dapat dijumpai dibeberapa buku tanpa kajian yang jelas	Pembahasan yang dikemukakan kurang sesuai	Pembahasan tidak sesuai.	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

RANCANGAN TUGAS

Nama Mata Kuliah : Manajemen Sumber Daya Manusia
Kode Mata Kuliah / SKS : AIP 108
Waktu pertemuan : 3 x 50
Pertemuan : 15 (Kelimabelas)

Tujuan Tugas

Mengidentifikasi tentang kepuasan, semangat dan kegairahan kerja pegawai

A. Uraian Tugas

1. Konsep dasar kepuasan, semangat, dan kegairahan kerja
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi kepuasan, semangat dan kegairahan kerja
3. Hubungan kepuasan, semangat dan kegairahan kerja

B. Metode

1. Mengindentifikasi Konsep dasar kepuasan, semangat, dan kegairahan kerja
2. Menjelaskan Faktor-faktor yang mempengaruhi kepuasan, semangat dan kegairahan kerja
3. Menganalisa Hubungan kepuasan, semangat dan kegairahan kerja

C. Kriteria

1. Ketepatan penjelasan
2. Kelangkapan konsep
3. Kreativitas

D. Rubrik Penilaian

Kriteria 1: Ketepatan Penjelasan

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Aspek yang dijelaskan lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 2: Kelengkapan konsep

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 3: Kreativitas

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Keunikan Topik	Pembahasan yang disajikan sangat kreatif dan unik dengan mengkaji kebaruan dari materi	Pembahasan yang dipilih belum banyak ditulis	Pembahasan yang diteliti umum, dapat dijumpai dibeberapa buku tanpa kajian yang jelas	Pembahasan yang dikemukakan kurang sesuai	Pembahasan tidak sesuai.	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

RANCANGAN TUGAS

Nama Mata Kuliah : Manajemen Sumber Daya Manusia
Kode Mata Kuliah / SKS : AIP 108
Waktu pertemuan : 3 x 50
Pertemuan : 16 (Keenam belas)

Tujuan Tugas

Mengidentifikasi tentang pemberhentian dan pensiun pegawai

A. Uraian Tugas

1. Konsep dasar pemberhentian dan pesiun pegawai
2. Jenis-jenis pemberhentian
3. Syarat-syarat pensiun

B. Metode

1. Menjelaskan Konsep dasar pemberhentian dan pesiun pegawai
2. Menjelaskan Jenis-jenis pemberhentian
3. Menjelaskan Syarat-syarat pensiun

C. Kriteria

1. Ketepatan penjelasan
2. Kelangkapan konsep
3. Kreativitas

D. Rubrik Penilaian

Kriteria 1: Ketepatan Penjelasan

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Aspek yang dijelaskan lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 2: Kelengkapan konsep

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 3: Kreativitas

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Keunikan Topik	Pembahasan yang disajikan sangat kreatif dan unik dengan mengkaji kebaruan dari materi	Pembahasan yang dipilih belum banyak ditulis	Pembahasan yang diteliti umum, dapat dijumpai dibeberapa buku tanpa kajian yang jelas	Pembahasan yang dikemukakan kurang sesuai	Pembahasan tidak sesuai.	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

BAB 4

HANDOUT

PERTEMUAN 1 DAN 2

A. Pokok Bahasan :Konsep Dasar Manajemen Sumber Daya Manusia

B. Kompetensi :Mampu memahami konsep dasar manajemen SDM

C. Indikator :

1. Menjelaskan pengertian dasar manajemen SDM
2. Mengemukakan fungsi manajemen SDM
3. Menjelaskan perencanaan SDM
4. Mengemukakan dan mampu menyusun perencanaan SDM
5. Memahami penentuan kebutuhan pegawai

D. Garis Besar Materi Perkuliahan

1. Manajemen secara Umum

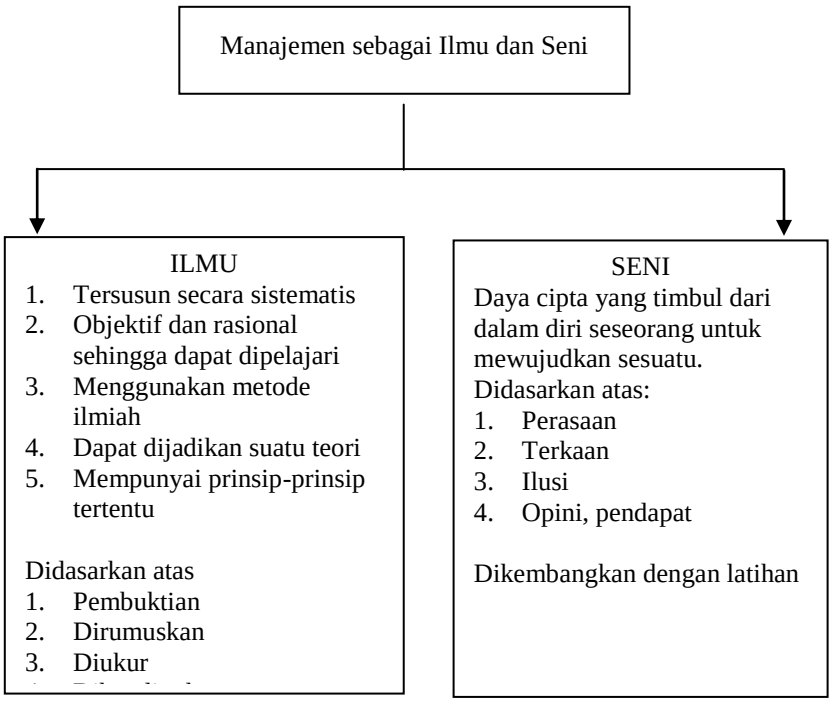
Manajemen bukan saja dapat dianggap sebagai suatu jenis ilmu, tetapi juga sebagai suatu seni. Sebagai suatu ilmu dan seni, manajemen mempunyai sifat yang mingsal. Artinya identitas manajemen itu dengan sederhana dapat dipisah-pisahkan ke dalam fungsi-fungsi. Fungsi-fungsi yang terkenal misalnya; perencanan, pengorganisasian, pembimbingan, pengoordinasian dan pengawasan. Manajemen sebagai ilmu adalah manajemen yang bercirikan ilmu dan dilaksanakan dengan mnggunakan ilmu pengetahuan dan metode keilmuan. Ilmu manajemen merupakan kumpulan pengetahuan yang disistematisir, dikumpulkan dan diterima sehubungan dengan

pengertian tentang kebenaran-kebenaran universal mengenai manajemen.

Sedangkan seni bagaimana cara kita melaksanakan sehingga mencapai sasaran karena dijiwai dalam melaksanakannya. Ada pihak yang beranggapan bahwa seni lebih superior dibandingkan dengan ilmu, ini disebabkan karena seni dimulai dari permulaan/seni merupakan bakat manusia timbul dari dalam diri manusia itu sendiri.

Seni merupakan suatu kekuatan pribadi yang kreatif ditambah dengan skill dalam pelaksanaan pekejaan itu. Skill dalam pelaksanaan pekerjaan timbul karena pengalaman observasi.

Berikut ini gambar manajemen sebagai ilmu dan seni.



Gambar 1. Manajemen sebagai Ilmu dan Seni

Bagi sebuah organisasi, manajemen merupakan suatu kunci sukses,karena sangat menentukan kelancaran kinerja organisasi yang bersangkutan. Keluhan-keluhan yang sering dikeluarkan oleh sebagian orang yang mendapatkan layanan dari kinerja organisasi antara lain sebagai berikut:

a. Urusannya lambat karena manajemennya buruk
b. Agar usahanya dapat maksimal, manajemennya diperbaiki dulu
c. Perusahaan itu kacau karena *mismanagement*, artinya salah urus

Hal di atas mengindikasikan kalau penyebab kesalahan terletak pada manajemen. Di lihat dari luas ruang lingkupnya manajemen dapat diartikan dalam arti luas dan dalam arti sempit. Manajemen dalam arti luas menunjukkan pada rangkaian kegiatan, dari perencanaan,akan dilaksanakannya kegiatan sampai penilaiannya. Manajemen dalam arti sempit, terbatas pada inti kegiatan nyata, mengatur atau mengelola kelancaran kegiatannya, mengatur kecekatan personil yang melaksanakan, pengaturan sarana pendukung, pengaturan dana dan lain-lain, tetapi masih terkait dengan kegiatan nyata yang sedang berlangsung.

Menurut kamus bahasa Belanda-Indonesia disebutkan bahwa istilah manajemen berasal dari "*administratie*" yang berarti tata usaha. Dalam pengertian tersebut, administrasi menunjukkan pada pekerjaan tulis menulis kantor. Pengertian

inilah yang menyebabkan timbulnya contoh-contoh keluhan kelambatan manajemen yang sudah disinggung, karena manajemen dibatasi lingkupnya sebagai pekerjaan tulis-menulis.

Pengertian lain berasal dari bahasa Inggris "*administration*" sebagai "*the management of executive affairs*". Pengertian tersebut disinonimkan dengan "*management*" suatu pengertian dalam lingkup yang lebih luas. Selain itu masih dalam bahasa Inggris "*management*" berasal dari kata kerja "*to manage*" yang artinya mengurusi, mengendalikan, atau menangani sesuatu.

Sedangkan, dalam bahasa Indonesia banyak istilah yang digunakan untuk menterjemahkan *management* seperti kepemimpinan, ketatalaksanaan, pembinaan, pengurusan, pengelolan dan sebagainya.

2. Manajemen Menurut Para Ahli

Pada waktu ini istilah-istilah yang digunakan dalam menunjuk pekerjaan pelayanan kegiatan adalah manajemen, pengelolaan, pengaturan, dan sebagainya, yang didefinisikan oleh berbagai ahli secara bermacam-macam. Berikut ini akan disajikan beberapa defenisi tentang manajemen menurut para ahli.

a. Leonard D. White

   Manajemen adalah segenap proses, biasanya terdapat pada semua kelompok baik usaha negara, pemerintah, atau swasta, sipil atau militer secara besar-besaran atau secara kecil-kecilan

b. The Liang Gie

Manajemen adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu.

c. Stoner dan Sirait

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan penggunaan semua sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

d. Hersey dan Blanchard

Manajemen yaitu proses kerjasama dengan atau melalui orang-orang dan kelompok serta sumber-sumber lain untuk mencapai tujuan organisasi. (*Management as the process of the working with and through individuals and other resources to accomplish organizational goals*).

e. Mondy dan Remeaux

Management is the process of getting things done through te effort of other people. Maksudnya manajemen pada dasarnya merupakan suatu proses kerjasama untuk tujuan organisasi melalui individu atau kelompok atau sumber-sumber yang ada.

f. Sondang P. Siagian

Manajemen adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

g. Prajudi Admosudirjo

Manajemen merupakan proses sosial yaitu proses hubungan antara manusia (manajer) dengan manusia (bawahan) dengan segala macam sifat-sifat dan konsekwensi-konsekwensinya sebagai hubungan interaksi sosial.

h. Komaruddin

Manajemen sebagai pengalokasian dan penginterprestasian *input* organisasi dalam suatu lingkungan melalui fungsi-fungsi yang didasarkan pada norma-norma tertentu dengan jalan memproduksi *out put* yang dibutuhkan masyarakat agar tujuan organisasi tercapai.

i. Pariata Wesra

Manajemen adalah segenap rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu.

j. Muljani A. Nurhadi

Manajemen merupakan suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerjasama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya agar efektif dan efisien.

k. Prof. Dr. Suharsimi Arikunto

Manajemen adalah rangkaian kegiatan yang menunjukkan kepada usaha kerjasama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan berbagai pandangan dan pendapat para ahli di atas maka dapat disimpulkan manajemen adalah suatu proses kerjasama antara dua orang atau lebih dalam suatu organisasi dengan pemberdayaan seluruh sumber daya dan unsur-unsur yang tersedia secara produktif untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan secara efektif dan efisien.

3. Konsep buruh, karyawan, pegawai, pegawai negeri sipil

Menurut UU No. 13/2003, buruh adalah Orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain. Jadi pada dasarnya, semua yang bekerja di (baik diperusahaan/luar perusahaan) dan menerima upah atau imbalan adalah buruh. Bila disebutkan kata buruh, maka yang terbayang adalah pekerja kasar di pelabuhan, bandara, atau pekerja kasar lainnya. Orang-orang yang bekerja mengangkut barang-barang di pasar juga sering terlintas dipikiran kita.

Selain itu, kita juga sering mendengar kata Karyawan dan pegawai. Apa arti kedua kata tersebut? Karyawan adalah pekerja dalam perusahaan dan seringkali berhubungan dengan masalah administrasi. Sedangkan pegawai umumnya adalah mereka yang bekerja diinstansi pemerintahan alias pegawai negeri sipil. Sebenarnya, ketiga kata itu, buruh, karyawan, dan pegawai sama-sama menerima upah. Namun, karyawan dan pegawai sepertinya mengandung makna lebih dibandingkan buruh. Atau kalau diperingkat, karyawan dan pegawai menempati urutan 2 dan 1, sedangkan buruh diurutan 3.

Secara pebdapat dab jaminan, karyawan dan pegawai sepertinya lebih baik dibandingkan buruh. Karyawan dan

pegawai memiliki jaminan hari tua berupa pension, tunjangan kesehatan, dan cuti. Sedangkan buruh tidak. Buruh umumnya dikontrak atau pekerja kontrakan. Sedangkan karyawan dan pegawai merupakan pekerja tetap.

Apa yang dilakukan oleh para buruh hari ini adalah dalam rangka menuntut persamaan nasib dengan karyawan dan pegawai. Mereka menuntut untuk diberikan jaminan hari tua berupa pensiun, jaminan kesehatan dalam bentuk asuransi, serta berbagai jaminan lainnya. Tak bias dipungkiri bahwa mereka yang berada dilevel ini tidak lebih jelek dibandingkan dua jenis pekerja yang lainnya. Mereka sama-sama bekerja untuk menghasilkan keuntungan. Pekerjaan mereka juga tidak terbatas secara fisik, tapi juga secara intelektual.

Pengertian Pegawai Negeri menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, adalah setiap Warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri atau, diserahi tugas Negara lainnya dan digaji ber-dasarkan peraturan perundangan yang berlaku.PNS Berdasarkan Pasal 2 ayat (2) Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999, terdiri dari Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah.

Kedudukan dan peran Pegawai Negeri Sipil pada setiap negara adalah penting dan menentukan karena pegawai negeri merupakan aparatur pelaksana pemerintah untuk menyelenggarakan pemerintahan dan kelancaran pemba-ngunan dalam rangka usaha mencapai tujuan nasional ter-

utama ditentukan oleh kualitas dan kinerja Pegawai Negeri Sipil. Dengan posisi yang demikian maka diperlukan manajemen Pegawai Negeri sipil yang mampu secara komprehensif dan terperinci menjelaskan posisi, peran, hak dan kewajiban para Pegawai Negeri Sipil tersebut

4. Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Flippo manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi dan masyarakat.

Selanjutnya French mendefenisikan manajemen sumber daya manusia sebagai penarikan, seleksi, pengembangan, penggunaan dan pemeliharaan sumber daya manusia oleh organisasi.

5. Pentingnya Manajemen SDM

Manajemen sumber daya manusia sangat penting sekali. Secara rasional kita perlu mengatur orang-orang yang ada dalam organisasi supaya mampu mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan baik. Manajemen sumber daya manusia perlu dalam hal politik, ekonomi, hukum, sosio-kultural, administrative, dan teknologikal. Agar bidang-bidang itu terlaksana dengan baik perlu dikelola sumber daya manusianya dengan baik pula.

6. **Fungsi Operasional Manajemen Sumber Daya Manusia**

Fungsi operasional dalam Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan basic (dasar) pelaksanaan proses MSDM yang efisien dan efektif dalam pencapaian tujuan organisasi/perusahaan. Fungsi operasional tersebut terbagi 5 (lima), secara singkat sebagai berikut:

1. **Fungsi Pengadaan**

   adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai kebutuhan perusahaan. (*the right man in the right place*).

2. **Fungsi Pengembangan**

   adalah proses peningkatan ketrampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan latihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa depan.

3. **Fungsi Kompensasi**

   adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak lansung berbentuk uang atau barang kepada karyawan sebagai imbal jasa (output) yang diberikannya kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak sesuai prestasi dan tanggung jawab karyawan tersebut.

4. **Fungsi Pengintegrasian**

   adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, sehingga tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan.Dimana Pengintegrasian adalah hal yang penting dan sulit dalam MSDM, karena mempersatukan dua aspirasi/kepentingan yang bertolak belakang antara karyawan dan perusahaan.

5. **Fungsi Pemeliharaan**

   adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas karyawan agar tercipta hubungan jangka panjang. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) .

7. Perencanaan Manajemen Sumber Daya Manusia

Perencanaan sumber daya manusia merupakan suatu kegiatan yang sangat penting untuk menentukan jumlah, kualitas dan kuantitas pegawai guna memenuhi kebutuhan baik dalam arti jumlah maupun dalam arti kualitas untuk masa kini maupun masa yang akan datang.

a. Analisis Jabatan

   nalisa jabatan merupakan suatu kegaitan untuk memberikan analisa pad setiap jabatan/pekerjaan,

sehingga dengan demikian akan memberikan pula gambaran tentang spesifikasi untuk jabatan tertentu.

b. Deskripsi jabatan adalah penjelasan tentang semua jabatan, tugas-tugas, tanggung jawabnya, wewenangnya dan sebagainya.
c. Syarat-syarat jabatan adalah suatu informasi tentang syarat-syarat yang diperlukan bagi setiap karyawan/pegawai agar dapat memangku suatu jabatan dengan baik.
d. Formasi adalah penetapan jumlah dan kualitas pegawai yang diperlukan oleh suatu organisasi berdasarkan kebutuhan yang nyata, dengan memperhitungkan perluasa dan penyempitan organisasi oleh MENPAN. Dalam pengertian yang hampir sama formasi adalah penetapan jumlah dan kualitas pegawai yang diperlukan berdasarkan atas keadaan yang riil (nyata), serta perkiraan perluasan organisasi, volume pekerjaan, yang harus dilaksanakan dengan tujuan agar organisasi itu mampu melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien serta berkelanggengan.

E. Tugas/Latihan

Membuat resume dan mencoba menyusun contoh perencanaan penentuan kebutuhan pegawai.

PERTEMUAN 3

A. Pokok Bahasan : Pengadaan SDM Kantor/Lembaga

B. Kompetensi : Mampu menjelaskan dan memahami pengadaan SDM

C. Indikator :

1. Menjelaskan pengertian pengadaan pegawai
2. Menjelaskan pengertian perekrutan pegawai
3. Mampu menganalis dan menguraikan seleksi tekni dan metoda seleksi pegawai

D. Garis Besar Materi Perkuliahan

1. Pengadaan pegawai

   Merupakan suatu kegiatan untuk mengisi formasi pegawai yang kosong. Untuk dapat memperoleh pegawai yang tepat baik secara kualitas maupun kuantitas diperlukan pengetahuan yang baik tentang sumber-sumber pengadaan sumber daya manusia tersebut.

   Dengan kata lain pengadaan PNS adalah proses pegawai untuk mengisi formasi yng lowong yang meliputi perencanan, pengumuman pelamaran, penyaringan dan pengangkatan menjadi PNS.

2. Untuk mengadakan pegawai dapat dilakukan dengan dua metoda. Yaitu memperoleh pegawai tersebut secara intern dan ekstern.

   Dengan cara memanfaatkan metode intern, maka kebaikannya adalah loyalitas dapat ditingkatkan, persaingan sehat dapat ditimbulkan, serta efisiensi dapat pula ditingkatkan. Tetapi cara ini mempunyai kelemahan terjadinya promosi dan

mutasi yang dipaksakan menghambat masuknya ide-ide baru dan sebagainya.

Secara ekstern juga dapat dilakukan pengadaan pegawai dengan menggunakan jasa-jasa dari karyawan, atau instansi tertentu. Kebaikannya salah satunya terbukanya ide-ide baru. Kelemahannya menimbulkan klik-klik, kemungkinan tindakan sewenang-wenang dari karyawan lama yang menariknya dan sebagainya.

3. Seleksi adalah suatu kegiatan perusahaan untuk dapat memilih karyawan yang tepat dan dalam jumlah yang tepat pula dari calon-calon yang dapat ditariknya. Untuk dapat memilih karyawan yang paling tepat dan dalam jumlah yang tepat pula, maka diperlukan suatu metode seleksi yang tepat pula.
4. Metoda seleksi yang tepat sangat menentukan siapa yang tepat menduduki suatu jabatan. Metoda seleksi dapat berupa:
   a. Surat lamaran: surat keterangan dan formulir
   b. Penelitian
   c. Tes keterampilan dan pengetahuan
   d. Tes kesehatan
   e. Tes psikologi
   f. Wawancara
   g. Lain-lain
5. Hal-hal yang perlu diseleksi adalah:
   a. Umur
   b. Jenis kelamin
   c. Keahlian
   d. Pengalaman
   e. Pendidikan

f. Bakat
g. Kerjasama
h. Tanggung jawab
i. Interest
j. Disiplin
k. Inisiatif dan kreatif
l. Fisik
m. Kesehatan
n. Tempramen
o. Kejujuran

E. Tugas/Latihan

Membuat resume, menganalisa bentuk metode yang tepat dalam melakukan seleksi pegawai dan membuat contoh surat lamaran

PERTEMUAN 4

A. Pokok Bahasan :Pengangkatan dan Penempatan Personil

B. Kompetensi :Mampu menjelaskan dan memahami pengadaan SDM

C. Indikator :

1. Menjelaskan pengertian pengangkatan dan penempatan personil
2. Menguraikan tata cara pengangkatan dan penempatan pertama PNS
3. Menjelaskan kedudukan dan kewajiban seta hak PNS

D. Garis Besar Materi Perkuliahan

1. Pengangkatan merupakan suatu kegiatan yang dilalui setelah proses seleksi pegawai dilakukan. Pegawai Negeri Sipil yang telah diangkat perlu ditempatkan pada tempat yang telah ditetapkan sebelumnya atau sesuai dengan formasi yang diminta sebelumnya.
2. Pengangkatan pertama PNS.

   Bagi yang dinyatakan lulus seleksi dapat diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil oleh pejabat yang berwenang. Pengangkatan tersebut harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari kepala BAKN. Pengangkatan pertama CPNS dengan gaji 80% dari gaji pokok.
3. Pangkat diberikan sesuai dengan ijazah yang dimasukkan ketika melamar pekerjaan. Pangkat ini merupakan suatu kedudukan yang menunjukkan tingkat pegawai negeri sipil dalam rangkaian susunan kepegawaiaan dan digunakan sebagai dasar penggajian.

4. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam rangka susunan satuan organisasi.
5. CPNS yang masih berhaik 80% atas penghasilan sesuai dengan pangkatnya dapat diangkat sebagai PNS penuh setelah menjalani masa calon pegawai minimal 1 tahun dan maksimal 2 tahun. Latihan Pra Jabatan yang dilalui CPNS ini bertujuan agar CPNS yang bersangkutan terampil melaksnakan tugas yang dipercayakan kepadanya.
6. Kedudukan pegawai adalah sebagai unsure aparatur Negara, abdi Negara, dan abdi masyarakat yang penuh kesetian dan ketaatan kepada Pancasila, UUD 1945, Negara dan pemerintah menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan.
7. Kewajiban pegawai berdasarkan UU Nom 8 Tahun 1974 adalah wajiba dan patuh terhadap Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah. Pegawai wajib mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab.
8. Hak pegawai adalah berhak memperoleh gaji yang layak sesuai dengan pekerjaan dan tanggung jawabnya. Pada dasarnya setiap pegawai negeri beserta keluarganya harus dapat hidup layak dari gajinya sehingga dengan demikian ia dapat memusatkan perhatian dan kegiatannya untuk melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya.

E. Tugas/Latihan

Membuat resume dan menyusun jenis-jenis pangkat dan jabatan yang ada dalam suatu organisasi/instansi.

PERTEMUAN 5

A. Pokok Bahasan : Orientasi, Pelatihan dan Pengembangan pegawai

B. Kompetensi : Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan orientasi, pelatihan dan pengembangan pegawai

C. Indikator :

1. Mampu menguraikan pengertian orientasi, pelatihan dan pengembangan pegawai.
2. Mampu menganalisis pentingnya pengembangan pegawai
3. Mampu menguraikan dan menganalisis teknik yang digunnakan dalam pengembangan pegawai
4. Menguraikan mamfaat pengembangan pegawai

D. Garis Besar Materi Perkuliahan

1. Orientasi adalah aktivitas-aktivitas yang menyangkut pengenalan individu terhadap organisasi penyediaan landasan bagi karyawan baru agar mulai berfungsi secara efektif dan menyenangkan pad pekerjaan yang baru.
2. Pelatihan adalah serangkaian aktivitas yang dirancang untuk meningkatkan keahlian, pengetahuan, pengalaman, ataupun perubaan sikap seseorang pelatihan berkenaan dengan perolehan keahlian-keahlian atau pengetahuan tertentu.
3. Pengembangan diartikan sebagai penyiapan individu-individu untuk memikul tanggung jawab yang berbeda atau yang lebih tinggi di dalam organisasi.
4. Pengembangan sangat pentiing untuk dilakukan karena biasanya berkaitan dengan peningkatan kemampuan intelektual

atau emosional yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan yang lebih baik. Selain itu pengembangan akan menentukan siapa yang akan dipromosikan untuk suatu jabatan tertentu.

5. Teknik yang dapat digunakan dalam pelatihan dan pengembangan ini dapat berupa:
   a. Pelatihan dalam jabatan
   b. Rotasi pekerjaan
   c. Sistem magang
   d. Sistem ceramah
   e. Sistem vestibule
   f. Sistem role playing
   g. Sistem studi kasus
   h. Sistem simulasi
   i. Sistem latihan laboratorium
   j. Sistem belajar sendiri
6. Manfaat yang dapat dipetik dalam pelatihan dan pengembangan dapat berupa:
   a. Peningkatan produktivitas kerja organisasi sebagai keseluruhan antara lain karena tidak terjadinya pemborosan, karena kecermatanmelaksanakan tugas, tumbuh suburnya kerjasama antara berbagai satuan kerja yang melaksanakan kegaitan yang berbeda dan bahkan spesialistik.
   b. Terwujudnya hubungan yang serasi antara atasan dan bawahan antara lain karena adanya pendelegasian wewenang, interaksi yang didasarkan pada sikap dewasa baik secara teknikal maupun intelektual, saling menghargai

dan adanya kesempatan bagi bawahan untuk berpikir dan bertindak secara inovatif.

c. Terjadinya proses pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat Karen melibatkan para pegawai yang bertanggung jawab menyelenggarakan kegiatan operasional dan tidak sekedar diperintah oleh para menejer.
d. Meningkatkan semangat kerja seluruh tenaga kerja dalam organisasi dengan komitmen organisasional yang lebih tinggi.
e. Mendorong sikap keterbukaan manajemen melalui penerapan gaya manajerial yang partisipatif.
f. Memperlancar jalannya komunikasi yang efektif yagn ada gilirannya mmperlancar proses perumusan kebijaksanaan organisasi dan operasionalisasinya
g. Penyelesaian konfik secara fungsional yang dampaknya adalah tumbuh suburnya rasa persatuan dan suasana kekeluargaan di kalangan para anggota organisasi.

E. Tugas/Latihan

Membuat resume dan menganalisis teknik yang tepat digunakan pelatihan dan pengembangan.

PERTEMUAN 6

A. Pokok Bahasan : Kompensasi dan Penggajian

B. Kompetensi : Mampu menjelaskan kompensasi dan penggajian

C. Indikator :

1. Menjelaskan pengertian kompensasi dan penggajian
2. Menguraikan dan menganalisis sistem penggajian
3. Menguraikan tentang kenaikan gaji berkala dan istimewa
4. Menguraikan bentuk-bentuk tunjangan

D. Garis Besar Materi Perkuliahan

1. Kompensasi merupakan balas jasa yang diberikan oleh perusahaan pada para karyawannya yang dapat dinilai dengan uang dan mempunyai kecenderungan diberikan secara tetap. Kompensasi selain terdiri dari pada upah, dapat juga berupa tunjangan innatura, fasilitas perumahan, fasilitas kendaran, dan masih banyak lagi.
2. Sistem penggajian yang efektif haruslah memperhatikan hal-hal berikut:
   a. Melakukan analisis pekerjaan
   b. Melakukan penilaian pekerjaan dikaitkan dengan keadilan internal
   c. Melakukan survey berbagai sistem penggajian yang berlaku guna memperole bahan yang berkaitan dengan keadilan eksternal.
   d. Menentukan harga setiap pekerjaan dihubungkan degnan harga perkerjaan sejenis ditempat lain.

3. Faktor-faktor yang mempengaruhi sistem penggajian
   a. Tingkat upah dan gaji yang berlaku
   b. Tuntutan serikat pekerja
   c. Produktivitas
   d. Kebijaksanaan organisasi mengenai upah dan gaji
   e. Peraturan perundang-undangan
4. Kenaikan gaji berkala dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dan sudah ada ketetapan waktunya. Sedangkan kenaikan gaji istimewa itu diberikan pada waktu tertentu ketika seseorang menunjukan prestasi yang baik terhadap suatu pekerjaan.
5. Tunjangan dapat berupa tunjangan beras, tunjangan anak dan sebagainya.

E. Tugas/Latihan

Membuat resume dan menguraikan proses penggajian pegawai negeri sipil

PERTEMUAN 7

A. Pokok Bahasan : Pembinaan Karir Pegawai/ Tenaga Kependidikan

B. Kompetensi : Mampu meguraikan tata cara pembinaan karir pegawai

C. Indikator :

1. Mampu menjelaskan pengertian pembinaan karir
2. Menjelaskan pentingnya pembinaan karir
3. Menganalis dan menguraikan sistem pembinaan pegawai
4. Mampu menjelaskan DUK Pegawai

D. Garis Besar Materi Perkuliahan

1. Karir adalah urutan-urutan posisi yang diduduki oleh seseorang selama masa hidupnya. Ini merupakan karir yang objektif. Karir terdiri dari perubahan-perubahan nilai, sikap, dan motivasi yang terjadi karena seseorang menjadi semakin tua. Ini karir yang subjektif. Pembinaan karir atau dalam hal ini kita membina karir seseorang supaya lebih baik. Peran manajemen karir dalam proses pembinaan sangat penting. Dimana manajemen karir adalah proses berkelanjutan penyiapan, penerapan, dan pemantauan rencana-rencana karir yang dilakukan oleh individu itu sendiri atau seiring dan sistem karir organisasi.
2. Pembinaan karir sangat penting dilakukan, diantaranya:
   a. Pengembangan karir memberikan petunjuk tentang siapa diantara para pekerja yang wajar dan pantas untuk dipromosikan di masa depan dan dengan demikian suplai internal dapat lebih terjamin.

b. Perhatian yang lebih besar dari bagian kepegawai terhadap pengembangan karir para anggota organisasi menumbuhkan loyalitas yang lebih tinggi dan komitmen organisasional yang lebih besar di kalangan pengawai.
c. Telah umum diketahui bahwa dalam diri setiap orang masih terdapat reservoir kemampuan yang perlu dikembangkan agar berubah sifatnya dari potensi menjadi kekuatan nyata.
d. Perencanaan karir mendorong para pekerja untuk bertumbuh dan berkembang
e. Perencanaan karir dapat mencegah terjadinya penumpukan tenaga-tenaga yang terhalangnya pengembangan karirnya hanya karena atasan langsung mereka, sadar atau tidak, menghalanginya, padahal ada diantara para pekerja yang memiliki kemampuan yang dapat dikembangkan.

3. Sistem pembinaan pegawai terdiri dari sistem karir dan sistem prestasi kerja. Sistem karir terdiri dari 2 yaitu:
   a. Tertutup yaitu bahwa pangkat dan jabatan yang ada dalam suatu organisasi hanya dapat diduduki oleh pegawai yang telah ada dalam suatu organisasi, hanya dapat diduduki oleh pegawai yang telah ada dalam organisasi itu tetapi tertutup bagi orang luar
   b. Terbuka yaitu bahwa pangkat dan jabatan dalam suatu organisasi dapat diduduki oleh orang luar dari organisasi itu asalkan punya kecakapan yang diperlukan tanpa mellui pengangkatan sebagai calon pegawai.

   Sistem prestsi kerja adalah sistem kepegawaian yang untuk pengangkatan seseorang dalam suatu jabatan didasarkan atas

kecakapan dan prestasi yang telah dicapai oleh orang yang diangkat itu.

4. Daftar Urut Kepengkatan atau DUK adalah suatu bahan objektif dalam melaksanakan pembinaan karir Pegawai Negeri Sipil. DUK dibuat setiap tahun, harus sudah selesai dibuat padask setiap akhir bulan Desember.

E. Tugas/Latihan

Membuat resume dan menyusun DUK

PERTEMUAN 8

A. Pokok Bahasan : Kenaikan pangkat pegawai negeri (Tenaga Kependidikan Guru dan Non Guru

B. Kompetensi : Mampu menjelaskan kenaikan pangkat pegawai negeri

C. Indikator :

1. Mampu menjelaskan bentuk-bentuk kenaikan pangkat pegawai
2. Mampu menguraikan tata cara/syarat-syarat kenaikan pangkat pegawai

D. Garis Besar Materi Perkuliahan

1. Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian PNS terhadap Negara
2. Kenaikan pangkat terdiri dari:
   a. Kenaikan pangkat regular, yaitu penghargaan yang diberikan kepada PNS yang telah memenuhi syarat yang ditentukan tanpa terikat pada jabatan
   b. Kenaikan pangkat pilihan yaitu kepercayaan dan penghargaan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil atas prestasi kerjanya yang tinggi.
   c. Kenaikan pangkat anumerta yaitu diberikan pada PNS yang tewas.
   d. Kenaikan pangkat pengabdian, dibeikan kepada pegawai yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun.
3. Peraturan yang menentukan syarat-syarat kenaikan pangkat berdasarkan jenis kenaikan pangkat di atas didasarkan pada Peraturan Pemerintah RI Nomor 12 Tahun 2002 tentang

Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS.

E. Tugas/Latihan

Membuat resume dan menganalis bentuk-bentuk kenaikan pangkat

PERTEMUAN 9

A. Pokok Bahasan : Kedisiplinan

B. Kompetensi : Mampu menganalisis dan menguraikan kedisiplinan pegawai

C. Indikator :

1. Mampu menguraikan pengertian disiplin PNS
2. Mampu menganalis hal-hal yang diperlukan dalam membina disiplin pegawai

D. Garis Besar Materi Perkuliahan

1. Disiplin adalah suatu sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari perusahaan baik yang tertulis maupun tidak tertulis.
2. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membina disiplin:
   a. Kesejahteraan
   b. Ancaman
   c. Ketegasan
   d. Tujuan dan Kemampuan
   e. Teladan pimpinan
3. Bilamana kedisiplinan tidak dapat ditegaskan, maka kemungkinan tujuan yang telah ditetapkan tidak akan tercapai dengan efektif dan efisien.
4. Peraturan Pemerintah tentang disiplin adalah Nomor 30 Tahun 1980. Disiplin diperlukan untuk membina PNS. Dimana berisi tentang pokok-pokok kewajiban, larangan, dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar.
5. Hukuman dalam disiplin juga diperlukan untuk memperbaikai dan mendidik PNS yang melakukan pelanggaran disiplin. Oleh

sebab itu setiap pejabat yang berwenang menghukum wajib memeriksa terlebih dahulu PNS yang melakukan pelanggaran

6. Hukuman disiplin harus setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukan, sehingga hukuman disiplin itu dapat diterima oleh rasa keadilan.
7. Tingkat hukuman disiplin terdiri dari ringan, sedang dan berat
8. Jenis hukuman disiplin ringan dapat berupa teguran lisan, tertulis dan pernyataan tidak puas.
9. Jenis hukuman disiplin sedang dapat berupa penundaan kenaikan gaji berkala, penurunan gaji, penundaan kenaikan pangkat.
10. Jenis hukuman disiplin berat dapat berupa penurun pangkat, pembebasan dari jabatan, pemberhentian denan hormat dan pemberhentian tidak dengan hormat.

E. Tugas/Latihan

Membuat resume dan mencoba menyusun contoh format disiplin pegawai negeri sipil.

PERTEMUAN 10

A. Pokok Bahasan : Mutasi dan Promosi

B. Kompetensi : Mampu menguraikan dan menganalisis bentuk mutasi dan promosi terutama dalam lingkungan PNS

C. Indikator :

1. Mampu menguraikan pengertian mutasi dan promosi
2. Menjelaskan tujuan dari mutasi dan promosi
3. Menjelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam mutasi dan promosi pegawai

D. Garis Besar Materi Perkuliahan

1. Mutasi adalah kegiatan dari pimpinan perusahaan untuk memindahkan karyawan dari suatu pekerjaan ke pekerjaan lain yang dianggap sejajar atau setingkat.
2. Promosi adalah proses kegiatan pemindaha pegawai atau karyawan dari suatu jabatan ke jabatan lain yang lebih tinggi.
3. Tujuan dari mutasi adalah:
   a. Persiapan untuk promosi
   b. Orang tepat pada tempat yang tepat
   c. Meningkatkan kerja sama kelompok
   d. Meningkatkan semangat dan kegairahan kerja
   e. Menciptakan persaingan yang sehat
   f. Agar dapat saling mengganti
   g. Mengurangi Labour turn over
   h. Inisiatif yang bersangkutn
   i. Melaksanakan kebijaksanaan dan peraturan

4. Promosi bertujuan untuk memberikan penghargaan pada orang yang memiliki prestasi yang baik dan pegawai yang lain juga terdorong untuk dapat bekerja dengan baik.
5. Hal-hal yang harus diperatikan dalam mutasi adalah:
   a. Dalam melaksanakan mutasi harus dihindari tujuan yang terselubung. Mutasi harus terkoordinir dengan baik.
   b. Mutasi tidak boleh dirasakan sebagai hukuman
   c. Mutasi harus mengusahakan orang yang tepat berada pada tempat yang tepat.
6. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam promosi adalah
   a. Syarat yang tegas dan jelas
   b. Evaluasi harus rutin
   c. Harus objektif
   d. Syarat promosi harus ditunjang
   e. Mempersiapkan calon
   f. Adanya bukti penakuan
   g. Moral kerja yang baik
   h. Pengisian lowongan
   i. Kaderisasi

E. Tugas/Latihan

Membuat resume

PERTEMUAN 11

A. Pokok Bahasan : Pelayanan dan Kesejahteraan Pegawai

B. Kompetensi : Mampu menjelaskan tentang pelayanan dan kesejahteraan pegawai

C. Indikator :

1. Menguraikan bentuk perawatan, tunjangan cacat dan uang duka PNS
2. Menjelaskan bentuk pemeliharaan kesehatan pegawai
3. Mampu memberikan penjelasan tentang cuti pegawai

D. Garis Besar Materi Perkuliahan

1. Perawatan, tunjangan cacat, dan uang duka bagi PNS di atur pada PP Nomor 12 tahun 1981.
2. Apabila PNS yang sakit karena dinas atau mengalami kecelakaan karena dinas yang mengakibatkan PNS yang bersangkutan sakita atau cacat sudah selayaknya mendapat pengobatan, perawatan dan rehabilitasi.
3. Kepada PNS yang cacat karena dinas, yang mengakibatkan tidak bisa lagi bekerja dalam semua jabatan negeri, perlu diberikan penghargaan dalam bentuk tunjangan cacat sehingga ia dapat hidup layak.
4. Biaya pemakaman PNS yang tewas seluruhnya ditanggung Negara dan kepada keluarga dibeikan penghargaan berupa uang duka.
5. Berdasarkan PP Nomor 22 tahun 198 diatur mengenai pelaksanaan pemeliharaan kesehatan PNS, penerima pensiun, serta anggota keluarga. Hak peserta:
   a. Pengobatan/perawatan/imunisasi

b. Pertolongan persalinan
c. Obat-obat dari apotik pemerintah atau swasta
d. Alat-alat perawatan yang mempunyai khasiat memulihkan kesehatan menurut resep dokter
e. Pembelian kaca mata yang sangat perlu digunakan demi kesehatan pegawai.

6. Cuti adalah hak PNS. Oleh sebab itu pelaksanaan cuti hanya dapat ditunda dalam jangka waktu tertentu apabila kepentingan dinas mendesak.
7. Jenis cuti dapat berupa:
   a. Cuti sakit
   b. Cuti alasan penting
   c. Cuti diluar tanggungan Negara
   d. Cuti bersalin

E. Tugas/Latihan

Membuat resume

PERTEMUAN 12

A. Pokok Bahasan : Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS (DP3)

B. Kompetensi : Mampu menjelaskan dan menyusun bentuk penilaian pelaksanaan pekerjaan PNS

C. Indikator :

1. Menjelaskan tujuan penilaian dan prestasi kerja
2. Menguraikan unsur-unsur yang dinilai dalam DP3
3. Mampu menguraikan tata cara penilaian pegawai
4. Menjelaskan pejabat penilai DP3

D. Garis Besar Materi Perkuliahan

1. Tujuan dari Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) adalah untuk memperole bahan-bahan pertimbangan yang objektif dalam hal pembinaan pegawai negeri sipil berdasarkan system karir dan system prestasi kerja.
2. Unsur-unsur yang dinilai dalam DP3:
   a. Kesetiaan
   b. Prestasi kerja
   c. Tanggung jawab
   d. Ketaatan
   e. Kejujuran
   f. Kerjasama
   g. Prakarsa
   h. Kepemimpinan
3. Tata cara penilaian. Nilai pelaksanaan pekerjaan dinyatakan dengan sebutan:
   a. Amat baik = 91 – 100

b. Baik = 76 – 90
c. Cukup = 61 – 75
d. Sedang = 51 – 60
e. Kurang = 51 – kebawah

Pedoman penilaian didasarkan pada PP Nomor 10 Tahun 1979.

4. Yang berhak melakukan penilaian adalah atasan pejabat penilai, pejabat penilai yang mejadi atasan pejabat penilai.

E. Tugas/Latihan

Membuat resume dan mencari contoh DP3 pegawai

PERTEMUAN 13

A. Pokok Bahasan : Serikat kerja dan Perundingan Kolektif

B. Kompetensi : Mampu menjelaskan dan menguraikan serikat kerja dan perundingan kolektif

C. Indikator :

1. Mampu menjelaskan pengertian serikat kerja dan perundingan
2. Mampu menguraikan pentingnya serikat kerja dan perundingan kolektif
3. Mampu menjelaskan dampak dari serikat kerja
4. Mampu menjelaskan isu-isu dalam perundingan

D. Garis Besar Materi Perkuliahan

1. Serikat pekerja adalah sebuah organisasi yang berunding bagi para karyawan tentang upah-upah, jam-jam kerja, dan syarat-syarat dan kondisi pekerjaan lainnya.
2. Perundingan merupakan kesepakatan yang terjadi antara dua belah pihak.
3. Dampak serikat kerja:
   a. Dampak monopoli yang beranjank dari pemis bawa serikat pekerja menaikkan upah di atas tingkat-tingkat upah kompetitif.
   b. Dampak suara kolektif, yang tidak puas terhadap pekerjaan mereka, mereka tidak berbuat apa-apa, mereka dapat berhenti dari pekerjaan mereka.
   c. Dampak serikat pekerja terhadap manajemen dan produktivitas
   d. Dampak serikat pekerja terhadap para karyawan
4. Isu-isu perundingan

a. Isu-isu mandatori, yang meliputi penentuan gaji, jam kerja dan persyaratan-persyaratan serta kondisi kepegwaian
b. Isu-isu permisif yang meliputi itemitem yang menjadi kepentingan kedua belah pihak seperti penentuan harga, pensiun, tunjangan, atau peraturan
c. Isu-isu illegal atau terlarang, yang meliputi diskriminasi terhadap kelas-kelas individu yang terlindungi dan hot cargo.

E. Tugas

Membuat resume dan merumuskan isu-isu perundingan yang sering berkembang dalam dunia industri, organisasi ataupun instansi.

PERTEMUAN 14

A. Pokok Bahasan : Kepuasan, Semangat, dan Kegairahan Kerja

B. Kompetensi : Mampu menjelaskan dan menganalisis kepuasan, semangat dan kegairahan kerja pegawia

C. Indikator :

1. Menjelaskan pengertian kepuasan, semangat, dan kegairahan kerja.
2. Menguraikan perbedaan kepuasan, semangat, dan kegairahan kerja.
3. Menjelaskan penyebab turunnya kepuasan, semangat, dan kegairahan kerja pegawai

D. Garis Besar Materi Perkuliahan

1. Semangat dan kegairahan kerja pada hakekatnya adalah pengejawanthan/perwujudan dari pada moral kerja yang tinggi. Bakan ada yang mengidentikkan atau menterjemakan secara bebas, moral kerja yang tinggi adala semangat dan kegairahan kerja.
2. Semangat kerja adala melakukan pekerjaan secara lebi giat seingga dengan demikian pekerjaan akan dpat diharapkan lebih cepat dan lebih baik.
3. Kegairahan kerja adalah kesenangan yang mendalam terhadap pekerjaan yang dilakukan. Meskipun semangat kerja tidak mesti disebabkan oleh kegairahan kerja, tetapi kegairahan kerja mempunyai pengaruh yang cukup besar terhadap semangat kerja. Oleh karena itu antara semangat kerja dan kegairahan

kerja sangat sulit untuk dipisahkan, sehingga orang lebih senang menggunakan istilah semangat dan kegairahan kerja

4. Indikasi yang menyebabkan turunnya semangat dan kegairahan kerja pegawai adalah:
   a. Turun atau rendahnya produktivitas kerja
   b. Tingkat absensi yang naik/tinggi
   c. Labour turn over atau tingkat perpindahan buruh yang tinggi
   d. Tingkat kerusakan yang naik atau tinggi
   e. Kegelisahan dimana-mana
   f. Tuntutan yang sering terjadi
   g. Pemogokan.

E. Tugas

Membuat resume dan menguraikan indikasi turunnya semangat kerja pegawai.

PERTEMUAN 15

A. Pokok Bahasan : Pemberhentian dan Pensiun Pegawai

B. Kompetensi : Mampu menguraikan tentang pemberhentian dan pensium pegawai

C. Indikator :

1. Menjelaskan pengertian pemberhentian dan pensiun pegawai
2. Menguraikan macam-macam pemberhentian pegawai dan pensiun pegawai
3. Menguraikan hak-hak pegawai dalam hal pemberhentian dan pensiun
4. Menguraikan tata cara pemberhentian dan pensiun pegawai

D. Garis Besar Materi Perkuliahan

1. Pekerjaan pegawai tidaklah untuk selama-lamanya artinya sampai batas waktu atau sampai keadaan tertentu seorang pegawai negeri dengan alasan-alasan yang ditentukan dalam peraturan dapat diberhentikan dari kedudukan sebagai pegawai.
2. Pemberhentian itu dapat terdiri dari
   a. Pemberhentian dengan hormat
      1) Permintaan sendiri
      2) Telah mencapai batas usia pensiun
      3) Adanya penyederhanaan organisasi pemerintah
      4) Tidak cakap jasmani dan rohani sehingga tidak dapat menjalankan kewajiban sebagai PNS.
   b. Pemberhentian tidak dengan hormat dilakukan jika PNS melakukan pelanggaran seperti pidana, narkoba, korupsi dan sebagainya.

3. Pegawai yang berhenti tentu juga mendapatkan apa yang menjadi haknya. Seperti adanya pensiun atau ada pula yang disebut uang tunggu.
4. Pegawai yang akan berhenti harus merujuk pada peraturan UU Nomor 8 tahun 1974 tentang masalah pemberhentian Pegawai negeri yang diatur dalam pasal 23 dan pasal 24.
5. Pegawai yang berhenti dengan hormat dapat hak pensiun. Hak pensiun dapat diberikan pada pasangan bila meninggal dunia, anak, orang tua atau anak asuh.
6. Peraturan pensiun pegawai merujuk pada UUD Nomor 11 tahun 1969 bahwa pensiun adalah jaminan hari tua dan sebagai balas jasa terhadap PNS yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada negara.

E. Tugas

Membuat resume dan mencari peraturan yang berkaitan dengan pemberhentian dan pesiun pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

Sondang P. Siagian, (1992), *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta : Bumi Aksara (SPS)

Darry Dessler, (1986), *Manajemen Personalia*, Jakarta : Erlangga (GD)

Alex S Flippo (1992), *Pembinaan Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta : BAKN (NAI)

Hadari Nawawi, (1992), *Manajaemen Pessonalia*, Jakarta : Ghalia Indonesia (ASN)

Edwin B. Flippo (1992), *Manajemen Personalia*, Jakarta : Erlangga (EBF)

Nainggolan, (1987), *Pembinaan Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta : BAKN (Nai)

Hadari Nawawi, (1990), *Administrasi Personil untuk Peneingkatan Produktivitas*, Jakarta : Haji Masagung (HN)

Heidjarachman Ranopandoyo, (1986), *Manajemen Personalia*, Jogjaarta : BPFE (HR)

Musanef, (1986), *Manajemen Kepegawaian di Indonesia*, Jogjakarta : Liberty (Moh)

M.Manulang (1974 *Manajemen Personalia*, Jakarta : aksara Baru. (MM)

Moekijat, 1989), *Analisis Jabatan*, Mandar Madju (MOE)

Ben. M.Harris, (1989), Personel Administration in Education, New York : Allen and Bacom, Inc (BEN)

Kepmenpan No. 84 tahun 1993 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya

Prof. Dr. Sondang P. Siagian, M. PA. 2003. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: PT. Bumi Aksara. (SPG)

CURICULUM VITAE

Nama lengkap	**Nellitawati, SP.d, MPd.Ph.D**
Jenis klamin	P
Jabatan fungsional	Lektor Kepala
NIP	196111031982032002
NIDN	0003116106
Tempat/Tanggal Lahir	Muara Labuh , 03-11-1961
Alamat e-mail	Nellitawati1961@gmail.com
Alamat Kantor	Jl. Prof. Dr. Hamka Kampus UNP Air Tawar Padang
No Telepon/Faks	Telp. 0751-51260 / Fax. 0751-55628
Mata Kuliah yang Diampu	1. Manajemen Keuangan 2. Komunikasi Organisasi 3. Dasar-dasar Pengembangan Organisasi 4. Manajemen Sumber Daya Manusia 5. Manajemen Perkantoran 6. Manajemen Diklat

RIWAYAT PENDIDIKAN

	S-1	**S-2**	**S-3**
Nama PT	UNP Padang	UNP Padang	UTM Malaysia
Bidang Ilmu	Administrasi Pendidikan	Administrasi Pendidikan	Managemen& Administration/ Adm Pendidikan
Tahun Masuk	1995	2000	2012
Tahun Lulus	1999	2002	2017
Judul Skepsi/tesis	-	-	-
Nama pembimbing /Pramotor	-	-	-