

**GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PEMBELAJARAN (GBPP)
DAN SATUAN ACARA PEMBELAJARAN (SAP)**

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA



**DISUSUN OLEH :
TIM PENGAJAR**

**Dr. Marjoni Rachman, M.Si
Jamiah, S.Sos, M.Si**

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA**

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

A. Pengantar

Mata kuliah ini merupakan mata kuliah wajib untuk seluruh program Studi Ilmu Administrasi Negara Fisipol Untag 1945 Samarinda dengan beban 3 (tiga) SKS. Dalam kuliah ini dibahas tentang : Arti penting mempelajari manajemen, Pengantar manajemen sumber daya manusia, Pengadaan SDM, Konsep analisis jabatan, Perencanaan SDM, Seleksi SDM, Pengembangan Karyawan, Penilaian prestasi kerja, Mutasi, Perawatan SDM, Promosi Karyawan, Kompensasi serta pengintegrasian dan motif dan motivasi.

Pembahasan mata kuliah ini meliputi ranah ontologis, epistemologis, dan aksiologis ilmu politik sebagai ilmu pengetahuan.

B. Tujuan Pembelajaran

Kuliah ini memperkenalkan manajemen sumber daya manusia secara menyeluruh dan memberikan pemahaman konsep-konsep dasar tentang manajemen sumber daya manusia. Dengan mempelajari mata kuliah ini, mahasiswa diharapkan dapat memahami manajemen sumber daya manusia sebagai ilmu pengetahuan, kaitan dengan ilmu-ilmu pengetahuan lainnya, dan mampu mengimplementasikannya dalam menganalisis berbagai fenomena yang berkaitan dengan persoalan manajemen sumber daya manusia.

C. Metode Pembelajaran

Dalam upaya mencapai tujuan sebagaimana yang diharapkan di atas, proses belajar dan mengajar dalam mata kuliah ini akan lebih menekankan pada kombinasi antara metode *lecture*, *tutorial*, dan *case study*. Metode *lecture* dilakukan dalam bentuk tatap muka di kelas untuk menguraikan konsep-konsep dasar tentang manajemen sumber daya manusia, dan menjelaskan tentang manajemen sumber daya manusia sebagai ilmu pengetahuan sosial (*social science*). Metode *tutorial* ditekankan pada tanya jawab selama perkuliahan dan diskusi kelompok tentang tema-tema dasar tentang manajemen sumber daya manusia yang aktual dan telah disepakati. Sedangkan metode *case study* dilakukan dengan mendiskusikan beberapa contoh studi kasus dalam kaitannya dengan kontekstualisasi teori tentang manajemen sumber daya manusia.

Dalam proses belajar mengajar atau pembelajaran sangat diharapkan partisipasi aktif dari seluruh peserta didik (praja) peserta kuliah. Dosen menjalankan fungsi sebagai fasilitator dengan mengungkapkan substansi, argumen, dan perspektif dari literatur yang dijadikan rujukan perkuliahan dan diskusi. Sedangkan mahasiswa diharapkan lebih banyak belajar secara mandiri atau berkelompok dengan mendiskusikan berbagai topik dan materi yang telah dan akan dibicarakan di kelas, serta menambahkan beberapa literatur yang relevan dengan substansi materi perkuliahan. Dalam perkuliahan ini dikembangkan budaya akademik : *reading ability*, *writing ability*, *speaking ability*, dan *accountability*.

Agar proses transfer pengetahuan (*transfer of knowledge*) dan keterampilan (*transfer of skill*) dapat berkesinambungan dan terjaga dengan baik, mahasiswa diharapkan untuk selalu hadir dalam pertemuan kelas. Ketidakhadiran hanya diperbolehkan kalau ada pemberitahuan sebelumnya dan atau dalam keadaan yang mendesak. Di luar itu, untuk kepentingan menjaga konsistensi dan situasi perkuliahan secara kondusif di kelas, peserta didik diharapkan tidak terlambat. Toleransi keterlambatan disepakati maksimal 15 menit.

D. Materi Mata Kuliah

Rencana perkuliahan (tatap muka) mulai dari pertemuan pertama sampai dengan pertemuan terakhir (14 kali pertemuan) dapat dilihat pada matriks GBPP dan SAP sebagai berikut:

GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PEMBELAJARAN (GBPP)

- MATA KULIAH** : **Manajemen Sumber Daya Manusia**
NOMOR KODE : 5110023
DESKRIPSI SINGKAT : Mata kuliah ini membahas dasar-dasar pemahaman tentang manajemen sumber daya manusia yang meliputi : Arti penting mempelajari manajemen, Pengantar manajemen sumber daya manusia, Pengadaan SDM, Konsep analisis jabatan, Perencanaan SDM, Seleksi SDM, Pengembangan Karyawan, Penilaian prestasi kerja, Mutasi, Perawatan SDM, Promosi Karyawan, Kompensasi serta pengintegrasian dan motif dan motivasi.
STANDAR KOMPETENSI : Pada akhir perkuliahan diharapkan mahasiswa dapat memahami dan memiliki pemahaman, menganalisis serta dapat mengimplementasikan konsep-konsep dasar tentang manajemen sumber daya manusia, sekaligus mampu mempelajari berbagai fenomena yang berkaitan dengan pengelolaan suatu organisasi.

No.	Kompetensi Dasar	Pokok Bahasan	Sub Pokok Bahasan	Media	Alokasi Waktu	Sumber Bacaan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mahasiswa dapat memahami dan menjelaskan tentang Arti pentingnya mempelajari manajemen	Arti pentingnya mempelajari manajemen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pentingnya Manajemen 2. Defenisi Manajemen 3. Dasar-dasar manajemen 4. Fungsi-fungsi manajemen 5. Wewenang 	Laptop Infocust OHP White-board Flipchart Spidol	150 menit 1 kali pertemuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasibuan, SP, M. (2001). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i>. Jakarta: Bumi Aksara. 2. Mangkunegara, AP. (2000). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i>. Bandung: Rosdakarya 3. Sutrisno, Edy. 2009. <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i>. Jakarta: Prenada Media Group.
2	Mahasiswa dapat memahami dan menjelaskan tentang manajemen sumber daya	Pengantar manajemen sumber daya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian MSDM 2. Peranan MSDM 3. Metode pendekatan 	Laptop Infocust OHP	150 menit 1 kali pertemuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasibuan, SP, M. (2001). <i>Manajemen Sumber Daya</i>

	manusia	manusia	MSDM 4. Fungsi MSDM	White-board Slide Flipchart Spidol		<i>Manusia</i> . Jakarta: Bumi Aksara. 2. Mangkunegara, AP. (2000). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i> . Bandung: Rosdakarya 3. Sutrisno, Edy. 2009. <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i> . Jakarta: Prenada Media Group.
3	Mahasiswa dapat memahami dan menjelaskan tentang Pengadaan karyawan	Pengadaan karyawan	1. Pengertian Pengadaan karyawan 2. Analisis Pekerjaan 3. Uraian Pekerjaan 4. Spesifikasi pekerjaan 5. Evaluasi pekerjaan 6. Penyederhanaan pekerjaan 7. Pengayaan pekerjaan 8. Persyaratan pekerjaan	Laptop Infocus OHP White-board Slide Flipchart Spidol	150 menit 1 kali pertemuan	1. Hasibuan, SP, M. (2001). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i> . Jakarta: Bumi Aksara. 2. Mangkunegara, AP. (2000). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i> . Bandung: Rosdakarya 3. Sutrisno, Edy. 2009. <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i> . Jakarta: Prenada Media Group.
4	Mahasiswa dapat memahami dan menjelaskan Konsep Analisis Jabatan	Konsep Analisis Jabatan	1. Menguraikan pengertian, komponen organisasi, metode analisis, dan manfaat informasi analisis jabatan 2. Mendeskripsikan dan menspesifikasi jabatan serta melatih	Laptop Infocus OHP White-board Slide Flipchart Spidol	150 menit 1 kali pertemuan	1. Hasibuan, SP, M. (2001). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i> . Jakarta: Bumi Aksara. 2. Mangkunegara, AP. (2000). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i> . Bandung: Rosdakarya 3. Sutrisno, Edy. 2009. <i>Manajemen Sumber</i>

						Daya Manusia. Jakarta: Prenada Media Group
5	Mahasiswa dapat memahami dan menjelaskan Perencanaan Sumber Daya Manusia	Perencanaan Sumber Daya Manusia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian perencanaan MSDM 2. Pentingnya Perencanaan MSDM 	Laptop Infocus OHP White-board Flipchart Spidol	150 menit 1 kali pertemuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasibuan, SP, M. (2001). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i>. Jakarta: Bumi Aksara. 2. Mangkunegara, AP. (2000). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i>. Bandung: Rosdakarya 3. Sutrisno, Edy. 2009. <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i>. Jakarta: Prenada Media Group.
6	Mahasiswa dapat memahami dan menjelaskan tentang seleksi SDM	Seleksi SDM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguraikan Pengertian penarikan, seleksi, penempatan, dan orientasi SDM 2. Menguraikan Sumber dan evaluasi penarikan SDM 3. Menjelaskan Kriteria dan kualifikasi dasar seleksi SDM 4. Menguraikan Proses dan kendala seleksi 5. Menguraikan Faktor yg mempengaruhi penempatan SDM <p>Menguraikan Manfaat orientasi SDM</p>	Laptop Infocus OHP White-board Flipchart Spidol	150 menit 1 kali pertemuan	<ol style="list-style-type: none"> 4. Hasibuan, SP, M. (2001). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i>. Jakarta: Bumi Aksara. 5. Mangkunegara, AP. (2000). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i>. Bandung: Rosdakarya 6. Sutrisno, Edy. 2009. <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i>. Jakarta: Prenada Media Group.

7	Mahasiswa dapat memahami dan menjelaskan tentang Pengembangan karyawan	Pengembangan karyawan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pentingnya pengembangan karyawan 2. Pengertian Pengembangan karyawan 3. Tujuan pengembangan 4. Pelatih dan Instruktur 5. Metode Pengembangan 	Laptop Infocus OHP White-board Flipchart Slide Spidol	150 menit 1 kali pertemuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasibuan, SP, M. (2001). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i>. Jakarta: Bumi Aksara. 2. Mangkunegara, AP. (2000). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i>. Bandung: Rosdakarya 3. Sutrisno, Edy. 2009. <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i>. Jakarta: Prenada Media Group
8	Mahasiswa dapat memahami dan menjelaskan tentang penilaian prestasi karyawan	Penilaian prestasi karyawan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian penilaian prestasi karyawan 2. Tujuan dan Kegunaan Penilaian Prestasi Karyawan 3. Penilaian Prestasi Karyawan 4. Dasar Penilaian dan Unsur-unsur yang dinilai 5. Metode Penilaian Prestasi Karyawan 6. Kendala-kendala Penilaian Prestasi Karyawan 7. Tolok Ukur Penilaian 	Laptop Infocus OHP Slide White-board Flipchart Spidol	150 Menit 1 kali pertemuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasibuan, SP, M. (2001). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i>. Jakarta: Bumi Aksara. 2. Mangkunegara, AP. (2000). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i>. Bandung: Rosdakarya 3. Sutrisno, Edy. 2009. <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i>. Jakarta: Prenada Media Group.
9	Ujian Tengan Semester (UTS)				150 Menit	
10	Mahasiswa dapat memahami dan menjelaskan tentang mutasi	Mutasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian mutasi dan tujuan mutasi 2. Prinsip-prinsip mutasi 3. Cara mutasi 4. Ruang lingkup mutasi 5. Sebab dan alasan 	Laptop Infocus OHP White-board Flipchart Spidol	150 menit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasibuan, SP, M. (2001). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i>. Jakarta: Bumi Aksara. 2. Mangkunegara, AP. (2000). <i>Manajemen</i>

			mutasi			<p><i>Sumber Daya Manusia.</i> Bandung: Rosdakarya</p> <p>3. Sutrisno, Edy. 2009. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Prenada Media Group.</p>
11	Mahasiswa dapat memahami dan menjelaskan tentang Perawatan Sumber Daya Manusia	Perawatan Sumber Daya Manusia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perawatan sumber daya manusia adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas karyawan. 2. Perawatan sumber daya manusia sangat penting, karena jika fungsi ini kurang diperhatikan akibatnya semangat kerja, sikap dan loyalitas karyawan akan menurun. 3. Tujuan perawatan karyawan antara lain: Perawatan karyawan dapat dilakukan dengan cara antara lain:1) Komunikasi, 2) Insentif, 3) Kesejahteraan Karyawan, 4) Kesehatan dan Keselamatan Kerja 	Laptop Infocus OHP White-board Flipchart Spidol	150 menit 1 kali pertemuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasibuan, SP, M. (2001). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia.</i> Jakarta: Bumi Aksara. 2. Mangkunegara, AP. (2000). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia.</i> Bandung: Rosdakarya 3. Sutrisno, Edy. 2009. <i>Manajemen Sumber Daya Manusia.</i> Jakarta: Prenada Media Group.

12	Mahasiswa dapat memahami dan menjelaskan tentang Promosi Karyawan	Promosi Karyawan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peranan dan Pengertian Promosi Karyawan 2. Asas-Asas Promosi Karyawan 3. Asas-asas Promosi 4. Dasar-dasar Promosi 5. Syarat-syarat promosi 6. Tujuan Promosi 7. Jenis-jenis promosi 8. Demosi Karyawan 	Laptop Infocus OHP White-board Flipchart Spidol	150 menit 1 kali pertemuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasibuan, SP, M. (2001). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i>. Jakarta: Bumi Aksara. 2. Mangkunegara, AP. (2000). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i>. Bandung: Rosdakarya 3. Sutrisno, Edy. 2009. <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i>. Jakarta: Prenada Media Group
13-14	Mahasiswa dapat memahami dan menjelaskan tentang kompensasi	Kompensasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pentingnya kompensasi 2. Pemberian Kompensasi 3. Tujuan Kompensasi 4. Asas Kompensasi 5. Metode Kompensasi 6. Sistem Kompensasi 7. Kebijakan Kompensasi 8. Waktu Pembayaran Kompensasi 9. Faktor yang Mempengaruhi Besarnya kompensasi 	Laptop Infocus OHP White-board Slide Flipchart Spidol	300 menit 2 kali pertemuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasibuan, SP, M. (2001). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i>. Jakarta: Bumi Aksara. 2. Mangkunegara, AP. (2000). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i>. Bandung: Rosdakarya 3. Sutrisno, Edy. 2009. <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i>. Jakarta: Prenada Media Group.
15	Mahasiswa dapat memahami dan menjelaskan tentang pengintegrasian dan Teori-Teori Motivasi	Pengintegrasian dan Teori-Teori Motivasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pentingnya pengintegrasian 2. Hubungan antar manusia 3. Teori Kepribadian 4. Teori Humanistik (Humanistic Theories) 	Laptop Infocus OHP White-board Slide Flipchart	150 menit 1 kali pertemuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasibuan, SP, M. (2001). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i>. Jakarta: Bumi Aksara. 2. Mangkunegara, AP.

			<ul style="list-style-type: none"> 5. Pengertian Motif dan Motivasi 6. Teori motivasi 	Spidol		<ul style="list-style-type: none"> (2000). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i>. Bandung: Rosdakarya 3. Sutrisno, Edy. 2009. <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i>. Jakarta: Prenada Media Group.
16	Ujian Akhir semester (UAS)				150 menit	

RENCANA PERKULIAHAN SEMESTER (RPS)

MATA KULIAH : **MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA**
 KODE MATA KULIAH : 5110023
 SEMESTER : 5 (LIMA)
 BEBAN SKS : 3 (TIGA)
 WAKTU : 150 MENIT
 HARI/TANGGAL :
 TAHUN AKADEMIK : 2016/2017

Pertemuan ke	Tujuan Pembelajaran Umum	Tujuan Pembelajaran Khusus	Pokok Bahasan	Sub Pokok Bahasan	Kegiatan Belajar Mengajar		Media	Sumber Bacaan
					Kegiatan Dosen	Kegiatan Mahasiswa		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	Memberikan pemahaman kepada Mahasiswa tentang Arti Penting Mempelajari Manajemen	Memberikan pemahaman tentang : Pentingnya Manajemen Defenisi Manajemen Dasar-dasar manajemen Fungsi-fungsi manajemen Wewenang	Arti Penting Mempelajari Manajemen	1. Pentingnya Manajemen 2. Defenisi Manajemen 3. Dasar-dasar manajemen 4. Fungsi-fungsi manajemen 5. Wewenang	Menjelaskan dan memandu diskusi	Menyimak, diskusi	Laptop In-focust OHP Slide White-board Spidol	1. Hasibuan, SP, M. (2001). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i> . Jakarta: Bumi Aksara. 2. Mangkunegara, AP. (2000). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i> . Bandung: Rosdakarya 3. Sutrisno, Edy. 2009. <i>Manajemen Sumber Daya</i>

								Manusia. Jakarta: Prenada Media Group.
II	Memberikan pemahaman kepada Mahasiswa tentang secara umum gambaran tentang MSDM	Memberikan pemahaman tentang : Pengantar Manajemen Sumber Daya manusia Perkembangan MSDM Tantangan MSDM Fenomena dan paradigma MSDM Ruang Lingkup MSDM	Pengantar Manajemen Sumber Daya manusia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguraikan Pengertian dan Pentingnya MSDM 2. Menjelaskan Perkembangan MSDM 3. Menguraikan Tantangan MSDM 4. Menguraikan Fenomena dan paradigma MSDM 5. Menguraikan Ruang Lingkup MSDM 	Menjelaskan dan memandu diskusi	Menyimak, diskusi	Laptop In-focust OHP Slide White-board Spidol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasibuan, SP, M. (2001). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i>. Jakarta: Bumi Aksara. 2. Mangkunegara, AP. (2000). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i>. Bandung: Rosdakarya 3. Sutrisno, Edy. 2009. <i>Manajemen Sumber Daya</i>
III	Memberikan pemahaman kepada Mahasiswa tentang Pengadaan karyawan	Memberikan pemahaman tentang : Pengadaan karyawan	Pengadaan karyawan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian Pengadaan karyawan 2. Analisis Pekerjaan 3. Uraian Pekerjaan 4. Spesifikasi pekerjaan 5. Evaluasi pekerjaan 6. Penyederhanaan pekerjaan 7. Pengayaan pekerjaan 	Menjelaskan dan memandu diskusi	Menyimak, diskusi	Laptop In-focust OHP Slide White-board Spidol	<ol style="list-style-type: none"> 4. Hasibuan, SP, M. (2001). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i>. Jakarta: Bumi Aksara. 5. Mangkunegara, AP. (2000). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i>. Bandung:

				8. Persyaratan pekerjaan				Rosdakarya 6. Sutrisno, Edy. 2009. Manajemen Sumber Daya
IV	Memberikan pemahaman kepada Mahasiswa tentang konsep dan aspek-aspek yang berkaitan dengan fungsi perencanaan dan pengadaan SDM	Memberikan pemahaman tentang Pengertian analisis jabatan, Komponen organisasi analisis jabatan, Langkah-langkah dan metode analisis jabatan, Manfaat informasi analisis jabatan, Deskripsi dan spesifikasi jabatan	Konsep Analisis Jabatan	1. Menguraikan pengertian, komponen organisasi, metode analisis, dan manfaat informasi analisis jabatan 2. Mendeskripsikan dan menspesifikasi jabatan serta melatih	Menjelaskan, memandu diskusi	Menyimak, diskusi	Laptop Info-cust OHP Slide White-board Spidol	1. Hasibuan, SP, M. (2001). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i> . Jakarta: Bumi Aksara. 2. Mangkunegara, AP. (2000). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i> . Bandung: Rosdakarya 3. Sutrisno, Edy. 2009. <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i> . Jakarta: Prenada Media Group.
V	Memberikan pemahaman kepada mahasiswa tentang konsep dan aspek-aspek yang berkaitan dengan fungsi	Memberikan pemahaman tentang Arti pentingnya perencanaan SDM Proses perencanaan	Konsep Perencanaan SDM	1. Menjelaskan Arti pentingnya perencanaan SDM 2. Menguraikan Proses dan manfaat perencanaan	Menjelaskan, memandu diskusi	Menyimak, diskusi	Laptop Info-cust OHP Slide White-board Spidol	1. Hasibuan, SP, M. (2001). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i> . Jakarta: Bumi Aksara. 2. Mangkunegara,

	perencanaan dan pengadaan SDM	SDM Manfaat perencanaan SDM Menentukan kebutuhan SDM Diskusi		SDM 3. Menentukan kebutuhan SDM				AP. (2000). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i> . Bandung: Rosdakarya 3. Sutrisno, Edy. 2009. <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i> . Jakarta: Prenada Media Group.
VI	Memberikan pemahaman kepada Mahasiswa tentang konsep dan aspek-aspek yang berkaitan dengan fungsi perencanaan dan pengadaan SDM	Memberikan pemahaman tentang Pengertian penarikan, seleksi, penempatan, dan orientasi SDM Sumber dan evaluasi penarikan SDM Kriteria dan kualifikasi dasar seleksi SDM Proses dan kendala seleksi Faktor yg mempengaruhi penempatan SDM Manfaat	Seleksi SDM	6. Menguraikan Pengertian penarikan, seleksi, penempatan, dan orientasi SDM 7. Menguraikan Sumber dan evaluasi penarikan SDM 8. Menjelaskan Kriteria dan kualifikasi dasar seleksi SDM 9. Menguraikan Proses dan kendala seleksi 10. Menguraikan Faktor yg	Menjelaskan, memandu diskusi	Menyimak, diskusi, membuat ringkasan	Laptop Info-cust OHP Slide White-board Spidol	1. Hasibuan, SP, M. (2001). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i> . Jakarta: Bumi Aksara. 2. Mangkunegara, AP. (2000). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i> . Bandung: Rosdakarya 3. Sutrisno, Edy. 2009. <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i> . Jakarta: Prenada Media Group.

		orientasi SDM		mempengaruhi penempatan SDM 11. Menguraikan Manfaat orientasi SDM				
VII	Memberikan pemahaman kepada Mahasiswa tentang Pengembangan karyawan	Memberikan pemahaman tentang Pentingnya pengembangan karyawan Pengertian Pengembangan karyawan Tujuan pengembangan Pelatih dan Instruktur Metode Pengembangan	Pengembangan karyawan	1. Menjelaskan Pentingnya pengembangan karyawan 2. Menguraikan Pengertian Pengembangan karyawan 3. Menguraikan Tujuan pengembangan 4. Menguraikan Metode Pengembangan	menjelaskan, memandu diskusi	menyimak, diskusi	Laptop In-focust OHP Slide White-board Spidol	1. Hasibuan, SP, M. (2001). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i> . Jakarta: Bumi Aksara. 2. Mangkunegara, AP. (2000). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i> . Bandung: Rosdakarya 3. Sutrisno, Edy. 2009. <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i> . Jakarta: Prenada Media Group.
VIII	Memberikan pemahaman kepada Mahasiswa tentang Penilaian prestasi karyawan	Memberikan pemahaman tentang Pengertian penilaian prestasi karyawan Tujuan dan	Penilaian prestasi karyawan	1. Menguraikan Pengertian penilaian prestasi karyawan 2. Menguraikan Tujuan dan Kegunaan	menjelaskan, memandu diskusi	menyimak, diskusi, presentasi	Laptop Info-cust OHP White-board Spidol	1. Hasibuan, SP, M. (2001). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i> . Jakarta: Bumi Aksara.

		Kegunaan Penilaian Pretasi Karyawan Penilaian Prestasi Karyawan Dasar Penilaian dan Unsur-unsur yang dinilai Metode Penilaian Prestasi Karyawan Kendala-kendala Penilaian Prestasi Karyawan Tolok Ukur Penilaian		Penilaian Pretasi Karyawan 3. Menguraikan Penilaian Prestasi Karyawan 4. Menguraikan Dasar Penilaian dan Unsur-unsur yang dinilai 5. Menguraikan Metode Penilaian Prestasi Karyawan 6. Menguraikan Kendala-kendala Penilaian Prestasi Karyawan 7. Menguraikan Tolok Ukur Penilaian				2. Mangkunegara, AP. (2000). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i> . Bandung: Rosdakarya 3. Sutrisno, Edy. 2009. <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i> . Jakarta: Prenada Media Group.
IX	Ujian Tengah Semester (UTS)							
X	Memberikan pemahaman kepada Mahasiswa tentang Mutasi.	Memberikan pemahaman tentang Pengertian mutasi dan tujuan mutasi Prinsip-prinsip mutasi Cara mutasi Ruang lingkup mutasi Sebab dan alasan mutasi	Mutasi karyawan	1. Menjelaskan Pengertian mutasi dan tujuan mutasi 2. Menjelaskan Prinsip-prinsip mutasi 3. Menjelaskan Cara mutasi 4. Menguraikan Ruang lingkup mutasi	Menjelaskan dan memandu diskusi	Menyimak, diskusi, membuat review dan tugas terstruktur	Laptop Info-cust OHP White-board Spidol	1. Hasibuan, SP, M. (2001). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i> . Jakarta: Bumi Aksara. 2. Mangkunegara, AP. (2000). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i> .

				5. Menjelaskan sebab dan alasan mutasi				Bandung: Rosdakarya 3. Sutrisno, Edy. 2009. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Prenada Media Group.
XI	Memberikan pemahaman kepada Mahasiswa tentang Perawatan sumber daya manusia	Memberikan pemahaman tentang Perawatan sumber daya manusia	Perawatan sumber daya manusia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perawatan sumber daya manusia adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas karyawan. 2. Perawatan sumber daya manusia sangat penting, karena jika fungsi ini kurang diperhatikan akibatnya semangat kerja, sikap dan loyalitas karyawan akan menurun. 3. Tujuan perawatan karyawan antara lain: 	Menjelaskan dan memandu diskusi	Menyimak, diskusi, membuat review dan tugas terstruktur	Laptop Info-cust OHP White-board Spidol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasibuan, SP, M. (2001). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i>. Jakarta: Bumi Aksara. 2. Mangkunegara, AP. (2000). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i>. Bandung: Rosdakarya 3. Sutrisno, Edy. 2009. <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i>. Jakarta: Prenada Media Group.

				Perawatan karyawan dapat dilakukan dengan cara antara lain:1) Komunikasi, 2) Insentif, 3) Kesejahteraan Karyawan, 4) Kesehatan dan Keselamatan Kerja				
XII	Memberikan pemahaman kepada Mahasiswa tentang Promosi Karyawan	Memberikan pemahaman tentang Peranan dan Pengertian Promosi Karyawan Asas-Asas Promosi Karyawan Asas-asas Promosi dasar-dasar Promosi Syarat-syarat promosi Tujuan Promosi Jenis-jenis promosi Demosi Karyawan	Promosi Karyawan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguraikan Peranan dan Pengertian Promosi Karyawan 2. Menguraikan Asas-Asas Promosi Karyawan 3. Menguraikan Dasar-dasar Promosi 4. Menguraikan Syarat-syarat promosi 5. Menguraikan Tujuan Promosi 6. Menguraikan Jenis-jenis promosi 7. Menguraikan Demosi Karyawan 	Menjelaskan, memandu diskusi	Menyimak, diskusi	Laptop Info-cust OHP White-board Spidol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasibuan, SP, M. (2001). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i>. Jakarta: Bumi Aksara. 2. Mangkunegara, AP. (2000). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i>. Bandung: Rosdakarya 3. Sutrisno, Edy. 2009. <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i>. Jakarta: Prenada Media Group.
XIII- XIV	Memberikan pemahaman kepada Mahasiswa	Memberikan pemahaman tentang	Kompensasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan Pentingnya kompensasi 	Menjelaskan, memandu diskusi	Menyimak, diskusi	Laptop Info-cust OHP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasibuan, SP, M. (2001). <i>Manajemen</i>

	tentang Kompensasi	Pentingnya kompensasi Pemberian Kompensasi Tujuan Kompensasi Asas Kompensasi Metode Kompensasi Sistem Kompensasi Kebijakan Kompensasi Waktu Pembayaran Kompensasi Faktor yang Mempengaruhi Besarnya kompensasi		<ol style="list-style-type: none"> 2. Menguraikan Pemberian Kompensasi 3. Menguraikan tujuan Kompensasi 4. Menguraikan asas Kompensasi 5. Menguraikan metode Kompensasi 6. Menguraikan sistem Kompensasi 7. Menguraikan kebijakan Kompensasi 8. Menguraikan waktu Pembayaran Kompensasi 9. Menguraikan faktor yang Mempengaruhi Besarnya kompensasi 			White-board Spidol	<p><i>Sumber Daya Manusia.</i> Jakarta: Bumi Aksara.</p> <p>2. Mangkunegara, AP. (2000). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia.</i> Bandung: Rosdakarya</p> <p>3. Sutrisno, Edy. 2009. <i>Manajemen Sumber Daya Manusia.</i> Jakarta: Prenada Media Group.</p>
XV	Memberikan pemahaman kepada Mahasiswa tentang Penintegrasian	Memberikan pemahaman tentang Pentingnya pengintegrasian Hubungan antar manusia Teori Kepribadian Teori Humanistik (Humanistic Theories)	Pengintegrasian dan Motif/Motivasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan pentingnya pengintegrasian 2. Menjelaskan hubungan antar manusia 3. Menjelaskan teori Kepribadian 4. Menjelaskan teori Humanistik (Humanistic Theories) 5. Menguraikan 	Menjelaskan, memandu diskusi	Menyimak, diskusi	Laptop Info-cust OHP White-board Spidol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasibuan, SP, M. (2001). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia.</i> Jakarta: Bumi Aksara. 2. Mangkunegara, AP. (2000). <i>Manajemen Sumber Daya Manusia.</i>

				<p>pengertian Motif dan Motivasi</p> <p>6. Menguraikan teori motivasi</p>				<p>Bandung: Rosdakarya</p> <p>3. Sutrisno, Edy. 2009. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Prenada Media Group.</p>
XVI	Ujian Akhir Semester (UAS)							

E. Sistem Evaluasi

Sebagai dasar kelulusan peserta didik (praja) dalam mata kuliah Pengantar Ilmu Politik ini digunakan sistem penilaian sebagai berikut:

Nilai Ujian Tengah Semester	25%
Nilai Ujian Akhir Semester	50%
Nilai Tugas Terstruktur	15%
Kehadiran	10% (dari jumlah perkuliahan riil yang dilakukan)