

PI.2011-II/A

PORTOFOLIO INDIVIDU

MATA KULIAH MANAJEMEN SDM PENDIDIKAN
TAHUN AKADEMIK 2019/2020

SEMESTER II/A
PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

DOSEN PENGAMPU:

Dr.H.A.Rusdiana, Drs., MM.



POGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG DJATI
BANDUNG 2020

KATA PENGANTAR

Portofolio sebagai suatu proses sosial pedagogis adalah pengalaman belajar yang terpadu dan dialami mahasiswa sebagai suatu kesatuan (*collection of learning experience*) yang terdapat dalam pikiran peserta didik baik yang berwujud pengetahuan (kognitif), keterampilan (skill), maupun nilai dan sikap (afektif). Sebagai sebuah kumpulan hasil pekerjaan mahasiswa, portofolio dapat dijadikan bukti untuk menunjukkan usaha, perkembangan dan kecakapan mereka dalam satu bidang atau lebih, menampilkan karya, prestasi dan kemampuan peserta didik. Portofolio yang terkait dengan mahasiswa merupakan folder atau dokumen yang berisi contoh hasil karya siswa yang menurut siswa: (1) sangat berarti, (2) merupakan karya terbaik, (3) merupakan karya favorit, (4) sangat sulit dikerjakan, tetapi berhasil dan (5) sangat menyentuh perasaan, atau memiliki nilai kenangan. Jadi portofolio adalah kumpulan hasil karya siswa yang menggambarkan kompetensi yang dicapai dalam belajar.

Portofolio sebagai kumpulan pekerjaan peserta didik yang menunjukkan usaha, perkembangan dan kecakapan mereka dalam satu bidang atau lebih. Kumpulan ini harus mencakup aktivitas peserta didik dalam seleksi isi, kriteria seleksi, kriteria penilaian dan bukti refleksi diri. Penilaian portofolio merupakan penilaian berkelanjutan yang didasarkan pada kumpulan informasi yang menunjukkan perkembangan kemampuan peserta didik dalam satu periode tertentu. Dalam hal ini, penilaian portofolio pada dasarnya menilai karya-karya mahasiswa secara individu pada satu periode untuk suatu mata pelajaran. Akhir suatu periode hasil karya tersebut dikumpulkan dan dinilai oleh dosen dan mahasiswa sendiri.

Berdasarkan isinya, jenis portofolio dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu (a) portofolio untuk beberapa/semua mata kuliah, dan (b) portofolio untuk satu mata kuliah. Portofolio untuk semua/beberapa mata kuliah menggambarkan profil kemampuan dari siswa. Portofolio ini berisi berbagai hasil karya siswa dari berbagai mata pelajaran. Jenis portofolio ini dapat dibuat oleh mahasiswa dengan bimbingan dosen dan tutor sebaya kelas. Isi portofolio meliputi hal-hal berikut: (a) halaman muka dengan identitas siswa (nama, nomor, kelas), (b) daftar isi atau ringkasan dari portofolio yang menggambarkan isi portofolio, (c) hasil karya/prestasi mahasiswa siswa yang menjadi tugas portofolionya dan menurut mahasiswa penting untuk disertakan sebagai isi portofolionya, dan (d) lembar catatan dan komentar dosen di GCR dan di WAG Kelas.

Portofolio sebagai salah satu alat penilaian autentik, telah dianjurkan untuk digunakan berdasarkan keputusan Rektor UIN Sunan Gunung Djati Bandung Nomor 178/Un.05/I.I/PP.009/07/11/2018, tentang pedoman Akademik. Dengan beberapa alasan, yakni: (a) memungkinkan siswa melakukan refleksi terhadap kemajuan belajarnya, (b) memungkinkan siswa memilih sendiri hasil karya yang menjadi isi Portofolionya dan memberi alasan mengapa hasil karya tersebut penting, (c) siswa harus mampu menunjukkan kemampuan berpikir dan keterampilannya, (d) memberi gambaran atas apa yang diketahui dan apa yang dapat dilakukan siswa, (e) memungkinkan

guru/dosen mengetahui hasil belajar yang penting menurut siswa, (f) menjadi bukti otentik hasil belajar siswa bagi siswa, orang tua dan masyarakat.

Dalam Pedoman akademik UIN Bandung tahun 2018, portofolio diposisikan sebagai tugas yang terstruktur. Portofolio berisi hasil karya siswa yang diberikan guru/dosen dan penyelesaiannya membutuhkan kemandirian dan keberanian siswa mencari dan bertanya mengenai tugas yang diberikan. Dengan demikian Portofolio hendaknya memenuhi tiga kriteria utama, yaitu: (1) pada dasarnya disusun oleh siswa, (2) memiliki kriteria penilaian yang jelas (*explicit criteria*), dan (3) menggambarkan pencapaian Kompetensi Dasar tertentu.

Kompilasi ini, memuat Portofolio Individu ini disusun merupakan kumpulan dokumen proses perkuliahan mahasiswa secara individu, bertujuan untuk mendokumentasikan perkembangan proses perkuliahan daring dalam mencapai tujuan perkuliahan yang telah ditetapkan pada kontrak perkuliahan. Isi portofolio yang disusun oleh mahasiswa dapat disesuaikan dengan tugas-tugas individu. Isi portofolio individu ini terdiri atas; (1) ringkasan materi kuliah dari perkuliahan daring yang ditulis dalam GCR, secara manual ditulis pada lembar Catatan Perkuliahan (CK), (2) tugas individu yang ditugaskan oleh kelompok, dan (3) dilengkapi dengan informasi perkuliahan yang ditayangkan di WAG Kelas.

Kegunaan Kompilasi Portofolio individu ini, bagi mahasiswa merupakan bukti autentik kehadiran sehubungan dengan kuliah berbasis daring, dan bukti autentik hasil belajarnya (rekam jejak). Bagi dosen dapat digunakan sebagai alat penilaian ketercapaian kompetensi siswa dan kompetensi diri sendiri/laporan kinerja, sedangkan bagi Lembaga, orang tua dan masyarakat merupakan bukti hasil belajar siswa secara nyata.

Kegunaan Portofolio ini bagi mahasiswa merupakan bukti autentik kehadiran sehubungan dengan kuliah berbasis daring (tidak dapat menandatangani daftar hadir kuliah), dan bukti autentik hasil belajarnya. Bagi dosen dapat digunakan sebagai alat penilaian ketercapaian kompetensi siswa dan kompetensi diri sendiri/laporan kinerja, sedangkan bagi Lembaga, orang tua dan masyarakat merupakan bukti hasil belajar siswa secara nyata.

Penulis, menyadari bahwa Kompilasi ini belum sepenuhnya sempurna, karena itu saran konstruktif untuk pelaksanaan tugas di masa mendatang sangat diharapkan. Pada kesempatan ini, penulis sampaikan terima kasih kepada segenap civitas akademika UIN Sunan Gunung Djati Bandung yang telah banyak membantu sehingga Kompilasi ini dapat terselesaikan.

Penulis, berharap semoga Kompilasi ini dapat bermanfaat bagi peningkatan kinerja, penulis khususnya dan umumnya untuk peningkatan kinerja di masa mendatang.

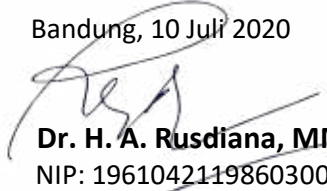
Bandung, 10 Juli 2020


Dr. H. A. Rusdiana, MM
NIP: 19610421198603001

DAFTAR MAHASISWA Kelas A

No	NIM	NAMA MAHASISWA	Chek Penerimaan
1	60030	Adam Muhammad	√
2	60031	Afial Wari	√
3	60032	Agus Mawan Giarto	–
4	60033	Ahmad Bakri	–
5	60034	Ahmad Dikri	√
6	60035	Ai Nahnu Nadiah	√
7	60036	Alafiah	√
8	60037	Ambar Maolana	√
9	60038	Angwar Romdoni	√
10	60039	Ardi	√
11	60040	Ari irawan	√
12	60041	Arif Maulana	√
13	60042	Deni Rahmat J	√
14	60043	Dewi Rani	√
15	60044	Djajang Juniardi	√
16	60045	Egi Nurginanjari	–
17	60046	Faizal	–
18	60047	Siti Nurlatifah	√
19	60048	Ajam Jamhur	√

Bandung, 10 Juli 2020


Dr. H. A. Rusdiana, MM
NIP: 19610421198603001



PORTOPOLIO INDIVIDU
MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN



NAMA : ADAM MUHAMMAD
NIM : 2190060030
SEM/KELAS : II/KARYAWAN-A

PRODIPASCASARJANA MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN SUNAN GUNUNG DJATI
BANDUNG
2020

LEMBAR CEKLIST PORTPOLIO INDIVIDU

Uraian	Cek
Dokumen CK	
1. Catatan Kuliah 2 kali tatap muka tgl 6 Maret 2020 dan tgl 13 Maret 2020	
2. Catatan Kuliah GCR yang dikirim pada email dosen tgl 20 Maret 2020 (lihat email kirim) sd tgl 15 Mei 2020	
3. Catatan Kuliah Daring via zoom tgl 12 Juni 2020 (lihat email kirim) sd tgl 26 Juni	
4. Bukkti UTS (print screen bagian awal dok UTS di GCR) bukti cukup 1 bag. Awal saja	
5. Bukti UAS (print screen informasi UAS), yang di iformasikan pada WA muali dari SE Rektor UIN. Tgl 25 Juni 2020 dan 06 Juni	
6. Dokumen kelengkapan/penunjang kebijakan kuliah daring (inf diskusi, inf jadwal undangan dan sejenisnya. Koresepondensi sesuaikan dg tanggal informasi itu dibuat/diterima	

Dokumen CK
Catatan Kuliah 2 Kali
Tatap Muka
Tgl 6 Maret 2020
Dan
Tgl 13 Maret 2020

CATATAN KULIAH TATAPMUKA KE 1

TANGGAL 6 MARET 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: JUMAT, 06 MARET 2020
Materi Kuliah: MANAJEMEN SDM PENDIDIKAN
Metode: DISKUSI
Oleh: Dr. H.A. RUSDIANA, MM

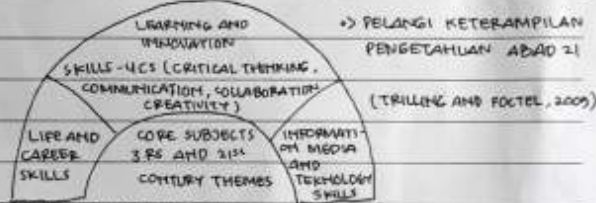
ADAM MUHAMMAD
2100060030
MPI. K. A



Rangkuman Materi: NADIEM MAKARIEEM, MENDIKBUD RI BERPENDAPAT :

1. KITA MEMASUKI ERA DIMANA GELAR TIDAK MENJAMIN KOMPETENSI
2. KITA MEMASUKI ERA DIMANA KELULUSAN TIDAK MENJAMIN BERKARYA
3. KITA MEMASUKI DIMANA AKREDITASI TIDAK MENJAMIN MUTU

HAL-
YANG
HARUS
KITA
SADARI



- SKEMA PERGESERAN PARADIGMA BELAJAR ABAD 21
1. INFORMASI (TERSEDIA DIMANA SAJA, KAPAN SAJA) - MENCAIRI TAHU
 2. KOMPUTASI (LEBIH CEMAH MEMAKAI MESIN) - MERUMUSKAN MASALAH
 3. OTOMASI (MENDANGKAU PEKERJAAN RUTIN) - PENGAMBILAN KEPUTUSAN
 4. KOMUNIKASI (DARI MANA SAJA, KEMANA SAJA) - KERASAMA DAN KOLABORASI

Summary:

SETIAP ORANG HARUS MEMILIKI KETERAMPILAN BERPIKIR KRITIS, PENGETAHUAN DAN KEMAMPUAN LITERASI DIGITAL, INFORMASI, MEDIA, DAN MENGUASAI TEKNOLOGI DAN KOMUNIKASI YANG DIBUTUHKAN PADA ABAD KE-21 INI.

Ttd
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M,

Bandung, 06 MARET 2020
Mahasiswa,


ADAM MUHAMMAD

CATATAN KULIAH TATAP MUKA KE 2

TANGGAL 13 MARET 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: JUMAT, 13 MARET 2020	Nama: Adam Muhammad
Materi Kuliah: KONSEP DASAR MANAJEMEN SDM	Nim: 2190060030
Metode: CERAMAH DAN DISKUSI	Prodi: MPI Karyawan-A
Oleh: Dr. H. A. RUSDIANA, M.M	



Rangkuman Materi: KONSEP DASAR MANAJEMEN SDM

SDM MERUPAKAN (DAYA/ TENAGA / POWER/ KEKUATAN) YANG BERSUMBER DARI MANUSIA MEMILIKI POTENSI FISIK DAN NON FISIK (CARA BERPICIR) SELAMA INI SDM SEBAGAI → HUMAN INVESTMAN (MODAL) BELUM SEPENUHNYA MERUPAKAN HUMAN ASSETS. S.M → 1.MAN → HUMAN ASSETS

• TIGA KONSEP SDM, YAITU: 1) SDM (MANUSIA YANG BEKERJA) 2) SDM PENGGERAK 3) SDM MERUPAKAN ASET

• TUJUAN SDM ADALAH PRODUKTIVITAS KARYAWAN DAN ORGANISASI

• UNSUR 5 M DALAM MANAJEMEN

1. MAN (MANUSIA)
2. MONEY (UANG)
3. MATERIALS (BAHAN-BAHAN)
4. MACHINES (MESIN-MESIN)
5. METHODS (METODE)
6. MARKET (PASAR)

• TUJUAN MANAJEMEN SDM

- PEMANFAATAN INDIVIDU ~~OR~~ UNTUK MENCAPI TUJUAN (MONDY 2008)
- KONTRIBUSI PRODUKTIF PARA KARYAWAN (WETHER)
- ASET YANG HARUS Dikelola SECARA CERMAT SEDALAN DENGAN KEBUTUHAN ORGANISASI

Sifatnya: MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM → BERFOKUS KEPADA PENDIDIK DAN HE-PENDIDIKAN

• KONSEP DASAR MSDM: PERENCANAAN → PENGORGANISASIAN → PENGGERAK DAN PENGUJIAN


• PEMANFAATAN SDM UNTUK MENJADI SDM YANG BERKUALITAS SEHINGGA MENJADI ASET


• PENANGANAN REKRUTMEN, PENGEMBANGAN, KOMPENSASI, PENGINTEGRASIAN, PEMELIHARAAN DAN PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

• MENCAPI TUJUAN ORGANISAH PERUSAHAAN SECARA TERPADU

Tid.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M,

Bandung, 13 MARET 2020
Mahasiswa

ADAM MUHAMMAD



Digipindai dengan CamScanner


**CATATAN KULIAH
DARING VIA GCR
19 MARET 2020
SAMPAI 14 MEI
2020**

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR


TANGGAL 20 MARET 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: Jumat, 20-03-2020	ADAM MUHAMMAD 2190060030 MPI - K A
Materi Kuliah: Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)	
Metode: Diskusi (DARING)	
Oleh: Dr. H. A. Rusdiana, MM	



Rangkuman Materi: Tantangan - tantangan MSDM



TANTANGAN-TANTANGAN MSDM

INTERNAL: Organisasi yang dapat mempengaruhi efektivitas pelaksanaan kegiatan MSDM, yaitu: struktur, budaya, strategi organisasi.

PROFESIONAL: Sesi dituntut bisa memberikan kontribusi yang besar terhadap pencapaian tujuan organisasi.

EKSTERNAL: Keadaan atau perubahan yang bersumber dari lingkungan. Misal: Teknologi, ekonomi, & tenaga kerja.

PERUBAHAN DAN KEBIJAKAN KEPERAWATAN: Tenaga kerja, ekonomi, politik, hukum sosial dan organisasi.

PERUBAHAN - PERUBAHAN CARA KERJA:

1. FLEXIBLE WORKING HOURS (JAM KERJA YANG FLEKSIBEL)
2. HOME WORKING: pekerjaan dilakukan dirumah
3. JOB SHARING (Membagi pekerjaan)
4. CAREER BREAK (Memberikan pegawai untuk meninggalkan pekerjaan dalam waktu yang lama)
5. ANNUAL HOURS: kerja tahunan pegawai pada kegiatan besar
6. PART TIME: (membentarkan kesempatan untuk mengerjakan kerja dimana dikontrol beberapa jam) Hal yang berkaitan dengan minatnya
7. SABBATICAL (membentarkan kesempatan untuk mengabdikan diri yang berkaitan dengan minatnya)

Summary: NILAI yang dapat diambil dari materi kuliah ini:

1. Mengikuti perubahan teknologi yang modern
2. Menjadi pegawai yang profesional sesuai tugasnya
3. Fokus pada pekerjaan yang sedang kita lakukan

Tid. Dosen, Bandung, 20 Maret 2020
Mahasiswa, Adam Muhammad

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Dipindai dengan CamScanner

GAMBAR BUKTI

MSDM 52 Karyawan II/A/B

Materi ke 4 Manajemen Sumber Daya Manusia

100 poin

A. Rusdiana 18 Apr

1. Amati materi ke-4 ini
2. Kerjakan secara online pada lembar kerja ini (jangan mengprint PDF)
3. Susunlah deskripsi singkat bagian akhir summary

4-Pengembangan SDM.ppt PowerPoint

4-Pengembangan SDM.ppt PowerPoint

Untitled document Google Dokumen

1 komentar pribadi


adam muhammad A - 1 19 Apr
CATATAN KULIAH 1
Hari/Tanggal : Jumat, 06 Maret 2020
Materi Kuliah : Manajemen Sumber Daya Manusia
Metode : E-learning tugas mandiri
Oleh : Dr. H. A. Rusdiana, MM.
Nama : Adam Muhammad
NIM : 2190060030
Kelas : KMI Karyawan II A

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 27 MARET 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: Jumat, 27 Maret 2020
Materi Kuliah: Pengembangan SDM
Metode: Daring
Oleh: Dr. H. A. Rusdiana, MM



A-01

Nama: Adam Muhammad
NIM: 2199060030

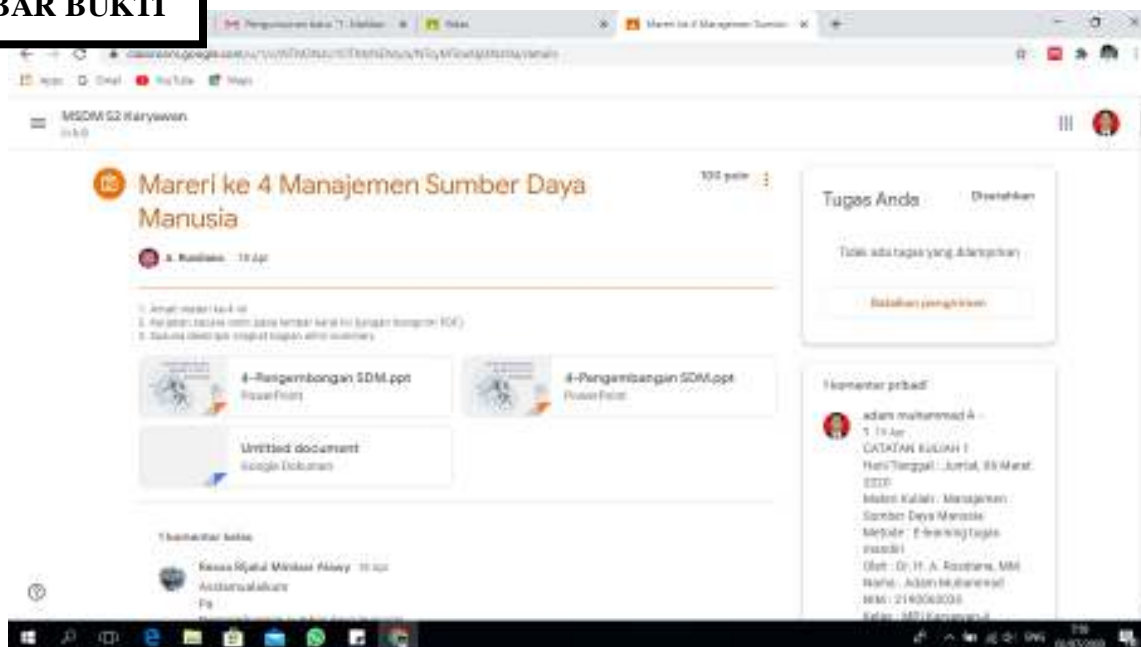
Rangkuman Materi:

1. Pengertian SDM
Seorang pekerja adalah suatu proses penanaman keahlian atau kemampuan manusia dalam rangka mencapai tujuan pengembangan bangsa. Sedangkan seorang pekerja merupakan proses penanaman pendidikan dan pelatihan serta pengalihan kemampuan untuk mencapai hasil yang maksimal.
2. Faktor yang mempengaruhi PMSD adalah faktor internal dan eksternal
3. Tujuan PMSD untuk menetapkan hasil optimal bagi Struktur Organisasi untuk mengoptimalkan bagaimana lembaga-lembaga dan lingkungan sekitarnya SDM diarahkan yang akan datang.
4. Langkah dan pengembangan langkah pendahuluan dalam program a. Metode Manajemen -> Metode simulasi Evaluasi -> kriteria kualifikasi terpendahuluan layuwan dilatih dikembangkan.

Summary:
Dalam MSDM harus ada pengembangan. Karena dengan pengembangan SDM bisa diantarkan hidup dan berkualitas. pengembangan SDM merupakan proses penanaman keahlian atau kemampuan manusia dalam rangka mencapai tujuan pengembangan bangsa.

Tgl: Bandung, 27 Maret 2020
Dosen: Mahasiswa:
(Signature)
Dr. H. A. Rusdiana, M.M. Adam Muhammad

GAMBAR BUKTI




The screenshot shows a web browser window displaying a course page. The course title is "Materi ke 4 Manajemen Sumber Daya Manusia". The page includes a list of materials, two PDF documents titled "4-Pengembangan SDM.ppt", and a "Tugas Anda" section. The user's name "Adam Muhammad" and NIM "2199060030" are visible in the top right corner of the page.

CATATAN KULIAH VIA GCR

TANGGAL 3 APRIL 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: Jumat, 03 April 2020	 A-01
Materi Kuliah: Pengelolaan SDM Pendidikan	
Metode: Daring	
Oleh: Dr. H. A. Rusdiana, MM.	

Nama: Adam Muhammad
NIM: 2190060030

Rangkuman Materi:

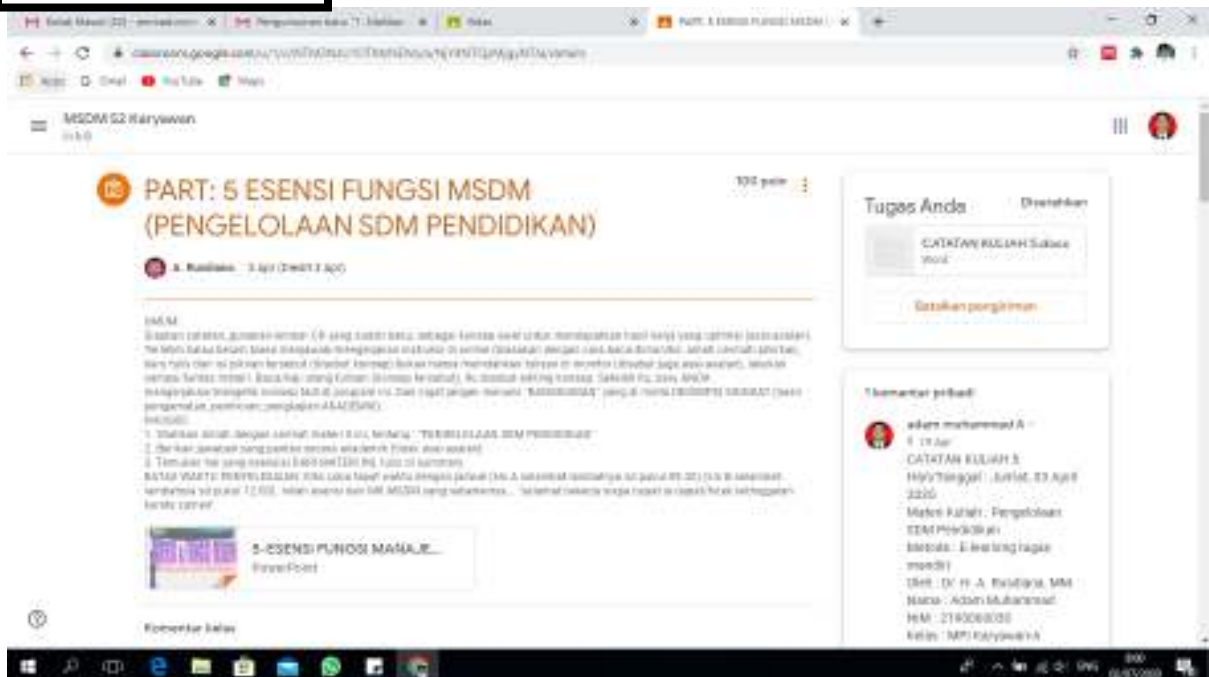
ESENSI DAN FUNGSI MSDM

1. Fungsi MSDM dibagi menjadi dua bagian yaitu fungsi manajerial dan operasional. Fungsi manajerial terdiri dari planning, organizing, Directing dan controlling. Sedangkan fungsi operasional terdiri dari procurement, Development, Compensation, Integration, Maintenance dan Separation
2. Tujuan MSDM: a. Organisasional, b. Fungsional, c. Kemasayakatan, d. Personal
3. Kompensasi mencakup seluruh imbalan yang diberikan kepada karyawan sebagai penghargaan atas jasa mereka yg meliputi:
 - a. Finansial langsung → gaji, upah, komisi, bonus dll
 - b. Finansial tidak langsung (tunjangan) → cuti, liburan, sakit, asuransi dll
 - c. Nonfinansial, kepuasan yang diterima seseorang dari pekerjaan lingkungan Psikologis fisik
4. Konsep Rekrutmen
 - a). Dasar: Job spec dan PP. sumber: internal dan eksternal, metode tertutup dan terbuka, kendala: internal dan eksternal
5. Penilaian Kinerja: pegawai - bekerja - prestasi kerja - dibandingkan - hasil (dibawah standar, sesuai standar, atau diatas standar)
6. Ruang lingkup penilaian kerja 5W + 1H

Summary:
MSDM harus jelas tujuan pokok dan fungsinya, harus jelas kinerjanya apa yang di nilainya, yang harus mencakup (5W + 1H) penilaian Kinerja dalam MSDM. Karena jika kinerjanya sudah baik dan mumpuni maka hasilnya akan hasil baik dan masing-masing SDM akan menyadari tujuan pokok dan fungsi mereka masing-masing

Tid.	Bandung, 03 April 2020
Dosen,	Mahasiswa,
 Dr. H. A. Rusdiana, M.M.	 Adam Muhammad

GAMBAR BUKTI




CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 17 APRIL 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: JUMAT, 17 APRIL 2020
Materi Kuliah: REKRUTMEN / PENERIMAAN SDM
Metode: Daring
Oleh: Dr. H. A. Rusdiana, MM.



A-01

Nama: Adam Muhammad
NIM : 2190060030

Rangkuman Materi:

1. KONSEP DASAR REKRUTMEN
TUJUAN → MELAKUKAN REKRUTMEN SDM YANG POTENSIAL MEMPEROLEH JUMLAH PELAMAR YANG MEMENUHI KUALIFIKASI

2. PRINSIP REKRUTMEN
PERENCANAAN YANG MATANG → OBJEKTIF RASIONAL DAN SISTEMATIS
KOMPREHENSIF DI PEROLEH SDM PROFESIONAL MEMENUHI KUALIFIKASI

3. DAERAH KEBIDAKSANAAN METODE DAN TEKNIK REKRUTMEN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

4. DASAR PERTIMBANGAN KEBIDAKSANAAN REKRUTMEN SDM. DILAKUKAN DALAM SUATU ORGANISASI MENURUT GOMES (DALAM JAHARI, 2018) KARENA MEMUNGKINKAN ADANYA LOWDNGAN (VACANCY) DENGAN BERANeka RAGAM ALASAN.

5. METODE, MENURUT TEORI DERET METODE METODE SAMPLE, METODE PROGRAM LINIER, TEORI KEPUTUSAN, MODEL INVENTORI, DAN ORGANISASI PRODUKSI

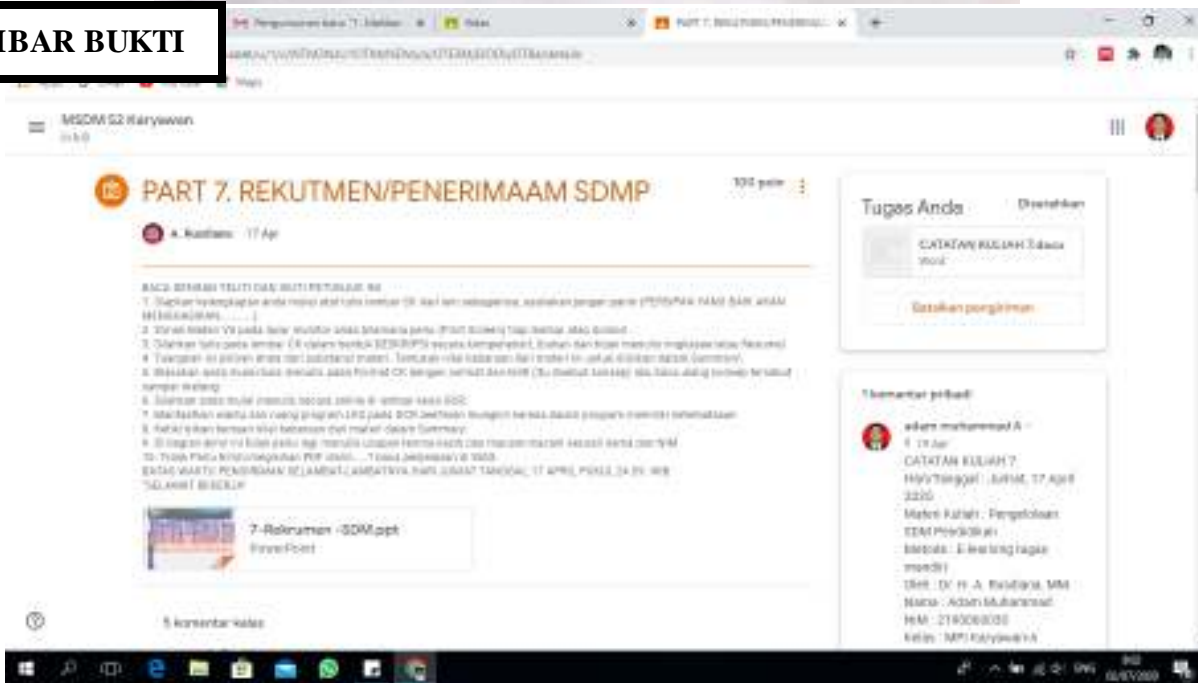
6. TEKNIK REKRUTMEN SDM: SENTRALISASI DAN DESENTRALISASI

7. TAHAPAN KEGIATAN REKRUTMEN → PENDAFTARAN PENERIMAAN LAMARAN → UJI/TEST → WAWANCARA → SURAT-SURAT REFERENSI → EVALUASI MEDIS → PENETAPAN KEPUTUSAN KELULUSAN → PENGUMUMAN

Summary:
PERENCANAAN REKRUTMEN SDM YANG BAK ADALAH PERENCANAAN DILAKUKAN HARUS MELAKUKAN TAHAPAN-TAHAPAN AGAR MENEMPATKAN SDM YANG SESUAI KUALIFIKASI, DIADAKAN MONITORING PROSES KEGIATAN REKRUTMEN

Tid. Bandung, 17 APRIL 2020
Dosen, Mahasiswa,
Dr. H. A. Rusdiana, M.M., Adam Muhammad

GAMBAR BUKTI




CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 24 April 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: JUMAT, 24 APRIL 2020
Materi Kuliah: PENGANGKATAN, ORIENTASI DAN PENEMPATAN PEGAWAI
Metode: Daring
Oleh: Dr. H. A. Rusdiana, MM.



A-01
Nama: Adam Muhammad
NIM : 2190060030

Rangkuman Materi:

A. KONSEP PENGANGKATAN, ORIENTASI DAN PENEMPATAN PEGAWAI

1. BERTUJUAN MEMBERI PERSEDIAAN MEMADAI ATAS UNTUK MENGIKUTI
2. ORIENTASI UNTUK MEMPERKENALKAN PEGAWAI BARU KEPADA SITUASI KERJA DAN KELOMPOK KERJANYA YANG BARU
3. PENEMPATAN PEGAWAI UNTUK MENGARAHKAN PERILAKU => MINAT => MENGOPTIMALKAN KEMAMPUAN PEGAWAI => KONTRIBUSI TERHADAP ORGA

B. PROSEDUR / SISTEM PENEMPATAN PEGAWAI

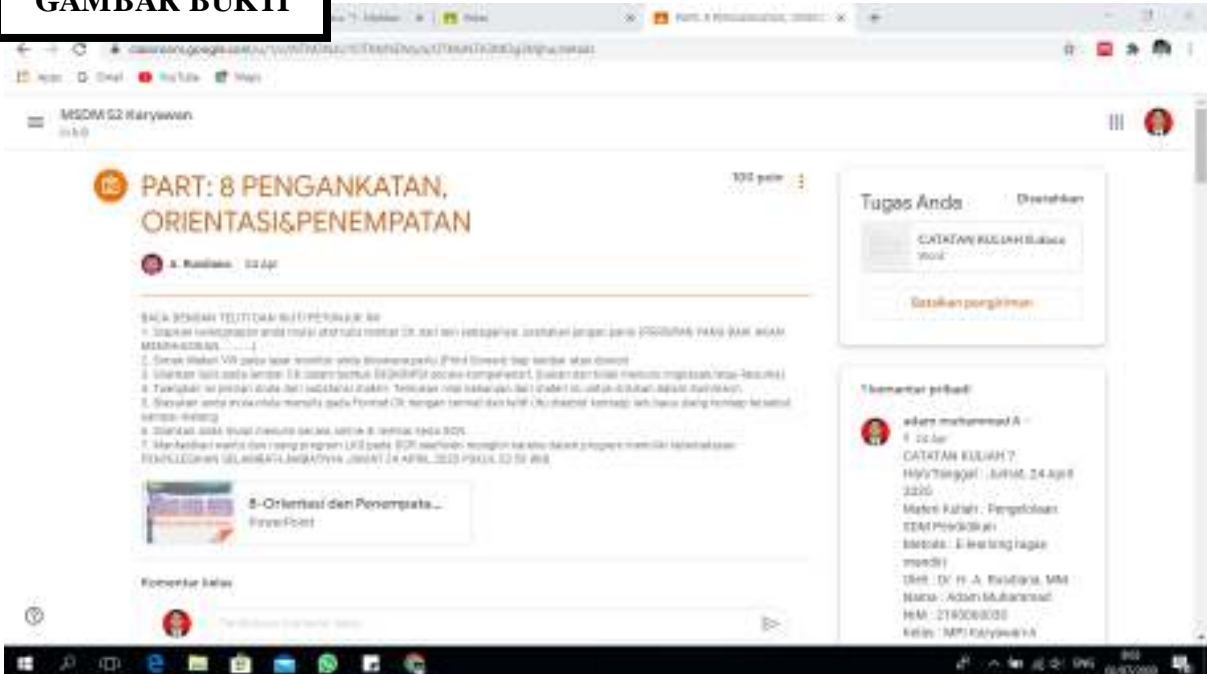
1. MASA ORIENTASI - SETIAP ORGANISASI MEMILIKI CIRI-KHAS MASING-MASING?
2. MASA PERCOBAAN - MASIH DALAM PENGAWASAN DAN PENGAMATAN INTENSIF UNTUK MELIHAT APAKAH YANG BERSANGKUTAN MAMPU MELAKUKAN PENYESUAIAN YANG DIPERLUKAN SIKAP
3. PENGANGKATAN SEBAGAI PEGAWAI TETAP : SETELAH MELALUI TAHAP MASA PERCOBAAN, MEREKA DIPANGRAT DENGAN KETENTUAN YANG DIBERIKAN PENGAGASAN YANG PERMANEN PADA SATUAN KERJA

Summary:
PEGAWAI YANG BERMUTU AKAN MENDALAMI PENGANGKATAN, ORIENTASI DAN PENEMPATAN PEGAWAI, YANG BERARTI SETIAP PEGAWAI HARUS MAMPU BERSAING DAN MAMPU MENGUPGRADE DIRINYA AGAR BISA MENGALAMI PENGANGKATAN, ORIENTASI DAN PENEMPATAN PEGAWAI

Tid. Dosen, Bandung, 24 APRIL 2020
Mahasiswa,
Adam Muhammad

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

GAMBAR BUKTI




The screenshot shows a web browser displaying a learning management system (LMS) interface. The main content area features a course titled "PART: 8 PENGANGKATAN, ORIENTASI & PENEMPATAN" by Dr. H. A. Rusdiana. Below the course title, there is a list of tasks and a "Tugas Anda" (Your Tasks) section. In the "Tugas Anda" section, a document titled "CATATAN KULIAH Bab 8" is listed. To the right, there is a "Semester ini" (This Semester) section showing a student profile for Adam Muhammad A-01, with details such as "CATATAN KULIAH?", "Hari/Tanggal: JUMAT, 24 APRIL 2020", "Materi Kuliah: Pengangkatan, Orientasi dan Penempatan Pegawai", "Metode: E-learning (gaya moder)", "Dik. Dr. H. A. Rusdiana, MM", "Nama: Adam Muhammad", "NIM: 2190060030", and "Kelas: MFI Baryuwat".

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 08 Mei 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: Jumat, 08 Mei 2020
Materi Kuliah: Pengembangan & penilaian prestasi kerja
Metode: Daring
Oleh: Dr. H. A. Rusdiana, MM.



A-01

Nama: Adam Muhammad
NIM: 2190060030

Rangkuman Materi:

KONSEP PENGEMBANGAN DAN PENILAIAN PRESTASI KERJA

1. Pengembangan pegawai bermaksud untuk meningkatkan kemampuan para pegawai, memperbaiki komunikasi peningkatan kualitas pegawai
2. Dasar pengembangan kompetensi merupakan kebutuhan manusia sebagai kewajiban ASN, pengembangan kompetensi
3. Definisi karir, sistem karir, dan sistem pengembangan karir
4. Komponen pengembangan diri: a) sasaran dan prosedur agnatisi, b) peta jabatan, c) standar kompetensi dll
5. Sistem karir terbuka dan tertutup


KONSEP PENILAIAN PRESTASI KERJA

1. Dilakukan oleh pejabat terhadap kerja pegawai dan perilaku kerja PNS
2. Prinsip: a) objektif b) terukur c) akuntable d) partisipasi & transparansi
3. Perilaku kerja pegawai meliputi aspek: a) orientasi Pelayanan, b) integritas c) komitmen d) disiplin e) kerjasama & f) kepemimpinan
4. Pelaksanaan penilaian kerja cara yg diperlukan untuk penguasaan informasi dan manila informasi

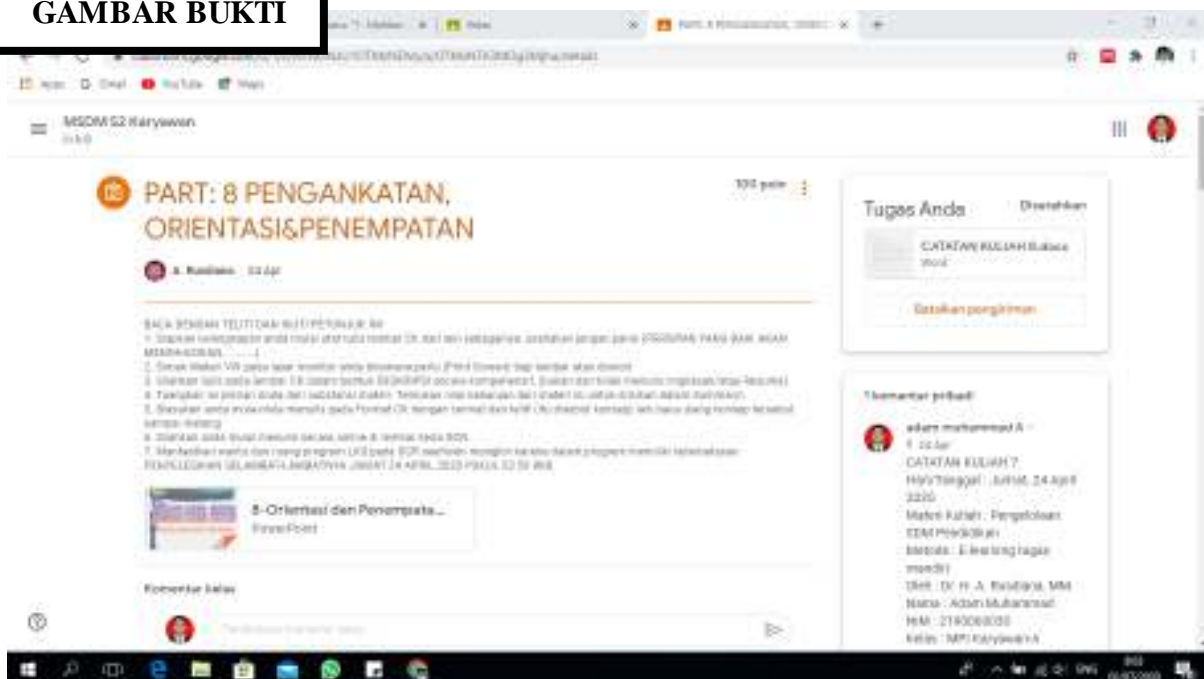
Summary:

Dalam menciptakan SDM yang bermutu harus dilakukan pengembangan pegawai dan penilaian prestasi kerja. Pengembangan pegawai dilakukan untuk meningkatkan kualitas pegawai, sedangkan penilaian prestasi kerja dilakukan guna mencapai tujuan dan pendidikan yang unggul. Kerjasama salah satu contoh dalam kinerja guru. Apabila kinerja guru bermutu karena kepala sekolahnya pun bermutu dan aliansi seluruhnya pasti unggul, berkualitas dan terorganisasi.

Ttd. Bandung, 08 Mei 2020
Dosen, Mahasiwa,
Dr. H. A. Rusdiana, M.M. Adam Muhammad



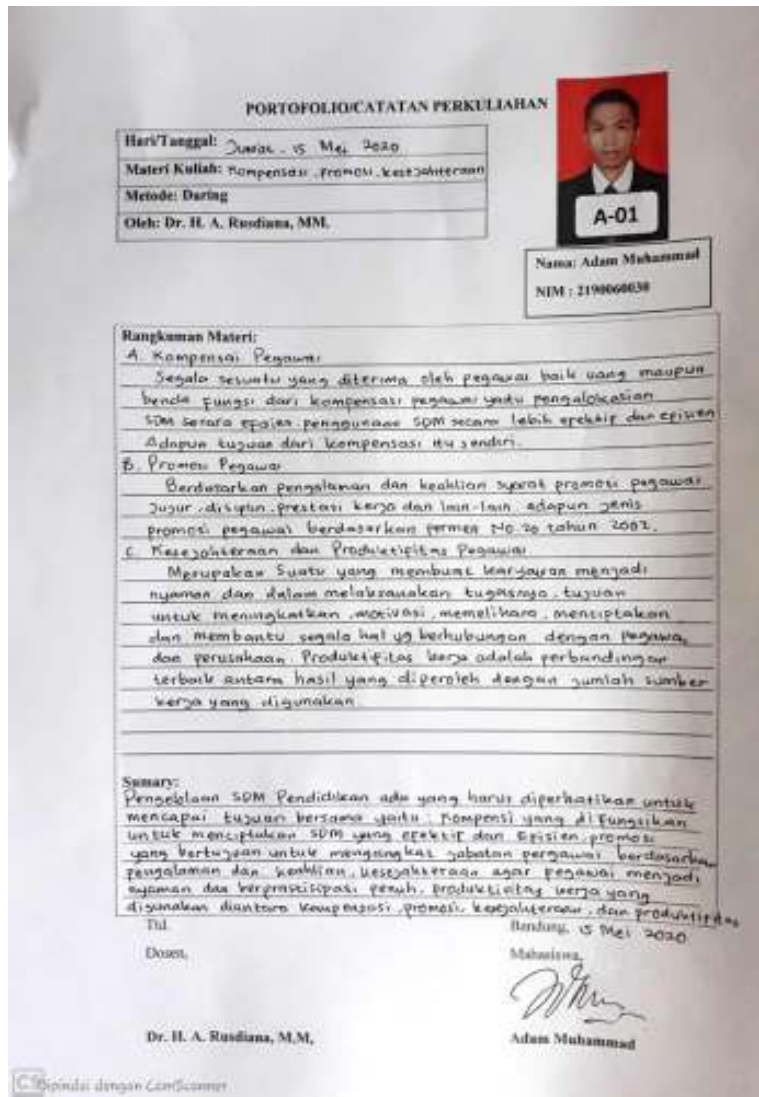
GAMBAR BUKTI



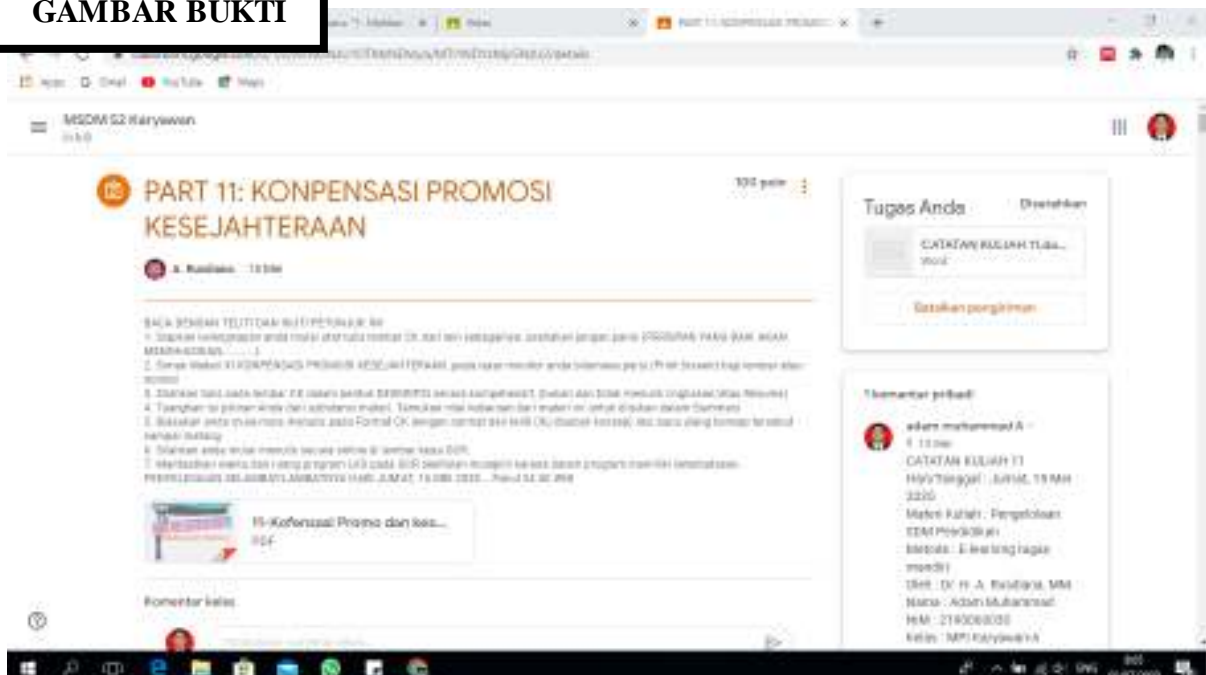
The screenshot shows a web browser displaying a course page on the GCR platform. The page title is "PART: 8 PENGANKATAN, ORIENTASIS&PENEMPATAN". The course is listed as "MSDM S2 Haryawan" with a score of 100 points. The page content includes a list of learning objectives (Sikap, Pengetahuan, Keterampilan) and a list of materials (1-7). A sidebar on the right shows the user's profile: "Adam Muhammad A", NIM: 2190060030, and course details. The interface is clean and professional, typical of an educational management system.

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 15 Mei 2020




GAMBAR BUKTI



**CATATAN KULIAH
DARING CATATAN
KULIAH DARING VIA
ZOOM (DISKUSI
KELOMPOK) 05 JUNI 2020
SAMPAI 26 JUNI 2020**

CATATAN KULIAH DARING (VIA ZOOM) 05 JUNI 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: Jum'at 5 Juni 2020	 A-01
Materi Kuliah: SDP Durasi Kelempok (kelempok)	
Metode: Daring	
Oleh: Dr. H. A. Rusdiana, M.M.	

Nama: Adam Muhammad
NIM: 219006036

Rangkuman Materi:

1. Kelempok mahasiswa pengajar → mempersiapkan administrasi (mencatat yg sudah direvisi kelempok lain, beritawara poster materi)
2. Kelempok mahasiswa pengajar → Menentukan masalah yg telah direvisi dari kelempok lain, mendampingi tugas, anggota memberikan masukan
3. Tetap dipertepolokan konten dan kelain paper lain
4. Apa yang ditulis harus terlampir dalam file suami

Summary:

Tul. Bandung, 5 Juni 2020
Dosen, Mahasiswa,
Dr. H. A. Rusdiana, M.M. Adam Muhammad

Dipindai dengan CamScanner

GAMBAR BUKTI



KULIAH LANJUTAN

MATA KULIAH : MANAJEMEN SDM PENDIDIKAN
SEMESTER/KLS : II (DUA) A KR S-2
JURUSAN/PRODI : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM S-2
Hari/tanggal : Jum'at/5 Juni 2020
Jam : 07.00 – 09.30
Melalui : WEBINAR ZOOM



Join Zoom Meeting
<https://zoom.us/j/9099326814?pwd=Y291OC9MR2puafI0GxaeI0d3EzZ09>
Meeting ID: 909 932 6814
Password : 616ZTN
Contac Person




Catatan:
Untuk kepentingan absen/kehadiran, ketika masuk kelas virtual semua Mahasiswa wajib memakai nomor pada dada (lihat contoh) ingat nomor GCR

**CATATAN KULIAH DARING (VIA ZOOM)
12 JUNI 2020**

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal:	Jumat, 12 Juni 2020
Materi Kuliah:	Perencanaan SDM, Orientasi dan Penempatan
Metode:	Daring (Diskusi via Zoom, Hal. 1, 2, 3)
Oleh:	Dr. H. A. Rusdiana, MM.



A-01

Nama: Adam Muhammad
NIM : 219066030

Rangkuman Materi:

1. Perencanaan SDM → Mendukung diadarkan atas kerjasama dengan perencanaan strategis maupun perencanaan operasional lainnya. Strategi pendidikan yg berbasis analisisnya secara individu kepercayaan perusahaan terhadap masyarakat tergantung pada apa yang mereka kualifikasi.
2. Pemilihan calon pegawai → Serangkaian kegiatan untuk mengidentifikasi keahlian dan pengetahuan yg diperlukan untuk memenuhi kebutuhan dalam perencanaan kepegawaian. Hal-hal yg perlu diperhatikan: ketersediaan rekruitmen, kondisi eksternal, proses.
3. Orientasi, penempatan pegawai → penanaman dan penempatan seseorang untuk meningkatkan kemampuan pegawai pada posisi yang paling sesuai untuk mencapai prestasi kerja yg maksimal.

Summary:

1. Susunan acara dan poster difampirkan.
- = Apa yg difampirkan harus sesuai yg ditanyakan.

Tid. Bandung, 12 Juni 2020
Dosen, Mahatiwa.
(Signature)
Dr. H. A. Rusdiana, M.M. Adam Muhammad

Dipindai dengan CamScanner

GAMBAR BUKTI

**DISKUSI KELOMPOK
PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Dosen Pengampu

Mata Kuliah: MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Pesiynggapa: KELOMPOK I (ADAM MUHAMMAD & ...)

Kelompok Penynggapa: ...

JUMAT, 12 JUNI 2020 (07.00 - 07.30)

Membahay: AMBAR HARJATI, HENDRIYATI

Kelompok Peraj:

A-12

**DISKUSI KELOMPOK
MANAJEMEN SUMBER
DAYA MANUSIA**

Diskusi Kelompok III

KELOMPOK PERAJI:

AJAM JAMRUK

**FARIZ KIZO
SALULLAHID**

DOSEN PENGAMPU

DR. H. A. RUSDIANA, MM

**JUMAT, 12 JUNI 2020
PKUL 07.00-07.30 WIB**

ZOOM MEETING
ID: 794 1338 8813
PKUL00100000

DISKUSI KELOMPOK 2

Kelompok Penynggapa


A-12, A-01

Jumat, 12 Juni 2020
07:00-07:30 WIB

ZOOM MEETING
ID: 794 1338 8813
PKUL00100000

**CATATAN KULIAH DARING (VIA ZOOM)
19 JUNI 2020**

PORTOFOLIO CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: Jumat 19 Juni 2020	
Materi Kuliah: Pengembangan karir (Pengaruh, Peranan, Perilaku, Faktor, Kemampuan, & Perilaku) & Perilaku	
Metode: Daring (Diskusi via Zoom kat. 4-5-6-7)	
Oleh: Dr. H. A. Rusdiana, MM.	

Nama: Adam Muhammad
NIM: 2190060030

Rangkuman Materi:

- Pengembangan karir pegawai adalah usaha untuk mengembangkan dan menyediakan peluang prestasi yang dimiliki oleh karyawan yang bersangkutan. (Hubungan ke Personalia, pegawai, di wilayah dan organisasi)
- Hubungan karir - peran membantu pegawai mengungkap potensi, kemampuan, dan prestasi kerja - lebih propes formal untuk melakukan pemantauan ulang dan evaluasi prestasi kerja sehingga secara pribadi metode yang digunakan dengan bakun IPS PP No. 10 tahun 1979 dan No. 63/10/1980
- Penempatan dan promosi jabatan -> perpindahan yang memperluas authority dan responsibility karyawan ke jabatan lebih tinggi

Summary:

- Harus lebih memanfaatkan waktu
- Kelompok yang sudah siap langsung mengungkap jawaban menunda yang lain

Tgl. Bandung, 19 Juni 2020
Dosen, Mahasiswa
Dr. H. A. Rusdiana, MM. Adam Muhammad

Dipindai dengan CamScanner

GAMBAR BUKTI




The collage contains several screenshots and posters related to the online learning activity:

- Zoom Meeting Header:** Shows the meeting title "DISKUSI KELOMPOK" and "Manajemen & Perilaku Pegawai". It lists the host as Dr. H. A. Rusdiana, MM, and the meeting ID as 790 5266 2200.
- Zoom Meeting Participants:** A screenshot showing participants in a Zoom meeting, including a host and several group members.
- Zoom Meeting Footer:** Displays the meeting date and time as "JUM'AT, 19 JUNI 2020 (08.00 - 08.30)".
- Group Discussion Posters:** Multiple posters for "DISKUSI KELOMPOK" on "Penilaian Prestasi Kerja" and "MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA". These posters specify the date "JUM'AT, 12 JUNI 2020 (PUKUL 09.00-09.30)" and list various group members and their roles.

CATATAN KULIAH DARING (VIA ZOOM)
26 JUNI 2020

PORTOFOLIO CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal:	Jumat, 26 Juni 2020
Materi Kuliah:	Keunggulan & produktivitas pegawai
Metode Daring:	(Diskusi via Zoom Meeting)
Oleh:	Dr. H. A. Rusdiana, MM.



A-01

Nama: Adam Muhammad
NIM: 2190060030

Rangkuman Materi:
Meningkatkan kepercayaan karyawan → membuat para pekerja bahagia dan puas, memberikan lingkungan kebebasan dari rasa takut dan larangan menyalahkan produktivitas karyawan, memberikan kehidupan, dan keyakinan yg lebih baik lagi bagi karyawan dan juga mengabdikan diri.
Terdapat 7 indikator penilaian dalam proses jabatan, dituntutnya suatu karyawan yang rajin dan berprestasi, kreatif dan inovatif, ahli teknik dan mempunyai ilmu, juga memberikan solusi terbaik, bekerja komplit, mau berbagi ilmu, profesional dalam bekerja, mempunyai waktu bekerja dan kepedulian karyawan sangat berdampak terhadap produktivitas.

Summary:
1. penempatan tugas individu dan kelompok
2. yang dinilai di GCE (Korespondensi) PDS di email
3. Pengiriman file sesuai tugas

Tgl. Bandung, 26 Juni 2020
Dosen, Mahasiswa
Dr. H. A. Rusdiana, MM. Adam Muhammad

Dipindai dengan CamScanner

GAMBAR BUKTI

DISKUSI KELOMPOK
KESEJAHTERAAN & PRODUKTIVITAS KARYAWAN



Dosen: Kelompok
Dr. H. A. Rusdiana, MM.

KELOMPOK PENYAJI:



A-01



A-02

ALAFIAH: MODERATOR
ARDI: PENYAJI

KELOMPOK PENYANGGA

- KELOMPOK 1
- KELOMPOK 2
- KELOMPOK 3
- KELOMPOK 4
- KELOMPOK 5
- KELOMPOK 6

JUM'AT, 19 JUNI 2020
Pukul 09:30-11:30

Let's join live via



Password: meam4


**KORESPONDENSI UTS
DAN UAS**

CATATAN KULIAH DARING (VIA ZOOM)

19 JUNI 2020

PORTOFOLIO CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: Jumat, 19 Mei 2020	Nama: Adam Muhammad
Materi Kuliah: UTS MSDM Pendidikan	Nim: 2190060030
Metode: Uaring	Prodi: MFI Karyawan-A
Oleh: D. H. A. Rusdiana, M.M.	



Bangkasan Materi:

KORRESPONDENSI TENTANG UTS

DESKRIPSI SINGKAT SOAL

1. Rangkaian dan asas yang menjadi dari lesar (pengertida di)
2. Beberapa poin tentang tujuan MSDM
3. Menyebutkan salah satu strategi dalam MSDM
4. Poin-poin tentang sumber Daya Manusia & keperluannya

Summary:

Tgl. _____
Date, _____

Bandung, 19 Mei 2020
Mahasiswa,
Adam Muhammad
Adam Muhammad

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Dipindai dengan CamScanner

GAMBAR BUKTI

MSDM S2 Karyawan MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

Diberitakannya bahwa UTS mata kuliah MSDM Pendidikan akan dilaksanakan secara DARING, pada:

Hari/tgl : Jumat, 1 Mei 2020
Waktu : 07.00 – 09.30 WIB Es. A
Waktu : 09.30 – 12.00 WIB Es. B
Durasi : 90 menit
Laman : <http://msdm.uin-suka.ac.id/portal> dengan link berbeda untuk setiap kelasnya

Syarat:
Mata kuliah Kelampok I-B-B-IV-V-VI (Pr-18/Perbaikan Pr-2) dan perbaikan pada Pr-2 (setiap kolmat, pagat, sumber dan materi yang diperbaiki, poin/hurufnya ditulis dengan warna merah)

Berikan ke email: rusediana@gmail.com
Dengan fot: msdm.uin-suka.ac.id (file/bukti pdf)
Selamat kambatnya Kamis, 30 April 2020, Pukul 24.00, WIB (sebelum UTS).
Demikian untuk diperlihatkan sebagai mana mestinya.

رُسدیانا
Bandung, 29 April 2020
H.A. Rusdiana

PART 9 UTS MSDM PENDIDIKAN

UTS MK Kuliah SDM PPs S2 UIN SGD Bandung Semester II Kayawan

Jawab pertanyaan di bawah ini dengan jawaban yang paling tepat

Alamat email: utskuliah@ppk@gmail.com

Tujuan Aspek

- Jawaban dan (Jawab 100)
- Jawaban dan (Jawab 800)
- Jawaban dan (Jawab 201)

Tujuan manajemen sumber daya manusia adalah meningkatkan kemampuan produktif para karyawan bagi organisasi secara individu, etis, dan bertanggung jawab sosial

- Jawaban dan (Jawab 200)
- Jawaban dan (Jawab 201)
- Jawaban dan (Jawab 200 & Jawab 199)

**KORESPONDENSI UAS
02 JULI 2020
INFORMASI UAS SK REKTOR :**

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEJURUAN
Jalan Dalemno Hatta, Kel. Cibiruwang, Kec. Gedage Kota Bandung 40134
telp: 7400794 Fax: 022 2402574
web: www.uin-sugjati.ac.id e-mail: info@uin-sugjati.ac.id

Nomor : D.265/Un.05/II.2/PP.00.9/05/2020
Hal : - Pemberitahuan
Yth:
1. Para Wakil Dekan
2. Ketua Jurusan/Program Studi
3. Bapak/Ibu Dosen
4. Kabag dan Kasubbag
5. Tenaga Kependidikan
6. Mahasiswa

Derdasarkan SK rektor nomor D-149/Un.05/1.1/PP.00.9/04/2019 tentang kalender akademik, dalam rangka menghadapi Hari Raya Idul Fitri, maka Dekan Fakultas Tarbiyah dan Kejuruan memberitahukan bahwa:

1. Perkuliah semester ganap ditubuhkan dari tanggal 22 Mei - 30 Mei 2020.
2. Perkuliah semester ganap dimulai kembali tanggal 2 Juni 2020 secara daring.
3. UAS dilaksanakan tanggal 0-11 Juli 2020.
4. Ujian mahasiswa dilaksanakan di lokus masing-masing 13 dan 27 Juni 2020.

Demiikian surat pemberitahuan ini disampaikan, dan untuk diostatalisasikan sebagai panduan pelaksanaan akademik. Atas perhatian dan kerjasamanya, disampaikan terima kasih.
Wassalamu'alaikum W. W.

Bandung, 18 Mei 2020
Dekan,

Prof. Dr. H. Abu Basamah, M.Ed.
NIP. 19630816 198003 2013

INFORMASI SOP PORTOFOLIO INDIVIDU SEBAGAI SYARAT UAS :



INFORMASI UAS DAN PENGUMPULAN PORTOFOLIO:

MSDM S2 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN

PENGIRIMAN/PENGUMPULAN PORTOFOLIO INDIVIDU KELOMPOK
Diberitahukan kepada seluruh mahasiswa kl. A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa submit (Pengiriman/pengumpulan) Portafolio individu maupun kelompok, (untuk syarat UAS) akan dilakukan secara terdistribusi pada:

Hari/tanggal : Jum'at/G. Juli 2020
Kls. A : Jam 07.00 – 09.30
Kls. B : Jam 09.30 – 12.00
Melaku/bibingn : WEBINAR ZOOM



ID : <https://join.zoom.us/j/92020202020>
ID: Akan dibagikan pada waktunya sekaligus bertglg Absen

Materi : Submit Portafolio individu/kelompok&penutupan perkuliahan

Agar semua mahasiswa mempersiapkannya, terutama hal-hal yang berkaitan dengan Portafolio [lihat SOP&JURNIS]. Hal-hal lain bisa koordinasi dengan PJ kelas.

Bandung, 29 Juni 2020

H.A. Susdiana

Contoh Syarat UAS: PF

**DOKUMEN
KELENGKAPAN/PENUN
JANG KEBIJAKAN
KULIAH DARING (INF
DISKUSI, INF JADWAL
UNDANGAN)**

DOKUMEN KELENGKAPAN/PENUNJANG KEBIJAKAN KULIAH DARING

A. INFORMASI DAN UNDANGAN DI WAG:



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ
وَعَلَّمَ الْإِنسَانَ مَا لَمْ يَعْلَم

Dibertahukan bahwa UTS mata kuliah MSDM Pendidikan akan dilaksanakan secara DARING, pada:
Hari/tgl : Jum'at, 1 Mei 2020
Waktu : 07.00 – 09.30 WIB Kls. A
Waktu : 09.30 – 12.00 WIB Kls. B
Durasi : 90 menit
Laman <https://nanti-diberikan-pada-waktunya> dengan link berbeda untuk setiap kelasnya
Syarat:
Makalah Kelompok I-III-IV-V-VI (Pk-1&Perbaikan Pk-2) Ciri perbaikan pada Pk-2 (setiap kalimat, pragraf, sumber dan sejenisnya yang diperbaiki, **font/huruf-nya ditulis dengan warna merah**)
Dikirim ke-email: rusdiana61@gmail.com
Dengan fail: /rff (bukan pdf)
Selambat-lambatnya Kamis, 30 April 2020, Pukul 24.00. WIB (sebelum UTS).
Demikian untuk diperhatikan sebagaimana mestinya.

وَعَلَيْكُمْ السَّلَامُ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ
Bandung, 29 April 2020

H.A. Rusdiana



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ
وَعَلَّمَ الْإِنسَانَ مَا لَمْ يَعْلَم

Dibertahukan kepada seluruh mahasiswa kls A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa kuliah Lanjutan Pasca Libur Cuti Iedul Fitri 1441 H/2020 M., akan dimulai:
Hari/tanggal : Jum'at/5 Juni 2020
Kls. A : Jam 07.00 – 09.30
Kls. B : Jam 09.30 – 12.00
Melalui : WEBINAR ZOOM



ID:
(ID. Akan diberikan pada waktunya sebagai berikut: Abren)
Materi : Kebijakan Diskusi Kelompok
Agar semua mahasiswa mempersiapkannya, terutama hal-hal yang berkaitan dengan Diskusi Kelompok.
Hal-hal lain bisa koordinasi dengan PJ Kelas.

وَعَلَيْكُمْ السَّلَامُ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ
Bandung, 2 Juni 2020

H.A. Rusdiana



KULIAH LANJUTAN

MATA KULIAH : MANAJEMEN SDM PENDIDIKAN
SEMESTER/KLS : II (DUA) A KR S-2
JURUSAN/PRODI : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM S-2
Hari/tanggal : Jum'at/5 Juni 2020
Jam : 07.00 – 09.30
Melalui : WEBINAR ZOOM



Join Zoom Meeting
<https://zoom.us/j/9099326814?pwd=Y291OChhR2puaFp0QXoaeT0d3ErZz09>
Meeting ID: 909 932 6814
Password : 616ZTN
Cantac Pesan



Catatan:
Untuk kepentingan akses/ketepatan ketika masuk ke virtual semua Mahasiswa wajib memakal nomor pada dada (lihat contoh) agar nomor GCF



PENGIRIMAN/PENGUMPULAN PORTOFOLIO INDIVIDU KELOMPOK
Dibertahukan kepada seluruh mahasiswa kls A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa submit (Pengiriman/pengumpulan) Portafolio individu maupun kelompok, (untuk syarat UAS) akan dilakukan secara terbimbing pada:
Hari/tanggal : Jum'at/3 Juli 2020
Kls. A : Jam 07.00 – 09.30
Kls. B : Jam 09.30 – 12.00
Melalui/bibingan : WEBINAR ZOOM



ID:
(ID. Akan diberikan pada waktunya sebagai berikut: Abren)
Materi : Submit Portafolio Individu/kelompok, penutupan perkuliahan
Agar semua mahasiswa mempersiapkannya, terutama hal-hal yang berkaitan dengan Portafolio (lihat SOP&JURNAL).
Hal-hal lain bisa koordinasi dengan PJ Kelas.

Bandung, 29 Juni 2020

H.A. Rusdiana

B. UNDANGAN DISKUSI PER KELOMPOK

DISKUSI KELOMPOK PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Dosen Pengampu

Mata Kuliah
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Penyelenggara
KELOMPOK I (MPI/KARYAWAN A)

Kelompok Penyangga

JUMAT, 12 JUNI 2020 (07.00 - 07.30)
Narahubung: AMBAR MAOLANA (081321697943)

Kelompok Penyaji:

Kelompok 1: Afari Warli & Debi Rani
Kelompok 2: Ajem Zamhar & Faisal Rizki S.
Kelompok 3: Al Hafidha Nadia, Djafang Diansari & Siti Nur Lailatul Gafaroh
Kelompok 4: Ari Yovan & Adani Muhammad
Kelompok 5: Ahmad Dziki & Anwar Romadhoni
Kelompok 6: Hafid & Araf

ZOOM Meeting
ID: 754 1506 6643
Password: MSDMKI







**DISKUSI KELOMPOK
MANAJEMEN SUMBER
DAYA MANUSIA**

Diskusi Kelompok III

KELOMPOK PENYAJI

AJAM JAMHUR
FAIZAL RIZQI SAWALLUDIN

KELOMPOK PENYANGGA

**JUMAT, 12 JUNI 2020
PUKUL 07.00-0730 WIB**

DOSEN PENGAMPU

DR. H. A. RUSDIANA, MM

KELOMPOK I: AMBAR MAOLANA, ARAF JAMHUR, DENI JATNIKA
KELOMPOK II: AFAL WARJI, DEWA RANI
KELOMPOK IV: RI RAHMI, DJAJANG, SITI
KELOMPOK V: ARI DAN ADAM
KELOMPOK VI: AHMAD DZIKRI DAN ANWAR
KELOMPOK VII: ALAFIR DAN ARI

ZOOM MEETING
ID: 754 1506 6643
PASSWORD: MSDMKI

For more information, please contact
Faizal Rizqi (081212623792)




DISKUSI KELOMPOK 2 Rekrutmen Calon Pegawai

Kelompok Penyaji

**JUMAT, 12 JUNI 2020
07:00-07:30 WIB**

NARAHUBUNG: Ambar Maolana (081321697943)

ZOOM MEETING
ID: 754 1506 6643
PW: MSDMKI






DISKUSI KELOMPOK MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI
JUM'AT 19 JUNI JAM 07:00 - 07:30

Penyelenggara: AN Nadia, Djafang

Kelompok Penyangga:

Kelompok 1: Siti Nur Lailatul Gafaroh
Kelompok 2: Afari Warli & Debi Rani
Kelompok 3: Ari Yovan & Adani Muhammad
Kelompok 4: Ahmad Dziki & Anwar Romadhoni
Kelompok 5: Hafid & Araf

NARA HUBUNG: Ambar Maolana (081321697943)






DISKUSI KELOMPOK Penilaian Prestasi Kerja

DISELENGGARAKAN OLEH:
Kelompok 5

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Kelompok penyangga

JUM'AT, 12 JUNI 2020 (PUKUL 09.00-09.30)
Nara Hubung: Ambar Maolana (081321697943)

Kelompok Penyaji

KELOMPOK 1: Ambar Maolana, Araf Jamhur, Deni Jatnika
KELOMPOK 2: Afal Warji, Debi Rani
KELOMPOK 3: Ari Yovan & Adani Muhammad
KELOMPOK 4: Ahmad Dziki & Anwar Romadhoni
KELOMPOK 5: Hafid & Araf

ZOOM
ID: 754 1506 6643
Password: MSDMKI








DISKUSI KELOMPOK Pengembangan & Promosi Jabatan

Let's join live via **zoom**

Kelompok 6 Penyaji:
Ahmad Dziki (Peneliti), Anwar Romadhoni (Moderator/Notulen)

KELOMPOK PENYANGGA:
(Kelompok 1) - (Kelompok 2)
(Kelompok 3) - (Kelompok 4)
(Kelompok 5) - (Kelompok 7)

ID: 754 1506 6643
Password: msdmki

Dosen Pengampu:
Dr. H. A. Rusdiana, MM

Mata Kuliah:
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
PENGEMBANGAN

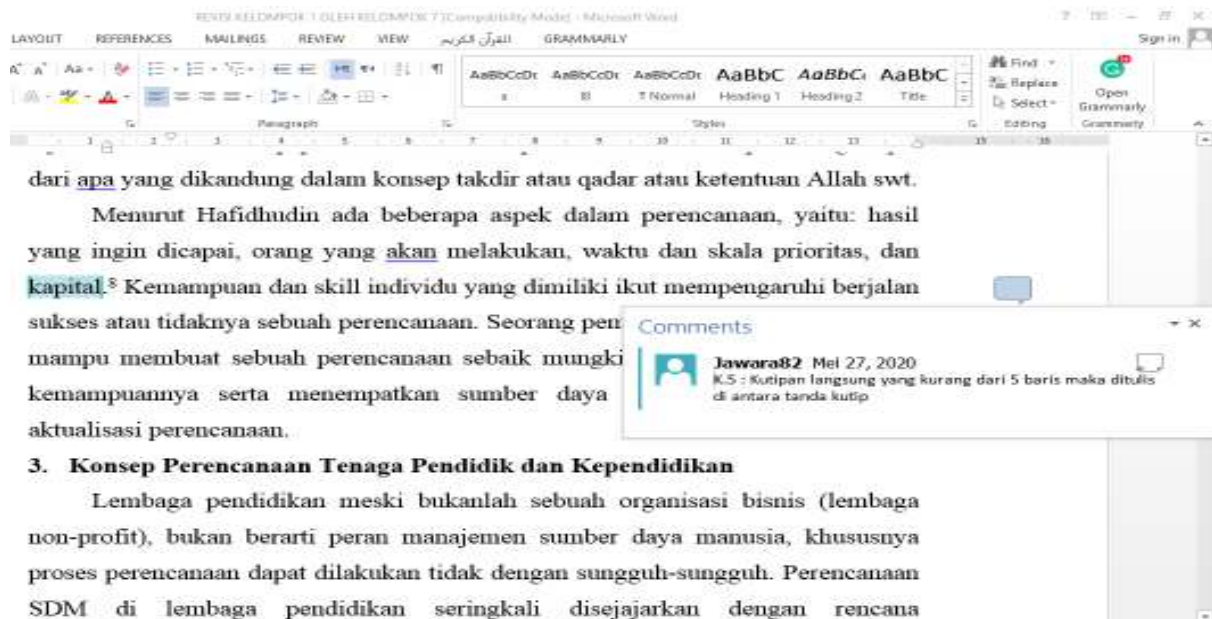
JUM'AT, 19 JUNI 2020 (08.00 - 08.30)
NARA HUBUNG: DZIKRI (08192325484)






C. HASIL TEMUAN REVISI KELOMPOK LAIN

TEMUAN 1 PADA KONTEN



dari apa yang dikandung dalam konsep takdir atau qadar atau ketentuan Allah swt.

Menurut Hafidhudin ada beberapa aspek dalam perencanaan, yaitu: hasil yang ingin dicapai, orang yang akan melakukan, waktu dan skala prioritas, dan kapital.⁸ Kemampuan dan skill individu yang dimiliki ikut mempengaruhi berjalan sukses atau tidaknya sebuah perencanaan. Seorang perencana yang mampu membuat sebuah perencanaan sebaik mungkin akan meningkatkan kemampuannya serta menempatkan sumber daya yang optimal untuk aktualisasi perencanaan.

3. Konsep Perencanaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan

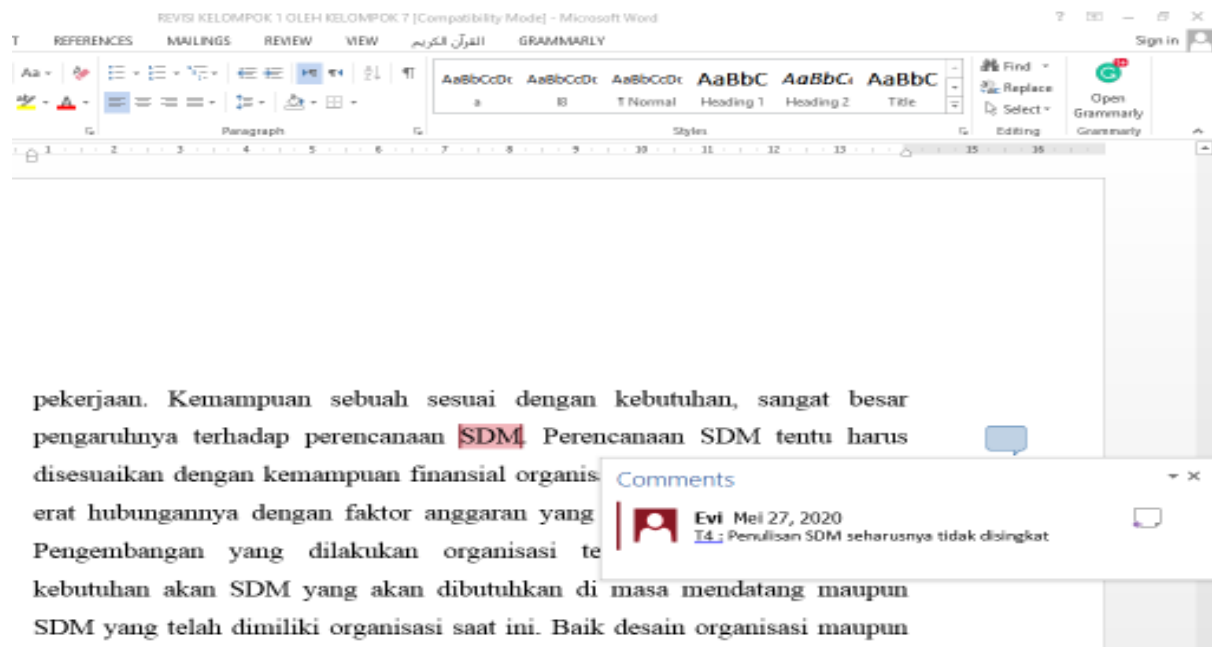
Lembaga pendidikan meski bukanlah sebuah organisasi bisnis (lembaga non-profit), bukan berarti peran manajemen sumber daya manusia, khususnya proses perencanaan dapat dilakukan tidak dengan sungguh-sungguh. Perencanaan SDM di lembaga pendidikan seringkali disejajarkan dengan rencana

Comments

Jawara82 Mei 27, 2020
K.S : Kutipan langsung yang kurang dari 5 baris maka ditulis di antara tanda kutip

(Paper Kelompok 1// Perencanaan Sumber Daya Manusia hal 4)

TEMUAN 2 PADA TEKNIS



pekerjaan. Kemampuan sebuah organisasi disesuaikan dengan kebutuhan, sangat besar pengaruhnya terhadap perencanaan SDM. Perencanaan SDM tentu harus disesuaikan dengan kemampuan finansial organisasi. Hubungan erat hubungannya dengan faktor anggaran yang tersedia. Pengembangan yang dilakukan organisasi tentu disesuaikan dengan kebutuhan akan SDM yang akan dibutuhkan di masa mendatang maupun SDM yang telah dimiliki organisasi saat ini. Baik desain organisasi maupun

Comments

Evi Mei 27, 2020
T4 : Penulisan SDM seharusnya tidak disingkat

(Paper Kelompok 1// Perencanaan Sumber Daya Manusia hal 7)

TEMUAN 3 PADA KONTEN

DAFTAR ISI	
HALAMAN JUDUL	
KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	
B. Rumusan Masalah	
C. Tujuan Masalah	
BAB II PEMBAHASAN	
A. Konsep Rekrutmen Calon Pegawai	
1. Pengertian Rekrutmen	
2. Tujuan Rekrutmen	3

(Paper Kelompok 2// Manajemen Sumber Daya Manusia hal ii)

TEMUAN 4 PADA TEKNIS

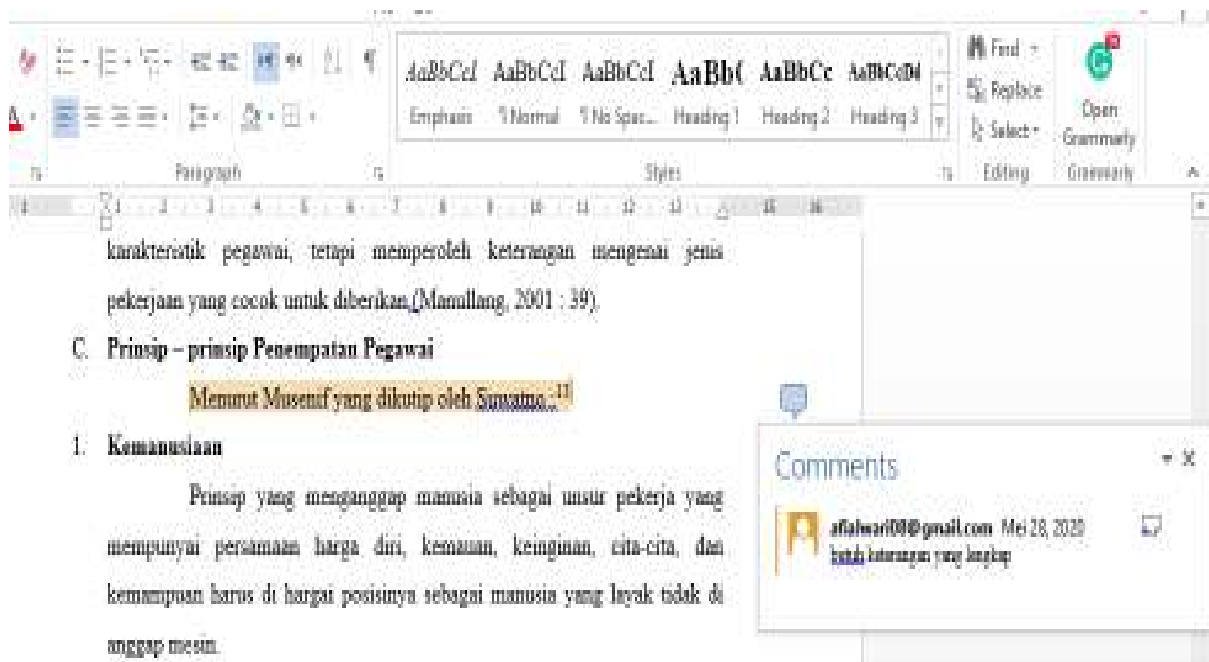
Uraian jabatan/pekerjaan (job description) adalah rincian pekerjaan yang berisi informasi yang menyeluruh tentang tugas, tanggung jawab, dan kondisi-kondisi yang diperlukan apabila melakukan pekerjaan tersebut.

3. Menentukan Dimana Kandidat yang tepat

Ada dua alternatif untuk mencari kandidat pegawai, yaitu dari dalam lembaga/organisasi atau dari luar lembaga/organisasi. Jika di ambil dari dalam, apabila kebutuhan pegawai untuk masa depan telah direncanakan, maka perlu juga diketahui siapa kira-kira pegawai yang ada saat ini yang dapat dipindahkan atau dipromosikan. Jika kandidat harus dicari dari luar lembaga maka perlu dipertimbangkan dengan cermat metode rekrutmen yang tepat untuk mendapatkan kandidat tersebut.

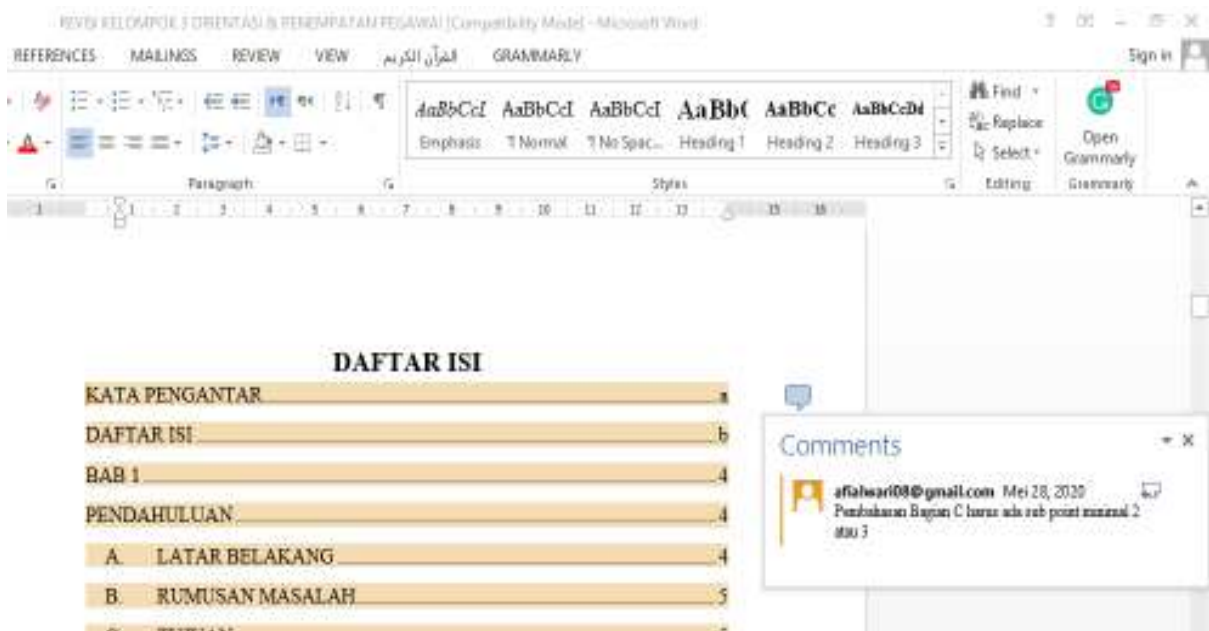
(Paper Kelompok 2// Manajemen Sumber Daya Manusia hal 6)

TEMUAN 5 PADA KONTEN



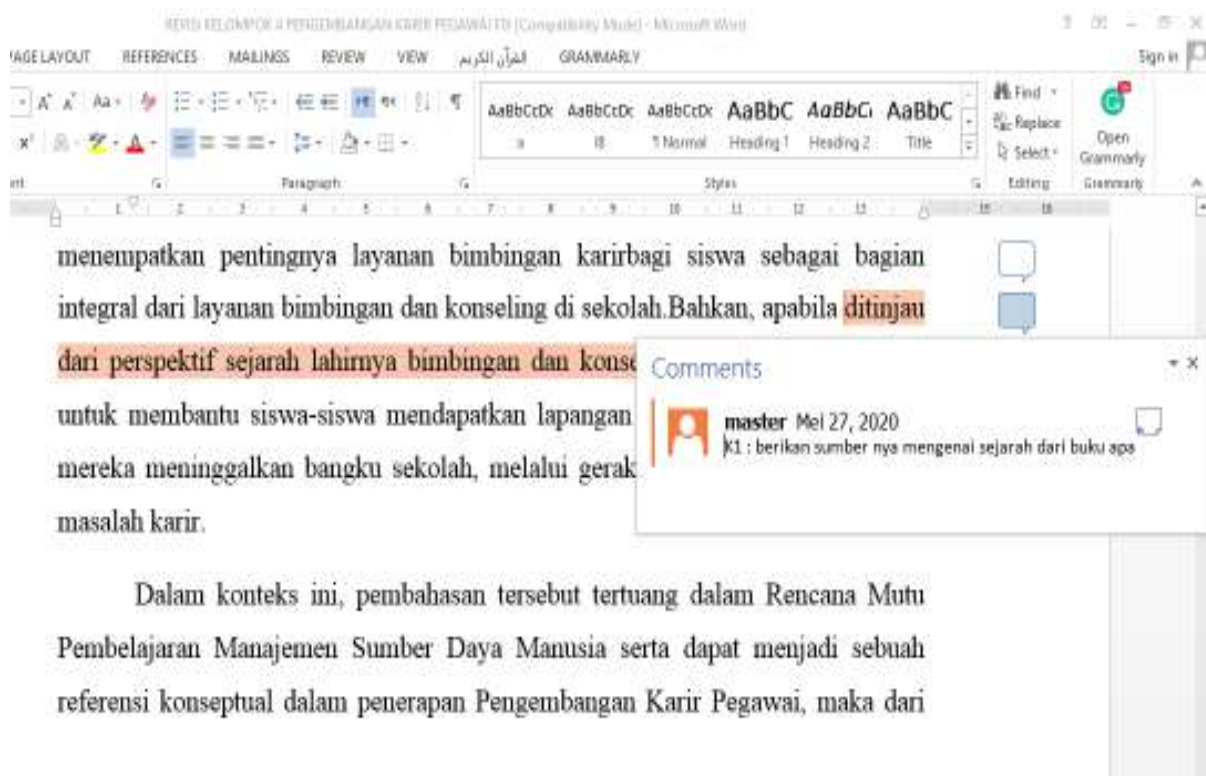
(Paper Kelompok 3// Orientasi Dan Penempatan Pegawai hal 15)

TEMUAN 6 PADA TEKNIS



(Paper Kelompok 3// Orientasi Dan Penempatan Pegawai hal c)

TEMUAN 7 PADA KONTEN



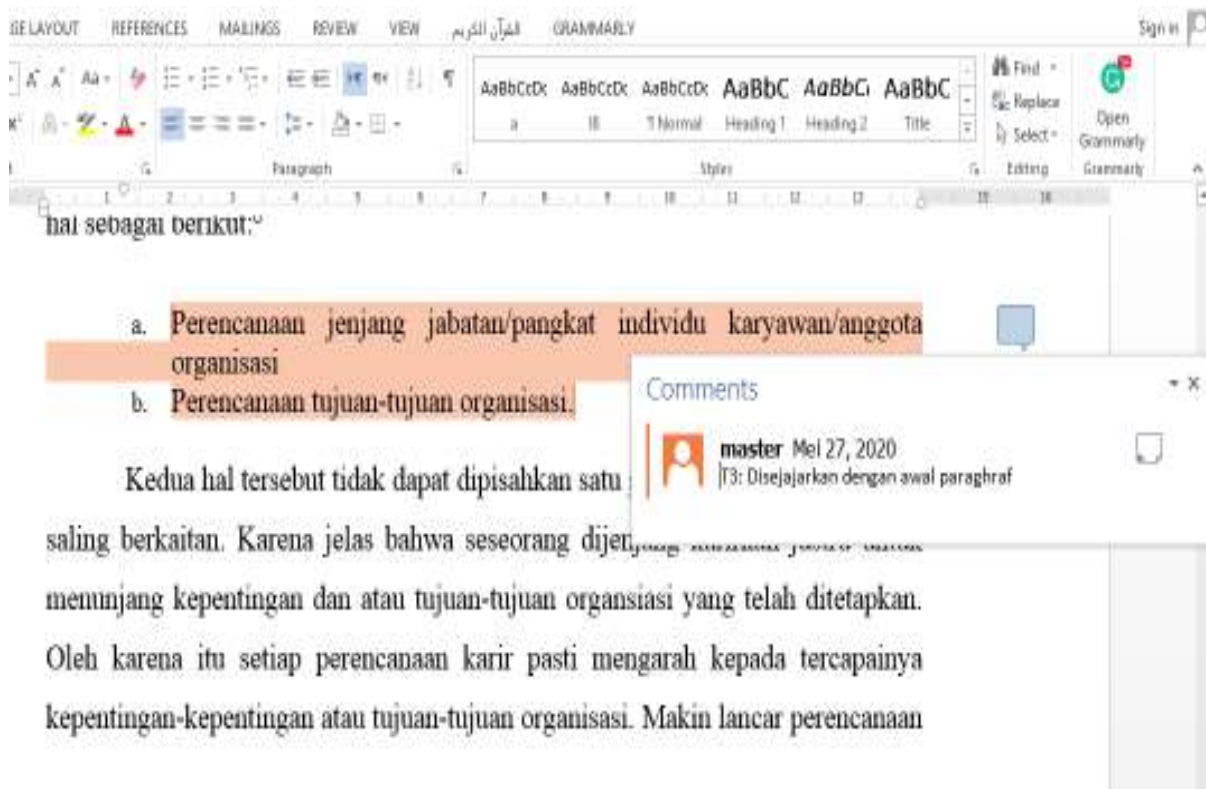
menempatkan pentingnya layanan bimbingan karir bagi siswa sebagai bagian integral dari layanan bimbingan dan konseling di sekolah. Bahkan, apabila ditinjau dari perspektif sejarah lahirnya bimbingan dan konseling untuk membantu siswa-siswa mendapatkan lapangan mereka meninggalkan bangku sekolah, melalui gerak masalah karir.

Dalam konteks ini, pembahasan tersebut tertuang dalam Rencana Mutu Pembelajaran Manajemen Sumber Daya Manusia serta dapat menjadi sebuah referensi konseptual dalam penerapan Pengembangan Karir Pegawai, maka dari

Comments
master Mei 27, 2020
K1 : berikan sumber nya mengenai sejarah dari buku apa

(Paper Kelompok 4// Pengembangan Karir Pegawai hal 1)

TEMUAN 8 PADA TEKNIS



hal sebagai berikut:

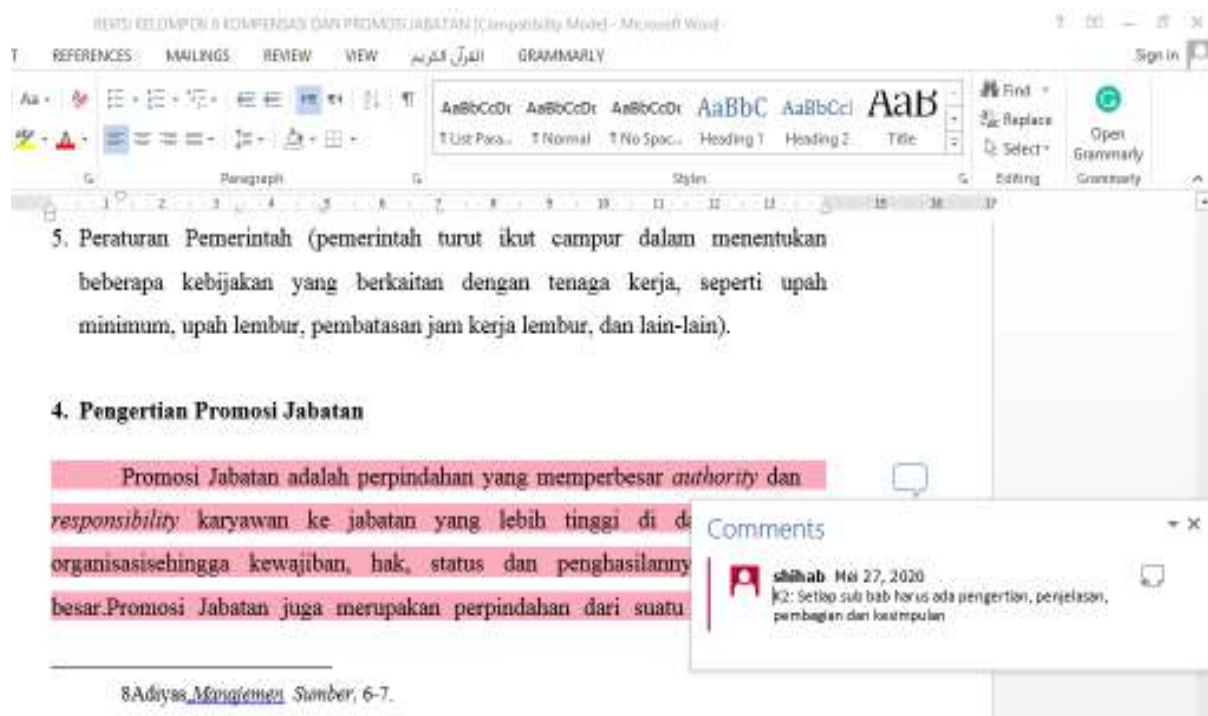
- Perencanaan jenjang jabatan/pangkat individu karyawan/anggota organisasi
- Perencanaan tujuan-tujuan organisasi.

Kedua hal tersebut tidak dapat dipisahkan satu saling berkaitan. Karena jelas bahwa seseorang dijunjung kepentingan dan atau tujuan-tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Oleh karena itu setiap perencanaan karir pasti mengarah kepada tercapainya kepentingan-kepentingan atau tujuan-tujuan organisasi. Makin lancar perencanaan

Comments
master Mei 27, 2020
T3 : Disejajarkan dengan awal paragraf

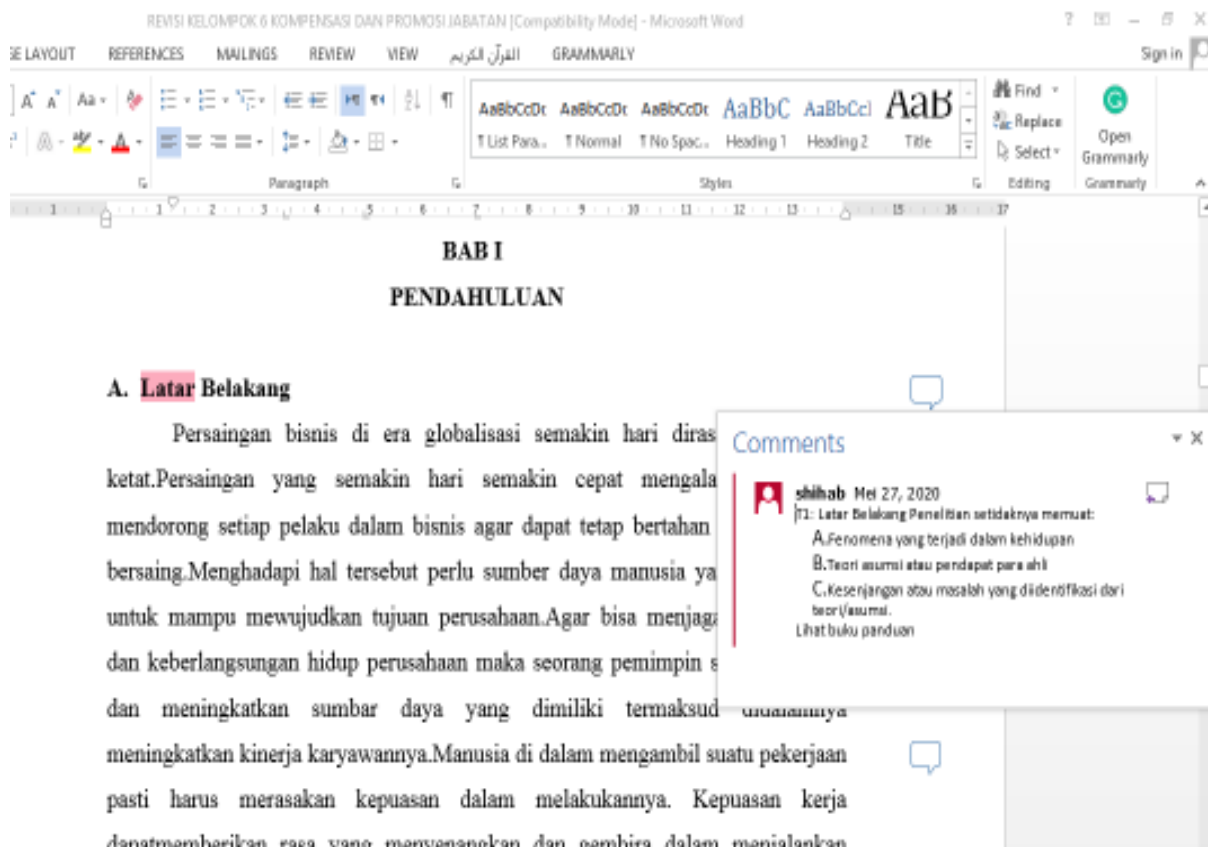
(Paper Kelompok 4// Pengembangan Karir Pegawai hal 4)

TEMUAN 9 PADA KONTEN



(Paper Kelompok 6// Kompensasi Dan Promosi Jabatan Halaman Tidak Ada)

TEMUAN 10 PADA TEKNIS



(Paper Kelompok 6// Kompensasi Dan Promosi Jabatan Halaman Tidak Ada)

TEMUAN 11 PADA KONTEN

REVISI KELOMPOK 7 KESEJAHTERAAN DAN PRODUKTIVITAS PEGAWAI (Compatibility Mode) - Microsoft Word

REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW القرآن الكريم GRAMMARLY Sign in

3. Bagaimana hubungan biaya pemeliharaan kesejahteraan pegawai terhadap peningkatan Produktivitas Kerja?

C. **Maksud dan Tujuan**

1 Rusdiana, *Rencana Pembelajaran Semester* (Bandung : UIN SGD BDG,

Comments

Dokter Mei 28, 2020
[C]: Setelah RM harus ada konten maksud dan tujuan penulis

(Paper Kelompok 7// Kesejahteraan Dan Produktivitas Karyawan hal 7)

TEMUAN 12 PADA TEKNIS

REVISI KELOMPOK 7 KESEJAHTERAAN DAN PRODUKTIVITAS PEGAWAI (Compatibility Mode) - Microsoft Word

REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW القرآن الكريم GRAMMARLY Sign in

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI..... I

Kata Pengantar..... ii

BAB I PENDAHULUAN.....

A. Latar Belakang..... I

B. Rumusan Masalah..... 2

Comments

Dokter Mei 27, 2020
[T]: Urutan nomor halaman yg ada di rekalah tidak sesuai dengan yg ada di daftar isi

(Paper Kelompok 7// Kesejahteraan Dan Produktivitas Karyawan hal 2)



PORTOFOLIO INDIVIDU
MATAKULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA



NAMA : AFIAL WARI

NIM : 2190060031

SEM/KELAS : 2/A

PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
UIN SUNAN GUNUNG DJATI
BANDUNG
2020

LEMBAR CEKLIST PORTOFOLIO INDIVIDU

Uraian	Cek
Dokumen CK	√
1. Catatan Kuliah 2 kali tatap muka tgl 6 Maret 2020 dan tgl 13 Maret 2020	√
2. Catatan Kuliah Daring via GCR yang dikirim pada email dosen tgl 20 Maret 2020 (lihat email kirim) s/d tgl 15 Mei 2020	√
3. Catatan Kuliah Daring Via Zoom yang dikirim pada email dosen tgl 05 Juni 2020 (lihat email kirim) s/d tgl 26 Juni 2020	√
4. Bukti UTS (print screen bagian awal dok UTS di GCR) bukti cukup 1 bag. Awal saja	√
5. Bukti UAS (print screen informasi UAS), yang di iformasikan pada WA muali dari SE Rektor UIN. Tgl 25 Juni 2020 dan 06 Juni	√
6. Dokumen kelengkapan/penunjang kebijakan kuliah daring (informasi diskusi, inf jadwal undangan dan sejenisnya. Koresepondensi sesuaikan dengan tanggal informasi itu dibuat/diterima.	√

**CATATAN KULIAH
TATAP MUKA
06 MARET 2020
DAN
13 MARET 2020**

CATATAN KULIAH DARING (VIA GCR) 01

06 MARET 2020



Nama: Afial Wari
Nim: 2190060031

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: : 6 Maret 2020
Materi Kuliah: : Pengantar perkuliahan / Kontrak perkuliahan
Metode: : Sitasi / Diskusi / Inkuiri
Oleh: : Dr. H. A. Rusdiana, M.M.
Rangkuman Teori : Pertemuan 3

1. Menteri pendidikan : Kita memasuki era dimana gelar tidak menjamin kompetensi Kita memasuki era dimana lulusan tidak menjamin kecapaian berkarya. Kita memasuki era dimana akreditasi tidak menjamin mutu. ini hal-hal yang harus segera disadari. (Nadhim Makarim)
2. Paper : referensi 5 tahun terakhir x paper dikoreksi 3 koreksi setelah itu diskusi x MI/MTS swasta yang di research.
3. Substansi kerucut pengalaman (Cone of experience) → edgar dale

Abstrak
Kongkrit
Pengalaman langsung
3. Modal Keterlibatan : karakter belajar

	↳ Visual - see it
	↳ Audio - hear it
	↳ Kinestetik - do it.
4. Rps → deprint 2

↳ portofolio kelompok
↳ portofolio individu.
5. Pembelajaran terintegrasi (menyatu)
6. Human capital (model Manusia) mengonsep manajemen human capital.
7. Mengenal pembelajaran abad 21 & ciri-cirinya.

Summary:

- perlunya memiliki skill atau keterampilan yg bukti nyata dalam menghadapi era abad 21 ini
- Mengetahui karakter belajar agar mudah dalam memahami.

Ttd.

Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M,

Bandung, 6 Maret 2020

Mahasiswa,

AFIAL WARI

CATATAN KULIAH DARING (VIA GCR) 02

13 MARET 2020



Nama: Afial Wari
Nim: 2190060031

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: : 13 / 3 / 2020
Materi Kuliah: : Konsep Dasar Manajemen SDM .
Metode: : Sitasi / diskusi / inkuiri
Oleh: : DR. H. A. Rusdiana, M.M.
Rangkuman Teori : pertemuan 2 .

- > Manajemen 6 M : MAN - materi :
 - money - metode
 - Machines - Market
- > Sumber daya manusia (SDM) terdiri dari potensi yang melekat berupa potensi fisik (pegawai) & potensi non fisik yg berbentuk kemampuan seseorang seperti pengetahuan, keterampilan, human relation .
- > 3 konsep SDM ① Manusia yg bekerja (karyawan) dilingkungan suatu organisasi ②. potensi manusia sebagai penggerak organisasi ③ potensi yg merupakan aset/harta
- > Pada dasarnya SDM merupakan sumber daya yang sangat menentukan dan memiliki posisi strategis dalam organisasi, karena memiliki akal, perasaan dan keinginan.
- > Untuk kepentingan akselerasi pembangunan maka peningkatan kualitas SDM merupakan prasarat utama .
- > Ukuran kualitas SDM seharusnya juga diukur dari aspek : kecerdasan otaknya (IQ), kecerdasan hatinya (EQ) dan kecerdasan rohnya (SQ)
- > Tantangan yg dihadapi setiap organisasi tidak hanya terfokus pada pelayanan kebutuhan pelanggan tetapi juga berorientasi pada nilai .
- > Tujuan manajemen SDM adalah produktivitas karyawan dan produktivitas organisasi melalui implementasi Fungsi & Strategi & Kebijakan .

Summary:

Dalam upaya memajukan sebuah organisasi yang menjadi prioritas utama adalah pemberdayaan sumber daya manusia yang maksimal, karena ia menjadi modal akselerasi (percepatan) kemajuan sebuah organisasi .

Ttd.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M,

Bandung,
Mahasiswa,

Afial Wari

**CATATAN KULIAH
TATAP MUKA
20 MARET 2020
DAN
15 MEI 2020**

CATATAN KULIAH DARING (VIA GCR) 03

20 MARET 2020



Nama: Afial Wari
Nim: 2190060031

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: : 20 Maret 2020
Materi Kuliah: : Tantangan - tantangan MSDM
Metode: : kuliah online
Oleh: : Dr. H. A. Rusdiana, M.M.
Rangkuman Teori : pertemuan ke 3

1. Sumber-sumber tantangan MSDM adalah: Tantangan eksternal, tantangan internal, tantangan proporsional, perubahan kebijakan kepegawaian, dan perubahan cara kerja.
2. Tantangan eksternal merupakan keadaan atau perubahan yang bersumber dari lingkungan eksternal seperti perubahan tenaga kerja, teknologi, persaingan & perubahan pemerintah.
3. Tantangan organisasional elemen yang berasal dari organisasi yang dapat mempengaruhi efektivitas MSDM, seperti: tuntutan serikat buruh, penyedia sistem informasi, struktur organisasi, dll.
4. Tantangan proporsional adalah MSDM perlu staf yang profesional, tingkat berpengetahuan, memiliki tingkat pendidikan tertentu dan pengalaman.
5. Mengantisipasi masalah perubahan lingkungan eksternal, seperti tenaga kerja, ekonomi, politik, hukum, sosial, tenaga kerja yang besar dan kurang terlatih dg cara meningkatkan fleksibilitas kerja, mengembangkan tenaga kerja yang tersegmentasi dan menggunakan subkontrak dan agen tenaga kerja eksternal.
6. Perubahan-perubahan dalam cara kerja seperti penempatan flexible working hours, yang memiliki 2 konsep: flexible daily hours dan compressed working week. Job sharing; 2 pekerja membagi pelaksanaan satu pekerjaan dg bayaran sesuai kontribusi. Career break: pekerja yang diberi tenggang untuk meninggalkan pekerjaan tapi masih terikat sabbatical: memberi izin untuk meninggalkan pekerjaan dalam waktu yg lama. Homeworking, ununual hours dan pekerja part time.

Summary:

Seorang manajer MSDM harus memiliki kemampuan dan kepiawaian dalam mengelola dan menghadapi tantangan-tantangan yang kompleks dari sebuah organisasi, terutama dengan mengidentifikasi tantangannya & memanajernya dengan tata kelola yang tersistem.

Ttd.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M,

Bandung, 20 Maret 2020
Mahasiswa,

AFIAL WARI

CATATAN KULIAH DARING (VIA GCR) 04

27 MARET 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: : Jumat, 27 Maret 2020
Materi Kuliah: : MSDM
Metode: : E-learning tugas mandiri
Oleh: : Afialwari
Rangkuman Teori : Pengembangan sumber daya Manusia -



Nama : Afial Wari
Nim : 2190060031

- Pengembangan sumber daya manusia adalah serangkaian kegiatan yang terorganisir, dilakukan dalam waktu khusus, dan dirancaang untuk menghasilkan perubahan perilaku.
- Manfaat PSDM adalah (1) mengembangkan keterampilan, pengetahuan, dan sikap baru orang-orang di organisasi terkait, (2) dengan program yang tepat meningkatkan lebih komitmen dengan pekerjaan mereka, orang didasarkan pada kinerja mereka (3) penerimaan terhadap perubahan dapat dibuat dengan bantuan HRD.
- * Sehingga mereka lebih dilengkapi dengan kemampuan memecahkan masalah.
(1) ini meningkatkan pertumbuhan karyawan secara keseluruhan.
- Tujuan pengembangan SDM adalah: (1) meningkatkan kemampuan masing-masing individu (2) meningkatkan kemampuan individu dimasa yang akan datang (3) meningkatkan kekompakan dan kerjasama tim (4) meningkatkan kolaborasi antar unit organisasi yang berbeda. (5) meningkatkan kesehatan organisasi dan kemampuan memperbaharui diri.

Summary:

Keseimbangan sebuah tim dalam membangun sebuah organisasi yang baik untuk mencapai kemajuan bersama adalah dengan melakukan Pengembangan sumber daya manusia.

Ttd.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M,

Bandung, 27 Maret 2020
Mahasiswa,

Afial Wari

GAMBAR BUKTI

Mareri ke 4 Manajemen Sumber Daya Manusia

100 poin

A. Rusdiana 18 Apr

1. Amati materi ke-4 ini
2. Kerjakan secara online pada lembar kerja ini (jangan mengirim PDF)
3. Susuna deskripsi singkat bagian akhir summary.



CATATAN KULIAH DARING (VIA GCR) 05

5 APRIL 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN



Hari/Tanggal: : Jumat, 3 April 2020
Materi Kuliah: : Esensi & Fungsi MSDM
Metode: : E-learning Tugas Mandiri
Oleh: : Afial Wari
Rangkuman Teori: :

Nama : Afial Wari
Nim : 2190060031

- Fungsi fungsi MSDM meliputi 2 bagian yaitu fungsi manajerial dan fungsi operasional. Fungsi operasional terdiri dari procurement, development, compensation, integration, maintenance, dan separation. Fungsi manajerial terdiri dari: planning, organizing, directing, dan controlling.
- MSDM dapat diartikan sebagai pemanfaatan Individu untuk mencapai tujuan organisasi.
- Dalam MSDM perlu memperhatikan perbedaan dengan manajemen personalia yang mana dalam manajemen sumber daya manusia bahwa karyawan itu merupakan aset yang cukup berharga yang harus dijaga, dipelihara serta dipenuhi kebutuhannya berbeda dengan manajemen personalia hanya karyawan dianggap sebagai salah satu faktor produksi saja yang harus digunakan semaksimal mungkin agar bisa mencapai tujuan perusahaan.
- Sejumlah calon pegawai yang memenuhi kualifikasi sesuai dengan yang dibutuhkan organisasi merupakan salah satu tolak ukur kesuksesan seleksi yang dilakukan.

Summary: Dengan memahami esensi dan fungsi MSDM dengan baik maka dapat dipahami bahwa manajemen sumber daya manusia itu merupakan keharusan sebuah organisasi karena sumber daya manusia yang dibutuhkan tidak dianggap hanya sebagai pekerja yang memproduksi barang & jasa tertentu.

Ttd.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M,

Bandung,
Mahasiswa,

Afial Wari

GAMBAR BUKTI

PART: 5 ESENSI FUNGSI MSDM (PENGELOLAAN SDM PENDIDIKAN)

100 poin

A. Rusdiana 3 Apr (Diedit 3 Apr)

UMUM:

Siapkan catatan, gunakan lembar CK yang sudah baku, sebagai konsep awal untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal (asal-asalan). Terlebih kalau belum biasa menjawab/mengerjakan instruksi di online (biasakan dengan cara baca dimonitor, amati/cermati pikiran, baru tulis dan isi pikiran tersebut (disebut konsep) bukan hanya menyalin tulisan di monitor (disebut juga asal-asalan), lakukan sampai tuntas materi. Baca/kaji ulang tulisan (konsep tersebut), itu disebut editing konsep. Setelah itu, baru ANDA mengerjakan/mengekik konsep tadi di program ini. Dan ingat jangan menulis "RANGKUMAN" yang di minta DESKRIPSI SINGKAT (hasil pengamatan, pemikiran, pengkajian AKADEMIK).

KHUSUS:

1. Silahkan Amati dengan cermat materi 5 ini, tentang "PENGELOLAAN SDM PENDIDIKAN"

2. Berikan jawaban yang pantas secara akademik (tidak asal-asalan)

3. Temukan hal yang esensial DARI MATERI INI, tulis di summary.

BATAS WAKTU PENYELESAIAN: Kita coba tepat waktu dengan jadwal (Kis A selambat-lambatnya sd pukul 09.30) (Kis B selambat-lambatnya sd pukul 12.00). Inilah esensi dari MK MSDM yang sebenarnya. "selamat bekerja siapa cepat ia dapat/tidak ketinggalan ketika zaman"



5-ESENSI FUNGSI MANAJE...
PowerPoint

CATATAN KULIAH DARING (VIA GCR) 06

10 APRIL 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: : Jumat, 10 April 2020
Materi Kuliab: : Perencanaan SDM
Metode: : E-learning tugas mandiri
Oleh: : Afial Wari
Rangkuman Teori :



Nama : Afial Wari
Nim : 2190060031

- Perencanaan sumber daya manusia adalah proses analisis & identifikasi yang dilakukan organisasi terhadap kebutuhan akan sumber daya manusia sehingga organisasi tersebut dapat menentukan langkah yg harus diambil guna mencapai tujuannya.
- perencanaan SDM bertujuan untuk mengoptimalkan aktivitas SDM dan kebutuhan dimasa depan, pemanfaatan sumber daya manusia secara maksimal, efisien dalam menarik tenaga baru serta dapat melengkapi informasi sumber daya manusia secara maksimal, efisien dan menarik tenaga baru.
- Banyak manfaat yang didapatkan dari perencanaan MSDM - diantaranya akan mempermudah dalam mengambil keputusan yang lebih baik, pendanaan akan menjadi lebih efisien, waktu penarikan karyawan lebih efektif, lebih aman terhadap situasi SDM yang bervariasi.
- Dalam proses perencanaan SDM membutuhkan strategi yang baik dalam mencapai tujuan. ada 3 tipe perencanaan yang perlu diperhatikan dalam yang saling terkait satu sama lain, yaitu strategic planning, operational planning, dan Human resource planning.

Summary: Dengan memahami & menerapkan perencanaan SDM, strategi prosedur dan langkah-langkahnya, maka selaku perencana telah melakukan langkah yang tepat. Sebagaimana dikatakan kalau kita gagal merencanakan berarti merencanakan kegagalan.

Ttd.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M,

Bandung, 10 April 2020.
Mahasiswa,

Afial Wari

GAMBAR BUKTI

Part. 6. Perencanaan Sumberdaya Manusi

100 poin

A. Rusdiana 10 Apr

Instruksi

BACA DENGAN TELITI DAN IKUTI PETUNJUK INI

1. Siapkan kelengkapan anda mulai alat tulis lembar CK dan lain sebagainya, usahakan jangan panik (PERSIPAN YANG BAIK AKAN MENGHASILKAN)
2. Simak Materi VI pada layar monitor anda bilamana perlu (Print Screen) tiap lembar atau doread.
3. Silahkan tulis pada lembar CK dalam bentuk DESKRIPSI secara komprehensif, (bukan dan tidak menulis ringkasan/atau Resume)
4. Tuangkan lagi pikiran Anda dari substansi materi, Temukan nilai kebaruan dari materi ini untuk diaikan dalam Summary.
5. Biasakan anda mula-mula menulis pada Format CK dengan cermat dan teliti (itu disebut konsep) lalu baca ulang konsep tersebut sampai matang.
6. Silahkan anda mulai menulis secara online di lembar kerja GCR.
7. Manfaatkan waktu dan ruang program LKS pada GCR seefisien mungkin karena dalam program memiliki keterbatasan.
8. Ketik/taikan temuan nilai kebaruan dari materi dalam Summary.
9. Di bagian akhir ini tidak perlu lagi menulis ucapan terima kasih dan macam-macam kecuali nama dan NIM
10. Tidak Perlu Kilim/megisikan PDF disini....? baca penjelasan di WAQ.

BATAW WAKTU PENGIRIMAN BELAMBAT-LAMBATNYA TANOGAL 11 APRIL PUKUL 12.59. WIB

SELAMAT BEKERJA




6-Perencanaan -SDM.ppt
PowerPoint

CATATAN KULIAH DARING (VIA GCR) 07

17 APRIL 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: : JUMAT, 17 April 2020 -
Materi Kuliah: : Rekrutmen / penerimaan SDM
Metode: : E-learning Tugas mandiri
Oleh: : Afial Wari
Rangkuman Teori :



Nama : Afial Wari
Nim : 2190060031


- Rekrutmen pendidikan dan tenaga kependidikan merupakan suatu proses yang dilakukan oleh lembaga atau organisasi dalam menemukan, mencari, dan menarik pelamar untuk mendapatkan tenaga pendidik serta tenaga kependidikan yang ditempatkan sebagai personel yang akan melakukan kegiatan pendidikan.
- Dalam proses rekrutmen perlu memperhatikan sasaran - sasaran kegiatan rekrutmen seperti melakukan penyebaran surat edaran melalui buletin, surat kabar dll.
- Kegiatan dan proses rekrutmen tidak terlepas dari tujuan memperolehi sumber daya manusia yang berpotensi, memiliki kualifikasi yang baik, dapat menentukan kriteria minimal setiap calon yang direkrut
- Dalam melakukan rekrutmen harus memiliki prinsip perencanaan yang matang. Islam telah mengajarkan banyak hal tentang prinsip itu diantaranya terdapat dalam surat Al-hasyra ayat 8 bahwa pentingnya memiliki perencanaan yang matang memiliki: visi misi yang bagus.
- prinsip objektif harus ditamakan karena la akan menghasilkan calon yang sesuai dan adil. karena berdasarkan pada keilmuan yang tepat serta prinsip systematic yang akan mempermudah pelaksanaan dan sesuai dengan regulasi yang ditentukan.

Summary: Menentukan orang yang tepat pada tempatnya menggunakan sumber daya terbaik yang dimiliki oleh lembaga/organisasi. Hal ini merupakan hasil dari proses - proses perekrutan yang dilakukan dengan memperhatikan tahapan dan tahapannya yang telah direncanakan dengan baik.

Ttd.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M,

Bandung, 17 April 2020.
Mahasiswa,


Afial Wari

GAMBAR BUKTI



A. Rusdiana 17 Apr

BACA DENGAN TELITI DAN IKUTI PETUNJUK INI

1. Siapkan kelengkapan anda mulai alat tulis lembar CK dan lain sebagainya, usahakan jangan panik (PERSIPAN YANG BAIK AKAN MENGHASIKAN.....)
2. Simak Materi VS pada layar monitor anda bilamana perlu (Print Screen) tiap lembar atau donlod
3. Silahkan tulis pada lembar CK dalam bentuk DESKRIPSI secara komprehensif, (bukan dan tidak menulis ringkasan/atau Resume)
4. Tuangkan isi pikiran Anda dari submateri materi. Temukan nilai kebaruan dari materi ini untuk diisikan dalam Summary)
5. Biasakan anda mulai-mula menulis pada Format CK dengan cermat dan teliti (itu disebut konsep) lalu baca ulang konsep tersebut sampai matang
6. Silahkan anda mulai menulis secara online di lembar kerja GCR.
7. Manfaatkan waktu dan ruang program LKS pada GCR seefisien mungkin karena dalam program memiliki keterbatasan
8. Ketik/isikan temuan nilai kebaruan dari materi dalam Summary
9. Di bagian akhir ini tidak perlu lagi menulis ucapan terima kasih dan macam-macam kecuali nama dan NIM
10. Tidak Perlu Kirim/mengisikan PDF disini...? baca penjelasan di WAG

BATAS WAKTU PENGIRIMAN SELAMBAT-LAMBATNYA HARI JUMAT TANGGAL 17 APRIL PUKUL 24.59. WIB
SELAMAT BEKERJA




7-Rekrumen -SDM.ppt
PowerPoint

CATATAN KULIAH DARING (VIA GCR) 08

24 APRIL 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: : Jumat, 24 April 2020.
Materi Kuliah: : Pengangkatan, orientasi dan penempatan
Metode: : PPT
Oleh: : E-learning Tugas Mandiri
Rangkuman Teori: : Afial Wari



Nama : Afial Wari
Nim : 2190060031

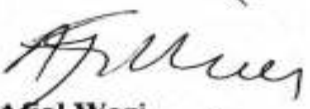
- pengangkatan adalah penempatan karyawan baru pada posisi yang ditentukan. Pengangkatan biasanya dilakukan setelah pegawai mengikuti proses seleksi dan ditempatkan sesuai dengan keahlian dan kualifikasinya.
- Dalam konteks manajemen sumber daya manusia pendidikan terdiri dari tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yg berkaitan erat dengan dunia pendidikan sekalipun lingkup keduanya berbeda.
- Orientasi pegawai baru merupakan proses mempersiapkan karyawan baru kepada situasi kerja dan kelompok kerja yang baru dengan tujuan membina pemahaman kepada pegawai baru tentang sikap, standar, nilai dan pola perilaku yang baru.
- Ada 2 bentuk orientasi pegawai yang lazim digunakan yaitu orientasi formal dan orientasi non formal. orientasi formal adalah penjelasan dari para manajer tentang struktur organisasi, fungsi, hubungan kerja. Sedangkan orientasi non formal adalah suatu proses dimana pegawai baru mengenal perusahaan melalui pegawai lama yg sudah berpengalaman.
- penempatan pegawai merupakan penugasan dan pengisian jabatan atau bisa juga diartikan pengisian kembali pegawai pada jabatan baru atau jabatan yg berbeda sesuai kemampuan & kecakapan yg dimiliki.

Summary: Pengangkatan, penempatan, adalah langkah sistematis yg dijalankan sebagai suatu regulasi menuju perolehan sumber daya manusia yang berkualitas sebagaimana yang diinginkan oleh lembaga/perusahaan. Tugas seorang manajer adalah menguasai setiap langkah sehingga dapat dilaksanakan

Ttd.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M,


Bandung,
Mahasiswa,


Afial Wari

GAMBAR BUKTI

PART: 8 PENGANKATAN, ORIENTASI & PENEMPATAN

100 poin

 A. Rusdiana 24 Apr

BACA DENGAN TELITI DAN IKUTI PETUNJUK INI

1. Siapkan kelengkapan anda mulai alat tulis lembar CK dan lain sebagainya, usahakan jangan panik (PERSIPAN YANG BAIK AKAN MENGHASIKAN.....)
 2. Simak Materi VII pada layar monitor anda bilamana perlu (Print Screen) tiap lembar atau donlod
 3. Silahkan tulis pada lembar CK dalam bentuk DEKRIPSI secara kompetensif, (bukan dan tidak menulis ringkasan/ atau Resume)
 4. Tuangkan isi pikiran Anda dari subotansi materi. Temukan nilai kebaruan dari materi ini untuk diisikan dalam Summary).
 5. Biasakan anda mula-mula menulis pada Format CK dengan cermat dan teliti (itu disebut konsep) lalu baca ulang konsep tersebut sampai matang
 6. Silahkan anda mulai menulis secara online di lembar kerja GCR
 7. Manfaatkan waktu dan ruang program LKS pada GCR seefisien mungkin karena dalam program memiliki keterbatasan
- PENYELESAIAN SELAMBAT-LAMBATNYA JUM'AT 24 APRIL 2020 PUKUL 23.59 WIB



8-Orientasi dan Penempatan...
PowerPoint

PART 9 UTS

1 MEI 2020

GAMBAR BUKTI



PART 9 UTS MSDM PENDIDIKAN

100 poin



A. Rusdiana · 1 Mei

1. Baca terlebih dahulu semua soal dan petunjuk
2. Perhatikan durasi waktu
3. Jangan terburu-buru mensubmit atau kirim apabila belum yakin



UTS MK Kuliah SDM PPs S2 U...

[https://docs.google.com/forms/...](https://docs.google.com/forms/)

CATATAN KULIAH DARING (VIA GCR) 11

15 MEI 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN



Hari/Tanggal: : Jumat 15 Mei 2020.
Materi Kuliah: : Kompensasi, promosi, kesejahteraan & produktivitas.
Metode: : E-learning
Oleh: : Afial Wari
Rangkuman Teori :

Nama : Afial Wari
Nim : 2190060031

- Kompensasi pegawai merupakan bentuk penghargaan yang diberikan oleh perusahaan kepada pegawainya atas kinerja yang dilakukan, sehingga dengan adanya kompensasi akan meningkatkan loyalitas dan kinerja pegawai.
- Di antara fungsi kompensasi pegawai adalah akan memberikan dampak yang baik kepada pegawainya atas kinerja yang dilakukan sehingga dengan adanya kompensasi perusahaan menjadi lebih efektif dan efisien dan pada akhirnya akan meningkatkan stabilitas perusahaan.
- Promosi merupakan kesempatan bagi setiap pegawai agar bisa berkembang maju dan meningkatkan kemampuan mereka. Seorang yang mendapatkan kesempatan promosi adalah yang memiliki kualifikasi lebih baik dibandingkan yang lainnya, sehingga dapat meningkatkan semangat seorang pegawai dalam kerjanya. Promosi diawali dengan adanya sistem balai jasa yang tepat dilakukan melalui penilaian prestasi kerja.
- Kesejahteraan pegawai dapat dipahami sebagai suatu yang dapat menunjang kenyamanan seorang pegawai dalam jabatannya pada sebuah instansi disamping memiliki gaji pokok pegawai diberikan tunjangan seperti kesehatan, tabungan, dan pensiun dan lain sebagainya.

Summary:

Kompensasi, promosi, dan kesejahteraan merupakan strategi yang dilakukan oleh perusahaan agar tetap memperhatikan keseimbangan perusahaan terutama agar perusahaan tetap muncul seluas-luasnya secara berkelanjutan.

Ttd.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M,

Bandung,
Mahasiswa,

Afial Wari

GAMBAR BUKTI

PART 11: KOMPENSASI PROMOSI KESEJAHTERAAN

100 poin

A. Rusdiana 15 Mei

BACA DENGAN TELITI DAN IKUTI PETUNJUK INI

1. Siapkan kelengkapan anda mulai alat tulis lembar CK, dan lain sebagainya, usahakan jangan panik (PERSIPAN YANG BAIK AKAN MENGHABISKAN.....)
2. Simak Materi XI KOMPENSASI PROMOSI KESEJAHTERAAN, pada layar monitor anda bilamana perlu (Print-Screen) tiap lembar atau donlod
3. Sajikan tulis pada lembar CK dalam bentuk DESKRIPSI secara komprehensif, (bukan dan tidak menulis ringkasan/ atau Resume)
4. Tuangkan isi pikiran Anda dan subansai materi. Temukan nilai kebaruan dari materi ini untuk diaikan dalam Summary
5. Biasakan anda mulai-mula menulis pada Format CK dengan cermat dan teliti (itu disebut konsep) lalu baca ulang konsep tersebut sampai matang
6. Sajikan anda mulai menulis secara online di lembar kerja GCR
7. Manfaatkan waktu dan ruang program LKS pada GCR seefisien mungkin karena dalam program memiliki keterbatasan. PENYELESAIAN SELAMBAT-LAMBATNYA HARI JUMAT, 15 MEI 2020... Pukul 24.50 WIB



11-Kofensasi Promo dan kes...
PDF

**CATATAN KULIYAH
DARING VIA ZOOM**

20 JUNI 2020

SAMPAI

26 JUNI 2020

CATATAN KULIAH DARING (VIA ZOOM) 12

5 JUNI 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN



Hari/Tanggal: : Jumat, 5 Juni 2020.
Materi Kuliah: : Stop Diskusi kelompok Webinar
Metode: : Daring - ceramah
Oleh: : Afial Wari
Rangkuman Teori :

Nama : Afial Wari
Nim : 2190060031

1. Kelompok Mahasiswa penyaji -> mempersiapkan administrasi (Makalah yang sudah direvisi kelompok lain, berita acara, poster, materi). mempersiapkan media zoom. menggunakan No. identitas.
2. Kelompok Mahasiswa penyangga -> menerima makalah yg telah direvisi kelompok lain. - Membagi tugas anggota, memberikan masukan.
3. tetap di portofoliokan konten dan teknik paper lain.
4. Apa yang ditulis harus relevan dengan yang dipresentasikan
5. portofolio kelompok terkumpul dalam file. Syarat & wajib tugas individu dan kelompok harus ada portofolio.

Summary:

Ttd.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M,

Bandung, 5 Juni 2020.
Mahasiswa,

Afial Wari



KULIAH LANJUTAN

MATA KULIAH : MANAJEMEN SDM PENDIDIKAN
SEMESTER/KLS : II (DUA) A KR S-2
JURUSAN/PRODI : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM S-2
Hari/tanggal : Jum'at/5 Juni 2020
Jam : 07.00 - 09.30
Melalui : WEBINAR ZOOM



Join Zoom Meeting
<https://zoom.us/j/9099326814?pwd=Y291OC9MR2puaFlhOGxaeTI0d3ExZz09>
Meeting ID: 909 932 6814
Password : 6i6ZTN
Contac Person



Catatan:

Untuk kepentingan absen/kehadiran, ketika masuk kelas virtual semua Mahasiswa wajib memakai nomor dada (lihat contoh) ingat nomor GCR

CATATAN KULIAH DARING (VIA ZOOM) 13

12 JUNI 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: : Jumat, 12 Juni 2020
Materi Kuliah: : Perencanaan SDM, rekrutmen calon pegawai
Metode: : Diskusi via zoom
Oleh: : Kel. 1, Kel. 2, Kel. 3
Rangkuman Teori: :



Nama : Afial Wari
Nim : 2190060031

- ⇒ Perencanaan SDM berdasarkan pada kesesuaian dengan perencanaan strategi maupun perencanaan operasional lainnya - strategi pendirian yg bersifat mikro atau secara individu. Kepercayaan perusahaan terhadap masyarakat tergantung pada apa yang mereka kualitaskan.
- ⇒ Rekrutmen calon pegawai adalah serangkaian aktifitas untuk mencari, menemukan, mengajak, dan menetapkan orang dari dalam maupun dari luar perusahaan sebagai calon tenaga kerja dengan karakteristik tertentu seperti yang telah ditetapkan dalam perencanaan sumber daya manusia.
- ⇒ - Orientasi dan penempatan pegawai adalah mengenalkan dan penempatan untuk meningkatkan kemampuan pegawai pada posisi yang paling sesuai untuk memperoleh prestasi kerja yang maksimal, prinsip-prinsip kemanusiaan, kesetiaan awal, Demokrasi, kesetiaan tujuan, kesetiaan komando

Summary: e-Value

- Apa yg ditampilkan harus sesuai dengan yg disampaikan
- Susunan Acara & poster ditampilkan.

Ttd.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M,

Bandung, 12 Juni 2020
Mahasiswa,

Afial Wari

GAMBAR BUKTI

CATATAN KULIAH DARING (VIA ZOOM) 14

19 JUNI 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN



Hari/Tanggal:
Materi Kuliah:
Metode:
Oleh:
Rangkuman Teori

: Jumat, 19 Juni 2020
: Pengembangan karir pegawai, penilaian prestasi kerja, kompensasi & promosi jabatan
: Daring via zoom
: Kel. 4, kel. 5, kel. 6

Nama : Afial Wari
Nim : 2190060031

⇒ Pengembangan karir pegawai = Suatu usaha untuk mengembangkan, memanfaatkan dan menggunakan potensi yg dimiliki oleh karyawan yang mempengaruhi hubungan pegawai, personalia pegawai, faktor eksternal politik dan organisasi

⇒ penilaian prestasi kerja adalah sebuah profesi formal untuk melakukan penilaian ulang dan evaluasi prestasi kerja seseorang secara periodik metode yang digunakan membandingkan pengharapan terdahulu.

⇒ Kompensasi & promosi jabatan adalah perpindahan yang memperbesar authority dan responsibility karyawan ke jabatan lebih tinggi dg tahapan: melakukan survey gaji, mengelompokkan pekerja yang sama, menyesuaikan tingkatan gaji

Summary:

- Efektifkan waktu.
- Siapkan semuanya, kelompok yg sudah siap langsung mempresentasikan, jangan menunggu lama.

Ttd.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M,

Bandung, 19 Juni 2020.
Mahasiswa,

Afial Wari

GAMBAR BUKTI



CATATAN KULIAH DARING (VIA ZOOM) 15

26 JUNI 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: : 26 Juni 2020
Materi Kuliah: : Kesejahteraan dan produktivitas pegawai
Metode: : Diskusi Via zoom
Oleh: : Kel. 7
Rangkuman Teori :



Nama : Afial Wari
Nim : 2190060031

- ⇒ Hakikat kesejahteraan karyawan adalah menjadikan para pekerja bahagia dan puas. memberikan karyawan kebebasan dari rasa lelah dan untuk meningkatkan intelektualisme karyawan, memberikan kehidupan dan kesehatan yang lebih baik lagi bagi karyawan dan juga meningkatkan gaji.
- ⇒ Terdapat tujuh indikator penilaian dalam promosi sektor diantaranya yaitu karyawan yang loyal, dan berinisiatif, kreatif dan inisiatif, nilai lebih dari karyawan lain, bisa memberikan solusi bukan hanya komplain, mau berbagi ilmu profesional dalam bekerja lamanya waktu bekerja dan kesejahteraan karyawan sangat berdampak terhadap produktivitas karyawan.

Summary: - Pengumpulan tugas individu dan kelompok.
- Yang ada di GCR PDF di email dibagikan
- Pengiriman file sesuai Ases

Ttd.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M,

Bandung, 26 Juni 2020.
Mahasiswa,

Afial Wari



KORESPONDENSI UTS (VIA GCR) 09
UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)
1 MEI 2020

 PART 9 UTS MSDM PENDIDIKAN

100 poin 

 A. Rusdiana 1 Mei

1. Baca terlebih dahulu semua soal dan petunjuk
2. Perhatikan durasi waktu
3. Jangan terburu-buru mensubmit atau kirim apabila belum yakin



UTS MK Kuliah SDM PPs S2 U...
<https://docs.google.com/forms/...>



UTS MK Kuliah SDM PPs S2 UIN SGD Bandung Semester II Kayawan

Jawab pertanyaan di bawah ini dengan jawaban yang paling tepat

* Required

Email address *

afialalwari@gmail.com

1. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah pemanfaatan para individu untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi 1 point

- Rumusan dari (Davis 1995)
- Rumusan dari (Mondy 2008)
- Rumusan dari (Nawawi 2001)

2. Tujuan manajemen sumber daya manusia adalah meningkatkan kontribusi produktif para karyawan bagi organisasi secara strategik, etis, dan bertanggung jawab sosial. 1 point

- Rumusan dari (Monday 2008)
- Rumusan dari (Nawai 2001)
- Rumusan dari (Werther & Davis 1996)

**KORESPONDENSI UAS
02 JULI 2020
INFORMASI UAS SK REKTOR :**



**INFORMASI SOP SUBMIT PORTOFOLIO
& PENUTUPAN PERKULIAHAN :**



**INFORMASI PENGUMPULAN PORTOFOLIO
INDIVIDU KELOMPOK :**



PENGIRIMAN/PENGUMPULAN PORTOFOLIO INDIVIDU KELOMPOK
Diberitahukan kepada seluruh mahasiswa kls A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa Sumbmit (Pengiriman/pengumpulan) Portofolio individu maupun kelompok, (untuk syarat UAS) akan dilakukan secara terbimbmbing pada:

Hari/tanggal : Jum'at/3 Juli 2020
Kls. A : Jam 07.00 – 09.30
Kls. B : Jam 09.30 _ 12.00
Melalui/bibingan : WEBINAR ZOOM



ID:

(ID. Akan diberikan pada waktunya sekaligus berfungsi Absen)

Materi : Sumbmit Portofolio individu/kelompok&penutupan perkuliahan

Agar semua mahasiswa mempersiapkannya, terutama hal-hal yang berkaitan dengan Portofolio (lihat SOP&JUKNIS). Hal-hal lain bisa koordinasi dengan PJ Kelas.

Bandung, 29 Juni 2020

H.A. Rusdiana

DOKUMEN
KELENGKAPAN/PENUNJANG
KEBIJAKAN KULIAH
DARING (INF DISKUSI, INF
JADWAL UNDANGAN)

B. UNDANGAN DISKUSI PER KELOMPOK

DISKUSI KELOMPOK
PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Mata Kuliah
 MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Penyelenggara
 KELOMPOK I (MPI/KARYAWAN A)

Dosen Pengampu
 Dr. A. H. Rusdiana, MM

Kelompok Penyaji
 Kelompok 2: Afid Wati & Dewi Rani
 Kelompok 3: Ayah Zulfahri & Feryal Rizki S.
 Kelompok 4: Hanna Nabila, Syarifah Shomah & Siti Nur Lailatul Solikhah
 Kelompok 5: Ari Triana & Adam Mubandari
 Kelompok 6: Ahmad Diki & Ahmad Nurhidayah
 Kelompok 7: Alafiah & Ardi

Zoom Meeting
 ID: 784 1604 8643
 Password: MSCMK

JUMAT, 12 JUNI 2020 (07.00 - 07.30)
Narahubung: ANBAR MAOLANA (08122187832)

Kelompok Penyaji:
 A-12, A-9, A-13

DISKUSI KELOMPOK 2
 Evaluasi dan Cara Pegawai

Kelompok Penyaji

Dosen Pengampu
 Dr. A. H. Rusdiana, MM

Kelompok Penyaji:
 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

Zoom Meeting
 ID: 784 1604 8643
 Password: MSCMK

DISKUSI KELOMPOK
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Dosen Pengampu
 DR. H. A. RUSDIANA, MM

Kelompok Penyaji
 Kelompok 1: Alfiq Jeddah
 Kelompok 2: Rizka Rizki Satrialoes

JUMAT, 12 JUNI 2020
PUKUL 07.00-07.30 WIB

Zoom Meeting
 ID: 784 1604 8643
 Password: MSCMK

DISKUSI KELOMPOK
SIKSA KULIAH | MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

PENGEMBARAN KAPIR PEGAWAI
JUM'AT 19 JUNI 2020 | PUKUL 07:00 - 07:30

Penyelenggara oleh kelompok 3
 H. Qulubah, AN Nurba, Djiyang

Kelompok Penyaji:
 Kelompok 1, Kelompok 2, Kelompok 3, Kelompok 4, Kelompok 5

Narahubung: Dr. Lutfan Qulubah
 No. 08122187832

Dosen Pengampu
 Dr. A. H. Rusdiana, MM

Mata Kuliah
 MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

JUM'AT, 19 JUNI 2020 | PUKUL 07:00 - 07:30
MHA MABUNG DONGI | (08122325484)

DISKUSI KELOMPOK
Penilaian Prestasi Kerja

DIBELANGGARAKAN OLEH:
 Kelompok 3

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

JUM'AT, 12 JUNI 2020 | PUKUL 09.00-09.30

Kelompok Penyaji:
 Kelompok 1, Kelompok 2, Kelompok 3, Kelompok 4, Kelompok 5, Kelompok 6, Kelompok 7

Dosen Pengampu
 Dr. A. H. Rusdiana, MM

Zoom Meeting
 ID: 784 1604 8643
 Password: MSCMK

DISKUSI KELOMPOK
Kompensasi & Promosi Internal

Let's join live via **zoom**

Kelompok 5 Penyaji:
 Ahmad Dziki, Bayar Rizkimi
 Presensi, Moderator/Kontributor

Dosen Pengampu
 Dr. H. A. Rusdiana, MM

Mata Kuliah
 MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Kelompok Penyaji:
 (Kelompok 1) - (Kelompok 2)
 (Kelompok 3) - (Kelompok 4)
 (Kelompok 5) - (Kelompok 7)

JUM'AT, 19 JUNI 2020 | 08.00 - 08.30
MHA MABUNG DONGI | (08122325484)

ID: 700 5288 2390
Password: msdms7

DISKUSI KELOMPOK
Kesejahteraan & Produktivitas Karyawan

Kelompok Penyaji:
ALAFIAH: MODERATOR
ARDI: PEMATERI

Dosen Pengampu
 Dr. A. H. Rusdiana, MM

Kelompok Penyaji:
 A-10, A-07

JUM'AT, 19 JUNI 2020
PUKUL 08.30-09.00

Let's join live via **zoom**

Kelompok Penyaji:
 XXXXXX
 000000
 000000
 000000
 000000
 000000
 000000
 000000
 000000
 000000
 000000
 000000

JUM'AT, 19 JUNI 2020 | 08.30 - 09.30
MHA MABUNG DONGI | (08122325484)

Password: msdms7

B. HASIL TEMUAN REVISI KELOMPOK LAIN

TEMUAN 1 PADA KONTEN KELOMPOK 1 Halaman 1

A. Latar Belakang Masalah

Era globalisasi menyebabkan lingkungan organisasi, bahkan organisasi sendiri bersifat dinamis dan menciptakan situasi yang kompetitif. Persaingan organisasi, kini tidak hanya melibatkan persaingan bukti fisik ataupun melainkan persaingan atas personel atau sumber daya manusia yang dimiliki

Sumber daya manusia sebagai salah satu komponen utama, penung

Comments



K.1 : Dalam latar belakang ini belum memunculkan teori, asumsi atau pendapat ahli
K.2 : Tidak adanya kesenjangan atau masalah yang dapat diidentifikasi sebagai hasil tinjauan teori

TEMUAN 2 PADA KONTEN KELOMPOK 1 Halama 2

A. Konsep Dasar Perencanaan Sumber Daya Manusia

Pengelolaan SDM mengembangkan dan bekerja melalui sebuah sistem manajemen sumber daya manusia yang terintegrasi dengan bagian lain sebuah manajemen. Pada umumnya terdapat lima area fungsional manajemen sumber daya manusia yang efektif: staffing, pengembangan kompensasi, keselamatan dan kesehatan, serta hubungan antar staf.

1. Pengertian Perencanaan Sumber Daya Manusia

Comments



Evi May 27, 2020
K2 : Penulisan SDM seharusnya tidak disingkat

TEMUAN 3 PADA KONTEN KELOMPOK 2 Halama ii

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	1
C. Tujuan Masalah	1
BAB II PEMBAHASAN	3
A. Konsep Rekrutmen Calon Pegawai	3
1. Pengertian Rekrutmen	3
2. Tujuan Rekrutmen	3
3. Pentingnya Pengadaan Pegawai (SDM)	4



HP
K1: Bagian B materi proses rekrutmen pegawai harus ada sub poin lagi minimal 3



HP May 27, 2020
K2: Bagian D materi kendala dan solusi harus ada sub poin lagi minimal 3

TEMUAN 4 PADA TEKNIS KELOMPOK 2 Halaman 8

evaluasi.

¹⁰ Jimmy L. Gaol. *A to Z Human Capital (Manajemen Sumber Daya Manusia)* (Jakarta: Grasindo, 2016)

¹¹ Fransiska Ardela. "Instrumen yang digunakan dalam Proses Seleksi Sumber Daya Manusia". (Oktober, 2018)



M
Pada footnote tidak diidentifikasi

TEMUAN 5 PADA KONTEN KELOMPOK 3 Halaman ii

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	a
DAFTAR ISI	b
BAB I	4
PENDAHULUAN	4
A. LATAR BELAKANG	4
B. RUMUSAN MASALAH	5
C. TUJUAN	5
BAB II	6
PEMBAHASAN	6
A. Konsep Dasar Orientasi Pegawai	6
1. Definisi Orientasi Pegawai	6
2. Materi Orientasi Pegawai	8
B. Konsep Dasar Penempatan Pegawai	12
1. Definisi Orientasi Pegawai	12
2. Penempatan Pegawai	13



afialwari08@gmail.com May 28, 2020
Pembahasan Bagian C harus ada sub point minimal 2 atau 3

TEMUAN 6 TEKNIS KELOMPOK 3 Halaman 5

Berdasarkan dari latar belakang maka dapat dirumuskan beberapa rumusan masalah sebagai berikut:

1. Apa konsep dasar orientasi pegawai/SDM
2. Apa saja Materi dari orientasi Pegawai/SDM
3. Apa konsep dasar Penempatan Pegawai/SDM
4. Sebutkan Prinsip-prinsip pada penempatan SDM

afiahwar08@gmail.com
Bagian ini diajarkan desas atas seluruh bagian B dan C

TEMUAN 7 TEKNIS KELOMPOK 4 Halaman 1

terspesifikasi sehingga disamping dirasakan semakin banyak juga

mempersyaratkan kemampuan yang lebih tinggi. Sementara itu, pers

untuk memasuki dunia kerja juga semakin ketat dan kompetitif. Di sisi lain,

penerimaan kerja yang dulu berorientasi pada formasi kini cenderung beru

arah kualifikasi. Akibatnya, apabila seseorang tidak mempersiapkan diri

lebih dan melakukan persiapan sebelum dan sesudah mendapat dituntut oleh

Comments

master
T1: Spasi

TEMUAN 8 KONTEN KELOMPOK 4 Halaman 7

1. Pengertian Hakikat Karir

Ada beberapa pengertian Hakikat Karir sesuai para ahli diantaranya:

Karir adalah keseluruhan jabatan-pekerjaan penuh yang dapat dilakukan seseorang selama kehidupannya dalam organisasi atau beberapa organisasi. Dari sudut pandang pegawai, jabatan merupakan suatu hal yang sangat penting untuk setiap orang yang mengabdikan jabatannya yang sesuai dengan keahliannya dan mengabdikan seluruh kemampuannya dengan lebih baik, tanggung jawab yang besar, dan pengetahuan yang lebih baik, yang semuanya diharapkan pegawai. Oleh karena itu, ketika seseorang memasuki dunia kerja, orang tersebut mungkin akan beranggapan bahwa karirnya (seluruh jabatan-jabatan yang dilaksanakannya) akan dapat dicapai di organisasi tempat dia bekerja. Biasanya seseorang meyakini bahwa jabatan karirnya tidak dapat dicapai di organisasi tersebut, orang tersebut mungkin tidak akan mempunyai semangat kerja yang tinggi atau tidak berminat untuk bekerja atau bahkan akan meninggalkan organisasi.

Comments

afiahwar08@gmail.com
T1: Tidak ada di bagian bagian pengantar di text atau di text yang

TEMUAN 9 TEKNIS KELOMPOK 6 Halaman 4

A. Latar Belakang

Persewaan bisnis di era globalisasi semakin hari semakin semakin luas. Persewaan yang semakin hari semakin cepat mengalami kemajuan mendorong setiap pelaku dalam bisnis agar dapat tetap bertahan untuk mampu bersaing. Menghadapi hal tersebut perlu sumber daya manusia yang berkualitas untuk mampu menyediakan ruang perusahaan. Agar bisa menjaga keberlanjutan dan keberlangsungan hidup perusahaan maka seorang pengusaha selalu mencari dan meningkatkan sumber daya yang memiliki intelektual di dalamnya meningkatkan kinerja kerjanya. Manusia di dalam mengambil suatu pekerjaan pasti harus memiliki kemampuan dalam melakukannya. Kemampuan dapat memberikan rasa yang menyenangkan dan gembira dalam suatu pekerjaan, selain itu terpeliharanya kemampuan kerja akan mendorong kerja untuk bekerja dengan penuh semangat dan akhirnya akan memberikan prestasi dalam mencapai tujuan yang diinginkan.

Comments

afiahwar08@gmail.com
T1: tidak ada text atau text

TEMUAN 10 KONTEN KELOMPOK 6 Halaman 4

A. Latar Belakang

Persewaan bisnis di era globalisasi semakin hari semakin semakin luas. Persewaan yang semakin hari semakin cepat mengalami kemajuan mendorong setiap pelaku dalam bisnis agar dapat tetap bertahan untuk mampu bersaing. Menghadapi hal tersebut perlu sumber daya manusia yang berkualitas untuk mampu menyediakan ruang perusahaan. Agar bisa menjaga keberlanjutan dan keberlangsungan hidup perusahaan maka seorang pengusaha selalu mencari dan meningkatkan sumber daya yang memiliki intelektual di dalamnya meningkatkan kinerja kerjanya. Manusia di dalam mengambil suatu pekerjaan pasti harus memiliki kemampuan dalam melakukannya. Kemampuan kerja dapat memberikan rasa yang menyenangkan dan gembira dalam menjalankan pekerjaan, selain itu terpeliharanya kemampuan kerja akan mendorong karyawan untuk bekerja dengan penuh semangat dan akhirnya akan memberikan prestasi dalam mencapai tujuan yang diinginkan.

Comments

afiahwar08@gmail.com
T1: Latar Belakang Persewaan adalah tentang manusia
A. Persewaan yang semakin hari semakin semakin luas
B. Tercapainya tujuan yang diinginkan
C. Meningkatkan dan meningkatkan yang dibutuhkan dan
manajemen
Latar belakang

TEMUAN 11 KONTEN KELOMPOK 7 Halaman 8

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perusahaan dan karyawan pada hakikatnya saling membutuhkan. Perusahaan adalah aset perusahaan karena tanpa adanya sumber daya manusia perusahaan tidak akan bisa berjalan. Begitu juga karyawan tidak menanggung kesejahteraan hidupnya tanpa adanya perusahaan sebagai sumber nafkah sebagai implementasi dari disiplin ilmu yang mereka miliki sendiri. Maka karyawan harus diperhatikan kesejahteraannya jangan hanya diutamakan kesejahteraannya saja dengan berbagai macam bebas pekerjaan, begitu pula dengan karyawan yang jangan hanya menuntut hak mereka tetapi pekerjaan dan tanggung jawab sebagai karyawan tidak dikesampingkan. Namun masih ada perusahaan yang kurang memperhatikan karyawannya sebagai karyawan

A screenshot of a document page. The document is titled 'BAB I PENDAHULUAN' and 'A. Latar Belakang'. The text discusses the relationship between a company and its employees, emphasizing mutual needs and the importance of employee welfare. A 'Comments' overlay is visible on the right side of the page, showing a comment from 'Evelyn' dated '12 Mei 2023'.

TEMUAN 12 TEKNIS KELOMPOK 7 Halaman 8

Pentingnya program kesejahteraan yang diberikan kepada karyawan dalam rangka meningkatkan disiplin kerja karyawan yang dikemukakan oleh Handayani adalah: "Pemberian kesejahteraan akan meningkatkan ketenaganya, dan kerja, disiplin, abgapan dan sikap loyal terhadap perusahaan sehingga kinerja relatif meningkat."

Dengan tingkat kesejahteraan yang cukup, maka mereka akan lebih dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Dengan ketenaganya tersebut diharapkan karyawan akan lebih berdisiplin. Kesejahteraan sosial atau jaminan sosial bentuk pemberian penghad baik dalam bentuk pensiun maupun dalam bentuk non pensiun, yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan untuk selama masa

A screenshot of a document page. The text discusses the importance of welfare programs for employees to increase discipline and loyalty. A 'Comments' overlay is visible on the right side of the page, showing a comment from 'Evelyn' dated '12 Mei 2023'.



PORTOPOLIO INDIVIDU
MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA



NAMA : AHMAD DZIKRI
NIM : 2190060034
KELAS/SMT : MPI/II/A

PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
PASCA SARJANA
UIN SUNAN GUNUNG DJATI
BANDUNG
2020

LEMBAR CEKLIST PORTPOLIO INDIVIDU

Uraian	Cek
Dokumen CK	√
1. Catatan Kuliah 2 kali tatap muka tgl 6 Maret 2020 dan tgl 13 Maret 2020	√
2. Catatan Kuliah GCR yang dikirim pada email dosen tgl 20 Maret 2020 (lihat email kirim) sd tgl 15 Mei 2020	√
3. Catatan Kuliah yang dikirim pada email dosen tgl 12 Juni 2020 (lihat email kirim) sd tgl 26 Juni	√
4. Bukkti UTS (print screen bagian awal dok UTS di GCR) bukti cukup 1 bag. Awal saja√	√
5. Bukti UAS (print screen informasi UAS), yang diinformasikan pada WA muali dari SE Rektor UIN. Tgl 25 Juni 2020 dan 06 Juni	√
6. Dokumen kelengkapan/penunjang kebijakan kuliah daring (inf diskusi, inf jadwal undangan dan sejenisnya. Koresepondensi sesuaikan dg tanggal informasi itu dibuat/diterima	√

Dokumen CK
Catatan Kuliah 2 Kali
Tatap Muka
Tgl 6 Maret 2020
Dan
Tgl 13 Maret 2020

CATATAN KULIAH TATAP MUKA KE 1

TANGGAL 6 MARET 2020



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: JUMAT, 06 MARET 2020	NAMA DOSEN
Materi Kuliah: MANAJEMEN SUMBER MANUSIA	2190060034
Metode: CERAMAH & DISKUSI	MPI K. A
Oleh: DR. H. A. RUSDIANA, MM.	

Rangkuman Materi:

- CERA PRAMAIA EKAR TIDAK MENJAMINI KOMPETENSI ORA DIMANA KEWAJIBAN TIDAK MENJAMINI BAGIAN KEBERKAWATAN, & CERA PRAMAIA BERKAWATAN TIDAK MENJAMINI MUTU.
- PORA KOMPETENSI KETANGGAPANAN BERADA DI 31. 6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31. CAPABILITY, THINKING & INNOVATION, CRITICAL THINKING AND PROBLEM SOLVING, COMMUNICATION & COLLABORATION.
- MODALITA KOLAJAR SOTIAL MTA ADA 3. ADA MODALITA VISUAL, AUDITORI & KINESTHOLIK.

Summary: SELAIN MODALITAS KOLAJAR YAITU VISUAL, AUDITORI & KINESTHOLIK, 6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31. ILL DANIA OVER MANUS MENYALIN KEMAMPUAN KREATIVITAS, INNOVATION, CRITICAL, COMMUNICATION.

Tid. Dosen,
Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Bandung, 06 MARET 2020
Mahasiswa,

AHMAD DZIKI

CATATAN KULIAH TATAP MUKA KE 2

TANGGAL 13 MARET 2020



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: JUMAT, 13 MARET 2020	NAMA DOSEN
Materi Kuliah: KONSEP DASAR MSDM	2190060034
Metode: CERAMAH & DISKUSI	MPI K. A
Oleh: DR. H. A. RUSDIANA, MM.	

Rangkuman Materi:

- MANAJEMEN → PROSES POAC SEBAGAI PROSES PENCUNGAN SUMBER & DATA ORGANISASI UNTUK MENCAPAI TUJUAN ORGANISASI.
- SUMBERDA MANUSIA → MERUPAKAN DATA TERJAJAR → POTENSI MANUSIAWI & KEMAMPUAN MANUSIAWI.
- TIGA KONSEP SDM → SPK MANUSIA YANG BERKAITAN DENGAN SUMBERDA ORGANISASI, SDM POTENSI MANUSIA SEBAGAI PENCUNGAN ORGANISASI DALAM MELAKUKAKAN EKSTISTENSIBERITA, & SDM POTENSI 19 MERUPAKAN KSET/BERITA 18 BERFUNGSI SEBAGAI MODAL LOKAL MATERIAL & NON MATERIAL DARI DALAM.

Summary: MSDM SEBAGAI PROSES PENCUNGAN SUMBERDA DATA BERJAJAR, POTENSI MANUSIAWI & KEMAMPUAN MANUSIAWI UNTUK MENCAPAI TUJUAN ORGANISASI, TIGA KONSEP SDM SEBAGAI MANUSIAWI BERBESAR, PENCUNGAN KSET.

Tid. Dosen,
Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Bandung,
Mahasiswa,

AHMAD DZIKI

Dokumen CK
Catatan Kuliah Daring
Via GCR
Tgl 20 Maret 2020
Dan
Tgl 15 Mei 2020

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 20 MARET 2020

nama: AHMAD DEIKRI
NIM: 2190060034
Kelas: MPI 12 A

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN


Hari/Tanggal: JUMAT, 20 MARET 2020
Materi Kuliah: TANTANGAN-TANTANGAN MEDIA
Metode: ONLINE (DARING)
Oleh: Dr. H. A. RUSDIANA, M.M.

Rangkuman Materi:

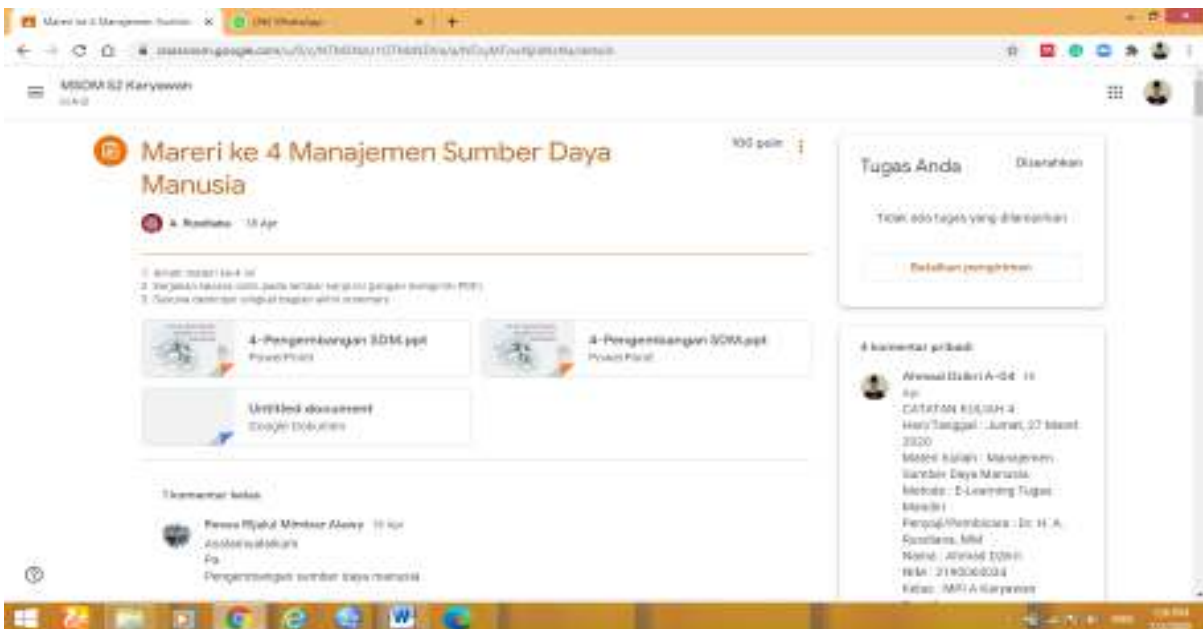
1. TANTANGAN EKSTERNAL, MELIPUTI PERUBAHAN KE BERASAL DARI LUAR, MISAL DOK, PERUBAHAN TEKNOLOGI KERJA, TEKNOLOGI, EKONOMI & PERUBAHAN
2. TANTANGAN ORGANISASIONAL, ELEMENT: KEARIFAN ORG, ORGANISASI & HARUS MENYERAP PERUBAHAN AUTOTIFAS KEGIATAN
3. TANTANGAN PROFESIONAL DI SEMPURNA TUNTUTAN BAKI STAF MANAJEMEN HARUS DAPAT MEMANFAATKAN KESELUKURAN PERUBAHAN
4. TANTANGAN INTELIGENSI
5. TANTANGAN & PERUBAHAN KEBISAHAN

Summary: dengan setiap tantangan tentu saja mempunyai tingkat kesulitan yang berbeda oleh karena itu media harus mampu lebih memberikan yang terbaik.

Ttd. Bandung, 20 MARET 2020
Dosen, Mahasiswa,
Dr. H. A. Rusdiana, M.M. AHMAD DEIKRI



GAMBAR BUKTI



MSDM 52 Karyawan

Mareri ke 4 Manajemen Sumber Daya Manusia

100 poin

4 Revisi 13 Apr

1. Apa itu SDM?
2. Bagaimana fungsi SDM pada setiap tingkat organisasi?
3. Bagaimana strategi untuk mengelola SDM?

4-Pengembangan SDM.ppt Poin 1000

4-Pengembangan SDM.ppt Poin 1000

Unfiled document Google Docs

Tugas Anda

Diselesaikan

Tidak ada tugas yang diselesaikan

Detailan pengisian

4 komentar pribadi

Ahmad Deikri A-04 16 Apr
CATATAN KULIAH 4
Hari/Tanggal: Jumat, 20 Maret 2020
Materi Kuliah: Manajemen Sumber Daya Manusia
Metode: E-Learning Tugas Mandiri
Pengajar/Instruktur: Dr. H. A. Rusdiana, M.M.
Nama: Ahmad Deikri
NIM: 2190060034
Kelas: MPI A Karyawan

**CATATAN KULIAH DARING VIA GCR
TANGGAL 27 MARET 2020**

NAMA: AHMAD DZIKRI
NIM: 21030060034
KELAS: MFI K.A

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal:	JUMAT, 27 MARET 2020
Materi Kuliah:	MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
Metode:	DISKUSI (ONLINE & LEARNING)
Oleh:	DR. H. A. RUSDIANA, MM

Rangkuman Materi: *PDMA*

→ MAKRO ^{MANAJEMEN} ^{KELOMPOK/KEBANYAKAN} ^{PEKERJANYA} MELIPUTI PROSES PERALIHAN MANUSIA PADA KEMERDEKAAN PERUSAHAAN MELAYAI TUJUAN BERSAMA

→ MIKRO → PROSES PERENCANAAN, PENGADAAN & PENYELANGGIAN SUMBER MANUSIA YANG CAPAI HASIL YANG OPTIMAL

→ FALSAFAH PDMA = UTAMA MEMENUHI KEBUTUHAN MANUSIA

→ MERANGKAI FALSAFAH MENYERUPUTKAN

Faktor INTERNAL = dari dalam perusahaan
= EKSTERNAL = dari luar (pemerintah dll)

→ ADA PROSES SELEKSI

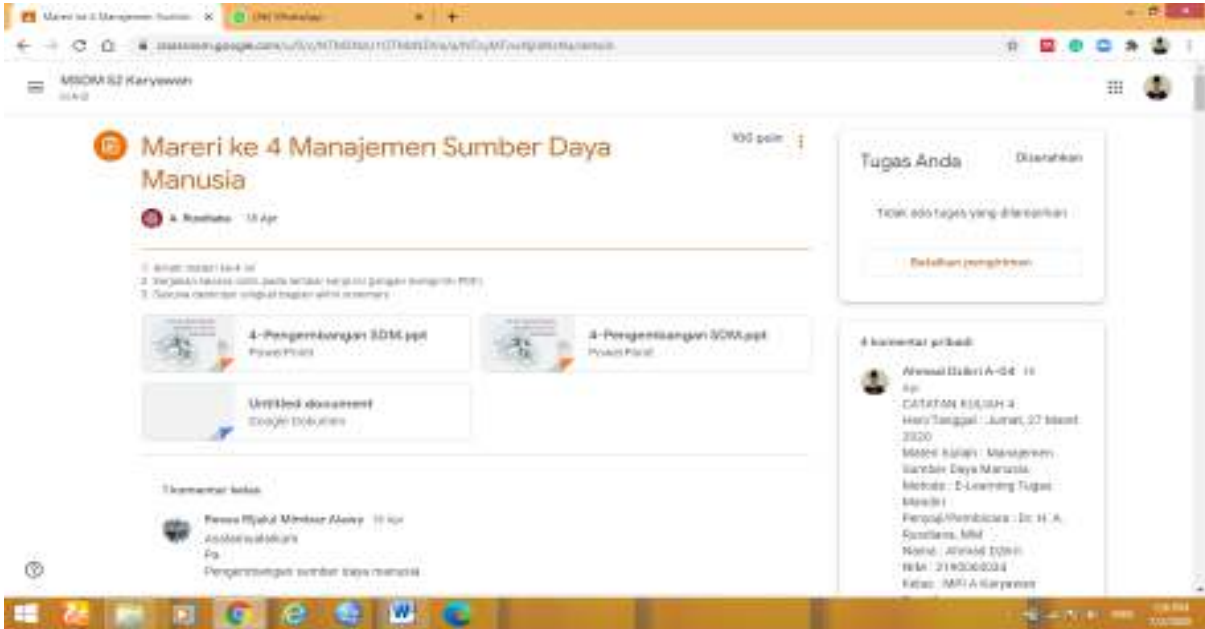
Latihan, meningkatkan daya kemampuan

LANGKAH PROSES SELEKSI: 1. Penentuan Pendalaman
2. Rencana & Tol. 3. Ujian Coba 4. Penarikan dan 5. Evaluasi & Dokumentasi Tes dan Keputusan

Summary: *Manajemen & Pengembangan* harus dilakukan secara disiplin, akurat & berlandaskan pada kenyataan & bisa mencapai tujuan perusahaan. Disiplin harus & diharapkan.

Tgl. Bandung,
Dosen, Mahasiswa,
Dr. H. A. Rusdiana, M.M. Ahmad Dziki
21030060034

GAMBAR BUKTI



CATATAN KULIAH VIA GCR

TANGGAL 3 APRIL 2020

nama: AHMAD DZIKRI
nim: 211900600034
kelas: MPI 2-A

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: JUMAT, 03 APRIL 2020
Materi Kuliah: MANAJEMEN SDM
Metode: E-LEARNING TUGAS MANAJEMEN
Oleh: DR. H. A. RUSDIANA, M.M.

Rangkuman Materi:

FUNGSI & MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Fungsi Manajerial: Planning, organizing, directing, controlling
fungsi operasional: Procurement, Development, Compensation, Incentives, Maintenance, Separation

- Perencanaan SDM di proses manajerial & bagian dari membuat ketertarikan (persyaratan) untuk menarik arus gerak tenaga kerja ke dalam, di dalam dan ke luar organisasi.
- Proses perencanaan SDM untuk masa kini & masa yg akan datang & dipengaruhi oleh 2 faktor yaitu faktor internal & eksternal perusahaan.
- Empat aspek dalam perencanaan SDM: 1. Proses, 2. Jumlah, 3. Kualitas, 4. Biaya.

Summary: Perencanaan SDM merupakan upaya untuk memastikan berapa banyak karyawan & macam apa yg dibutuhkan organisasi & masa yg akan datang. Satu hal yg tidak boleh diabaikan dan praktisi organisasi di Perusahaannya integrasi/koordinasi antara perencanaan SDM dengan...

Tid. Dosen, Bandung, 03 APRIL 2020
Mahasiswa, Ahmad Dziki, 211900600034

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

GAMBAR BUKTI

MSDM 52 Karyawan

Mareri ke 4 Manajemen Sumber Daya Manusia

100 poin

Tugas Anda: 1000 target yang ditargetkan

4 Perencanaan SDM ppt (PowerPoint)


4 Perencanaan SDM ppt (PowerPoint)

4 komentar pribadi

Ahmad Dziki A-04 11 Apr
CATATAN KULIAH 4
Hari/Tanggal: Jumat, 03 April 2020
Materi Kuliah: Manajemen Sumber Daya Manusia
Metode: E-Learning Tugas Manajerial
Penyaji/Pembicara: Dr. H. A. Rusdiana, M.M.
Nama: Ahmad Dziki
NIM: 211900600034
Kelas: MPI A Karyawan

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 10 APRIL 2020



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: <i>JUMAT, 10 APRIL 2020</i>	NAMA: <i>AHMAD DZIKI</i>
Materi Kuliah: <i>MANAJEMEN SDM</i>	NIM: <i>2192060051</i>
Metode: <i>DARING SA</i>	KELAS: <i>MPI/1/A</i>
Oleh: <i>Dr. H. A. RUSDIANA, M.M.</i>	

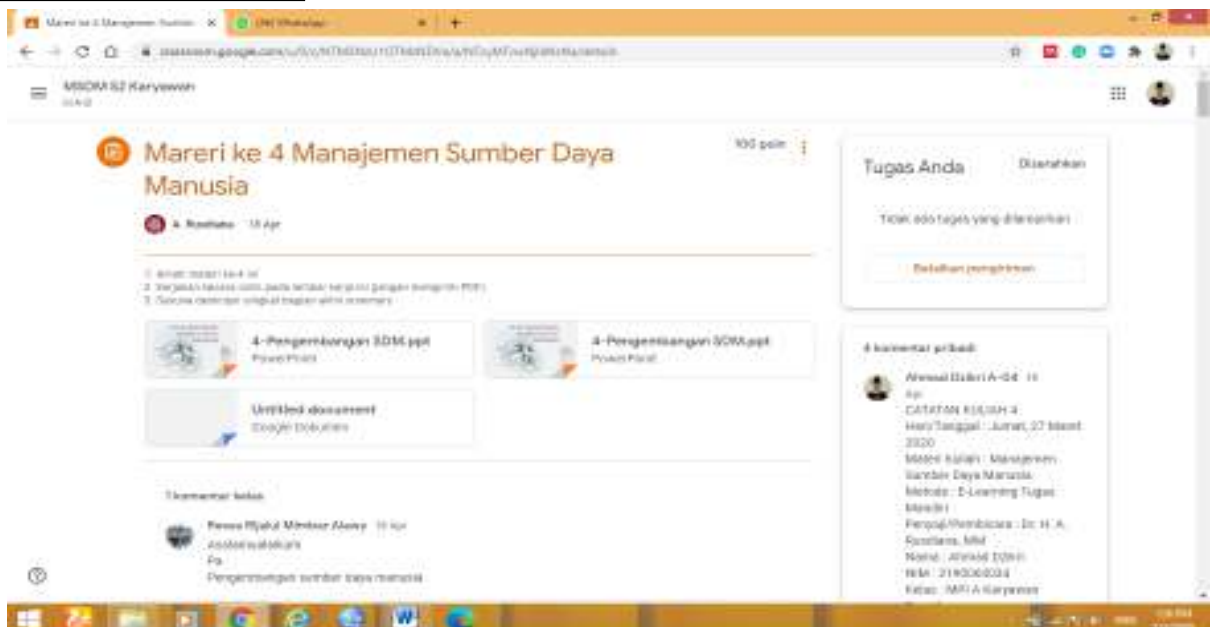
Rangkuman Materi:

- **Perencanaan SDM** - Proses sistematis untuk merencanakan kebutuhan pegawai & keterkaitan pada masa sebelum sekarang, baik jml maupun jenisnya.
- **Tujuan P.SDM** - 1. Mampukan pemangfaatan SDM + Menyesuaikan aktivitas SDM & kebutuhan & masa hidup secara efisien.
- **Manfaat P.SDM** - 1. Membantu untuk mengangku ke perusahaan secara lebih baik; 2. Lebih aman dalam syahat SDM lebih beragam.
- **Fungsi P.SDM** - 1. Memantau bagi ketidakepastian & penetapan standar & kualitas.

Summary: Dengan adanya perencanaan SPN sebuah lembaga pendidikan dapat memenuhi kebutuhan SPN nya secara efisien & ketahanan lembaga nya


Tid. Dosen, Bandung, Mahasiswa, *AHMAD DZIKI*
Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

GAMBAR BUKTI



CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 17 APRIL 2020



A-04

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: <i>JUM'AT, 17 APRIL 2020</i>	Nama: <i>AHMAD DZILKI</i>
Materi Kuliah: <i>Rekrutmen / Penerimaan SDM</i>	NIM: <i>219.006.0024</i>
Metode: <i>DAIRIIS</i>	Kelas: <i>MAN/1/A</i>
Oleh: <i>Dr. H. A. RUSDIANA, MM</i>	

Rangkuman Materi:

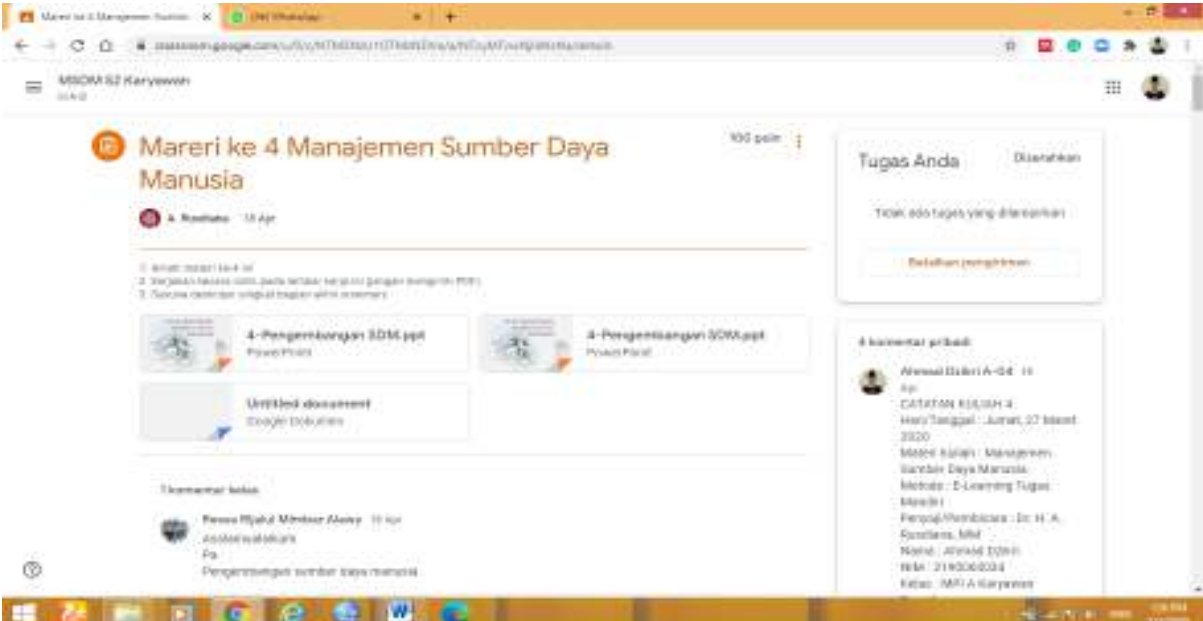
- Rekrutmen SDM Perbendaharaan merupakan divisi & departemen terbagi proses pencarian & pemkutan untuk mencari Pelamar
- Sasaran kegiatan Rekrutmen, diantaranya: 1. Job Posting, 2. Surat lamaran, 3. Keperawatan, 4. wawancara, 5. written test, 6. Pergerakan tenaga, 7. Lembaga Pendidikan & advertisement
- Tujuan Rekrutmen: adalah untuk memperoleh sumber tenaga potensial, untuk memperoleh sejumlah Pelamar yg memenuhi kualifikasi dan untuk menentukan ketertarikan minimum calon Pelamar.

Summary: rekrutmen merupakan suatu hal yg penting bagi suatu lembaga/organisasi terlebih dalam Manajemen Perbendaharaan Islam

Tid.
Dosen,
Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Bandung,
Mahasiswa,
Ahmad Dzilki
Ahmad Dzilki

GAMBAR BUKTI



The screenshot shows a Google Classroom interface. The main heading is "Mareri ke 4 Manajemen Sumber Daya Manusia" with a score of 100 points. Below the heading, there are two PDF attachments titled "4-Pengembangan SDM.ppt" and "4-Pengembangan SDW.ppt". There is also an "Untitled document" by Dzulki Dzulki. On the right side, the "Tugas Anda" section shows "0/100 tugas yang diserahkan" and a "Detail pengerjaan" button. The "4 komentar pribadi" section shows a comment from "Ahmad Dzilki A-04" dated 17 Apr, containing the text of the handwritten notes from the previous image.

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 24 APRIL 2020



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal:	JUMAT, 24 APRIL 2020	NAMA: AHMAD Dzikri
Materi Kuliah:	Pengangkatan Oriental & Penempatan Baru	NIM: 3140060024
Metode:	ORTAS	Kelas: MAM/A
Oleh:	Dr. H. A. Rusdiana, M.M.	

Rangkuman Materi:

- Pengantar Pegawai merupakan penempatan karyawan pada suatu jabatan atau pekerjaan baru
- Orientasi Pegawai merupakan proses dimana para pekerja baru & organisasi menyelesaikan persepsi & harapan masing-masing.
- Dalam prosedur penempatan Pegawai ada beberapa hal yg harus diperhatikan. Harus ada wawancara untuk menempatkan Personalia. Harus memenuhi standar yg digunakan untuk membandingkan calon pekerjaan.

Summary: Konsep penempatan pegawai, orientasi & penempatan tentu harus memenuhi prosedur yg matang, matang sebagai syarat penting sekali.

Tid. Bandung,
Dosen, Mahasiswa,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M. *Ahmad Dzikri*

GAMBAR BUKTI

The screenshot shows a Google Classroom interface. The main content area displays the title 'PART: 8 PENGANKATAN, ORIENTASIS&PENEMPATAN' with a score of 100 points. Below the title, there is a list of instructions for students to complete their assignment. On the right side, there is a 'Tugas Anda' (Your Task) section with a 'Dianalisa' (Analyzed) status. Below this, there is a 'Komentar pribadi' (Private Comment) section with a comment from 'Ahmad Dzikri A-04' dated April 24, 2020. The comment text is: 'CATATAN KULIAH 9 Hari/Tanggal: Jumat, 24 April 2020 Materi Kuliah: Pengangkatan, Orientasi dan Penempatan Pegawai Metode: E-Learning tugas mandiri Persepsi/Orientasi: Dr. H. A. Rusdiana, M.M Nama: Ahmad Dzikri NIM: 3140060024'.

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 8 MEI 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: JUM'AT, 08 Mei 2020
Materi Kuliah: MONEY KELOMPOKAN PERDIKSIAN
Metode: DARING
Oleh: Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

NAMA: AHMAD DIAH
NIM: 210.006.1034
KELAS: NAPI 11/1A

Rangkuman Materi:

→ Fungsi monitoring secara konseptual

1. ketepatan (compharace)
2. Pemertiksaan (auditing)
3. Laporan (accounting)
4. Penjelasan (explanation)

→ Langkah kerja monitoring

1. Tentukan kepatutan & keharusan Utama
2. Tentukan Pihak mana yg akan melakukan monitoring
3. Tentukan berapa saja yg akan menerima hasil monitoring

Summary: MONEY KELOMPOKAN PERDIKSIAN tentu sangat penting sekali karena tentunya manfaatnya yg besar bagi semua, guru, lembaga & orang tua.

Ttd.
Dosen,
Dr. H. A. Rusdiana, M.M.


Bandung,
Mahasiswa,
Ahmad Diah

GAMBARBUKTI

Moodle LMS interface showing a course page for "PART: 8 PENGANKATAN, ORIENTASIPENEMPATAN". The page includes a title, a description, and a list of resources. A sidebar on the right shows "Tugas Anda" and "Dianjukan" sections. The bottom of the page shows a Windows taskbar with various application icons.

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 15 MEI 2020



A-04

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: <u>JUMAT, 15 MEI 2020</u>	NAMA: <u>AHMAD DZIKRI</u>
Materi Kuliah: <u>KOMPENSASI, PROMOSI & KESEJAHTERAAN</u>	NIM: <u>2193060024</u>
Metode: <u>DARING</u>	KELAS: <u>MATI I/A</u>
Oleh: <u>Dr. H. A. RUSDIANA, M.M.</u>	

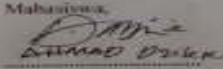
Rangkuman Materi:

- Kompensasi di antara pendapatan yg berwujud uang, barang langsung, atau tidak langsung yg sesuai diterima pegawai sebagai imbalan atas jasa yg diberikan kepada perusahaan
- Promosi Pegawai / Peningkatan dengan kenaikan jabatan dalam suatu organisasi ataupun instansi baik dalam pemerintahan maupun non pemerintahan
- Kesejahteraan Pegawai / Salah satu yang sangat penting bagi pegawai, terutama mereka yg sehat, bahagia, luhur, amanah.

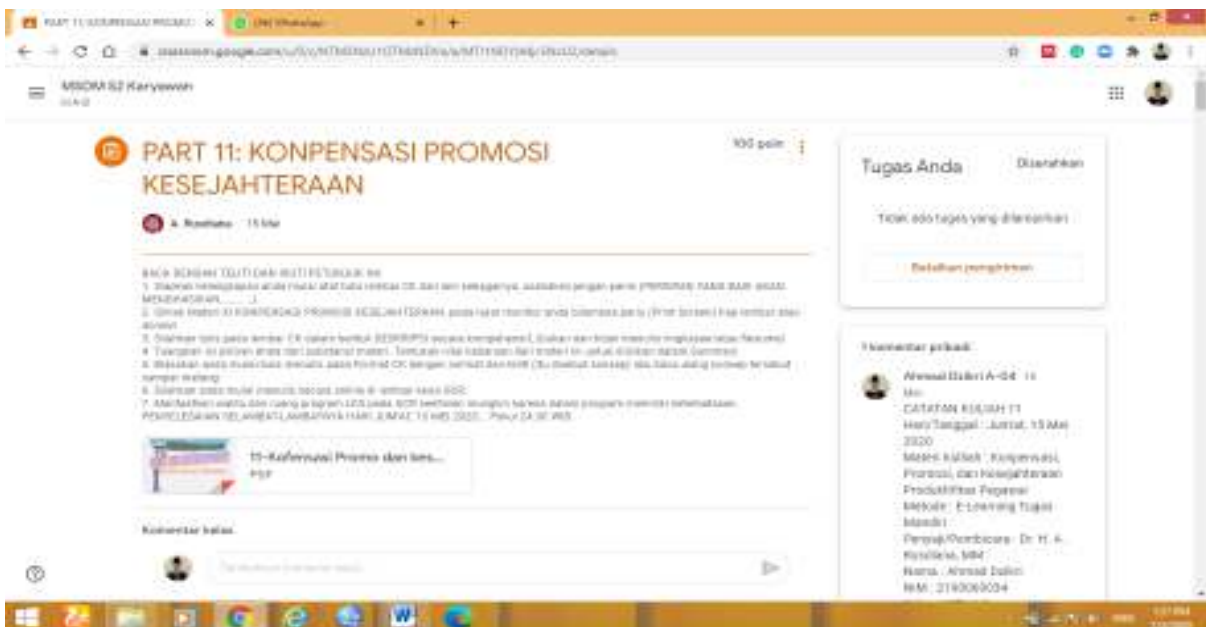
Summary: Kompensasi, Promosi, & Kesejahteraan Pegawai dalam sebuah lembaga tentu merupakan sesuatu yg sangat penting & harus benar-benar diperhatikan

Tid.
Dosen,

Dr. H. A. RUSDIANA, M.M.

Bandung,
Mahasiswa,

AHMAD DZIKRI

GAMBAR BUKTI




The screenshot shows a Google Classroom interface. The main content is a lesson titled "PART 11: KOMPENSASI PROMOSI KESEJAHTERAAN" by A. RUSDIANA. The page includes a list of 7 numbered points, a PDF document titled "11-Kompensasi Promosi dan Kesejahteraan", and a sidebar with "Tugas Anda" (Dikerjakan) and "Komentar pribadi" (Ahmad Dzikri A-04 15 Mei 2020). The sidebar also lists the course details: "CATATAN KULIAH 11 Hari/Tanggal: Jumat, 15 Mei 2020 Materi kuliah: Kompensasi, Promosi dan Kesejahteraan Prasyarat: Pegawai Produktif Metode: E-Learning Tujuan: Mandiri Penyaji/Orbitasi: Dr. H. A. RUSDIANA, M.M. Nama: Ahmad Dzikri NIM: 2193060024".

**CATATAN KULIAH
DARING VIA ZOOM
(DISKUSI KELOMPOK)
05 JUNI 2020 SAMPAI 26
JUNI 2020**

CATATAN KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM

TANGGAL 5 JUNI 2020



A-04

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: JUMAT, 5 JUNI 2020	Nama: AHMAD DZIKI
Materi Kuliah: SOP Diskusi kelompok webinar	NIM: 2190060034
Metode: Diskusi via zoom	Kelas: MPI/1/A
Oleh: Dr. H. A. Rusdiana, MM	

Rangkuman Materi:

- Kelompok mahasiswa bertanggung jawab mempersiapkan administrasi makalah yg sudah di tulis oleh kelompok lain, poster, pengantar, susunan acara & poster materi. Mempersiapkan media zoom serta menggunakan identitas.
- Kelompok mahasiswa bertanggung jawab menerima setiap makalah yg di kirimkan. Berita acara & menyampaikan masalah oleh juri.

Summary:

Tgl. Bandung,
Mahasiswa

Dziki,
Ahmad Dziki

Dr. H. A. Rusdiana, MM.
AHMAD DZIKI

GAMBAR BUKTI



JADWAL DISKUSI KELOMPOK

MATA KULIAH : MANAJEMEN SDM PENDIDIKAN
SEMESTER/KLS : II (DUA) A KR PRODIMANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM S-2

Kloter 1 pada hari Jum'at/12 Juni 2020

Kelompok I : jam sd.
 Kelompok II : jam sd.
 Kelompok III : jam sd.

Kloter 1 pada hari Jum'at/19 Juni 2020

Kelompok I : jam sd.
 Kelompok II : jam sd.
 Kelompok III : jam sd.

Kloter 1 pada hari Jum'at/26 Juni 2020

Kelompok I : jam sd.
 Kelompok II : jam sd.
 Kelompok III : jam sd.



Join Zoom Meeting, disiapkan masing-masing kelompok



Catatan:
Untuk kepentingan absen/kehadiran, ketika masuk kelas virtual semua Mahasiswa wajib memakai nomor pada dada (lihat contoh) ingat nomor GCR

**CATATAN KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM
TANGGAL 12 JUNI 2020**



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal:	JUMAT, 12 Juni 2020	NAMA:	AMMAD Dzikri
Materi Kuliah:	Diskusi kelompok 1, 2, 3	NPM:	2130060024
Metode:	diskusi via zoom	Kelas:	MPI/11/A
Oleh:	Dr. H. A. Rusdiana M.M.		

Rangkuman Materi:

1. Perencanaan SDM di proses awal perusahaan dari sebuah manajemen karena apabila tanpa perencanaan maka fungsi-fungsi yang lain tidak bisa berjalan
2. Rekomendasi Calon Pegawai: aktivitas pencarian memulainya tujuan membuat pelamar yang melamar kesempatan kerja & mempersiapkan pelamar menerima tawaran pekerjaan
3. Penempatan SDM yaitu suatu usaha untuk menempatkan kemampuan sumber daya manusia yang ada - baik itu

Summary:

Tgl. Bandung,
Dosen, Mahasiswa
Dr. H. A. Rusdiana, M.M. AMMAD Dzikri

GAMBAR BUKTI

**DISKUSI KELOMPOK
PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Dosen Pengampu

Mata Kuliah
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Penyelenggara
KELOMPOK 1 (MPI/KARYAWAN A)

Kelompok Penyanggah

Kelompok 2: Alif Maulid & Deva Rizki
Kelompok 3: Ajam Jahmal & Fatah Rizki S.
Kelompok 4: Al Nabila Nurul, Bandung Supriandi & Siti Nur Lailatul Qudusyah
Kelompok 5: Ari Yawan & Adnan Muhammad
Kelompok 6: Ammad Dzikri & Almar Ramadhani
Kelompok 7: Alifiah & Arif

JUMAT, 12 JUNI 2020 (07.00 - 07.30)
Narahubung: AMBAR MADLANA (081321887642)

Kelompok Penyaji:

A-12, A-8, A-13

ZOOM MEETING
ID: 794 1388 8943
PASSWORD: 888888

DISKUSI KELOMPOK 2
Rekrutmen Calon Pegawai

Kelompok Penyaji

JUMAT, 12 JUNI 2020
07:00-07:30 WIB

ZOOM MEETING
ID: 794 1388 8943
PASSWORD: 888888

**DISKUSI KELOMPOK
MANAJEMEN SUMBER
DAYA MANUSIA**

Dosen Pengampu

DR. H. A. RUSDIANA, M.M.

**JUMAT, 12 JUNI 2020
PUKUL 07.00-07.30 WIB**

ZOOM MEETING
ID: 794 1388 8943
PASSWORD: 888888

CATATAN KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM

TANGGAL 19 JUNI 2020



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: <u>Jumat, 19 Juni 2020</u>	NAMA: <u>MUHAMMAD DZIKRI</u>
Materi Kuliah: <u>diskusi kelompok 4.5.6</u>	NIM: <u>2105090034</u>
Metode: <u>parting online via zoom</u>	KELAS: <u>MPI/KA</u>
Oleh: <u>Dr. H. A. Rusdiana, MM</u>	

Rangkuman Materi:

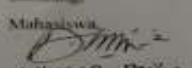
4 yang mempengaruhi pengembangan karir :
 hubungan pegawai & organisasi, personalia pegawai, faktor eksternal, politik dalam organisasi, & sistem peng upahan

5. Perilaku prestasi kerja : kendala - kendala mana seperti halo effect & tolak ukur perilaku merupakan kesalahan yg dilakukan oleh perilaku

6 kompetensi di imbalan yg diberikan kepada karyawan baik secara finansial maupun non finansial

Summary:

Ttd. Dosen,
 Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Bambang, Mahasiswa,

 MUHAMMAD DZIKRI

GAMBAR BUKTI

DISKUSI KELOMPOK
MATA KULIAH : MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI
JUM'AT 19 JUNI JAM 07:00 - 07:30

Penyaji (dari kelompok):

 H. Quliah
 AN Nadia
 Dajang

Kelompok Penyangga:

Kelompok 1 Kelompok 5
 Kelompok 2 Kelompok 6
 Kelompok 3 Kelompok 7

Nara Hubung: **Dr. H. A. Rusdiana, MM**
 No. : 081.2185-5139
 18 Dosen

MPI/KA

DISKUSI KELOMPOK
Penilaian Prestasi Kerja

DISELENGGARAKAN OLEH:
Kelompok 5
MATA KULIAH :
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
 Kelompok penyangga

JUM'AT, 12 JUNI 2020 (PUKUL 09.00-09.30)
 NARA HUBUNG : **Adnan Muhammad** (08972763003)

Kelompok Penyaji

 Ahmad Dziki
 Angwar Romdoni
 Dzikri

Kelompok 5 Penyaji :
Ahmad Dziki **Angwar Romdoni** **ID: 760 5289 2390**
Pemateri **Moderator/Notulen** **Password: muslim4-7**

Dosen Pengampu
Dr. H. A. Rusdiana, MM

Mata Kuliah
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
PENDIDIKAN

KELOMPOK PENYANGGA :
(Kelompok 1) - (Kelompok 2)
(Kelompok 3) - (Kelompok 4)
(Kelompok 5) - (Kelompok 7)

JUM'AT, 19 JUNI 2020 (06.00 - 08.30)
NARA HUBUNG: DZIKRI (089822125484)

CATATAN KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM
TANGGAL 26 JUNI 2020



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal:	JUM'AT, 26 JUNI 2020	NAMA:	AHMAD DILHA
Materi Kuliah:	DISKUSI KELOMPOK 7	NIM:	213 001 0054
Metode:	PRATIPE VIA ZOOM	KELOMPOK:	MPI/11/A
Oleh:	DR. H. A. RUSDIANA, MM		

Rangkuman Materi:

7. Tujuan & manfaat program kesejahteraan karyawan adalah dapat dipandang sebagai bentuk bantuan lebih lanjut kepada karyawan terutama kepada mereka yg terkena musibah.

Summary:

Ttd. Bandung, Mahasiswa,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M. AHMAD DILHA

GAMBAR BUKTI

Tambah tanda tangan pribadi di dokumen PDF dengan mudah, mudah untuk mengisi formulir

Tanda tangan PDF

DISKUSI KELOMPOK KESEJAHTERAAN & PRODUKTIVITAS KARYAWAN

KELOMPOK PENYAJI:
ALAFIAH: MODERATOR
ARDI: PEMATERI

KELOMPOK PENYANGGA
KELOMPOK 1
KELOMPOK 2
KELOMPOK 3
KELOMPOK 4
KELOMPOK 5
KELOMPOK 6

JUM'AT, 19 JUNI 2020
PUKUL 08.30-09.00

let's join live via
zoom
Id: 70652892390
Password: msdm4

Dosen Pengampu
Dr. A.H. Rusdiana, MM

**KORRESPONDENSI
UTS DAN UAS**

KORESPONDENSI UTS

TANGGAL 01 Mei 2020



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: <u>JUMAT, 01 MEI 2020</u>	<u>NAMA: AHMAD DILLI</u> <u>NIMRA: 2150060024</u> <u>Kelas: MPA/1/A</u>
Materi Kuliah: <u>UTS MSDM PENDIDIKAN</u>	
Metode: <u>DARING ONLINE</u>	
Orang: <u>Dr. H. A. RUSDIANA - MM</u>	

Rangkuman Materi:

1. BACA TERLEBIH DARI SOAL DAN PETUNJUK
2. PERHATIKAN DURASI WAKTU
3. JAWAB TERLEBIH-LEBIH MON SOAL APABILA BERTAMBAH
4. SOAL SEBANYAK 47 BERTAMBAH

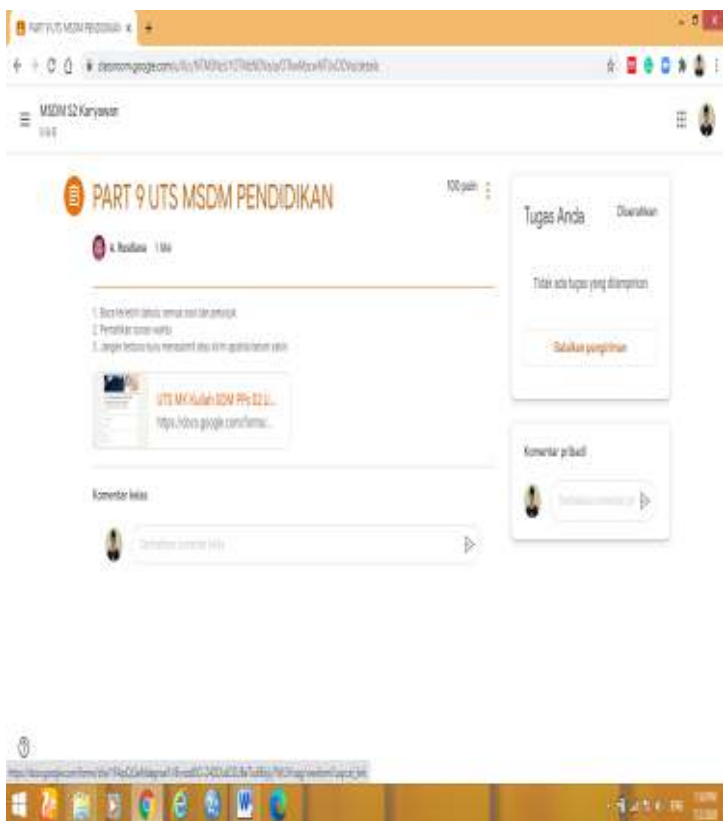
KORESPONDENSI TENTANG UTS

1. Pengertian wadai: lain-lain
2. Point penting tujuan MSDM
3. Menjawab dan salah satu kategori dalam MSDM
4. Point utama SDM & kepesamaan

Summary:

Tid. Dosen, Bandung, Mahasiswa,
Dr. H. A. Rusdiana, M.M. AHMAD DILLI

GAMBAR BUKTI



KORESPONDENSI UAS

03 JULI 2020

INFORMASI UAS SK REKTOR :



INFORMASI SOP PORTOFOLIO INDIVIDU SEBAGAI SYARAT UAS :



INFORMASI UAS DAN PENGUMPULAN PORTOFOLIO:



PENGIRIMAN/PENGUMPULAN PORTOFOLIO INDIVIDU KELOMPOK
Diberitahukan kepada seluruh mahasiswa kls A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa Sumbmit (Pengiriman/pengumpulan) Portofolio individu maupun kelompok, (untuk syarat UAS) akan dilakukan secara terbimbing pada:

Hari/tanggal : Jum'at/3 Juli 2020
Kls. A : Jam 07.00 – 09.30
Kls. B : Jam 09.30 _ 12.00
Melalui/bibingan : WEBINAR ZOOM



ID:

(ID. Akan diberikan pada waktunya sekaligus berfungsi Absen)

Materi : Sumbmit Portofolio individu/kelompok&penutupan perkuliahan

Agar semua mahasiswa mempersiapkannya, terutama hal-hal yang berkaitan dengan Portofolio (lihat SOP& JUKNIS).
Hal-hal lain bisa koordinasi dengan PJ Kelas.

Bandung, 29 Juni 2020

H.A. Rusdiana

**DOKUMEN KELEGKAPAN /
PENUNJANG KEBIJAKAN
KULIAH DARING**

**(INFORMASI DISKUSI,
INFORMASI JADWAL
UALANGAN, MASUKAN
MAKALAH KELOMPOK)**

DOKUMEN KELENGKAPAN / PENUNJANG KULIAH DARING

1. INFORMASI KULIAH DARING

MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN | **GOOGLE** | **Kampus** | **WhatsApp**

APREASI DAN INSTRUKSI

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Assalamu
 Terimakasih atas perhatian dan dukungan yang sangat berharga dari seluruh dosen, mahasiswa, dan staf yang telah mendukung terlaksananya kegiatan ini. Semoga kegiatan ini dapat berjalan dengan lancar dan sukses.

Daftar Isi
 1. Tujuan dan Maksud Kegiatan
 2. Sasaran Kegiatan
 3. Manfaat Kegiatan
 4. Waktu Pelaksanaan
 5. Tempat Pelaksanaan
 6. Cara Pelaksanaan
 7. Penutup

Resmi, 21 Maret 2023

H. A. ...

MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN | **GOOGLE** | **Kampus** | **WhatsApp**

SEBUAH KULIAH DARING

Yuk Kuliah!

KULIAH BY GCR

1. Mengikuti kegiatan ini dengan antusias
2. Mengikuti kegiatan ini dengan antusias
3. Mengikuti kegiatan ini dengan antusias
4. Mengikuti kegiatan ini dengan antusias
5. Mengikuti kegiatan ini dengan antusias
6. Mengikuti kegiatan ini dengan antusias

01 RPS Man. SDMP 2022/2023 - Copy (Compatibility Mode)

KONTRAK PERKULIAHAN

No	Pertemuan ke-	Topik/Kegiatan	Metode
1	08/04/23	Pengantar, RPS, Kontrak Mata Kuliah (1)	CBT
2	08/05/23	Pengantar, RPS, Kontrak Mata Kuliah (1)	CBT
3	13/05/23	Keperawatan dan Keperawatan	Diskus Kelompok
4	20/05/23	Keperawatan dan Keperawatan	Diskus Kelompok
5	27/05/23	Keperawatan dan Keperawatan	Diskus Kelompok
6	03/06/23	Keperawatan dan Keperawatan	Diskus Kelompok
7	10/06/23	Keperawatan dan Keperawatan	Diskus Kelompok
8	17/06/23	Keperawatan dan Keperawatan	Diskus Kelompok
9	24/06/23	Keperawatan dan Keperawatan	Diskus Kelompok
10	01/07/23	Keperawatan dan Keperawatan	Diskus Kelompok
11	08/07/23	Keperawatan dan Keperawatan	Diskus Kelompok
12	15/07/23	Keperawatan dan Keperawatan	Diskus Kelompok
13	22/07/23	Keperawatan dan Keperawatan	Diskus Kelompok
14	29/07/23	Keperawatan dan Keperawatan	Diskus Kelompok

Catatan:
 Catatan: ...

PANDUAN KULIAH

Presensi

KUTUB

Pilih salah satu jenis es yang paling tepat, berikan tanda check (✓)

1. Kegiatan ini akan dilaksanakan dalam pertemuan ke-1 pada pertemuan ke-1

2. Kegiatan ini akan dilaksanakan dalam pertemuan ke-1 pada pertemuan ke-1

3. Kegiatan ini akan dilaksanakan dalam pertemuan ke-1 pada pertemuan ke-1

4. Kegiatan ini akan dilaksanakan dalam pertemuan ke-1 pada pertemuan ke-1

5. Kegiatan ini akan dilaksanakan dalam pertemuan ke-1 pada pertemuan ke-1

6. Kegiatan ini akan dilaksanakan dalam pertemuan ke-1 pada pertemuan ke-1

7. Kegiatan ini akan dilaksanakan dalam pertemuan ke-1 pada pertemuan ke-1

8. Kegiatan ini akan dilaksanakan dalam pertemuan ke-1 pada pertemuan ke-1

9. Kegiatan ini akan dilaksanakan dalam pertemuan ke-1 pada pertemuan ke-1

10. Kegiatan ini akan dilaksanakan dalam pertemuan ke-1 pada pertemuan ke-1

11. Kegiatan ini akan dilaksanakan dalam pertemuan ke-1 pada pertemuan ke-1

12. Kegiatan ini akan dilaksanakan dalam pertemuan ke-1 pada pertemuan ke-1

13. Kegiatan ini akan dilaksanakan dalam pertemuan ke-1 pada pertemuan ke-1

14. Kegiatan ini akan dilaksanakan dalam pertemuan ke-1 pada pertemuan ke-1

2. INFORMASI DISKUSI KELOMPOK VIA ZOOM



JADWAL DISKUSI KELOMPOK

MATA KULIAH : MANAJEMEN SDM PENDIDIKAN
SEMESTER/KLS: II (DUA) A KR PRODIMANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM S-2

Kloter 1 pada hari Jum'at/12 Juni 2020

Kelompok I : jam sd.....

Kelompok II : jam sd.....

Kelompok III : jam sd.....

Kloter 1 pada hari Jum'at/19 Juni 2020

Kelompok I : jam sd.....

Kelompok II : jam sd.....

Kelompok III : jam sd.....

Kloter 1 pada hari Jum'at/26 Juni 2020

Kelompok I : jam sd.....

Kelompok II : jam sd.....

Kelompok III : jam sd.....



Join Zoom Meeting disiapkan masing-masing kelompok

Contact Person



Catatan:
Untuk kepentingan absen/kehadiran, ketika masuk kelas virtual semua Mahasiswa wajib memakai nomor pada dada (lihat contoh) ingat nomor GCR



PERSIAPAN DISKUSI KELOMPOK MATA KULIAH MANAJEMEN SDM PENDIDIKAN

PENDAHULUAN

Sesuai rencana perkuliahan bahwa diskusi kelompok akan dilaksanakan setelah selesai penyajian materi Penguatan kelompok (materi penguatan selesai tanggal 15/5/2020).Selanjutnya informasi yang berkaitan dengan persiapan/pelaksanaan Diskusi kelompok, antara lain sbb:

I. Kelompok Mata Kuliah Kebijakan Pendidikan Kls A-B

Tanggal	Materi	Dipok-1
05/06/2020	Perencanaan SDM	Dipok-1
05/06/2020	Rekrutmen & Seleksi Calon Pegawai	Dipok-2
05/06/2020	Orientasi dan Penempatan Pegawai	Dipok-3
05/06/2020	Diklat dan Pengembangan Karir Pegawai	Dipok-4
12/06/2020	Penilaian Prestasi Kerja	Dipok-5
12/06/2020	Kompensasi dan Promosi Jabatan	Dipok-6
12/06/2020	Kesejahteraan dan Produktifitas Pegawai	Dipok-7

II. Setiap Kelompok Punya Grup/kelompok tersendiri (klp. 1 sd. 7)

A. Tugas Umum kelompok:

- Menyusun Makalah bersama-sama secara online. Hasil kerja tersusunnya makalah yang ditugaskan;
- Merevisi Makalah (kelompok sendiri) bersama-sama secara online. Hasil kerja tersusunnya makalah yang ditugaskan;
- Mengirim Makalah (kelompok sendiri) hasil revisi bersama-sama secara online. Ke Dosen maupun ke sesama kelompok.
- Menerima Makalah (kiriman kelompok lain) untuk dikaji bersama-sama secara online.
- Mengkaji Makalah (kiriman kelompok lain) dari Konten dan dari Teknis
- Memberikan Rekomendasi hasil kajian/temuan: 10 Konten dan 10 dari Teknis (hasil pilihan terbaik dari kajian anggota kelompok) ditulis dalam berita acara. Dibacakan ketika kelompok lain presentasi
- Mempresentasikan Isi makalah dalam bentuk POSTER. Sipa yang mempresentasikan dipilih dari Hasil pembuatan Posternya.
- Membuat Berita Acara fokus pada jawaban masalah yang diberikan dari kelompok lain dibacakan pada akhir Presentasi sebelum penutupan.
- Semua kegiatan dibuktikan dengan berita acara, kapan, dengan program apa)

B. Tugas Khusus Pengurus kelompok:

- No. 1-2-3 (pengurus) mengkoordinasikan tugas-tugas kelompok:
- Menghimpun/memilih masukan untuk kelompok lain dari hari kerja anggota kelompok. (contoh koreksian/masukan dari makalah klp lain setiap anggota diminta-konten 2 pasal dan teknis 2 masalah dari delapan Anggota klp akan terkumpul 16 malah konten dan 16 masalah Teknis (dalam berita acara cukup dimasukkan 10 konten dan 10 isi saja).
- Memilih poster terbaik untuk disajikan pada giliran presentasi hasil kerja anggota kelompok dipimpin/dikoordinasikan (setiap anggota wajib membuat Poster akan terkumpul 8 poster) salah satu dipilih untuk ditampilkan dalam presetasi/segaligus pembuatnya diberi tugas untuk presentasi.
- Menyiapkan kelengkapan DISKUSI dari mulai isi materi sampai teknis menyiapkan program (ZOOM METING). Dengan membagi habis tugas kepada anggota kelompok/tidak ada anggota yang tidak kebagian tugas. (jelas pembagian tugasnya/ditulis dalam berita acara. dibuat sehari sebelum diskusi). Misalnya: Moderator-penyaji-nomlen-penyawab pertanyaan dari kelompok lain (7klp), dan sejenisnya.
- Menyusun/Menyampaikan PORTOPOLIO KELOMPOK

C. Tugas Khusus Anggota kelompok:

- Dalam Penyusunan/Penulis makalah:
 - Mengembangkan konsep, menganalisis data, dan menulis makalah.
 - Menganalisis dan menyajikan data.
 - Mengumpulkan dan menganalisis data.
 - Mengembangkan konsep dan mengedit makalah. (a,b,c,d. sesuai dengan tugas pimpinan kelompok)

3. INFORMASI UNDANGAN KELOMPOK DISKUSI

DISKUSI KELOMPOK
PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Dosen Pengampu
Dr. H. A. Rusdiana, MM

Mata Kuliah
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Penyelenggara
KELOMPOK I (MPUKARYAWAN A)

Kelompok Penynggah

Kelompok 1: Atfal Maulana & David Rani
Kelompok 2: Ajan Jahfar & Faisal Rizki S
Kelompok 3: Al Mahra Ruzika, Dyaning Diansari & Sri Nur Lathifah Gubiyah
Kelompok 4: Ari Yawan & Adan Muhammad
Kelompok 5: Ahmad Dzaki & Anwar Ramdhani
Kelompok 6: Alifah & Aul

Kelompok Penyaji:
Kelompok 7: Alifah & Aul

JUM'AT, 12 JUNI 2020 (07.00 - 07.30)
Narahubung: AMBAR MADLANA (081321887863)

ZOOM Meeting
ID: 754 1504 6443
Password: MSDMK1

DISKUSI KELOMPOK 2
Rekrutmen Calon Pegawai

Kelompok Penyaji:
Kelompok 1: Alifah & Aul
Kelompok 2: Alifah & Aul
Kelompok 3: Alifah & Aul
Kelompok 4: Alifah & Aul
Kelompok 5: Alifah & Aul
Kelompok 6: Alifah & Aul
Kelompok 7: Alifah & Aul

JUM'AT, 12 JUNI 2020 (07.00-07.30 WIB)

ZOOM Meeting
ID: 754 1504 6443
Password: MSDMK1

DISKUSI KELOMPOK
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

KELOMPOK PENYAJI:
Kelompok 1: Alifah & Aul
Kelompok 2: Alifah & Aul
Kelompok 3: Alifah & Aul
Kelompok 4: Alifah & Aul
Kelompok 5: Alifah & Aul
Kelompok 6: Alifah & Aul
Kelompok 7: Alifah & Aul

DOSEN PENGAMPU
DR. H. A. RUSDIANA, MM

JUM'AT, 12 JUNI 2020
PUKUL 07.00-07.30 WIB

ZOOM MEETING
ID: 754 1504 6443
PASSWORD: MSDMK1

DISKUSI KELOMPOK
MATA KULIAH : MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI
JUM'AT 19 JUNI JAM 07:00 - 07:30

Penyelenggara oleh kelompok:
A-11, A-12, A-13

Kelompok Penynggah:
Kelompok 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

Narahubung: Sri Lakhdar Qulbiyah
No. 0811 2193-2197

MPI/KA

DISKUSI KELOMPOK
Penilaian Prestasi Kerja

DISELENGGARAKAN OLEH:
Kelompok 5

MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Kelompok penynggah
Kelompok 1, 2, 3, 4, 6, 7

JUM'AT, 12 JUNI 2020 (PUKUL 09.00-09.30)
Narahubung : Ajan Muhammad (08972763003)

Kelompok Penyaji
A-11, A-01

ZOOM
ID: 702574123
Password: MSDMK1

DISKUSI KELOMPOK
KOMPRESI & PROMOSI INDUSTRI

Let's join live via **zoom**

Kelompok 6 Penyaji:
Ahmad Dzikeri, Angwar Romdoni
Pemateri, Moderator/Notulen

ID: 760 5289 2380
Password: msdm4-7

DOSEN PENGAMPU
Dr. H. A. Rusdiana, MM

Mata Kuliah
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
PENDIDIKAN

KELOMPOK PENYANGGA:
(Kelompok 1) - (Kelompok 2)
(Kelompok 3) - (Kelompok 4)
(Kelompok 5) - (Kelompok 7)

JUM'AT, 19 JUNI 2020 (08.00 - 08.30)
NARA HUBUNG: DZIKRI (087822125484)

Tambah tanda tangan pribadi di dokumen PDF dengan mudah, mudah untuk mengisi formulir

Tanda tangan PDF

DISKUSI KELOMPOK
KESEJAHTERAAN & PRODUKTIVITAS KARYAWAN

KELOMPOK PENYAJI:
ALAFIAH: MODERATOR
ARDI: PEMATERI

KELOMPOK PENYANGGA

JUM'AT, 19 JUNI 2020
PUKUL 08.30-09.00

let's join live via **zoom**

password: msdm4-7

4. DAFTAR HASIL KAJIAN (MASUKAN) KEPADA MAKALAH KELOMPOK LAIN

DAFTAR HASIL KAJIAN

Dibuat Oleh

Nama Mahasiswa : Ahmad Dzikri

NIM : 2190060034

Kelompok : 6 (Kompensasi dan Promosi Jabatan)

Mengomentari

Judul Makalah : Perencanaan Sumber Daya Manusia

Kelompok : 1

Dikerjakan hr/tgl. : Jum'at, 29 Mei 2020

Berikut temuan dan komentar yang diberikan:

No	Ditemukan pada	Konten	Teknis
1	Pada cover terdapat halaman seharusnya tidak ada halaman		✓
2	Pada rumusan masalah sumber yang diambil seharusnya dari RMP (Rencana Mutu Pembelajaran) Bukan RPS (Rencana Pembelajaran Semester)	✓	
3	Pada hlm 10 pembahasan point C, seharusnya penomoran menggunakan kurung.		✓
4	Kata pengantar seharusnya terdapat jeda antara judul dan paragraf kemudian singkatan SWT tidak pakai titik menurut PUEBI.		✓
5	Daftar isi dibuat sejajar tidak ada yang menjorok		✓
6	Pada halaman 3 seharusnya pengutipan lebih dari 5 baris harus ditik berbeda mulai dari spasi dan menjorok.		✓
7	Pada halaman 11 sebaiknya diberikan penjelasan dari setiap poin yang ada	✓	
8	Pada halaman 11 awal paragraf tidak diberi spasi menjorok, seharusnya dibuat menjoro		✓
9	Pada halaman 1 pada bab pendahuluan terdapat kata atau istilah asing yang tidak dimiringkan		✓
10	Hampir semua referensi berasal dari Buku tdiak ada dari	✓	

	jurnal, padahal ketentuan yang disampaikan di awal harus berbanding 1 : 2 antara buku dan jurnalnya		
11	Pada foot note huruf biasanya lebih kecil di bandingkan dengan isi paragraf engn menggunakan Times new roman (size 10) atau, arial (size 9),atau Thoma (size 9)	✓	
12	Pada halaman 4 jika memakai foot note sebaiknya tidak memakai body note	✓	

DAFTAR HASIL KAJIAN

Dibuat Oleh

Nama Mahasiswa : Ahmad Dzikri

NIM : 2190060034

Kelompok : 6 (Kompensasi dan Promosi Jabatan)

Mengomentari

Judul Makalah : Rekrutmen Calon Pegawai

Kelompok : 2

Dikerjakan hr/tgl. : Jum'at, 29 Mei 2020

Berikut temuan dan komentar yang diberikan:

No	Ditemukan pada	Konten	Teknis
1	Pada hlm 1 bab pendahuluan Penulisan Latar Belakang Masalah setidaknya harus berisikan: Sesuai panduan penulisan Tesis hal 5-6.	✓	
2	Pada hlm 1 bab pendahuluan Mestinya spasi 1,5 sesuai panduan penulisan Tesis dan Disertasi halaman 22 tentang penulisan spasi baris.		✓
3	Pada hlm 1 bab pendahuluan Penulisan jurnal dalam catatan kaki/footnote lihat panduan Tesis hal 48-51. Seharusnya identitas jurnalnya dituliskan.		✓
4	Pada hlm 2 bab pendahuluan konten dan isi pada poin lbn belum mengekrucut seperti segitiga bebralik seperti yang disampaikan dosen pengampu.	✓	
5	Pada hlm 2 bab pendahuluan Penulisan Catatan kaki lihat panduan Tesis hal 51. Contoh: Priatna, Muhammad. "Manajemen Pengembangan SDM Pada Lembaga Pendidikan Islam". Jurnal Pendidikan Islam. 6:2 (Bulan		✓

	terbit. 2018). 18.		
6	Pada hlm 3 bab Pendahuluan poin B pada RM tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan tujuan RPPS MSDM Pendidikan.	✓	
7	Pada hlm 3 bab Pendahuluan poin C pada TP tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan tujuan RPPS MSDM Pendidikan.	✓	
8	Pada hlm 4 bab Pembahasan Tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	
9	Pada hlm 4 bab Pembahasan Mestinya 1,5 spasi, lihat panduan tesis tentang penulisan spasi baris hal 22.		✓
10	Pada hlm 4 bab Pembahasan Jika menggunakan Footnote/catatan kaki tidak perlu menuliskan kutipan buku di isi paragraf. Mestinya konsisten, jika akan memilih kutipan pilih salah satunya badynote atau footnote.		✓
11	Pada hlm 4 bab Pembahasan Dalam penulisan mestinya konsisten menggunakan font ukuran 12 dpi. Lihat kembali panduan Tesis hal 20.		✓
12	Pada hlm 5 bab Pembahasan Lihat kembali panduan Tesis dalam penulisan kutipan hal 23 apabila akan menggunakan footnote.		✓

DAFTAR HASIL KAJIAN

Dibuat Oleh

Nama Mahasiswa : Ahmad Dzikri

NIM : 2190060034

Kelompok : 6 (Kompensasi dan Promosi Jabatan)

Mengomentari

Judul Makalah : Orientasi dan Penempatan Pegawai

Kelompok : 3

Dikerjakan hr/tgl. : Jum'at, 29 Mei 2020

Berikut temuan dan komentar yang diberikan:

No	Ditemukan pada	Konten	Teknis
1	Pada hlm ii Daftar Isi poin sub numbering tidak sejajar		✓

2	Pada hlm 9 bab II pendahuluan paragraf 5 sub numberingnya 1, 2, 3, dst karena setelahnya angka, maka harus diganti dengan a, b, c.		✓
3	Pada hlm 10-11 bab pembahasan, 2 paragraf tidak ada footnote		✓
4	Pada hlm 11 bab pembahasan sub poin B jarak dengan paragraph di atas spasinya terlalu berjauhan		✓
5	Pada hlm 3 bab I pendahuluan, terdapat kesalahan penulisan footnote.		✓
6	Pada hlm 19 bab penutup terdapat penulisan huruf besar semua pada kesimpulan dan saran		✓
7	Pada hlm 4 bab pendahuluan pada latar belakang paragraph 4 terdapat materi yang seharusnya dimasukkan pada pembahasan.	✓	
8	Pada hlm 11 bab pembahasan konten dan isi pada point B belum menjelaskan tentang sub subnya	✓	
9	Pada hlm 11 bab pembahasan kata “betapa” tidak perlu ditulis (karena tidak baku)	✓	
10	Pada daftar pustaka, tidak sesuai dengan abjad penulisannya.	✓	
11	Pada hlm 3 bab pembahasan penulisan sumber yang belum sesuai dengan buku panduan tesis.	✓	
12	Pada halaman 8 pada point tujuan sebaiknya ditambahkan pengantar.	✓	

DAFTAR HASIL KAJIAN

Dibuat Oleh

Nama Mahasiswa : Ahmad Dzikri

NIM : 2190060034

Kelompok : 6 (Kompensasi dan Promosi Jabatan)

Mengomentari

Judul Makalah : Pengembangan Karir Pegawai
Kelompok : 4
Dikerjakan hr/tgl. : Jum'at, 29 Mei 2020

Berikut temuan dan komentar yang diberikan:

No	Ditemukan pada	Konten	Teknis
1	Spasi antar kalimat terlalu renggang coba untuk dirapihkan dan disamakan dengan yang lainnya		✓
2	Lihat lagi cara mengutip di buku panduan penulisan tesis		✓
3	Spasi antar alinea 1,5 cm. mengacu pada buku pedoman		✓
4	Disejajarkan paragrafnya yang di mulai dari angka 0		✓
5	Dalam penulisan Dapus harus sesuai abjad dari A-Z dan lihat cara penulisannya		✓
6	Sumber harus terdiri dari buku atau jurnal dan liat cara penulisan d footnote maupun di dapus		✓
7	Latar belakang belum mencakup 5 unsur yang seharusnya	✓	
8	Setelah RM harus ada konten maksud dan tujuan penulisan	✓	
9	Kutipan sumbernya harus di cantumkan	✓	
10	Tambah penjelasan dengan bahasa indonesianya dan ambil intisarinnya saja.	✓	
11	Dalam setiap konten penjelasan sumbernya harus selalu dicantumkan	✓	
12	Isi kesimpulan harus sesuai dengan jumlah rumusan masalah	✓	

DAFTAR HASIL KAJIAN

Dibuat Oleh

Nama Mahasiswa : Ahmad Dzikri

NIM : 2190060034

Kelompok : 6 (Kompensasi dan Promosi Jabatan)

Mengomentari

Judul Makalah : Penilaian Prestasi Kerja
Kelompok : 5
Dikerjakan hr/tgl. : Jum'at, 29 Mei 2020

Berikut temuan dan komentar yang diberikan:

No	Ditemukan pada	Konten	Teknis
1	Spasi antar kalimat terlalu renggang coba untuk dirapihkan dan disamakan dengan yang lainnya		✓
2	Lihat lagi cara mengutip di buku panduan penulisan tesis		✓
3	Disejajarkan paragrafnya yang di mulai dari angka 0		✓
4	Dalam penulisan Dapus harus sesuai abjad dari A-Z dan lihat cara penulisan nya		✓
5	Sumber harus terdiri dari buku atau jurnal dan liat cara penulisan d footnote maupun di dapus		✓
6	Latar belakang belum mencakup 5 unsur yang seharusnya	✓	
7	Setelah RM harus ada konten maksud dan tujuan penulisan	✓	
8	Kutipan sumbernya harus di cantumkan	✓	
9	Tambah penjelasan dengan bahasa indonesianya dan ambil intisarinnya saja.	✓	
10	Dalam setiap konten penjelasan sumbernya harus selalu dicantumkan	✓	
11	Isi kesimpulan harus sesuai dengan jumlah rumusan masalah	✓	

DAFTAR HASIL KAJIAN

Dibuat Oleh

Nama Mahasiswa : Ahmad Dzikri

NIM : 2190060034

Kelompok : 6 (Kompensasi dan Promosi Jabatan)

Mengomentari

Judul Makalah : Kesejahteraan dan Produktivitas Karyawan
 Kelompok : 7
 Dikerjakan hr/tgl. : Jum'at, 29 Mei 2020

Berikut temuan dan komentar yang diberikan:

No	Ditemukan pada	Konten	Teknis
1	Urutan nomor halaman yg ada di makalah tidak sesuai dengan yg ada di daftar isi (T1) page 2 in laptop		✓
2	Spasi antar kalimat terlalu renggang coba untuk dirapihkan dan disamakan dengan yang lainnya (T2) page 6 in laptop		✓
3	Lihat lagi cara mengutip di buku panduan penulisan tesis (T3) page 8 in laptop		✓
4	Disejajarkan paragrafnya yang di mulai dari angka 0 (T4) page 9 in laptop		✓
5	Dalam penulisan Dapus harus sesuai abjad dari A-Z dan lihat cara penulisan (T5) page 18 in laptop		✓
6	Sumber harus terdiri dari buku atau jurnal dan liat cara penulisan d footnote maupun di dapus (T6) page 18 in laptop		✓
7	Latar belakang belum mencakup 5 unsur yang seharusnya (K1) page 6 in laptop	✓	
8	Setelah RM harus ada konten maksud dan tujuan penulisan (K2) page 7 in laptop	✓	
9	Kutipan sumbernya harus di cantumkan (K3) page 8 in laptop	✓	
10	Tambah penjelasan dengan bahasa indonesianya dan ambil intisarinnya saja. (K4) page 12 in laptop	✓	
11	Dalam setiap konten penjelasan sumbernya harus selalu dicantumkan (K5) page 15 in laptop	✓	
12	Isi kesimpulan harus sesuai dengan jumlah rumusan masalah (K6) page 17 in laptop	✓	

5. POSTER MATERI PENDUKUNG DIKUSI KELOMPOK

PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA

ABSTRAK

Perencanaan sumber daya manusia berkaitan erat dengan perencanaan strategi perusahaan sebagai penggerak utama. Keberhasilan atau kegagalan suatu organisasi dan daya saing suatu organisasi sangat dipengaruhi oleh perencanaan sumber daya manusia yang benar-benar baik dan akurat. Dengan menggunakan informasi yang akurat perusahaan dapat melakukan perencanaan sumber daya manusia sebagai bagian dari kegiatan yang lain.

DISKUSI

1. Bagaimana cara melakukan perencanaan sumber daya manusia? 2. Bagaimana proses perencanaan sumber daya manusia? 3. Apa saja faktor yang mempengaruhi perencanaan sumber daya manusia? 4. Bagaimana cara melakukan perencanaan sumber daya manusia?

REVISI

Perencanaan sumber daya manusia berkaitan erat dengan perencanaan strategi perusahaan sebagai penggerak utama. Keberhasilan atau kegagalan suatu organisasi dan daya saing suatu organisasi sangat dipengaruhi oleh perencanaan sumber daya manusia yang benar-benar baik dan akurat. Dengan menggunakan informasi yang akurat perusahaan dapat melakukan perencanaan sumber daya manusia sebagai bagian dari kegiatan yang lain.

KESIMPULAN

Perencanaan sumber daya manusia berkaitan erat dengan perencanaan strategi perusahaan sebagai penggerak utama. Keberhasilan atau kegagalan suatu organisasi dan daya saing suatu organisasi sangat dipengaruhi oleh perencanaan sumber daya manusia yang benar-benar baik dan akurat. Dengan menggunakan informasi yang akurat perusahaan dapat melakukan perencanaan sumber daya manusia sebagai bagian dari kegiatan yang lain.

DAFTAR PUSTAKA

1. Anwar Prabu Mangunegara, 2000. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2000).
 2. Anwar Prabu Mangunegara, 2000. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2000).
 3. Anwar Prabu Mangunegara, 2000. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2000).
 4. Anwar Prabu Mangunegara, 2000. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2000).
 5. Anwar Prabu Mangunegara, 2000. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2000).

REKUITMEN CALON PEGAWAI

ABSTRAK

Sebelum organisasi dapat tumbuh menjadi lembaga pekerjaan, organisasi ini harus memiliki strategi yang baik dalam memilih orang yang akan bekerja, karena jika strategi yang dipilih tidak tepat maka akan berdampak negatif terhadap organisasi.

METODE

DISKUSI

1. Bagaimana konsep rekrutmen calon pegawai? 2. Bagaimana proses rekrutmen pegawai? 3. Apa saja faktor yang mempengaruhi rekrutmen? 4. Bagaimana cara melakukan rekrutmen pegawai?

SIMPULAN

Rekrutmen adalah proses mencari dan memilih orang-orang yang berkualitas untuk mengisi posisi yang ada dalam organisasi. Rekrutmen yang baik akan berdampak positif terhadap organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

1. Anwar Prabu Mangunegara, 2000. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2000).
 2. Anwar Prabu Mangunegara, 2000. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2000).
 3. Anwar Prabu Mangunegara, 2000. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2000).
 4. Anwar Prabu Mangunegara, 2000. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2000).
 5. Anwar Prabu Mangunegara, 2000. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2000).

ORIENTASI & PEMENJAJAN PEGAWAI

ABSTRAK

Orientasi dan penempatan pegawai berkaitan erat dengan perencanaan sumber daya manusia. Keberhasilan atau kegagalan suatu organisasi dan daya saing suatu organisasi sangat dipengaruhi oleh orientasi dan penempatan pegawai yang benar-benar baik dan akurat.

DISKUSI

1. Bagaimana konsep orientasi pegawai? 2. Bagaimana proses orientasi pegawai? 3. Apa saja faktor yang mempengaruhi orientasi pegawai? 4. Bagaimana cara melakukan orientasi pegawai?

KESIMPULAN

Orientasi dan penempatan pegawai berkaitan erat dengan perencanaan sumber daya manusia. Keberhasilan atau kegagalan suatu organisasi dan daya saing suatu organisasi sangat dipengaruhi oleh orientasi dan penempatan pegawai yang benar-benar baik dan akurat.

DAFTAR PUSTAKA

1. Anwar Prabu Mangunegara, 2000. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2000).
 2. Anwar Prabu Mangunegara, 2000. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2000).
 3. Anwar Prabu Mangunegara, 2000. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2000).
 4. Anwar Prabu Mangunegara, 2000. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2000).
 5. Anwar Prabu Mangunegara, 2000. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2000).

PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI

(Kelompok 4)

DAFTAR PUSTAKA

1. Anwar Prabu Mangunegara, 2000. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2000).
 2. Anwar Prabu Mangunegara, 2000. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2000).
 3. Anwar Prabu Mangunegara, 2000. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2000).
 4. Anwar Prabu Mangunegara, 2000. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2000).
 5. Anwar Prabu Mangunegara, 2000. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2000).

PENILAIAN PRESTASI KERJA

ARI LARAS

Abstrak

Penilaian prestasi kerja merupakan suatu penilaian yang menggunakan kriteria tertentu dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan kepadanya. Penilaian ini membantu dalam job performance seorang karyawan, baik untuk membantu maupun belajar.

Metode

EKUALITATIF DESKRIPTIF

Diskusi

1. Apa bentuk-bentuk penilaian prestasi kerja?
2. Apa metode yang digunakan dalam penilaian prestasi kerja?
3. Bagaimana penilaian prestasi kerja 1982?
4. Masalah-masalah apa yang timbul dari penilaian prestasi?

Pendahuluan

Bagi para pegawai, penilaian prestasi merupakan suatu proses yang penting bagi mereka. Penilaian prestasi membantu mereka memahami apa yang diharapkan dari mereka dan apa yang mereka lakukan. Penilaian prestasi membantu mereka memahami apa yang diharapkan dari mereka dan apa yang mereka lakukan.

Narasi

1. **Metode** Penilaian Prestasi Kerja
 a. Metode deskriptif kualitatif prestasi kerja adalah suatu cara yang menggunakan deskripsi dalam melaksanakan tugas-tugas yang dilaksanakan berdasarkan yang didasarkan atau berdasarkan pengetahuan dan keanggotaan para ahli.
 b. Metode penilaian prestasi kerja
 c. Metode penilaian prestasi kerja berdasarkan metode yang menggunakan deskripsi kualitatif prestasi kerja.
 2. **Metode** penilaian prestasi kerja berdasarkan metode yang menggunakan deskripsi kualitatif prestasi kerja.
 3. **Metode** penilaian prestasi kerja berdasarkan metode yang menggunakan deskripsi kualitatif prestasi kerja.

Simpulan

Dalam penilaian prestasi kerja biasanya kita menggunakan kriteria-kriteria yang digunakan dalam penilaian prestasi kerja. Penilaian prestasi kerja menggunakan kriteria-kriteria yang digunakan dalam penilaian prestasi kerja.

Lampiran / tabel

No	Nama	Jenis	Tempat
1

Lampiran Pustaka

Yusuf, M. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara. 205 hal.

Pratiwi, P. (2018). *Penilaian Prestasi Kerja*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar. 150 hal.

Martono, dan Mulyono. (1984). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar. 150 hal.

Manajemen Sumber Daya Manusia. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar. 150 hal.

Manajemen Sumber Daya Manusia. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar. 150 hal.

Manajemen Sumber Daya Manusia. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar. 150 hal.

KOMPENSASI DAN PROMOSI JABATAN (Kelompok 6)

Ahmad Dziki dan Angwar Rondani

LATAR BELAKANG

Perusahaan bisnis di era globalisasi semakin hari semakin semakin ketat. Peran yang semakin hari semakin cepat menuntut kegiatan masyarakat setiap pelaku dalam bisnis agar dapat tetap bertahan untuk bersaing. Menghadapi hal tersebut perlu sumber daya manusia yang berkualitas untuk mampu menjawab tantangan tersebut. Agar bisa bersaing, kebutuhan dan keberagaman dalam perusahaan maka sangat penting untuk mampu dan siap dalam menghadapi tantangan tersebut. Manusia di dalam organisasi sangat penting untuk bisa menjawab tantangan tersebut. Manusia di dalam organisasi sangat penting untuk bisa menjawab tantangan tersebut.

METODE

Tipe kualitatif, menggunakan metode deskriptif, yaitu deskripsi informasi bisnis yang ada dan kemudian dianalisis, sehingga diperoleh hasilnya.

PENDAHULUAN

Kompensi merupakan imbalan yang diberikan kepada para karyawan atau kinerja yang diberikan terhadap organisasi baik secara langsung maupun tidak langsung, finansial maupun non finansial. Makna tersebut kompensi adalah keseluruhan pendapatan yang diberikan kepada karyawan sebagai penghargaan atau kontribusi yang dibayarkannya kepada organisasi, baik bersifat finansial maupun nonfinansial. Konsepnya kompensi adalah imbalan yang diberikan perusahaan atau kinerja yang diberikan, baik kompensi finansial dan non finansial.

TUJUAN

Berdasarkan uraian masalah, uraian masalah penelitian ini adalah untuk mengetahui konsep-konsep kompensasi dan promosi jabatan, serta bagaimana konsep-konsep tersebut dapat meningkatkan kinerja karyawan dan meningkatkan prestasi dan proses-proses perusahaan.

PENYAJIAN

Penyajian data dan informasi yang disajikan dalam bentuk narasi dan deskripsi.

KESIMPULAN

Kompensi adalah imbalan yang diberikan perusahaan atau kinerja yang diberikan, baik kompensi finansial dan non finansial. Sedangkan promosi jabatan adalah perpindahan yang memperbesar authority dan responsibility karyawan ke jabatan yang lebih tinggi di dalam suatu organisasi sehingga kewajiban, hak, status dan penguasaannya semakin besar. Promosi jabatan juga merupakan perpindahan dari suatu jabatan ke jabatan lainnya yang mempunyai status dan tanggung jawab yang lebih tinggi. Perpindahan ke jabatan yang lebih tinggi disertai dengan peningkatan tanggung jawab. Promosi jabatan, bahwa secara keseluruhan.

DAFTAR PUSTAKA

Agus Supriadi dan Sulharna. "Pengaruh Promosi Jabatan, Penerimaan, dan Lingkungan Kerja terhadap Kepuasan Kerja Karyawan". *E-Jurnal Manajemen* **10**(2017).

Abas N dan Nurul Tahir. "Pengaruh Kompensi terhadap Kinerja Karyawan". *Jurnal Riset Bisnis dan Inovasi* **3**(1)(Desember 2017).

A. Roudhotul. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Pustaka Pelajar. 150 hal.

Yusuf, M. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara. 205 hal.

KESEJAHTERAAN DAN PRODUKTIVITAS KARYAWAN

Ardi

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh kesejahteraan dan produktivitas karyawan terhadap kinerja perusahaan. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kesejahteraan dan produktivitas karyawan berpengaruh positif terhadap kinerja perusahaan.

Metode

Kualitatif Deskriptif

Diskusi

1. Apakah faktor kesejahteraan karyawan?
2. Bagaimana pengaruh kesejahteraan dan produktivitas karyawan terhadap kinerja perusahaan?
3. Bagaimana pengaruh kesejahteraan dan produktivitas karyawan terhadap kinerja perusahaan?

Narasi

1. **Metode** Penelitian Prestasi Kerja
 a. Metode deskriptif kualitatif prestasi kerja adalah suatu cara yang menggunakan deskripsi dalam melaksanakan tugas-tugas yang dilaksanakan berdasarkan yang didasarkan atau berdasarkan pengetahuan dan keanggotaan para ahli.
 b. Metode penilaian prestasi kerja
 c. Metode penilaian prestasi kerja berdasarkan metode yang menggunakan deskripsi kualitatif prestasi kerja.
 2. **Metode** penilaian prestasi kerja berdasarkan metode yang menggunakan deskripsi kualitatif prestasi kerja.
 3. **Metode** penilaian prestasi kerja berdasarkan metode yang menggunakan deskripsi kualitatif prestasi kerja.

Simpulan

Dalam penilaian prestasi kerja biasanya kita menggunakan kriteria-kriteria yang digunakan dalam penilaian prestasi kerja. Penilaian prestasi kerja menggunakan kriteria-kriteria yang digunakan dalam penilaian prestasi kerja.

Lampiran / tabel

No	Nama	Jenis	Tempat
1

Lampiran Pustaka

Yusuf, M. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara. 205 hal.

Pratiwi, P. (2018). *Penilaian Prestasi Kerja*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar. 150 hal.

Martono, dan Mulyono. (1984). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar. 150 hal.

Manajemen Sumber Daya Manusia. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar. 150 hal.

Manajemen Sumber Daya Manusia. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar. 150 hal.

Manajemen Sumber Daya Manusia. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar. 150 hal.



PORTOPOLIO INDIVIDU
MATA KULIAH MANAGEMENT SUMBER DAYA MANUSIA

NAMA : AI NAHNU NADILAH

NIM : 2190060035

MPI KARYAWAN II – A



PRODI MANAGEMENT PENDIDIKAN ISLAM

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

SUNAN GUNUNG DJATI

BANDUNG

2020

URAIAN	CHECK
1. Catatan kuliah 2 kali tatap muka tanggal 6 maret 2020 dan 13 maret 2020	√
2. Catatan kuliah daring via GCR yang dikirim pada email dosen tanggal 20 maret 2020 (lihat email kirim sampai dengan tanggal 15 mei 2020)	√
3. Catatan kuliah daring via zoom yang dikirim pada email dosen tanggal 12 juni 2020	√
4. Bukti UTS Print Screen bagian awal doc di GCR (Bukti cukup 1 bagian awal saja)	√
5. Bukti UAS (Print Screen informasi UAS) yang di infokan pada WA mulai dari SE Rektor UIN Tanggal 25 Juni sampai 06 Juni 2020	√
6. Dokumen kelengkapan atau penunjang MSDM kuliah daring (informasi diskusi, informasi jadwal undangan dan sejenisnya)	√

**CATATAN KULIAH TATAP MUKA 06 MARET
2020 DAN 13 MARET 2020**

CATATAN KULIAH TATAP MUKA

06 Maret 2020

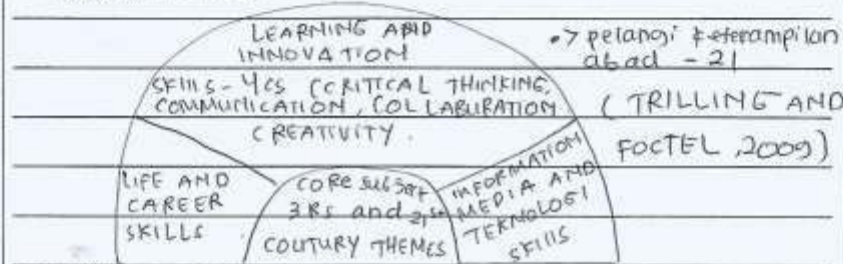
PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN



Judul Diskusi: MSDMPENDIDIKAN
 Tanggal: Jumat, 06-Maret, 2020
 Penyaji/Pembicara: Dr. H. A. Rusdiana, MM

Catatan: NADIEN MAKARIEM, MEMDIKBUD RI BERPENDAPAT:

1. Kita memasuki era dimana gelar tidak menjamin kompetensi
2. Kita memasuki era kelulusan tidak menjamin Berkarya
3. Kita memasuki era dimana akreditasi tidak menjamin mutu.



- * > Sfera pergeseran paradigma belajar abad-21
1. information (tersedia dimana saja, kapan saja) - niman tahu
 2. komputasi (menjangkau peluang Riset - pengambilan keputusan)
 3. komputasi (lebih cemas memakai mesin) - memusnah masalah
 4. komunikasi (dari mana saja, lemana saja) - kerjasama dan ~~kerja~~ kolaborasi.

SUMMARY

Setiap orang harus memiliki kemampuan berpikir kritis, pengetahuan dan kemampuan literasi digital, informasi media, dan menguasai teknologi dan komunikasi yg dibutuhkan pada abad 21.

Ttd.
Dosen

Bandung, 06-Mart-2020
Maha Siswa.

Dr. H. A. Rusdiana, MM.

Ar Mahnu Nadilah
2100060035

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN



Judul Diskusi: KONSEP DASAR MANAGEMENT SDM

Tanggal: Jumat, 13 Maret, 2020

Penyaji/Pembicara: Dr. A. H. Rusdiana, MM

Catatan: Konsep dasar MSDM.

* SDM merupakan (Daya/Tenaga/ power/ kekuatan) yg bersumber dari manusia memiliki potensi Fisik dan non Fisik (cara berpikir)

Selama ini SDM sebagai \rightarrow HUMAN INVESTMENT. Belum sepenuhnya menjadi HUMAN ASSETS.

* Tiga konsep SDM yaitu : - SDM manusia yg bekerja 2) SDM pengerak 3) SDM merupakan Aset.

* Tujuan SDM adalah produktivitas karyawan dan organisasi

* unsur 6M dalam manajemen.

1. Man (manusia)

2. Money (uang)

3. Materials (Bahan-Bahan)

4. Machines (mesin-mesin)

5. Methods (metode)

6. Market (pasar)

* Tujuan MSDM

\rightarrow pemanfaatan individu untuk mencapai tujuan

\rightarrow kontrol busi produktif para karyawan

\rightarrow Aset yg harus dikelola secara cermat

sejalan dengan kebutuhan organisasi.

Summary : Manajemen pendidikan Islam \rightarrow

Berfokus kepada pendidik dan kependidikan.

* Konsep dasar MSDM

* pemanfaatan MSDM untuk meningkatkan SDM Kerendahan

* penguasaan ketekunan

* Mencapai tujuan organisasi penulahan secara Terpadu.

Ttd,
Dosen

Bandung, 13 Maret 2020
Mahasiswa

Dr. H. A. Rusdiana, MM.

Ar Mahnu Nadiah
2190060035

**CATATAN KULIAH DARING VIA GCR 20 MARET
2020 SAMPAI 15 MEI 2020**

**CATATAN KULIAH DARING (VIA GCR) 03
20 MARET 2020**

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN



Judul Diskusi: Diskusi (Daring)

Tanggal: Jumat, 20-03-2020

Penyaji/Pembicara: Dr. H.A. Rusdiana, MM

Catatan: Rangkuman Materi :
Tantangan-tantangan MSDM

INTERNAL Organisasi yang dapat mempengaruhi efektivitas pelaksanaan kegiatan MSDM, yaitu : Serikat Buruh, SIMPEG, Budaya, STRUKTUR organisasi	PROFESIONAL SDM dituntut bisa memberikan kontribusi yg besar terhadap pencapaian Tujuan organisasi.
--	---

TANTANGAN-TANTANGAN MSDM

EKSTERNAL Keadaan atau perubahan yg bersumber dari lingkungan. Misal: Teknologi, Ekonomi, Tenaga Kerja	INTERNASIONAL komunikasi yg berbeda antara pegawai antar yg berasal dari Negara yg berbeda kebiasaan dan bahasa.
Perubahan-perubahan cara kerja 1. Flexible working hours 2. job sharing 3. career break 4. SABBATICAL 5. Home working 6. Annual hours 7. part time	perubahan dan kebijakan kepegawaian Tenaga kerja, ekonomi, politik, hukum sosial dan organisasi

SUMMARY :

- 1- Mengikuti perubahan teknologi yang modern
- 2- Menjadi pegawai yg profesional
3. Fokus pada kerjaan yg sedang kita lakukan

Ttd.
Dosen.

Bandung, 20 Maret 2020
Mahasiswa,

Dr. H.A. Rusdiana, M.M

afiq
An Nabnu Nabilah
2190060035

BUKTI GAMBAR

Materi ke 4 Manajemen Sumber Daya Manusia

100 poin

A. Rusdiana 18 Apr

1. Amati materi ke-4 ini
2. Kerjakan secara onlin pada lembar kerja ini (jangan mengirim PDF)
3. Susuna deskripsi singkat bagian akhir summary

4-Pengembangan SDM.ppt
PowerPoint

4-Pengembangan SDM.ppt
PowerPoint

Untitled document
Google Dokumen

PORTOFOLIO CATATAN PEKULIAHAN



Hari/Tanggal : Jum'at 27 Maret 2020	Ai Nahnu Nadilah 2190060035 MPI K-A
Materi Kuliah : Pengembangan SDM	
Metode : E-learning Tugas Mandiri	
Oleh : Dr.H.A.Rusdiana, MM	

Rangkuman Materi : pengertian pengembangan sumber daya manusia

1. makro: suatu proses peningkatan kualitas/kemampuan manusia untuk mencapai tujuan pembangunan bangsa (peencanaan, pengembangan, pelatihan)
2. mikro : sama dengan makro tapi dilingkungan kerja/karyawan

- *modal pembangunan : 1.SDA 2.SDM : Kuantitas, kualitas, fisik dan non fisik (kemampuan, kesehatan, status gizi diklat) perlunya SDM : 1. Untuk memenuhi kebutuhan manusia 2. Hirarki kebutuhan manusia : a) fisiologi b) rasa aman c) love and belonging d) harga diri e) aktualisasi diri
- * factor yang mempengaruhi DSDM: 1) Tinjauan organisasi 2) strategi jangka panjang 3) besar kecilnya organisasi 4) sifat dan jenis kegiatan 5) jenis teknologi factor eksternal – 1) kebijakan pemerintah 2) social budaya masyarakat 3) perkembangan IPTEK
- * desain pekerjaan : penetapan kegiatan kerja individu/kelompok secara organisasional
- * tujuannya : penugasan yang memenuhi kebutuhan organisasi, teknologi dan keprilakuan.
- * elemen : variasi, identitas tugas, umpan balik, kegunaan untuk menetaokan basis rasional bagi struktur kompetensi
- * perencanaan SDM : Serangkaian Kegiatan yg dilakukakan untuk partisipasi permintaan bisnis penyebab timbulnya permintaan SDM : 1) lingkungan eksternal 2) organisasional 3) pesediaan karyawan. Suplay SDM: 1) Estimasi supply eksternal
- * proses seleksi : proses kegiatan untuk menentukan pelamar diteima atau tidak
- *latihan dan pengembangan : latihan (training) dan pengembangan (development)

Langkah-langkah dalam latihan dan pengembangan tekniknya : 1) metode manajemen 2) metode simulasi 3) evaluasi: test pendahuluan, karyawan dilatih, tes purna, transpek/promosi, tindak lanjut.

Summary :

Ketika latihan pengembangan dilakukan dengan baik sesuai dengan prosedur yang ada maka akan menghasilkan karyawan yang bemutu, yakni mampu memberikan kontribusi yang terbaik bagi perusahaan atau organisasi itu sendiri

Ttd
Dosen,

Dr. H. A Rusdiana, MM

Bekasi, 27. Maret 2020
Mahasiswa

(Signature)
Ai Nahnu Nadilah

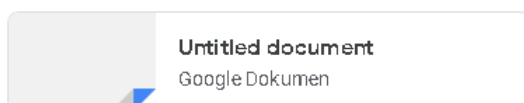
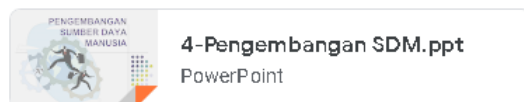
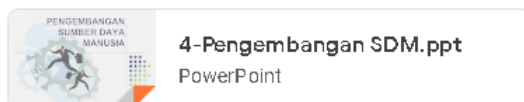
Gambar Bukti

Mareri ke 4 Manajemen Sumber Daya Manusia

100 poin

A. Rusdiana 18 Apr

1. Amati materi ke-4 ini
2. Kerjakan secara onlin pada lembar kerja ini (jangan mengirim PDF)
3. Susuna deskripsi singkat bagian akhir summary



PORTOFOLIO CATATAN PEKULIAHAN

Hari/Tanggal : Jum'at 03 Maret 2020	Ai Nahnun Nadilah 2190060035 MPI K-A
Materi Kuliah : <i>pengelolaan Sumber Daya Manusia Pendidikan</i>	
Metode : E-learning Tugas Mandiri	
Oleh : Dr.H.A.Rusdiana, MM	



Rangkuman Materi :

salah satu bidang penting dalam administrasi /management pendidikan adalah berkaitan dengan pesonil/SDM yang terlibat dalam proses pendidikan, baik itu pendidikan seperti guru maupun tenaga kependidikan seperti tenaga administrative. Ini sejalan dengan pendapat Davis (1996) bahwa Management Sumber Daya Manusia Pendidikan adalah pemanfaatan para individu untuk mencapai tujuan- tujuan organisasi. Tujuan disini mengacu pada manusia itu sendiri, yaitu untuk meningkatkan kontribusi produksi produktif para karyawan bagi organisasi secara strategis, etis, dan bertanggung jawab social.

Adapun fungsi- fungsi management SDM yaitu :

1. berdasarkan fungsi manajerialnya : a) planning: merupakan penentu dari pogram bagian personalia yang akan membantu tercapainya sasaan yang telah disusun oleh perusahaan b) organizing: alat untuk mencapai tujuan oganisasi c) directing : pemimpin mengaahkan kayawan agar mau bekerja dan bekerja efektif serta efisien dalam tercapainya tujuan organisasi. d) contorling merupakan upaya untuk mengatur kegiatan agar sesuai dengan kegiatan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.
2. berdasarkan operasionalnya : 1) pengadaan SDM 2) pengembangan SDM 3) Pemeliharaan SDM, fungsinya a) kompensasi b) integrasi c) hubungan kerja dan 4) PHK

SDM merupakan salah satu komponen yang sangat eksensial bagi keberlangsungan sebuah organisasi atau perusahaan maka dari itu penting sekali untuk memperhatikan proses perencanaan SDM atau Man Power Planning. Maupun yang menjadi focus utama yaitu meningkatkan kinerja organisasi baik dari segi produktifitas, pelayanan maupun kualitas, untuk mencapai tujuan utama organisasi. maka dalam implementasinya akan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang akan mendukung tercapainya tujuan organisasi

Ttd
Dosen,

Dr. H. A Rusdiana, MM

Bekasi, 03 Maret 2020
Mahasiswa

Ai Nahnun Nadilah
Ai Nahnun Nadilah

Bukti Gambar



PART: 5 ESENSI FUNGSI MSDM (PENGELOLAAN SDM PENDIDIKAN)

100 poin

A. Rusdiana 3 Apr (Diedit 3 Apr)

UMUM:

Siapkan catatan, gunakan lembar CK yang sudah baku, sebagai konsep awal untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal (asal-asalan). Terlebih kalau belum biasa menjawab/mengerjakan instruksi di online (biasakan dengan cara baca dimonitor, amati cermati pikirkan, baru tulis dari isi pikiran tersebut (disebut konsep) bukan hanya meindahkan tulisan di monitor (disebut juga asal-asalan), lakukan sampai tuntas materi. Baca/kaji ulang tulisan (konsep tersebut), itu disebut editing konsep. Setelah itu, baru ANDA mengerjakan/mengetik konsep tadi di program ini. Dan ingat jangan menulis "RANGKUMAN" yang di minta DESKRPSI SINGKAT (hasil pengamatan, pemikiran, pengkajian AKADEMIK).

KHUSUS:

1. Silahkan Amati dengan cermat materi 5 ini, tentang : "PENGELOLAAN SDM PENDIDIKAN"
2. Berikan jawaban yang pantas secara akademik (tidak asal-asalan)
3. Temukan hal yang esensial DARI MATERI INI, tulis di summary.

BATAS WAKTU PENYELESAIAN: Kita coba tepat waktu dengan jadwal (kls A selambat-lambatnya sd pukul 09.30) (kls B selambat-lambatnya sd pukul 12.00). inilah esensi dari MK MSDM yang sebenarnya... "selamat bekerja siapa cepat ia dapat/tidak ketinggalan kereta zaman"



5-ESENSI FUNGSI MANAJE...
PowerPoint

PORTOFOLIO CATATAN PEKULIAHAN



Hari/Tanggal : Jum'at 10 April 2020	Ai Nahn Nadilah 2190660035 MPI K-A
Materi Kuliah : perencanaan SDM pendidikan	
Metode : E-learning Tugas Mandiri	
Oleh : Dr.H.A.Rusdiana, MM	

Rangkuman Materi : perencanaan SDM dimaksudkan untuk mengestimasi secara sistematis kebutuhan tenaga kerja dan penawaran (supply) tenaga kerja organisasi dimasa yang akan datang. Melalui perencanaan SDM bertujuan untuk keperluan individu, organisasi dan kepentingan nasional.

* setiap organisasi tentunya melaksanakan perencanaan SDM sesuai dengan kebutuhan organisasi. Perencanaan SDM dimaksudkan untuk membantu meningkatkan potensi dan kepuasan individu dalam meningkatkan karir dan untuk mendapatkan calon-calon pegawai yang telah memenuhi keulififikasi bagi organisasi serta mempesiapkan calon-calon yang berpotensi untuk mengantisipasi tantangan di masa kini. Adapun manfaat dari perencanaan SDM 1. Membantu mengambil keputusan secara lebih baik 2. Meningkatkan efisiensi biaya agar lebih baik 3. Ketepatan waktu dalam penarikan tenaga kerja lebih terjamin 4. Lebih aman dalam situasi SDM yang beragam

* komponen perencanaan SDM: 1. Harus ada tujuan 2. Harus ada perencanaan 3. Harus ada audit SDM 4. Harus ada peramalan.

* proses dan prosedur perencanaan SDM: Menurut jasson dan sculler (1990) perencanaan SDM yang tepat membutuhkan langkah-langkah tertentu berkaitan dengan aktifitas prosedur: 1. Pengumpulan dan analisis data 2. Mengembangkan perencanaan SDM 3. Merancang dan mengimplemetasikan program-pogram organisasi 4. Mengawasi dan mengevaluasi pogram-program yang berjalan.

* model perencanaan SDM: 1. HR ob : jectivies : bagian dari strategi organisasi 2. Organisation planning memiliki rancangan program. 3. HR Auditing: mengaudit kondisi SDM saat ini. 4. HR Forecasting : mengetahui kebutuhan SDM 1-5 Th 5. Action rencana tindakan : perencanaan program program yang siap dijalankan meliputi rencana rekrutmen, mutasi pegawai, diklat dan penganggaan ini bersifat sekunder

Summary :

Dalam konteks perencanaan SDM akan lebih penting bagi perusahaan karena globalisasi, teknologi baru, dan proses restrukturasi organisasi selalu membayangi kehidupan organisasi satu hal yang tidak boleh diabaikan dalam paktek oganisasi adalah pentingnya integrasi atau keterpaduan antar perencana perencana bisnis dengan perencana SDM. Perencana bisnis yang diikuti peencana SDM yg baik akan menghasilkan tingkat efektifitas dan efisien pencapaian tujuan organisasi sebaliknya, perencanaan bisnis yang tidak dibaengi perencanaan SDM yang baik hanya akan melahirkan penggunaan biaya tinggi dan sumber daya sangat besar

Ttd
Dosen,

Dr. H. A Rusdiana, MM

Bekasi, 10 April 2020
Mahasiswa

(Signature)
Ai Nahn Nadilah

Bukti Gambar



Part. 6. Perencanaan Sumberdaya Manusi

100 poin

A. Rusdiana 10 Apr

Instruksi

BACA DENGAN TELITI DAN IKUTI PETUNJUK INI

1. Siapkan kelengkapan anda mulai atat tulis lembar CK dan lain sebagainya, usahakan jangan panik (PERSIPAN YANG BAIK AKAN MENGHASIKAN.....)
 2. Simak Materi VI pada layar monitor anda bilamana perlu (Print Screen) tiap lembar atao donlod
 3. Silahkan tulis pada lembar CK dalam bentuk DESKRIPSI secara kompehensif, (bukan dan tidak menulis ringkasan/atau Resume)
 4. Tuangkan lsi pikiran Anda dari substansi materi. Temukan nilai kebaruan dari materi ini untuk disikan dalam Summary\
 5. Basakan anda mula-mula menulis pada Format CK dengan cermat dan teliti (itu disebut konsep) lalu baca ulang konsep tersebut sampai matang
 6. Silahkan anda mulai menulis secara online di lembar kerja GCR.
 7. Manfaatkan waktu dan ruang program LKS pada GCR seefisien mungkin karena dalam program memiliki keterbatasan
 8. Ketik/isikan temuan nilai kebaruan dari materi dalam Summary.
 9. Di bagian akhir ini tidak perlu lagi menulis ucapan terima kasih dan macam-macam kecuali nama dan NIM
 10. Tidak Perlu Kirim/megisikan PDF disini....? baca penjelasan di WAG
- BATAS WAKTU PENGIRIMAN SELAMBAT-LAMBATNYA TANGGAL 11 APRIL PUKUL 12.59. WIB
SELAMAT BEKERJA

6-Perencanaan -SDM.ppt
PowerPoint

PORTOPOLIO CATATAN PEKULIAHAN

Hari/Tanggal : Jum'at 17 April 2020	Ai Nahn Nadilah 2190060035 MPI K-A
Materi Kuliah : Rekrutmen / Penerimaan SDM pendidikan	
Metode : E-learning Tugas Mandiri	
Oleh : Dr.H.A.Rusdiana, MM	



Rangkuman Materi: pada dasarnya rekrutmen pendidikan merupakan proses menentukan dan menarik pelamar yang mampu untuk bekerja dalam suatu perusahaan untuk mencapai tujuan yg diharapkan. Dalam kegiatan rekrutmen memiliki saran, yaitu: 1) job posting 2) skill invento 3) Referrals 4) ~~walk in~~ walk in, 5) write in, 6) perguruan tinggi, 7) lembaga pendidikan, 8) Adver siring. Adapun tujuan kegiatan rekrutmen yaitu: 1) yaitu untuk memperoleh sumber tenaga potensial. 2) untuk memperoleh sejumlah pelamar yang memenuhi kualifikasi. 3) untuk menentukan kriteria minimal calon pelamar 4) untuk mendapat ketuhan seleksi.

* Adapun prinsip rekrutmen ~~smp~~ smp yaitu: 1) penempatan yang matang. Terdapat juga dalam ds. Al-Hasyr: 18. 2) objektif dan Sistematis. Terdapat dalam ds. Al-Baqoroh 216 dan ds. An-nisa: 82. 3) Fomprehensif. Terdapat dalam ds. Al-Mardah: 2 Maka dari prinsip tersebut dapat menghasilkan sumber daya manusia yang profesional, yaitu memenuhi kualifikasi dan menjanjikan.

* Dasar kebijakan atau metode rekrutmen smp → metode teori Derek sampel, program Linier, Teori Keputusan, inventori, integrasi, Adapun Teknik rekrutmen smp yaitu → - Teknik Sentralisasi - Teknik Desentralisasi, strategi dalam rekrutmen smp yaitu --formasi / susunan - mengacu pada analisis yg telah di susun: 3) objektif 4) prinsip The Right man on the right plate merupakan kesesuaian tugas yang kemampuan yg dimiliki pegawai.

Summary:
Adapun rekrutmen dan penyelesaian dilakukan dengan prosedur yang benar dan di lindung dengan alat rekrutment dan seleksi yang akurat. Sudah barang tentu kualifikasi smp yg dibutuhkan oleh setiap organik akan dapat terpenuhi. apalagi kita sebagai calon manager / pengelola nantinya dan jurusan MPI harus memahami teori ini yang telah diperkuat oleh ayat al-Quran sehingga dapat di implementasikan secara maksimal untuk mencapai tujuan yg telah dirancang sebelumnya.

Ttd
Dosen,

Dr. H. A Rusdiana, MM

Bekasi, 17 April 2020
Mahasiswa

Ai Nahn Nadilah

Bukti Gambar



PART 7. REKUTMEN/PENERIMAAM SDMP

100 poin

A. Rusdiana 17 Apr

BACA DENGAN TELITI DAN IKUTI PETUNJUK INI

1. Siapkan kelengkapan anda mulai alat tulis lembar CK dan lain sebagainya, usahakan jangan panik (PERSIPAN YANG BAIK AKAN MENGHASIKAN.....)
 2. Simak Materi VII pada layar monitor anda bilamana perlu (Print Screen) tiap lembar atao donlod
 3. Silahkan tulis pada lembar CK dalam bentuk DEKRIPSI secara kompehensif, (bukan dan tidak menulis ringkasan/atau Resume)
 4. Tuangkan isi pikiran Anda dari substansi materi. Temukan nilai kebaruan dari materi ini untuk diisikan dalam Summary.
 5. Biasakan anda mula-mula menulis pada Format CK dengan cermat dan teliti (itu disebut konsep) lalu baca ulang konsep tersebut sampai matang
 6. Silahkan anda mulai menulis secara online di lembar kerja GCR.
 7. Manfaatkan waktu dan ruang program LKS pada GCR seefisien mungkin karena dalam program memiliki keterbatasan
 8. Ketik/isikan temuan nilai kebaruan dari materi dalam Summary.
 9. Di bagian akhir ini tidak perlu lagi menulis ucapan terima kasih dan macam-macam kecuall nama dan NIM
 10. Tidak Perlu Kirim/megisikan PDF disini....? baca penjelasan di WAG
- BATAS WAKTU PENGIRIMAN SELAMBAT-LAMBATNYA HARI JUM'AT TANGGAL 17 APRIL PUKUL 24.59. WIB
SELAMAT BEKERJA



7-Rekrutmen -SDM.ppt
PowerPoint

PORTOPOLIO CATATAN PEKULIAHAN



Hari/Tanggal : Jum'at 24 April 2020	Ai Nahnu Nadilah 2190060035 MPI K-A
Materi Kuliah : orientasi dan penempatan pegawai	
Metode : E-learning Tugas Mandiri	
Oleh : Dr.H.A.Rusdiana, MM	

Rangkuman Materi : A. pengertian karyawan pada suatu jabatan atau pekerjaan baru akan mempertimbangkan efektivitas, peraturan ketenaga kerjaan penyediaan memadai atas individu yang berkualitas. Dalam mengangkat pegawai diperlukan SK berdasarkan prinsip dan syarat pengangkatan guru. Misalnya : Honorar menjadi PNS.

* orientasi pegawai /SDM merupakan proses melalui para pekerja baru dan kelompok kerja yang baru. proses orientasi diperkenalkan untuk memperkenalkan pegawai baru pada situasi kerja. ada tiga alasan utama yang menyebabkan terjadinya kegugupan pada hari-hari pertama kerja, & dikarenakan situasi baru. Harapan yg tidak realistis dan kejutan yang tidak dapat membuat tenang. Ada dua bentuk orientasi pegawai yang lazim digunakan & tiap instansi yaitu pada program-program formal dengan waktu yang lebih panjang pembinaan pekerjaan secara realistis, pembinaan yang lebih panjang

* penempatan pegawai SDM yaitu wujud dan pengawasan budaya organisasi pekerja pada suatu jabatan atau unit kerja di lingkungan seorang organisasi. penempatan pegawai yaitu untuk unsur pelaksanaan pekerjaan pada posisi yang sesuai dengan kemampuan, kecakapan, dan keahliannya. Tujuan → Mengarahkan perilaku, menempatkan orang yang tepat sesuai minat dan kemampuan, mengoptimalkan kemampuan pegawai. prosedur penempatan pegawai → 1. proses orientasi → memiliki ciri khas setiap organisasi. 2) proses percobaan 3) pengangkatan KarTap

Summary :
 pada pembahasan ini Tujuan penempatan SDM adalah untuk menempatkan orang yang tepat dan jabatan yg sesuai dengan minat dan kemampuan sehingga SDM yang ada menjadi produktif. penempatan yg tepat akan mengoptimalkan kemampuan, keterampilan menuju prestasi kerja yang baik bagi pekerja itu sendiri, sehingga dalam proses jabatan yang tepat akan membantu perusahaan dalam mencapai tujuan yg diharapkan.

Tid
Dosen,

Dr. H. A Rusdiana, MM

Bekasi, 24 April 2020
Mahasiswa

(Signature)
Ai Nahnu Nadilah

Bukti Gambar

PART: 8 PENGANKATAN, ORIENTASI&PENEMPATAN


100 poin

A. Rusdiana 24 Apr

- BACA DENGAN TELITI DAN IKUTI PETUNJUK INI
1. Siapkan kelengkapan anda mulai atat tulis lembar CK dan lain sebagainya, usahakan jangan panik (PERSIPAN YANG BAIK AKAN MENGHASIKAN.....)
 2. Simak Materi VIII pada layar monitor anda bilamana perlu (Print Screen) tiap lembar atao donlod
 3. Silahkan tulis pada lembar CK dalam bentuk DESKRIPSI secara komprehensif, (bukan dan tidak menulis ringkasan/atau Resume)
 4. Tuangkan isi pikiran Anda dari substansi materi. Temukan nilai kebaruan dari materi ini untuk diisikan dalam Summary\
 5. Biasakan anda mula-mula menulis pada Format CK dengan cermat dan teliti (itu disebut konsep) lalu baca ulang konsep tersebut sampai matang
 6. Silahkan anda mulai menulis secara online di lembar kerja GCR.
 7. Manfaatkan waktu dan ruang program LKS pada GCR seefisien mungkin karena dalam program memiliki keterbatasan
- PENYELESAIAN SELAMBAT-LAMBATNYA JUM'AT 24 APRIL 2020 PUKUL 23.59 WIB

8-Orientasi dan Penempatan...
PowerPoint

PORTOPOLIO CATATAN PEKULIAHAN

Hari/Tanggal : Jumat 08 Mei 2020	 Ai Nahnu Nadilah 2190060035 MPI K-A
Materi Kuliah : Pengembangan dan Penilaian kerja	
Metode : E-learning Tugas Mandiri	
Oleh : Dr.H.A.Rusdiana, MM	

Konsep Pengembangan dan Penilaian Prestasi Kerja

Rangkuman Materi :

Hakikat, konsep dan makna pengembangan pegawai Kompetensi merupakan karakteristik dasar yang dimiliki seseorang yang memungkinkan memberikan kinerja unggul dalam pekerjaan, peran atau situasi tertentu yang meliputi motif, karakter pribadi, konsep diri, pengetahuan, keterampilan. Dalam kompetensi diperlukan perencanaan karir untuk mengidentifikasi kompetensi di tingkat yang berbeda, kompetensi meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk mencapai keberhasilan individu dalam organisasi (Rusdiana, 2020)

Pengembangan pegawai (employee development) menurut Sikula (1981) adalah sebagai berikut: development, in reference to staffing and personnel matters, is a long term educational process utilizing a systematic and organized procedure by which managerial personnel learn conceptual and theoretical knowledge for general purposes. Dasar pengembangan pegawai pendidikan dan pelatihan (DIKLAT) Senada dengan definisi tersebut di atas, Hariandja (2002:168) mengemukakan hal-hal sebagai berikut.

"latihan dan pengembangan merupakan satu kesatuan dan dapat didefinisikan sebagai usaha yang terencana dari organisasi untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan pegawai. Tetapi, pelatihan dan pengembangan secara konseptual dapat juga mengubah sikap pegawai terhadap pekerjaan.

Manfaat pengembangan pegawai : John, et al. (2006:109) menyatakan bahwa manfaat pengembangan SDM adalah sebagai berikut. z ADPG4342/MODUL 1 1.25 "a) meningkatkan kepuasan para pegawai; b) pengurangan pemborosan; c) mengurangi ketidakhadiran pegawai; d) memperbaiki metode dan sistem kerja; e) meningkatkan sistem penghasilan; f) mengurangi biaya-biaya lembur; g) mengurangi biaya pemeliharaan mesin-mesin; h) mengurangi keluhan pegawai; i) mengurangi kecelakaan kerja; j) memperbaiki komunikasi; k) meningkatkan pengetahuan pegawai; l) memperbaiki moral pegawai; dan m) menimbulkan kerja sama yang baik"

Summary :

Pentingnya penilaian kerja memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengambil tindakan – tindak perbaikan untuk meningkatkan kineja melalui FeedBack yang di berikan oleh organisasi dan penyesuain gaji yang penilaian kinerja dapat dipakai sebagai infomasi dalam menentukan pemilihan karyawan tersebut.

Ttd
Dosen,

Dr. H. A Rusdiana, MM

Bekasi, Jumat 8/2020
Mahasiswa


Ai Nahnu Nadilah

Bukti Gambar



PART 11: KONPENSASI PROMOSI KESEJAHTERAAN

100 poin

A. Rusdiana 15 Mei

BACA DENGAN TELITI DAN IKUTI PETUNJUK INI

1. Siapkan kelengkapan anda mulai atat tulis lembar CK dan lain sebagainya, usahakan jangan panik (PERSIPAN YANG BAIK AKAN MENGHASIKAN.....)
 2. Simak Materi XI KONPENSASI PROMOSI KESEJAHTERAAN, pada layar monitor anda bilamana perlu (Print Screen) tiap lembar atao donlod
 3. Silahkan tulis pada lembar CK dalam bentuk DESKRIPSI secara kompehensif, (bukan dan tidak menulis ringkasan/atau Resume)
 4. Tuangkan isi pikiran Anda dari substansi materi. Temukan nilai kebaruan dari materi ini untuk diisikan dalam Summary
 5. Biasakan anda mula-mula menulis pada Format CK dengan cermat dan teliti (itu disebut konsep) lalu baca ulang konsep tersebut sampai matang
 6. Silahkan anda mulai menulis secara online di lembar kerja GCR.
 7. Manfaatkan waktu dan ruang program LKS pada GCR seefisien mungkin karena dalam program memiliki keterbatasan.
- PENYELESAIAN SELAMBAT-LAMBATNYA HARI JUM'AT, 15 MEI 2020... Pukul 24.50 WIB



11-Kofensasi Promo dan kes...
PDF

CATATAN KULIAH DARING (VIA GCR) 10
15 Mei 2020

Part 11

PORTOPOLIO CATATAN PEKULIAHAN

Hari/Tanggal : Jum'at , 15 Mei 2020	Ai Nahnu Nadilah 2190060035 MPI K-A
Materi Kuliah : Kompensasi, promosi, kesejahteraan	
Metode : E-learning Tugas Mandiri dan Produktifitas	
Oleh : Dr.H.A.Rusdiana, MM	



Rangkuman Materi: Definisi dan makna kompensasi pegawai adalah semua pendapatan yang berbentuk uang, barang langsung, atau tidak langsung yang diterima pegawai

- * Fungsi kompensasi pegawai : - pengalokasian sumber daya manusia secara efisien - penggunaan sumber daya manusia secara lebih efisien dan efektif - mendorong stabilitas dan pendapatan ekonomi.
- * Tujuan kompensasi pegawai = ikatan kerjasama - kepuasan kerja - pengadaan efektif - stabilitas pegawai - disiplin - pengaruh sifat buruh - pengaruh pemerintah

~ Sistem kompensasi pegawai :

- sistem prestasi = upah menurut prestasi kerja merupakan dorongan bagi pegawai yang bersangkutan. cara ini sangat menguntungkan bagi pegawai yang dapat bekerja cepat dan bertekun
- sistem waktu = besarnya kompensasi dihitung dari standar waktu jam, hari, minggu, bulan. besarnya upah ditentukan oleh lamanya pegawai.
- sistem kontrak / borongan = penentuan besarnya upah dengan sistem kontrak / borongan berdasarkan kualitas, kuantitas dan lamanya

Summary: penyelesaian pekerjaan.

Kompensasi, promosi, kesejahteraan dan produktifitas pegawai sudah dapat kita lihat dalam beberapa aspek diantaranya, sehingga kita dapat memperlihtungkah untuk memberikan upah yang akan di dapatkan bagi seorang pegawai

Ttd
Dosen,

Dr. H. A Rusdiana, MM

Bekasi, 15 Mei 2020
Mahasiswa

Ai Nahnu Nadilah

Bukti Tabel



PART: 8 PENGANKATAN, ORIENTASI&PENEMPATAN

100 poin

A. Rusdiana 24 Apr

BACA DENGAN TELITI DAN IKUTI PETUNJUK INI

1. Siapkan kelengkapan anda mulai atat tulis lembar CK dan lain sebagainya, usahakan jangan panik (PERSIPAN YANG BAIK AKAN MENGHASIKAN.....)
2. Simak Materi VIII pada layar monitor anda bilamana perlu (Print Screen) tiap lembar atao donlod
3. Silahkan tulis pada lembar CK dalam bentuk DESKRIPSI secara komprehensif, (bukan dan tidak menulis ringkasan/atau Resume)
4. Tuangkan isi pikiran Anda dari substansi materi. Temukan nilai kebaruan dari materi ini untuk diisikan dalam Summary\
5. Biasakan anda mula-mula menulis pada Format CK dengan cermat dan teliti (itu disebut konsep) lalu baca ulang konsep tersebut sampai matang
6. Silahkan anda mulai menulis secara online di lembar kerja GCR.
7. Manfaatkan waktu dan ruang program LKS pada GCR seefisien mungkin karena dalam program memiliki keterbatasan PENYELESAIAN SELAMBAT-LAMBATNYA JUM'AT 24 APRIL 2020 PUKUL 23.59 WIB



8-Orientasi dan Penempatan...
PowerPoint

CATATAN KULIAH DARING (VIA GCR) 11
15 Mei 2020

Part 11

PORTOPOLIO CATATAN PEKULIAHAN

Hari/Tanggal : Jum'at , 15 Mei 2020	Ai Nahnu Nadilah
Materi Kuliah : Kompensasi, promosi, kesejahteraan	2190060035
Metode : E-learning Tugas Mandiri dan produktifitas	MPI K-A
Oleh : Dr.H.A.Rusdiana, MM	



Rangkuman Materi: Definisi dan makna kompensasi pegawai adalah semua pendapatan yang berbentuk uang, barang langsung, atau tidak langsung yang diterima pegawai

- * Fungsi kompensasi pegawai : - pengalokasian sumber daya manusia secara efisien - penggunaan sumber daya manusia secara lebih efisien dan efektif - mendorong stabilitas dan pendapatan ekonomi.
- * Tujuan kompensasi pegawai = ikatan kerjasama - kepuasan kerja - pengadaan efektif - stabilitas pegawai - disiplin - pengaruh serikat buruh - pengaruh pemerintah

~ Sistem kompensasi pegawai :

- sistem prestasi = upah menurut prestasi kerja merupakan dorongan sistem hasil yang di tujukan kepada pegawai yang bersangkutan. cara ini akan sangat menguntungkan bagi pegawai yang dapat bekerja cepat dan berteknologi tinggi
- sistem waktu = besarnya kompensasi dihitung dari standar waktu, jam, hari, minggu, bulan. besarnya upah ditentukan oleh lamanya pegawai.
- sistem kontrak / borongan = penentuan besarnya upah dengan sistem kontrak / borongan berdasarkan kualitas, kuantitas dan lamanya

Summary: penyelesaian pekerjaan.

Kompensasi, promosi, kesejahteraan dan produktifitas pegawai sudah dapat kita lihat dalam beberapa aspek diantaranya, sehingga kita dapat memperlihtingkah untuk memberikan upah yang akan di dapatkan bagi seorang pegawai

Ttd
Dosen,

Dr. H. A Rusdiana, MM

Bekasi, 15 Mei 2020
Mahasiswa

Ai Nahnu Nadilah

Bukti Tabel



PART 11: KOMPENSASI PROMOSI KESEJAHTERAAN

100 poin

A. Rusdiana 15 Mei

BACA DENGAN TELITI DAN IKUTI PETUNJUK INI

1. Siapkan kelengkapan anda mulai alat tulis lembar CK dan lain sebagainya, usahakan jangan panik (PERSIPAN YANG BAIK AKAN MENGHASIKAN.....)
 2. Simak Materi XI KOMPENSASI PROMOSI KESEJAHTERAAN, pada layar monitor anda bilamana perlu (Print Screen) tiap lembar atau donlod
 3. Silahkan tulis pada lembar CK dalam bentuk DESKRIPSI secara komprehensif, (bukan dan tidak menulis ringkas/ atau Resume)
 4. Tuangkan isi pikiran Anda dari substansi materi. Temukan nilai kebaruan dari materi ini untuk diisikan dalam Summary
 5. Biasakan anda mula-mula menulis pada Format CK dengan cermat dan teliti (itu disebut konsep) lalu baca ulang konsep tersebut sampai matang
 6. Silahkan anda mulai menulis secara online di lembar kerja GCR.
 7. Manfaatkan waktu dan ruang program LKS pada GCR seefisien mungkin karena dalam program memiliki keterbatasan.
- PENYELESAIAN SELAMBAT-LAMBATNYA HARI JUMAT, 15 MEI 2020... Pukul 24.50 WIB



11-Kofensasi Promo dan kes...
PDF

**CATATAN KULIAH DARING VIA ZOOM (DISKUSI
KELOMPOK) 12 JUNI 2020 SAMPAI 26 JUNI 2020**

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal : 05 Juni 2020
Materi Kuliah: SOP Durasi kelompok Webinar
Metode : Daring – ceramah
Oleh : Dr. H. A. Rusdiana, MM.



Nama : Ai Nahnu Nadilah
 NIM : 2190060035

Rangkuman Materi:

1. Kelompok mahasiswa penyaji – mempersiapkan administrasi (makalah yang sudah di revisi kelompok lain, berita acara, poster kelompok lain) dan mempersiapkan media zoom menggunakan nome identity

2. Kelompok mahasiswa penyengah – menerima makalah uyang telah di revisi dengan keompok lain, membagi tugas anggota dan memberikan masukan

3. Tetap di portopolikan konten dan teknis paper lain.

4. Apa yang di tulis harus relevan dengan yang di presentasikan

5. Portopolio kelompok terhimpun dalam klle. Syarat wajib tugas individu dan kelompok harus ada portopolio

Sumary:

Ttd.

Bandung,

Dosen,

Mahasiswa,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M,

Ai Nahnu Nadila

Bukti Gambar



KULIAH LANJUTAN

MATA KULIAH : MANAJEMEN SDM PENDIDIKAN
 SEMESTER/KLS : II (DUA) A KR S-2
 JURUSAN/PRODI : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM S-2
 Hari/tanggal : Jum'at/5 Juni 2020
 Jam : 07.00 – 09.30
 Melalui : WEBINAR ZOOM



Join Zoom Meeting
<https://zoom.us/j/9099326814?pwd=Y291OC9MR2puaFlhOGxaeTI0d3ExZz09>
 Meeting ID: 909 932 6814
 Password : 616ZTN
 Contac Person



Catatan:
 Untuk kepentingan absen/kehadiran, ketika masuk kelas virtual semua Mahasiswa wajib memakai nomor pada dada (lihat contoh) ingat nomor GCR

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal : 12 juni 2020	
Materi Kuliah: Perencanaan SDM, Recruitment calon pegawai, orientasi dan penempatan	
Metode	: diskusi via zomm
Oleh	: Dr. H. A. Rusdiana, MM.



Nama : Ai Nahnu Nadilah
NIM : 2190060035

Rangkuman Materi:

1. perencanaan SDM – hendaknya di dasarkan atas kesaksian dengan perencanaan strategis mapun peencanaan operasional lainnya. Strategi pendidikan yang bersifat makro maksudnya secara individu. Kepercayaan peusahaan terhadap masyarakat tergantung pada apa yang mereka kwalitaskan.

2. rekrutmen calon pegawai - serangkaian aktivitas untukn memotgivasi, keahlian, dan pengetahuan yang di pelukan untuk menutupi kekurangan dalam perencanaan kepegawaian.

Kendala – encana rencana program, kebiasaan, rekrutmen, kondisi eksternal

Proses : pembuatan rencana, strategi, mencari pelamar, memelihara pelamar,

3. orientasi dan penempatan pegawai – pengenalan dan penempatan seseorang untukn menyalurkan kemampuan pegawai pada posisi yang paling sesuai untuk memperoleh prestasi kerja yang maksimal .

Pinsip prinsip : kemanusiaan, kesatuan arah, demokrasi, kesatuan tujuan, kesatuan komando equily pay for equal work

Sumary:

Ttd.

Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M,

Bandung,

Mahasiswa,


Ai Nahnu Nadilah

Bukti gambar



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal:	Jumat, 19 Juni 2020	
Materi Kuliah:	Pengembangan karir Pegawai, Penilaian Prestasi kerja, Kompensasi dan Promosi jabatan	
Metode:	Diteliti Via Zoom	
Oleh:	kel. 4, kel. 5, kel. 6	



Rangkuman Materi:

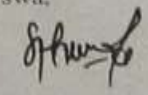
1. Pengembangan karir Pegawai → Suatu usaha untuk men
dan menayangkan potensi yang dimiliki oleh karyawan. Yang mempengaruhi:
a) hubungan Pegawai; b) Personalia Pegawai; c) Faktor eksternal; d) Politik dan Organisasi.
Bimbingan karir: Proses membantu Pekerjaan, memfasilitasi, sistematis, layanan.
2. Penilaian Prestasi kerja → Sebuah profesi formal untuk melakukan Peninjauan ulang dan evaluasi Prestasi kerja seseorang secara Periodik. Metode yang digunakan membandingkan Penghargaan² terdahulu. Dasar hukum DP3 PP No. 10 tahun 1979 Bkx No. 02/SE/1980. trendanya halo efek dan tata tertib kerja.
3. Kompensasi dan Promosi Jabatan → Peningkatan yg memperbesar authority dan responsibility karyawan ke jabatan lebih tinggi. Tujuan: melakukan survey gaji, mengkelompokkan Pekerjaan yg sama, menyesuaikan tingkatan gaji dengan garis ukur prosedur. a) Pengalaman; b) kecakapan; c) kombinasi pengalaman.

Summary:

1. Harus lebih memanfaatkan waktu
2. kelompok yg sudah siap langsung mengatur jangan menunggui yang lama

Ttd.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M,

Bandung, 19 Juni 2020
Mahasiswa,

Siti Nur Latifatul Q

Bukti Gambar



**DISKUSI KELOMPOK
MANAJEMEN SUMBER
DAYA MANUSIA**

Diskusi Kelompok III

KELOMPOK PENGAJI

AJAM JAMHUR
FRIZAL RIZKI SAWALLAH

DOSEN PENGAMPU
DR. H. A. RUSDIANA, MM

**JUMAT, 12 JUNI 2020
PUKUL 07.00-07.30 WIB**

KELOMPOK 1
KELMPOK 2
KELMPOK 3
KELMPOK 4
KELMPOK 5
KELMPOK 6
KELMPOK 7
KELMPOK 8
KELMPOK 9
KELMPOK 10

ZOOM MEETING
ID: 794 1908 8842
PASSWORD: 123456

For more information, please contact
Yessy Rizki (081222623793)



DISKUSI KELOMPOK
MATA KULIAH : MANAGEMENT SUMBER DAYA MANUSIA

PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI
JUM'AT 19 JUNI JAM 07:00 - 07:30

Penyelenggara oleh kelompok 5

SL Qolbiyah **AN Nadila** **Djiyang**

Kelompok Penyanga:
Kelompok 1 Kelompok 5
Kelompok 2 Kelompok 6
Kelompok 3 Kelompok 7

Nesa Hibang, Sri Lintang Qolbiyah
No. 0821-2193-2139
Id Zoom

MPI/KA

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: Jumat, 26 Juni 2020
 Materi Kuliah: Kesejahteraan dan Produktivitas Pegawai
 Metode: Diskusi via zoom
 Oleh: kelompok 7



Rangkuman Materi:
 Hakikat kesejahteraan karyawan → membuat Para Pua, memberikan karyawan kebebasan dari rasa lelah dan untuk meningkatkan intelektualitas karyawan, memberikan kehidupan, dan kesehatan yg lebih baik lagi bagi karyawan dan juga menatkan gaji.
 Terdapat 7 (tujuh) Indikator Penilaian dalam Promosi jabatan, diantaranya yaitu karyawan yang loyal dan berintegritas, kreatif dan inovatif, nilai lebih dari karyawan lain, bisa memberikan solusi bukan hanya komplain, mau berbagi ilmu, profesional dalam bekerja, lamanya waktu bekerja. Dan kesejahteraan karyawan sangat berdampak terhadap Produktivitas karyawan.

Summary:
 1. Pengumpulan tugas Individu dan kelompok
 2. Yang orisinal di scr (korespondensi) PDF di email bapak disatukan
 3. Pengiriman file sesuai absen.

Ttd. Dosen,
 Dr. H. A. Rusdiana, M.M,
 Bandung, 26 Juni 2020
 Mahasiswa,
 Siti Nur Latifatul. Q

Bukti Gambar

DISKUSI KELOMPOK
 Penilaian Prestasi Kerja

DISELENGGARAKAN OLEH:
 Kelompok 5

MATA KULIAH:
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Kelompok penyangga

JUM'AT, 12 JUNI 2020 (PUKUL 09.00-09.30)
 Nara Hubung : Adam Muhammad (08972763581)

Kelompok Penyaji

Zoom ID: 2929741225
 Password: MSDN75

DISKUSI KELOMPOK
 Komunitas & Pemasaran Indonesia

Let's join live via

Kelompok 6 Penyaji :
 Ahmad Dzikri (Pemateri)
 Angwar Romdoni (Moderator/Notulen)

ID: 760 5289 2390
 Password: msdn4-7

Mata Kuliah
 MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
 PENDIDIKAN

KELOMPOK PENYANGGA :
 (Kelompok 1) - (Kelompok 2)
 (Kelompok 3) - (Kelompok 4)
 (Kelompok 5) - (Kelompok 7)

JUM'AT, 19 JUNI 2020 (08.00 - 08.30)
 NARA HUBUNG: DZIKRI (083822125484)


PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: Jumat, 1 Mei 2020

Materi Kuliah: UTS MSDM Pendidikan

Metode: (Daring)

Oleh: Dr. H. A. Rusdiana, M.M.



Rangkuman Materi:

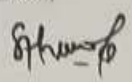
Korespondensi tentang UTS

Deskripsi singkat soal :

1. Rangkaian dan oras yang menjadi
2. Beberapa Point tentang tulan MSDM
3. Menyebutkan salah satu kategori dalam Pembelajaran MSDM
4. Point * tentang Sumber Daya Manusia dan Pengegawaian

Summary:

Tid.
Dosen.

Bandung, 1 Mei 2020
Mahasiswa,

Siti Nur Latifatul. Q

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Bukti Gambar

DISKUSI KELOMPOK
KESEJAHTERAHAN & PRODUKTIVITAS KARYAWAN

KELOMPOK PENYAJI:

ALAFIAH: MODERATOR
ARDI: PEMATERI






Dosen Pengampu
Dr. A.H. Rusdiana, MM

KELOMPOK PENYANGGA

KELOMPOK 1
KELOMPOK 2
KELOMPOK 3
KELOMPOK 4
KELOMPOK 5
KELOMPOK 6

JUM'AT, 19 JUNI 2020
PUKUL 08.30-09.00

let's join live via

in this session
Password: msdm4-1

**KORESPONDENSI UTS DAN
UAS**



UTS MK Kuliah SDM PPs S2 UIN SGD Bandung Semester II Kayawan

Jawab pertanyaan di bawah ini dengan jawaban yang paling tepat

*** Wajib**

Alamat email *

snlatifatulqolbiyah@gmail.com



1. Manajemen Sumber Daya

1 poin

Manusia (MSDM) adalah pemanfaatan para individu untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi

- Rumusan dari (Davis 1995)
- Rumusan dari (Mondy 2008)
- Rumusan dari (Nawawi 2001)

2. Tujuan manajemen sumber

1 poin

daya manusia adalah meningkatkan kontribusi produktif para karyawan bagi organisasi secara stratejik, etis, dan bertanggung jawab sosial.

- Rumusan dari (Monday 2008)
- Rumusan dari (Nawai 2001)
- Rumusan dari (Werther & Davis 1996)



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal:	Jumat. 5 Juni 2020	
Materi Kuliah:	SOP Dukasi kelompok webminar	Siti Nur Latifatul Qolbiyah
Metode:	Daring - Ceramah	2190060047
Oleh:	Dr. H. A. Rusdiana, M.M.	MPL - karyawan - A

Rangkuman Materi:

1. Kelompok mahasiswa Penyaji → Mempersiapkan administrasi (makalah yang sudah direvisi kelompok lain, Berita acara, Poster materi) mempersiapkan media team menggunakan No. Identitas.
2. Kelompok mahasiswa Penyanggah → Menerima makalah yang telah direvisi dari kelompok lain, membagi tugas anggota. Memberikan masukan.
3. Tetap di Portofoliokan konten dan teknik Paper lain.
4. Apa yang ditulis harus relevan dengan yang di Presentasikan
5. Portofolio kelompok terhimpun dalam file. Syarat wajib tugas Individu dan kelompok harus ada Portofolio.

Summary:

Ttd.
Dosen.

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Bandung, 5 Juni 2020
Mahasiswa.

Siti Nur Latifatul Q

PORTOPOLIO CATATAN PEKULIAHAN



Hari/Tanggal : Jum`at 08 Mei 2020	Ai Nahnu Nadilah 2190060035 MPI K-A
Materi Kuliah : Pengembangan dan Penilaian kerja	
Metode : E-learning Tugas Mandiri	
Oleh : Dr.H.A.Rusdiana, MM	

Konsep Pengembangan dan Penilaian Presntasi Kerja

Rangkuman Materi :

Hakikat, konsep dan makna pengembangan pegawai Kompetensi merupakan karakteristik dasar yang dimiliki seseorang yang memungkinkan memberikan kinerja unggul dalam pekerjaan, peran atau situasi tertentu yang meliputi motif, karakter pribadi, konsep diri, pengetahuan, keterampilan. Dalam kompetensi diperlukan perencanaan karir untuk mengidentifikasi kompetensi di tingkat yang berbeda, kompetensi meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk mencapai keberhasilan individu dalam organisasi (Rusdiana, 2020)

Pengembangan pegawai (employee development) menurut Sikula (1981) adalah sebagai berikut: development, in reference to staffing and personnel matters, is a long term educational process utilizing a systematic and organized procedure by which managerial personnel learn conceptual and theoretical knowledge for general purposes. Dasar pengembangan pegawai pendidikan dan pelatihan (DIKLAT) Senada dengan definisi tersebut di atas, Hariandja (2002:168) mengemukakan hal-hal sebagai berikut.

"latihan dan pengembangan merupakan satu kesatuan dan dapat didefinisikan sebagai usaha yang terencana dari organisasi untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan pegawai. Tetapi, pelatihan dan pengembangan secara konseptual dapat juga mengubah sikap pegawai terhadap pekerjaan.

Manfaat pengembangan pegawai : John, et al. (2006:109) menyatakan bahwa manfaat pengembangan SDM adalah sebagai berikut. a) ADPG4342/MODUL 1 1.25 "a) meningkatkan kepuasan para pegawai; b) pengurangan pemborosan; c) mengurangi ketidakhadiran pegawai; d) memperbaiki metode dan sistem kerja; e) meningkatkan sistem penghasilan; f) mengurangi biaya lembur; g) mengurangi biaya pemeliharaan mesin-mesin; h) mengurangi keluhan pegawai; i) mengurangi kecelakaan kerja; j) memperbaiki komunikasi; k) meningkatkan pengetahuan pegawai; l) memperbaiki moral pegawai; dan m) menimbulkan kerja sama yang baik"

Summary :

Pentingnya penilaian kerja memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengambil tindakan – tindak perbaikan untuk meningkatkan kineja melalui FeedBack yang di berikan oleh organisasi dan penyesuaian gaji yang penilaian kinerja dapat dipakai sebagai infomasi dalam menentukan pemilihan karyawan tersebut.

Ttd
Dosen,

Dr. H. A Rusdiana, MM

Bekasi, ^{WA-01} Jumat 8/2020
Mahasiswa

(Signature)
Ai Nahnu Nadilah

Bukti Gambar

PART 9 UTS MSDM PENDIDIKAN

100 poin

A. Rusdiana 1 Mei

1. Baca terlebih dahulu semua soal dan petunjuk
2. Perhatikan durasi waktu
3. Jangan terburu-buru mensubmit atau kirim apabila belum yakin

UTS MK Kuliah SDM PPs S2 U...
<https://docs.google.com/forms/...>

KORESPONDENSI UAS
02 JULI 2020
INFORMASI UAS SK REKTOR :



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG

Jalan A.H.Nasution No. 105 Cibiru Bandung 40614 Telp. (022) 7800525 Fax. (022) 7803936
website: www.uinsgd.ac.id e-mail: info@uinsgd.ac.id

SURAT EDARAN

Nomor: B-352/Un.05/II.4/HM.01/03/2020

TENTANG
KEBIJAKAN AKADEMIK DAN NON-AKADEMIK
UIN SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG
TERKAIT PENCEGAHAN PENYEBARAN VIRUS CORONA

Kepada Yth.

1. Para Dekan Fakultas dan Direktur Pascasarjana
2. Para Kepala Lembaga dan Ketua Pusat
3. Para Kepala Biro dan Kepala Bagian
4. Civitas Akademika
di lingkungan UIN Sunan Gunung Djati Bandung

Assalamu'alaikum, Wr. Wb.

Mencermati dan menyikapi situasi penyebaran Virus Corona (COVID-19) sekaligus menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, tentang Pencegahan *Corona Virus Disease 19* (COVID-19) pada Satuan Pendidikan; Surat Edaran Menteri Agama RI Nomor 069-08/2020 tentang Pelaksanaan Protokol Penanganan COVID-19 pada Area Publik; Surat Edaran Rektor UIN Sunan Gunung Djati Bandung Nomor: 533/Un.05/II.4/KP.01.2/03/2020, dan Rapat Pimpinan UIN Sunan Gunung Djati Bandung tanggal 15 Maret 2020 Pukul 16.00 WIB tentang Antisipasi Penyebaran Virus Corona di UIN Sunan Gunung Djati Bandung, dengan ini kami sampaikan kebijakan pencegahan penyebaran virus corona di UIN Sunan Gunung Djati Bandung sebagai berikut:

1. Perkuliahan di UIN Sunan Gunung Djati Bandung dalam tenggang waktu dua minggu (mulai tanggal 16 s.d. 28 Maret 2020) dilaksanakan dengan sistem daring (*online*)/ penugasan/bentuk lainnya di luar tatap muka langsung. Perkuliahan daring telah disediakan melalui link: lms.uinsgd.ac.id. Untuk yang dosen yang memerlukan informasi pelaksanaan perkuliahan daring dapat berkonsultasi dengan Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (PTIPD) melalui WA (Whatsapp) ke nomor +628122227804 atau email ke elarning@uinsgd.ac.id.
2. Kegiatan praktik (laboratorium, lapangan, KKM, magang), kuliah umum, seminar, lokakarya dan yang sejenisnya dilakukan penjadwalan ulang.
3. Kegiatan Ujian Komprehensif, Seminar Proposal, dan Munaqasyah ditunda pelaksanaannya.
4. Dosen dengan Tugas Tambahan (DT) dan Tenaga kependidikan tetap melakukan *fingerprint* sebagaimana mestinya sesuai dengan aturan yang berlaku.

INFORMASI SOP PORTOFOLIO INDIVIDU SEBAGAI SYARAT UAS :



INFORMASI UAS DAN PENGUMPULAN PORTOFOLIO:



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
 الشُّكْرُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Diberitahukan kepada seluruh mahasiswa kls A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa kuliah Lanjutan Pasca Libur Cuti ledul Fitri 1441 H./2020 M., akan dimulai:

Hari/tanggal : Jum'at/5 Juni 2020
 Kls. A : Jam 07.00 – 09.30
 Kls. B : Jam 09.30 _ 12.00
 Melalui : WEBINAR ZOOM



ID:

(ID. Akan diberikan pada waktunya sekaligus berfungsi Absen)

Materi : Kebijakan Diskusi Kelompok

Agar semua mahasiswa mempersiapkannya, terutama hal-hal yang berkaitan dengan Diskusi Kelompok.

Hal-hal lain bisa koordinasi dengan PJ Kelas.

وَعَلَيْكُمْ السَّلَامُ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Bandung, 2 Juni 2020

H.A. Rusdiana

DOKUMEN KELENGKAPAN/PENUNJANG KEBIJAKAN KULIAH DARING

A. INFORMASI DAN UNDANGAN DI WAG:



KULIAH LANJUTAN

MATA KULIAH : MANAJEMEN SDM PENDIDIKAN
SEMESTER/KLS : II (DUA) A KR S-2
JURUSAN/PRODI : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM S-2
Hari/tanggal : Jum'at/5 Juni 2020
Jam : 07.00 – 09.30
Melalui : WEBINAR ZOOM



Join Zoom Meeting
<https://zoom.us/j/9099326814?pwd=Y291OC9MR2puQFI0GxoeT0c0EzZ0>
Meeting ID: 909 932 6814
Password : 66ZTH



Catatan:
Untuk kepentingan absen/kehadiran, ketika masuk kelas virtual semua Mahasiswa wajib memakai nomor pada dada (lihat contoh) ingat nomor GCR

PERSIAPAN DISKUSI KELOMPOK MATA KULIAH MANAJEMEN SDM PENDIDIKAN

PENDAHULUAN

Demi mencapai keberhasilan dalam diskusi kelompok, akan dilaksanakan melalui serangkaian persiapan materi Program studi (materi program studi) tanggal 15-5/2020. Sebagaimana informasi yang berkaitan dengan persiapan pelaksanaan (Diskusi kelompok) akan ada di:

I. Kelompok Mata Kuliah Kelengkapan Pendidikan Kls A-B

NO	KELOMPOK	PERANGKAT	DEKORASI
1	KELOMPOK 1	Perencanaan SDM	Depdik
2	KELOMPOK 2	Administrasi Kelembagaan Pegawai	Depdik
3	KELOMPOK 3	Organisasi dan Pengembangan Pegawai	Depdik
4	KELOMPOK 4	Saluran dan Pengembangan Lulusan Pegawai	Depdik
5	KELOMPOK 5	Pendidikan Profesi Guru	Depdik
6	KELOMPOK 6	Keperawatan dan Perawatan Anak	Depdik
7	KELOMPOK 7	Keperawatan dan Perawatan Lansia	Depdik

II. Setiap Kelompok Peserta Kelompok tersebut (Kls. 1 sd. 7)

A. Tugas Urutan kelompok:

- Mengikuti Matriks berisikan nama anggota kelas. Matriks berisikan nama dan nomor kelas. Matriks berisikan nama dan nomor kelas.
- Mengikuti Matriks berisikan nama dan nomor kelas. Matriks berisikan nama dan nomor kelas.
- Mengikuti Matriks berisikan nama dan nomor kelas. Matriks berisikan nama dan nomor kelas.
- Mengikuti Matriks berisikan nama dan nomor kelas. Matriks berisikan nama dan nomor kelas.
- Mengikuti Matriks berisikan nama dan nomor kelas. Matriks berisikan nama dan nomor kelas.
- Mengikuti Matriks berisikan nama dan nomor kelas. Matriks berisikan nama dan nomor kelas.
- Mengikuti Matriks berisikan nama dan nomor kelas. Matriks berisikan nama dan nomor kelas.

B. Tugas Kinerja Program kelompok:

- Menyusun Matriks berisikan nama anggota kelas. Matriks berisikan nama dan nomor kelas. Matriks berisikan nama dan nomor kelas.
- Mengikuti Matriks berisikan nama dan nomor kelas. Matriks berisikan nama dan nomor kelas.
- Mengikuti Matriks berisikan nama dan nomor kelas. Matriks berisikan nama dan nomor kelas.
- Mengikuti Matriks berisikan nama dan nomor kelas. Matriks berisikan nama dan nomor kelas.
- Mengikuti Matriks berisikan nama dan nomor kelas. Matriks berisikan nama dan nomor kelas.
- Mengikuti Matriks berisikan nama dan nomor kelas. Matriks berisikan nama dan nomor kelas.
- Mengikuti Matriks berisikan nama dan nomor kelas. Matriks berisikan nama dan nomor kelas.

C. Tugas Kinerja Anggota kelompok:

- Mengikuti Matriks berisikan nama anggota kelas. Matriks berisikan nama dan nomor kelas. Matriks berisikan nama dan nomor kelas.
- Mengikuti Matriks berisikan nama anggota kelas. Matriks berisikan nama dan nomor kelas. Matriks berisikan nama dan nomor kelas.
- Mengikuti Matriks berisikan nama anggota kelas. Matriks berisikan nama dan nomor kelas. Matriks berisikan nama dan nomor kelas.
- Mengikuti Matriks berisikan nama anggota kelas. Matriks berisikan nama dan nomor kelas. Matriks berisikan nama dan nomor kelas.

B. UNDANGAN DISKUSI PER KELOMPOK

DISKUSI KELOMPOK 2
Rekrutmen Calon Pegawai

Kelompok Penyaji

Arif Maulana Arif Jamaludin Dani Jannika
Rizki Nur Rizki
Al Hafidha Dimping Siti Nur

Jumat, 12 Juni 2020
07.00-07.30 WIB

DR. H.A. Rusdiana, MM

Arif Alafiah
Anggar Ahmad Sukri
Ali Ibrahim Adam Mubhammad

ZOOM MEETING
ID: 754 1506 6648
PW: MSDMKI

DISKUSI KELOMPOK MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
Diskusi Kelompok III

KELOMPOK PENYAJI

RJAM JAMHUR
FRIZAL RIZDI SAWALLUDIN

DOSEN PENGAMPU

DR. H.A. RUSDIANA, MM

JUMAT, 12 JUNI 2020
PUKUL 07.00-07.30 WIB

ZOOM MEETING
ID: 754 1506 6648
PW: MSDMKI

DISKUSI KELOMPOK
MATA KULIAH : MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI
JUM'AT 19 JUNI JAM 07:00 - 07:30

Penyenggara oleh kelompok 5

SI, Qolbiyah AN Nadifa Djiyang

Kelompok Penyaji:

Kelompok 1 Kelompok 5
Kelompok 2 Kelompok 6
Kelompok 3 Kelompok 7

Hana Habang Siti Lailani Qolbiyah
No 0821-2193-2139
Id Zoom

MPI/KA

DISKUSI KELOMPOK
Penilaian Prestasi Kerja

DOSEN PENGAMPU
Dr. A.H Rusdiana, MM

DISELENGGARAKAN OLEH:
Kelompok 5

MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Kelompok penyangga

JUM'AT, 12 JUNI 2020 (PUKUL 09.00-09.30)
Nara Hubung : Adam Muhammad (08972793282)

Kelompok Penyaji

KELOMPOK 3
Kopri Andar
Rizki Nur

KELOMPOK 7
Rizki Nur

KELOMPOK 2
Rizki Nur

KELOMPOK 6
Rizki Nur

Zoom Meeting
ID: 2629741335
Password: 882049

A-11
Adam Muhammad
Moderator

A-01
Adam Muhammad
Moderator

DISKUSI KELOMPOK
Komunikasi & Promosi Internal

Let's join live via zoom

Kelompok 6 Penyaji :
Ahmad Dzikri
Pemateri

Angwar Ramdoni
Moderator/Notulen

ID: 760 5289 2390
Password: mada-7

Dosen Pengampu
Dr. H. R. Rusdiana, MM

Mata Kuliah
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
PENDIDIKAN

KELOMPOK PENYANGGA :
(Kelompok 1) - (Kelompok 2)
(Kelompok 3) - (Kelompok 4)
(Kelompok 5) - (Kelompok 7)

JUM'AT, 19 JUNI 2020 (08.00 - 08.30)
NARA HUBUNG: DZIKRI (08962225484)

DISKUSI KELOMPOK
REKONSILIASI DAN
PRODUKTIVITAS KARYAWAN

KELOMPOK PENYAJI :
ALAFIAH / MODERATOR
ARSHI / PEMATERI

A-01

KELOMPOK PENYANGGA

JUM'AT, 25 JUNI 2020
PUKUL 08.30 - 09.00

Let's join live via zoom

Zoom Meeting
ID: 2629741335
Password: 882049

DISKUSI KELOMPOK
PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Dosen Pengampu

Mata Kuliah
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Penyelenggara
KELOMPOK 1 (MPI/KARYAWAN A)

Zoom Meeting
ID: 754 1504 4443
Password: MSDMK1

JUM'AT, 12 JUNI 2020 (07.00 - 07.30)
Narahubung: AMBAR MAOLANA (081321887843)

Kelompok Penyaji:

Kelompok 2
Afaf Wari & Dewi Rasi

Kelompok 3
Ajem Jambur & Falaah Rizki E

Kelompok 4
Al Hafsu Nadia, Dedejeng Djaniardi & Siti Nur Latifahul Gohiyah

Kelompok 5
Art Irawan & Adam Muhammad

Kelompok 6
Ahmad Dzikri & Anwar Ramdhani

Kelompok 7
Alafiah & Ardi

A-12
Ambar Maolana Jambur
Moderator

A-8
Ambar Maolana
Penyaji

A-13
Dedi Khamat Jambur
Moderator



PORTOFOLIO INDIVIDU

MATA KULIAH

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN



NAMA : ALAFIAH

NIM : 2190060036

KELAS : KARYAWAN A

PASCASARJANA MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

UIN SUNAN GUNUNG DJATI

BANDUNG

2020

LEMBAR CEKLIST PORTPOLIO INDIVIDU

Uraian	Cek
Dokumen CK	√
1. Catatan Kuliah 2 kali tatap muka tgl 6 Maret 2020 dan tgl 13 Maret 2020	
2. Catatan Kuliah GCR yang dikirim pada email dosen tgl 20 Maret 2020 (lihat email kirim) sd tgl 15 Mei 2020	√
3. Catatan Kuliah yang dikirim pada email dosen tgl 12 Juni 2020 (lihat email kirim) sd tgl 26 Juni	√
4. Bukkti UTS (print screen bagian awal dok UTS di GCR) bukti cukup 1 bag. Awal saja	√
5. Bukti UAS (print screen informasi UAS), yang di iformasikan pada WA muali dari SE Rektor UIN. Tgl 25 Juni 2020 dan 06 Juni	√
6. Dokumen kelengkapan/penunjang kebijakan kuliah daring (inf diskusi, inf jadwal undangan dan sejenisnya. Koresepondensi sesuaikan dg tanggal informasi itu dibuat/diterima	√

Dokumen CK
Catatan Kuliah 2 Kali
Tatap Muka
Tgl 6 Maret 2020
Dan
Tgl 13 Maret 2020

CATATAN KULIAH TATAP MUKA KE 1
TANGGAL 6 MARET 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: JUM'AT, 06 MARET 2020	ALAFIAH
Materi Kuliah: MANAJEMEN SDM PENDIDIKAN	2190060036
Metode: Diskusi	MPI K-A
Oleh: Dr. H. A. RUSDIANA, MM	

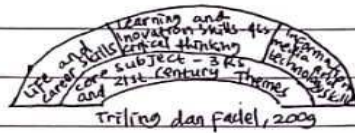


Rangkuman Materi: Nadiem Makarim selaku Mendikbud RI berpendapat tentang kondisi pendidikan dan kondisi siswa pada abad ke-21, adapun pendapat tersebut yaitu sebagai berikut :

1. Kita memasuki era dimana gelar tidak menjamin kompetensi
2. Kita memasuki era dimana kelulusan tidak menjamin kesiapan berkarya
3. Kita memasuki era dimana akreditasi tidak menjamin mutu

Ketiga hal diatas merupakan hal-hal yang harus segera disadari.

Berikut adalah gambaran pelangi keberampilan pengetahuan Abad 21 :



Keberampilan Abad 21 yang dianggap bisa memperkuat modal sosial (social capital) dan modal intelektual (intellectual capital) biasa disingkat dengan 4C

Summary:

Sebagai diri kita sebagai pelajar ataupun pengajar di Abad ke 21 ini tidak bisa lagi selalu mengandalkan gelar, tempat/kampus dimana kita dahulu belajar dan juga akreditasi apa yang didapatkan, namun yang harus kita perhatikan adalah keberampilan, kompetensi, dan mutu diri kita sebagai pengajar/pelajar.

Ttd.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M,

Bandung, 06 MARET 2020
Mahasiswa,

ALAFIAH.....

CATATAN KULIAH TATAP MUKA KE 2
TANGGAL 13 MARET 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal:	JUMAT, 13 MARET 2020	ALAFIAH
Materi Kuliah:	KONSEP DAN MANAJEMEN SDM	2190060036
Metode:	CERAMAH DAN DISKUSI	MPI K-A
Oleh:	Dr. H. A. RUSDIANA, M.M	



Rangkuman Materi:

Manajemen sumber daya manusia secara etimologis merupakan penggabungan dua konsep yang maknanya memiliki pengertian yang berbeda, manajemen yaitu proses POAC serta proses penggunaan sumber-sumber daya organisasi untuk mencapai tujuannya, sedang kan SDM merupakan daya (tenaga / Power / kekuatan) yang bersumber dari manusia. Tiga konsep SDM, yaitu :

1. SDM manusia yang bekerja ditinkungan suatu organisasi (disebut : karyawan / pegawai / tenaga kerja / personil)
2. SDM potensi manusia sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya.
3. SDM potensi yang merupakan aset / harta yang berfungsi sebagai modal non material / non finansial didalam organisasi (baik organisasi bisnis, sosial, politik), yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata / kongkrit. Secara fisik (Maulawi, 2000)

Summary:

SDM pada dasarnya merupakan sumber daya (resources) yang sangat menentukan dan memiliki posisi strategis dalam organisasi, karena SDM memiliki akal, perasaan, keinginan, kebutuhan, pengetahuan, keterampilan, motivasi, prestasi, dsb.

Ttd.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M,

Bandung, 13 MARET 2020
Mahasiswa,


ALAFIAH

**CATATAN KULIAH
DARING VIA GCR
19 MARET 2020
SAMPAI 14 MEI
2020**

**CATATAN KULIAH DARING VIA GCR
TANGGAL 20 MARET 2020**

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: JUM'AT, 20 MARET 2020	ALAFIAH
Materi Kuliah: MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (MSDM)	2190060036
Metode: DISKUSI (DARING)	MPI K-A
Oleh: Dr. H. A. RUSDIANA, M.M	



Rangkuman Materi:

Berikut ini merupakan Tantangan-tantangan MSDM yang bersumber dari:

1. Tantangan Eksternal
2. Tantangan Organisasional / Internal
3. Tantangan Profesional
4. Tantangan Internasional
5. Tantangan dan perubahan kebijakan kepegawaian
6. Perubahan-perubahan cara kerja

Tantangan Eksternal → keadaan dan perubahan tenaga kerja
 → keadaan dan Perubahan teknologi
 → keadaan dan Perubahan ekonomi dan persaingan
 → keadaan dan perubahan Pemerintah

Tantangan Organisasional → tuntutan-tuntutan serikat buruh
 → Penediaan sistem informasi kepegawaian
 → tuntutan budaya organisasi
 → Struktur organisasi

Perubahan-perubahan cara kerja → Flexibel working hours → career break
 → Job sharing → sabbaticals
 → Annual Hour → home working
 → Part time

Summary:

Ordalam pelaksanaan Manajemen sumber daya manusia banyak terdapat tantangan-tantangan yang cukup rumit, namun jika kita mampu untuk mempelajarinya maka tantangan-tantangan tersebut akan teratasi

Ttd.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M,

Bandung, 20 MARET 2020
Mahasiswa,

Alafiah
ALAFIAH

**CATATAN KULIAH DARING VIA GCR
TANGGAL 27 MARET 2020**

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: Jumat, 27 Maret 2020	ALAFIAH
Materi Kuliah: Pengembangan SDM	219060036
Metode: Daring	MPI K.A
Oleh: Dr. H. A. Rusdiana, M.M	



Rangkuman Materi:

1- Pengertian PSDM

Secara makro adalah suatu proses peningkatan kualitas atau kemampuan manusia dalam rangka mencapai tujuan pembangunan bangsa. Sedangkan secara mikro merupakan proses perencanaan, pelaksanaan dan pelaksanaan serta pengendalian karyawan untuk mencapai hasil yang optimal.

2. Faktor yang mempengaruhi PSDM adalah faktor Internal dan Eksternal.

3. Kegunaan PSDM untuk menetapkan basis rasional bagi struktur kompetensi, untuk mengevaluasi bagaimana tanggapan, ketrampilan, lingkungan, kebutuhan SDM diwaktu yang akan datang.

4. Langkah dan pengembangan, Langkah-langkah pendahuluan

dalam program : a) metode manajemen → metode simulasi evaluasi → metode evaluasi, pendahuluan karyawan salah / dikembangkan atas peran → promosi → lanjut.

Summary:
Dalam MSDM harus ada pengembangan karena dengan pengembangan MSDM bisa dikatakan hidup dan berkualitas. Pengembangan SDM merupakan proses peningkatan kualitas atau kemampuan manusia dalam rangka mencapai tujuan pembangunan bangsa.

Ttd.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Bandung, 27 Maret 2020
Mahasiswa,

Alafiah
ALAFIAH

GAMBAR BUKTI

The screenshot shows a web-based learning management system (LMS) interface. At the top, there is a navigation bar with the course title "Mareri ke 4 Manajemen Sumber Daya Manusia" and the instructor's name "A. Rusdiana". Below the title, there are instructions for the task: "1. Amati materi ke-4 ini", "2. Kerjakan secara online pada lembar kerja ini (dengan mengirim PDF)", and "3. Beresna deskripsi singkat bagian akhir summary". The main content area displays a list of uploaded files, including two PowerPoint presentations titled "4- Pengembangan SDM.ppt" and an "Untitled document" from Google Dokumen. On the right side, there is a "Tugas Anda" (Your Task) section with a "Ditugaskan" (Assigned) status, a "Tambah atau buat" (Add or create) button, and a "Tandai sebagai selesai" (Mark as complete) button. Below the task section, there is a "1 komentar pribadi" (1 private comment) section with a comment from "Alafiah A-7" dated "2023" stating: "Dalam MSDM harus ada pengembangan, karena dengan pengembangan MSDM bisa dikatakan hidup dan berkualitas. Pengembangan SDM merupakan proses peningkatan kualitas atau kemampuan manusia dalam rangka mencapai pembangunan bangsa." At the bottom, there is a "1 komentar kelas" (1 class comment) section with a comment from "Rosna Rijalul Mimbar Alawy" dated "18 Apr" with the text "Ass'umma'alaikum Pa Pengembangan sumber daya manusia".

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 03 April 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: Jumat, 03 April 2020	ALAFIAH
Materi Kuliah: Pengelolaan sdm pendidikan	2190060036
Metode: Daring	MPI K.A
Oleh: Dr. H. A. Rusdiana, M.M	



Rangkuman Materi:

Esensi dan fungsi MSDM

1. Fungsi MSDM sebagai menjadi 2 bagian yaitu: fungsi manajerial dan operasional, fungsi manajerial terdiri dari planning, organizing, Directing, dan controling, Sedangkan fungsi operasional terdiri dari procurement, development, compensation, Integration, maintenance dan separation
2. Tujuan MSDM = a) organisasional, b) fungsional, c) kemasyarakatan d) personal.
3. Kompensasi mencakup seluruh imbalan yg diberikan kepada karyawan sbg penghargaan atas jasa mereka, yang meliputi: finansial, langsung, finansial tidak langsung, nonfinansial.
- 4 Konsep Rekrutmen
- 5 Penilaian Kerja
- 6 Ruang lingkup Penilaian kerja swt TH

Summary
MSDM harus jelas tujuan pokok dan fungsinya, harus jelas kinerja apa yg ditulangnya, yg harus mencakup (swt TH) penilaian kinerja dan MSDM. Karena jika kinerjanya sudah baik dan mumpuni maka hasilnya akan baik dan masing-masing SDM akan menyadari tujuan pokok dan fungsi mereka masing-masing.

Tid
Dosen.

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Bandung, 03 April 2020
Mahasiswa,

Alafiah
ALAFIAH

GAMBAR BUKTI

PART: 5 ESENSI FUNGSI MSDM (PENGELOLAAN SDM PENDIDIKAN)

100 poin

A. Rusdiana 3 Apr (Diedit 3 Apr)

UMUM
Siapkan catatan, gunakan lembar CK yang sudah baku, sebagai konsep awal untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal (asal-asalan). Terlebih kalau belum biasa menjawab/mengajukan instruksi di online (biasakan dengan cara baca/demonstrasi, amati cermati, praktik, baru tulis dan isi pikiran tersebut (dibuat konsep) bukan hanya menyalin tulisan di monitor (dibuat juga asal-asalan), lakukan sampai tulisan matang. Baca/kap ulang tulisan (konsep tersebut), itu disebut editing konsep. Setelah itu baru ANDA mengerjakan/mengetik konsep tadi di program ini. Dan ingat jangan menulis "RANGKUMAN" yang di minta DESKRIPTIF SINGKAT (hasil pengamatan, pembicaraan, pengkajian AKADEMIK).

KHUSUS:

1. Silakan Amati dengan cermat materi 5 ini, tentang "PENGELOLAAN SDM PENDIDIKAN"
2. Berikan jawaban yang pantas secara akademik (dasar asal-asalan)
3. Temukan hal yang esensial DARI MATERI INI saat di summary

BATAS WAKTU PENYELESAIAN: Kita coba tepat waktu dengan jadwal (kis 4 pertanyaan-lampiranya sd pukul 09.30) ini B peremotat lambatnya sd pukul 12.00. Inilah esensi dari MS-MSDM yang sebenarnya. Selamat bekerja suka cepat la dapat tidak ketinggalan karena zaman!

Tugas Anda Ditugaskan

+ Tambah atau buat

Tandai sebagai selesai

1 komentar pribadi

Alafiah A-7 20:29
MSDM harus jelas tujuan pokok dan fungsinya, harus jelas kinerja apa yang ditulangnya, yang harus mencakup (SW + TH) penilaian kinerja dalam MSDM. Karena jika kinerjanya sudah baik dan mumpuni maka hasilnya akan baik dan masing-masing SDM akan menyadari tujuan pokok dan fungsi mereka masing-masing.

5-ESENSI FUNGSI MANAJE...
PowerPoint

Komentar kelas

CATATAN KULIAH VIA GCR TANGGAL 11 APRIL 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: <u>Jum'at, 11 April 2020</u>	ALAFIAH
Materi Kuliah: <u>Perencanaan SDM</u>	21090060036
Metode: <u>Daring</u>	MPI K.A
Oleh: <u>Dis. H. A Rusdiana, M.M</u>	



Rangkuman Materi:

1. Perencanaan SDM merupakan proses analisis dan identifikasi yang dilakukan organisasi terhadap kebutuhan akan SDM
2. Perencanaan SDM berfungsi untuk mengefisienkan aktivitas SDM dan kebutuhan dimasa depan pemanfaatan SDM secara maksimal
3. Banyak manfaat yang didapatkan dari perencanaan SDM diantaranya akan mempermudah dalam mengambil keputusan yang lebih baik, pendanaan dan lebih efisien, waktu penarikan karyawan akan lebih efektif.
4. Ada beberapa komponen yang harus dijabarkan dalam perencanaan:
 - 1) memperhatikan tujuan perencanaan yang dapat menentukan SDM
 - 2) memperhatikan perencanaan organisasi yang dapat diharapkan menghasilkan perubahan yang lebih baik.

Summary:
Dengan kita mengadopsi teknologi, maka seyogyanya harus bisa menerapkan urgensi perencanaan SDM dengan strategi, prosedur dan langkah-langkahnya maka pelaku perencanaan telah melakukan langkah yang tepat dalam menjalankan organisasi

Ttd.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Bandung, 11 April 2020
Mahasiswa,

Alafiah
ALAFIAH

GAMBAR BUKTI

The screenshot shows a web browser window with the URL UJTM.NOWA/W/NOV/NOU/N/YNDA/detail. The page title is "MSDM S2 Karyawan". The main content area displays "Part. 6. Perencanaan Sumberdaya Manusi" with a score of 100 points. Below the title, there is a list of instructions for a task. A task box on the right indicates the task is assigned and has a "Tandai sebagai selesai" button. A comment section shows a comment from "Alafiah A-7 20:35" regarding the importance of strategic HRM planning.

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 17 APRIL 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: Jumat, 17 April 2020	ALAFIAH
Materi Kuliah: Rekrutmen/Penerimaan SDM	2190960036
Metode: Daring	MPI K.A
Oleh: Dr. H. A. Rusdiana, M.M	



Rangkuman Materi:

1. Konsep dasar rekrutmen
 Tujuan → Melakukan rekrutmen SDM yang potensial, memperoleh sejumlah pelamar yang memenuhi kualifikasi.

2. Prinsip Rekrutmen
 Tujuan perencanaan yang matang → Objektif, rasional dan sistematis, komprehensif → Peroleh SDM profesional memenuhi kualifikasi.

3. Dasar kebijakan metode dan teknik rekrutmen pendidik dan tenaga kependidikan:
 a) Dasar pertimbangan kebijakan rekrutmen SDM di instansi dalam suatu organisasi menurut Gomes (dalam Jahari, 2002) karena memungkinkan adanya Lowongan (Vacancy) dg beraneka ragam alasan.

4. Tahapan kegiatan Rekrutmen → Pendaftaran penerimaan lamaran → Uji tes → Wawancara → Surat referensi → Evaluasi medik → Penetapan keputusan kelulusan → Pengumuman.

Summary:
 Perencanaan rekrutmen dilaksanakan harus melakukan tahapan agar mendapatkan SDM yang sesuai kualifikasi, diadakan monitoring proses kegiatan rekrutmen.

Tid.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Bandung, 17 April 2020
Mahasiswa,

Alafiah
Alafiah

GAMBAR BUKTI

The screenshot shows a Google Classroom page for 'MSDM 52 Karyawan'. The main content is a lesson titled 'PART 7. REKUTMEN/PENERIMAAM SDMP' by 'A. Rusdiana' on '17 Apr'. The lesson includes a list of instructions for students to follow, such as 'Sajikan setiap bagian anda hasil atau hasil lembar CK dan lain sebagainya, usahakan dengan penuh (PROSES) HAND dan akan BERKUNCIAN'. There is also a 'Tugas Anda' section with a 'Tandai sebagai selesai' button and a 'Tukoran pribadi' section with a comment from 'Alafiah A. F. 2020' stating: 'Perencanaan rekrutmen dilakukan harus melakukan tahapan-tahapan agar mendapatkan SDM yang sesuai kualifikasi, diadakan monitoring proses kegiatan rekrutmen.'

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

24 APRIL 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: <u>Jum'at, 24 April 2020</u>	ALAFIAH
Materi Kuliah: <u>Pengangkatan Pegawai dan Penempatan Pegawai</u>	2150060036
Metode: <u>Deming</u>	MPI K A
Oleh: <u>Dr. H. A. Rusdiana, M.M</u>	



Rangkuman Materi:

- A. Konsep Pengangkatan, Orientasi dan penempatan pegawai**
- 1) Bertujuan member persediaan memadai atas untuk mengisi dan kelompok kerjanya yang baru.
 - 2) Orientasi untuk memperkenalkan Pegawai baru kepada situasi kerja dan kelompok kerjanya yang baru.
 - 3) Penempatan pegawai untuk mengarahkan perilaku → minat → mengoptimalkan kemampuan pegawai → kontribusi terhadap orang baru
- B. Prosedur /sistem penempatan pegawai**
- 1) Masa orientasi setiap organisasi memiliki ciri khas masing-masing
 - 2) Masa percobaan - Masih dalam pengujian dan pengamatan Interest untuk melihat apakah yang bersangkutan mampu melaksanakan tugas-tugas yang diperlukan setiap.
 - 3) Pengangkatan sebagai pegawai tetap: Setelah melalui tahap masa percobaan, mereka sangat dengan ketentuan yang diberikan pengujian yang permanen pada satuan kerja.

Summary:
Pegawai yang bermutu akan mengalami pengangkatan, orientasi dan penempatan pegawai, yang berarti setiap pegawai harus mampu bersaing dan mampu mengupgrade dirinya agar bisa mengalami pengangkatan, orientasi dan penempatan pegawai.

Tid.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M,

Bandung, 24 April 2020
Mahasiswa,

Alafiah
ALAFIAH

GAMBAR BUKTI

PART: 8 PENGANKATAN, ORIENTASI & PENEMPATAN

A. Rusdiana 24 Apr

BACA DENGAN TELITI DAN INQUI PETUNJUK INI

1. Siapkan kelengkapan anda mulai alat tulis lembar ck dan lain sebagainya, usahkan jangan panik (PERSIPAN YANG BAK AKAN MENDEHASKAN ...)
2. Simak Materi VII pada layar monitor anda bilamana perlu (Print Screen) bap lembar atau donto
3. Siapkan tulis pada lembar ck dalam bentuk DESKripsi secara komprehensif, (bukan dan blok memba ringkasan/atau resume)
4. Tuangkan isi pikiran Anda dan substansi materi. Temukan nilai kebaruan dari materi ini untuk di laskan dalam Summary.
5. B-ajukan anda mura mura menulis pada Format ck dengan cermat dan teliti (du disebut konsep) lalu baca ulang konsep tersebut sampai matang
6. Simakan anda mulai menulis secara online di lembar kerja GCR
7. Manfaatkan waktu dan ruang program LKS pada GCR seefisien mungkin karena dalam program memiliki keterbatasan

PENYELESAIAN DELAMBAT LAMBATNYA JUM'AT 24 APRIL 2020 PUKUL 22.59 WIB

8-Orientasi dan Penempata...
PowerPoint

Tugas Anda Ditugaskan

+ Tambah atau buat

Tandai sebagai selesai

1 komentar pribadi

Alafiah A-7 30.43
Pegawai yang bermutu akan mengalami pengangkatan, orientasi dan penempatan pegawai, yang berarti setiap pegawai harus mampu bersaing dan mampu mengupgrade dirinya agar bisa mengalami pengangkatan, orientasi, dan penempatan pegawai.

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

8 MEI 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal:	Jumat, 08 Mei 2020	ALAFIAH
Materi Kuliah:	Pengembangan dan penilaian prestasi kerja	Zigoo6ooz6
Metode:	Daring	MP1 K.A
Oleh:	Dr. H. A. Rusdiana, M.M	



Rangkuman Materi: KONSEP PENGEMBANGAN DAN PENILAIAN PRESTASI KERJA

1. Pengembangan pegawai bermanfaat untuk meningkatkan kefasihan para pegawai, memperbaiki komunikasi, peningkatan kualifikasi pegawai
2. Dasar pengembangan kompetensi merupakan kebutuhan minimum sebagai kewajiban ASN, pengembangan kompetensi
3. Pengembangan karir, sistem karir, dan sistem pengembangan karir
4. Komponen pengembangan karir: a) sasaran dan prosedur Organisasi b) peta jabatan, c) standar kompetensi dll
5. Sistem karir terbuka dan tertutup

KONSEP PENILAIAN PRESTASI KERJA

1. Ditentukan oleh pejabat terhadap kerja pegawai dan perilaku kerja
2. Prinsip: a) objektif b) terukur c) akuntabel d) partisipasi dan transparan
3. Perilaku kerja pegawai meliputi aspek: a) orientasi pelayanan b) integritas c) komitmen d) disiplin e) kerjasama f) kepemimpinan

⇒ pelaksanaan penilaian kerja cara yang diperlukan untuk pengumpulan informasi dan memilih informasi.

Summary:
 Dalam menetapkan SDM yang bermutu harus dilakukan pengembangan pegawai dan penilaian prestasi kerja, pengembangan pegawai dilakukan untuk meningkatkan kualitas pegawai, sedangkan penilaian prestasi kerja dilakukan guna mencapai tujuan dan pendidikan yang unggul terorganisasi, salah satu contoh dalam konsep guru.

Ttd
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Bandung, 08 Mei 2020
Mahasiswa,

Alafiah
ALAFIAH

GAMBAR BUKTI

MSN:UJDTM:NDVa/w/OTMwNTA3MDg3Mjhu/details

MSDM S2 Karyawan
UA B

100 poin

PART: 8 PENGANKATAN, ORIENTASI & PENEMPATAN

A. Rusdiana 24 Apr

BACA DENGAN TELITI DAN NUNJUTKAN INI

1. Siapkan kelengkapan anda mulai dari tulis lembar ck dan lain sebagainya, usahkan jangan panik (PERSIPAN YANG BAK AKAN MENYAHKAN ...)
2. Simak Materi VII pada layar monitor anda bilamana perlu (Print Screen) bap lembar atau doting
3. Siapkan tulis pada lembar ck dalam bentuk DESKOPSI secara komprehensif, (bukan dari blok memata ngkasi atau flume)
4. Tuangkan isi pikiran Anda dan substansi materi. Temukan nilai kebaruan dari materi ini untuk diisikan dalam Summary.
5. Basakan anda mulai mulai menulis pada Format CK dengan cermat dan teliti (di sebut konsep) lalu baca ulang konsep tersebut sampai matang
6. Siapkan anda mulai menulis secara online di lembar kerja GCR
7. Manfaatkan waktu dan ruang program LRS pada GCR seefisien mungkin karena dalam program memiliki keterbatasan

PENYELESAIAN DELAMBAT LAMBATNYA JUMAT 24 APRIL 2020 PUKUL 22 09 WIB

8-Orientasi dan Penempatan...
PowerPoint

Komentar kelas

Tugas Anda Ditugaskan

+ Tambah atau buat

Tandai sebagai selesai

1 komentar pribadi

Alafiah A-7 20:43
Pegawai yang bermutu akan mengalami pengangkatan, orientasi dan penempatan pegawai, yang berarti setiap pegawai harus mampu bersaing dan mampu mengupgrade dirinya agar bisa mengalami pengangkatan, orientasi, dan penempatan pegawai.

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR 15 MEI 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: Jumat, 15 Mei 2020	ALAFIAH
Materi Kuliah: Kompensasi, Promosi, Kesejahteraan	219060036
Metode: Daring	MPI K-A
Oleh: Dr. H. A. Rusdiana, M.M	



Rangkuman Materi:

A. Kompensasi pegawai

Segala sesuatu yg diterima oleh pegawai baik yang maupun benda fungsi dan kompensasi pegawai yaitu pengalokasian SDM secara efisien, penggunaan SDM secara lebih efektif dan efisien. Adapun tujuan dari kompensasi itu sendiri.

B. Promosi pegawai

Berdasarkan pengalaman dan keahlian syarat promosi, pegawai juga disiplin, prestasi kerja dan lain-lain. Adapun jenis promosi pegawai berdasarkan Permen No. 20 Tahun 2002.

C. Kesejahteraan dan produktivitas pegawai

Merupakan suatu yang membuat karyawan menjadi nyaman dalam melaksanakan tugasnya, tujuan untuk meningkatkan motivasi, memelihara, menciptakan dan membantu segala hal yang berhubungan dengan pegawai dan perusahaan, produktivitas kerja adalah perbandingan terbaik antara hasil yang diperoleh dengan jumlah sumber kerja yang digunakan.

Summary:

Dengan alasan SDM Pendidikan ada yang harus diperhatikan untuk mencapai tujuan bersama yaitu: kompensasi yang digunakan untuk menciptakan SDM yang efektif dan efisien, promosi yang bertujuan untuk mengangkat jabatan pegawai berdasarkan pengalaman dan keahlian, kesejahteraan agar pegawai menjadi nyaman dan berpartisipasi penuh, produktivitas kerja yang digunakan antara kompensasi, promosi, kesejahteraan dan produktivitas.

Ttd.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Bandung, 15 Mei 2020
Mahasiswa,

Alafiah
ALAFIAH

GAMBAR BUKTI

The screenshot shows a Google Classroom page for a lesson titled "PART 11: KOMPENSASI PROMOSI KESEJAHTERAAN" by A. Rusdiana. The page includes a task section with a "Tugas Anda" button, a list of instructions for reading and summarizing the material, and a comment section with one comment from Alafiah A-7.

11-Kompensasi Promo dan kes...
PDF

1 komentar pribadi

Alafiah A-7 20:53
Pengelolaan SDM Pendidikan ada yang harus diperhatikan untuk mencapai tujuan bersama yaitu : Kompensasi yang digunakan untuk menciptakan SDM yang efektif dan efisien, promosi yang bertujuan untuk mengangkat jabatan pegawai berdasarkan pengalaman dan keahlian, kesejahteraan agar pegawai menjadi nyaman dan berpartisipasi penuh, Produktivitas kerja yang

**CATATAN KULIAH
DARING
VIA ZOOM
(DISKUSI KELOMPOK)
05 JUNI SAMPAI 26 JUNI
2020**

CATATAN KULIAH DARING VIA ZOOM 5 JUNI 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: <u>Jum'at 05 Juni 2020</u>	ALAFAH
Materi Kuliah: <u>Sop Diskusi kelompok Webinar</u>	2190060036
Metode: <u>Daring - Ceramah</u>	MPI K.A
Oleh: <u>Dr. H. A. Rusdiana, M.M</u>	



Rangkuman Materi:

1. Kelompok Mahasiswa Penyaji → mempersiapkan administrasi (makalah yang sudah dipers: kelompok lain. Berisi acara, poster materi)
Mempersiapkan media zoom menggunakan No. Identitas
2. Kelompok mahasiswa penyuggah → menerima makalah yang telah dipers: dari kelompok lain, membagi tugas anggota, merencanakan
3. Tetap sportif dengan konpin dan tekun Paper lain.
4. Apa yang sudah harus relevan dengan yang dipresentasikan
5. Portofolio kelompok kelompok salam file - Syarat wajib tugas individu dan kelompok harus ada portofolio.

Summary:

Ttd.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M,

Bandung, 05 Juni 2020
Mahasiswa,

Alafah
Alafah

GAMBAR BUKTI

MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN

KULIAH LANJUTAN

MATA KULIAH : MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN
SEMESTER/KLS : II (DUA) A - ER 3-2
JURUSAN/PRODI : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM 3-2
Hari/tanggal : Jum'at/5 Juni 2020
Jam : 07:00 - 09:30
Metode : WEBINAR ZOOM

Join Zoom Meeting
<https://zoom.us/j/90979226814?pwd=H0Y1OC9MR2puRk0GawE0aDZlbnR1>
Meeting ID: 909 792 26814
Password : 446274

Catatan:
Untuk kesempatan observasi/kehadiran, kindly masuk ke Zoom sesuai nomor yang tertera pada daftar hadir. Contoh input nomor: 000



CATATAN KULIAH DARING (VIA ZOOM) 12 JUNI 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: Jumat, 12 Juni 2020	
Materi Kuliah: Perencanaan SDM, Rekrutmen calon pegawai, Orientasi dan penempatan	ALFAFAH 2192060036 Mpi K-A
Metode: Diskusi Via Zoom	
Oleh: Kel. 1, kel. 2, kel. 3	



Rangkuman Materi:

1. Perencanaan SDM → Hendaknya didasarkan atas keserasian dengan perencanaan strategik maupun perencanaan operasional lainnya. Strategi pendidikan yang bersifat makro makro lainnya seperti Insidui. Kepercayaan perusahaan terhadap masyarakat tergantung pada apa yang mereka kualifikasi.
2. Rekrutmen Calon pegawai → Serangkaian aktivitas untuk memotivasi keahlian dan pengetahuan yang diperlukan untuk menampung kekurangan dalam perencanaan kepegawaian kendala → rencana program, kebiasaan rekrutmen kondisi eksternal. Proses: Pembentukan rencana. Strategi mencari pelamar, memelihara pelamar.
3. Orientasi dan penempatan ^{pekerja} ~~pelamar~~ → Pengenalan dan penempatan seseorang untuk menyalurkan kemampuan pegawai pada posisi yang paling sesuai untuk memperoleh prestasi kerja yang maksimum. Prinsip: kemanusiaan, ketepatan dan demokratis, kesetaraan tujuan, kesetaraan komando, equity for equal work.

- Summary:
1. Susunan acara dan poster diampikan
 2. Apa yang diampikan harus sesuai dengan yang didasarkan

Ttd. Dosen, Bandung, 12 Juni 2020
 Dr. H. A. Rusdiana, M.M. Mahasiswa,
 Alifah

GAMBAR BUKTI

CATATAN KULIAH DARING (VIA ZOOM) 19 JUNI 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: Jumat, 19 Juni 2020	ALAFIAT
Materi Kuliah: Pengembangan karir pegawai, promosi, profesi kerja, kompensasi dan profesi jabatan	21900.600.3.E
Metode: Diskusi Via Zoom	MPI K.A
Oleh: Kel 4, kel 5, kel 6	



Rangkuman Materi:

1. Penyediaan karir pegawai → suatu usaha untuk mengembangkan, memanfaatkan dan mendayagunakan potensi yang dimiliki oleh karyawan yang mempunyai:
 - a) tubungan pegawai
 - b) personalia pegawai
 - c) faktor eksternal
 - d) politik dan organisasi
 Bimbingan karir proses membantu pekerjaan mempersiapkan sistem afk, layanan
2. Penilaian prestasi kerja → sebuah profesi formal untuk melakukan peninjauan ulang dan evaluasi prestasi kerja seseorang secara periodik. Metode yang digunakan membantahkan penghargaan terdapat. Dasar hukum DPs pp no 10 tahun 1979 Ptkn No 2/SE/1980 kendalaanya efek dan tolak ukur kerja.
3. Kompensasi dan promosi jabatan → Peralihan yg memperbesar authority dan responsibility karyawan ke jabatan lebih tinggi. Tujuan: Melakukan survey gaji mengelompokkan pekerjaan yg sama menyesuaikan tingkatan gaji.

Summary:

1. Harus lebih memanfaatkan waktu
2. Kelompok yang sudah siap langsung mengonfirmasi jurusan yang lama.

Ttd
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M,

Bandung, 19 Juni 2020
Mahasiswa,

Alafiah
ALAFIAT

GAMBAR BUKTI



CATATAN KULIAH DARING (VIA ZOOM) 26 JUNI 2020



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal:	Jum'at, 26 Juni 2020	ALAFIAH
Materi Kuliah:	Kesejahteraan dan produktivitas pegawai	2190060036
Metode:	Diskusi via zoom	MPI K A
Oleh:	kelompok 7	

Rangkuman Materi:

Haltekat kesejahteraan karyawan → membuat para pekerja bahagia dan puas, memberikan karyawan kebebasan dari rasa lelah dan untuk meningkatkan intelektualitas karyawan, memberikan kehidupan dan kesehatan yang lebih baik lagi bagi karyawan dan juga menaikkan gaji.

Terdapat tujuh indikator penilaian dalam promosi jabatan diantaranya yaitu karyawan yang loyal dan berintegritas; kreatif dan inisiatif; nilai lebih dari karyawan lain, bisa memberikan solusi bukan hanya komplain; mau berbagi ilmu, profesional dalam bekerja; lamanya waktu bekerja; dan kesejahteraan karyawan sangat berdampak terhadap produktivitas karyawan.

Summary:

1. Pengumpulan tugas individu dan kelompok
2. Yang Orisinal & ECR (korespondensi) PDF & email bapak & sapaikan
3. Pengiriman file sesuai Absen

Ttd.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Bandung, 26 Juni 2020
Mahasiswa,

Alafiah
ALAFIAH.....

GAMBAR BUKTI



**KORESPONDENSI UTS
DAN UAS**

CATATAN KULIAH DARING (VIA ZOOM)

19 JUNI 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal:	Jumat, 19 Juni 2020	ALAFIAH
Materi Kuliah:	Pengembangan karir pegawai, promosi, profesi kerja, kompensasi dan profesi jabatan	2190060036
Metode:	Diskusi Via Zoom	MPI K.A
Oleh:	Kel 4, kel 5, kel 6	



Rangkuman Materi:

1. Peningkatan karir pegawai → bentuk usaha untuk mengembangkan, memanfaatkan dan mendayagunakan potensi yang dimiliki oleh karyawan. Yang mempengaruhi:
 - a) hubungan pegawai
 - b) personalia pegawai
 - c) faktor eksternal
 - d) politik dan organisasi
 Bimbingan karir proses membantu pekerjaan, mempersiapkan sistematis, layanan
2. Penilaian prestasi kerja → sebuah profesi formal untuk melakukan peninjauan ulang dan evaluasi prestasi kerja seseorang secara periodik. Metode yang digunakan membangun penghargaan terdapat. Dasar hukum DPs pp no 10 tahun 1979 PKN No 2/SE/1980 kendalaanya efek dan tolak ukur kerja.
3. Kompensasi dan promosi jabatan → Peningkatan yg memperbesar authority dan responsibility karyawan ke jabatan lebih tinggi. Tujuan: Melakukan survey gaji, mengelompokkan pekerjaan yg sama, menyesuaikan tingkatan gaji.

Summary:

1. Harus lebih memanfaatkan waktu
2. Kelompok yang sudah siap langsung mengonfirmasi

Ttd
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M,

Bandung, 19 Juni 2020
Mahasiswa,

Alafiah
ALAFIAH

GAMBAR BUKTI

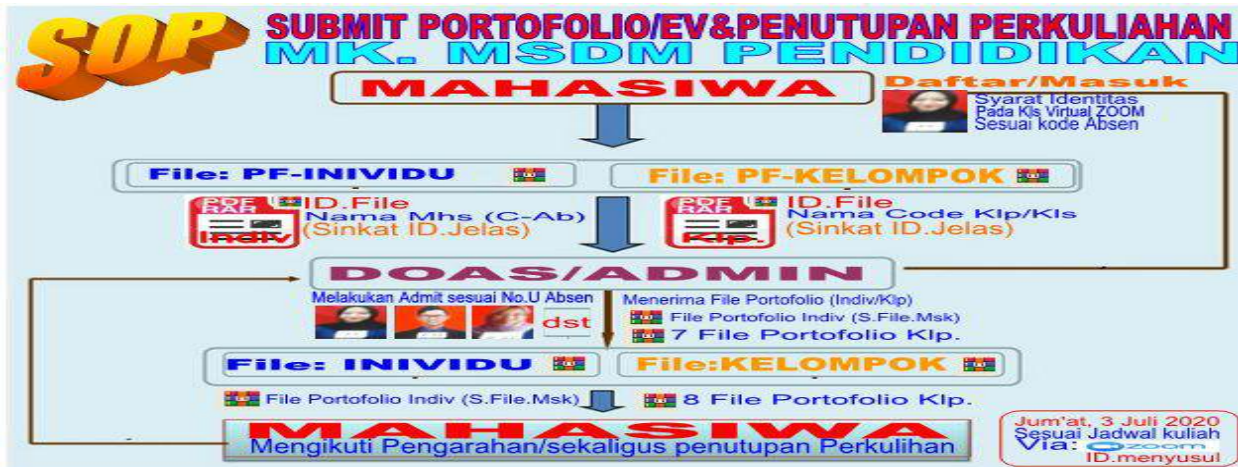


Diberitahukan bahwa UTS mata kuliah MSDM Pendidikan akan dilaksanakan secara DARING pada:
Hari/Tgl : Jumat, 1 Mei 2020
Waktu : 07.00 – 09.30 WIB s.d. A
Durasi : 90 menit
Lokasi : <https://blackboard.uin-suka.ac.id/> dengan link berbeda untuk setiap kelasnya
Syarat:
Melalui Kelompok 1-3 & 4-6 (16-18) dan 19-21 (21-23) dan 24-26 (24-26) dan 27-29 (27-29) dan 30-32 (30-32) dan 33-35 (33-35) dan 36-38 (36-38) dan 39-41 (39-41) dan 42-44 (42-44) dan 45-47 (45-47) dan 48-50 (48-50) dan 51-53 (51-53) dan 54-56 (54-56) dan 57-59 (57-59) dan 60-62 (60-62) dan 63-65 (63-65) dan 66-68 (66-68) dan 69-71 (69-71) dan 72-74 (72-74) dan 75-77 (75-77) dan 78-80 (78-80) dan 81-83 (81-83) dan 84-86 (84-86) dan 87-89 (87-89) dan 90-92 (90-92) dan 93-95 (93-95) dan 96-98 (96-98) dan 99-101 (99-101) dan 102-104 (102-104) dan 105-107 (105-107) dan 108-110 (108-110) dan 111-113 (111-113) dan 114-116 (114-116) dan 117-119 (117-119) dan 120-122 (120-122) dan 123-125 (123-125) dan 126-128 (126-128) dan 129-131 (129-131) dan 132-134 (132-134) dan 135-137 (135-137) dan 138-140 (138-140) dan 141-143 (141-143) dan 144-146 (144-146) dan 147-149 (147-149) dan 150-152 (150-152) dan 153-155 (153-155) dan 156-158 (156-158) dan 159-161 (159-161) dan 162-164 (162-164) dan 165-167 (165-167) dan 168-170 (168-170) dan 171-173 (171-173) dan 174-176 (174-176) dan 177-179 (177-179) dan 180-182 (180-182) dan 183-185 (183-185) dan 186-188 (186-188) dan 189-191 (189-191) dan 192-194 (192-194) dan 195-197 (195-197) dan 198-200 (198-200) dan 201-203 (201-203) dan 204-206 (204-206) dan 207-209 (207-209) dan 210-212 (210-212) dan 213-215 (213-215) dan 216-218 (216-218) dan 219-221 (219-221) dan 222-224 (222-224) dan 225-227 (225-227) dan 228-230 (228-230) dan 231-233 (231-233) dan 234-236 (234-236) dan 237-239 (237-239) dan 240-242 (240-242) dan 243-245 (243-245) dan 246-248 (246-248) dan 249-251 (249-251) dan 252-254 (252-254) dan 255-257 (255-257) dan 258-260 (258-260) dan 261-263 (261-263) dan 264-266 (264-266) dan 267-269 (267-269) dan 270-272 (270-272) dan 273-275 (273-275) dan 276-278 (276-278) dan 279-281 (279-281) dan 282-284 (282-284) dan 285-287 (285-287) dan 288-290 (288-290) dan 291-293 (291-293) dan 294-296 (294-296) dan 297-299 (297-299) dan 300-302 (300-302) dan 303-305 (303-305) dan 306-308 (306-308) dan 309-311 (309-311) dan 312-314 (312-314) dan 315-317 (315-317) dan 318-320 (318-320) dan 321-323 (321-323) dan 324-326 (324-326) dan 327-329 (327-329) dan 330-332 (330-332) dan 333-335 (333-335) dan 336-338 (336-338) dan 339-341 (339-341) dan 342-344 (342-344) dan 345-347 (345-347) dan 348-350 (348-350) dan 351-353 (351-353) dan 354-356 (354-356) dan 357-359 (357-359) dan 360-362 (360-362) dan 363-365 (363-365) dan 366-368 (366-368) dan 369-371 (369-371) dan 372-374 (372-374) dan 375-377 (375-377) dan 378-380 (378-380) dan 381-383 (381-383) dan 384-386 (384-386) dan 387-389 (387-389) dan 390-392 (390-392) dan 393-395 (393-395) dan 396-398 (396-398) dan 399-401 (399-401) dan 402-404 (402-404) dan 405-407 (405-407) dan 408-410 (408-410) dan 411-413 (411-413) dan 414-416 (414-416) dan 417-419 (417-419) dan 420-422 (420-422) dan 423-425 (423-425) dan 426-428 (426-428) dan 429-431 (429-431) dan 432-434 (432-434) dan 435-437 (435-437) dan 438-440 (438-440) dan 441-443 (441-443) dan 444-446 (444-446) dan 447-449 (447-449) dan 450-452 (450-452) dan 453-455 (453-455) dan 456-458 (456-458) dan 459-461 (459-461) dan 462-464 (462-464) dan 465-467 (465-467) dan 468-470 (468-470) dan 471-473 (471-473) dan 474-476 (474-476) dan 477-479 (477-479) dan 480-482 (480-482) dan 483-485 (483-485) dan 486-488 (486-488) dan 489-491 (489-491) dan 492-494 (492-494) dan 495-497 (495-497) dan 498-500 (498-500) dan 501-503 (501-503) dan 504-506 (504-506) dan 507-509 (507-509) dan 510-512 (510-512) dan 513-515 (513-515) dan 516-518 (516-518) dan 519-521 (519-521) dan 522-524 (522-524) dan 525-527 (525-527) dan 528-530 (528-530) dan 531-533 (531-533) dan 534-536 (534-536) dan 537-539 (537-539) dan 540-542 (540-542) dan 543-545 (543-545) dan 546-548 (546-548) dan 549-551 (549-551) dan 552-554 (552-554) dan 555-557 (555-557) dan 558-560 (558-560) dan 561-563 (561-563) dan 564-566 (564-566) dan 567-569 (567-569) dan 570-572 (570-572) dan 573-575 (573-575) dan 576-578 (576-578) dan 579-581 (579-581) dan 582-584 (582-584) dan 585-587 (585-587) dan 588-590 (588-590) dan 591-593 (591-593) dan 594-596 (594-596) dan 597-599 (597-599) dan 600-602 (600-602) dan 603-605 (603-605) dan 606-608 (606-608) dan 609-611 (609-611) dan 612-614 (612-614) dan 615-617 (615-617) dan 618-620 (618-620) dan 621-623 (621-623) dan 624-626 (624-626) dan 627-629 (627-629) dan 630-632 (630-632) dan 633-635 (633-635) dan 636-638 (636-638) dan 639-641 (639-641) dan 642-644 (642-644) dan 645-647 (645-647) dan 648-650 (648-650) dan 651-653 (651-653) dan 654-656 (654-656) dan 657-659 (657-659) dan 660-662 (660-662) dan 663-665 (663-665) dan 666-668 (666-668) dan 669-671 (669-671) dan 672-674 (672-674) dan 675-677 (675-677) dan 678-680 (678-680) dan 681-683 (681-683) dan 684-686 (684-686) dan 687-689 (687-689) dan 690-692 (690-692) dan 693-695 (693-695) dan 696-698 (696-698) dan 699-701 (699-701) dan 702-704 (702-704) dan 705-707 (705-707) dan 708-710 (708-710) dan 711-713 (711-713) dan 714-716 (714-716) dan 717-719 (717-719) dan 720-722 (720-722) dan 723-725 (723-725) dan 726-728 (726-728) dan 729-731 (729-731) dan 732-734 (732-734) dan 735-737 (735-737) dan 738-740 (738-740) dan 741-743 (741-743) dan 744-746 (744-746) dan 747-749 (747-749) dan 750-752 (750-752) dan 753-755 (753-755) dan 756-758 (756-758) dan 759-761 (759-761) dan 762-764 (762-764) dan 765-767 (765-767) dan 768-770 (768-770) dan 771-773 (771-773) dan 774-776 (774-776) dan 777-779 (777-779) dan 780-782 (780-782) dan 783-785 (783-785) dan 786-788 (786-788) dan 789-791 (789-791) dan 792-794 (792-794) dan 795-797 (795-797) dan 798-800 (798-800) dan 801-803 (801-803) dan 804-806 (804-806) dan 807-809 (807-809) dan 810-812 (810-812) dan 813-815 (813-815) dan 816-818 (816-818) dan 819-821 (819-821) dan 822-824 (822-824) dan 825-827 (825-827) dan 828-830 (828-830) dan 831-833 (831-833) dan 834-836 (834-836) dan 837-839 (837-839) dan 840-842 (840-842) dan 843-845 (843-845) dan 846-848 (846-848) dan 849-851 (849-851) dan 852-854 (852-854) dan 855-857 (855-857) dan 858-860 (858-860) dan 861-863 (861-863) dan 864-866 (864-866) dan 867-869 (867-869) dan 870-872 (870-872) dan 873-875 (873-875) dan 876-878 (876-878) dan 879-881 (879-881) dan 882-884 (882-884) dan 885-887 (885-887) dan 888-890 (888-890) dan 891-893 (891-893) dan 894-896 (894-896) dan 897-899 (897-899) dan 900-902 (900-902) dan 903-905 (903-905) dan 906-908 (906-908) dan 909-911 (909-911) dan 912-914 (912-914) dan 915-917 (915-917) dan 918-920 (918-920) dan 921-923 (921-923) dan 924-926 (924-926) dan 927-929 (927-929) dan 930-932 (930-932) dan 933-935 (933-935) dan 936-938 (936-938) dan 939-941 (939-941) dan 942-944 (942-944) dan 945-947 (945-947) dan 948-950 (948-950) dan 951-953 (951-953) dan 954-956 (954-956) dan 957-959 (957-959) dan 960-962 (960-962) dan 963-965 (963-965) dan 966-968 (966-968) dan 969-971 (969-971) dan 972-974 (972-974) dan 975-977 (975-977) dan 978-980 (978-980) dan 981-983 (981-983) dan 984-986 (984-986) dan 987-989 (987-989) dan 990-992 (990-992) dan 993-995 (993-995) dan 996-998 (996-998) dan 999-1001 (999-1001) dan 1002-1004 (1002-1004) dan 1005-1007 (1005-1007) dan 1008-1010 (1008-1010) dan 1011-1013 (1011-1013) dan 1014-1016 (1014-1016) dan 1017-1019 (1017-1019) dan 1020-1022 (1020-1022) dan 1023-1025 (1023-1025) dan 1026-1028 (1026-1028) dan 1029-1031 (1029-1031) dan 1032-1034 (1032-1034) dan 1035-1037 (1035-1037) dan 1038-1040 (1038-1040) dan 1041-1043 (1041-1043) dan 1044-1046 (1044-1046) dan 1047-1049 (1047-1049) dan 1050-1052 (1050-1052) dan 1053-1055 (1053-1055) dan 1056-1058 (1056-1058) dan 1059-1061 (1059-1061) dan 1062-1064 (1062-1064) dan 1065-1067 (1065-1067) dan 1068-1070 (1068-1070) dan 1071-1073 (1071-1073) dan 1074-1076 (1074-1076) dan 1077-1079 (1077-1079) dan 1080-1082 (1080-1082) dan 1083-1085 (1083-1085) dan 1086-1088 (1086-1088) dan 1089-1091 (1089-1091) dan 1092-1094 (1092-1094) dan 1095-1097 (1095-1097) dan 1098-1100 (1098-1100) dan 1101-1103 (1101-1103) dan 1104-1106 (1104-1106) dan 1107-1109 (1107-1109) dan 1110-1112 (1110-1112) dan 1113-1115 (1113-1115) dan 1116-1118 (1116-1118) dan 1119-1121 (1119-1121) dan 1122-1124 (1122-1124) dan 1125-1127 (1125-1127) dan 1128-1130 (1128-1130) dan 1131-1133 (1131-1133) dan 1134-1136 (1134-1136) dan 1137-1139 (1137-1139) dan 1140-1142 (1140-1142) dan 1143-1145 (1143-1145) dan 1146-1148 (1146-1148) dan 1149-1151 (1149-1151) dan 1152-1154 (1152-1154) dan 1155-1157 (1155-1157) dan 1158-1160 (1158-1160) dan 1161-1163 (1161-1163) dan 1164-1166 (1164-1166) dan 1167-1169 (1167-1169) dan 1170-1172 (1170-1172) dan 1173-1175 (1173-1175) dan 1176-1178 (1176-1178) dan 1179-1181 (1179-1181) dan 1182-1184 (1182-1184) dan 1185-1187 (1185-1187) dan 1188-1190 (1188-1190) dan 1191-1193 (1191-1193) dan 1194-1196 (1194-1196) dan 1197-1199 (1197-1199) dan 1200-1202 (1200-1202) dan 1203-1205 (1203-1205) dan 1206-1208 (1206-1208) dan 1209-1211 (1209-1211) dan 1212-1214 (1212-1214) dan 1215-1217 (1215-1217) dan 1218-1220 (1218-1220) dan 1221-1223 (1221-1223) dan 1224-1226 (1224-1226) dan 1227-1229 (1227-1229) dan 1230-1232 (1230-1232) dan 1233-1235 (1233-1235) dan 1236-1238 (1236-1238) dan 1239-1241 (1239-1241) dan 1242-1244 (1242-1244) dan 1245-1247 (1245-1247) dan 1248-1250 (1248-1250) dan 1251-1253 (1251-1253) dan 1254-1256 (1254-1256) dan 1257-1259 (1257-1259) dan 1260-1262 (1260-1262) dan 1263-1265 (1263-1265) dan 1266-1268 (1266-1268) dan 1269-1271 (1269-1271) dan 1272-1274 (1272-1274) dan 1275-1277 (1275-1277) dan 1278-1280 (1278-1280) dan 1281-1283 (1281-1283) dan 1284-1286 (1284-1286) dan 1287-1289 (1287-1289) dan 1290-1292 (1290-1292) dan 1293-1295 (1293-1295) dan 1296-1298 (1296-1298) dan 1299-1301 (1299-1301) dan 1302-1304 (1302-1304) dan 1305-1307 (1305-1307) dan 1308-1310 (1308-1310) dan 1311-1313 (1311-1313) dan 1314-1316 (1314-1316) dan 1317-1319 (1317-1319) dan 1320-1322 (1320-1322) dan 1323-1325 (1323-1325) dan 1326-1328 (1326-1328) dan 1329-1331 (1329-1331) dan 1332-1334 (1332-1334) dan 1335-1337 (1335-1337) dan 1338-1340 (1338-1340) dan 1341-1343 (1341-1343) dan 1344-1346 (1344-1346) dan 1347-1349 (1347-1349) dan 1350-1352 (1350-1352) dan 1353-1355 (1353-1355) dan 1356-1358 (1356-1358) dan 1359-1361 (1359-1361) dan 1362-1364 (1362-1364) dan 1365-1367 (1365-1367) dan 1368-1370 (1368-1370) dan 1371-1373 (1371-1373) dan 1374-1376 (1374-1376) dan 1377-1379 (1377-1379) dan 1380-1382 (1380-1382) dan 1383-1385 (1383-1385) dan 1386-1388 (1386-1388) dan 1389-1391 (1389-1391) dan 1392-1394 (1392-1394) dan 1395-1397 (1395-1397) dan 1398-1400 (1398-1400) dan 1401-1403 (1401-1403) dan 1404-1406 (1404-1406) dan 1407-1409 (1407-1409) dan 1410-1412 (1410-1412) dan 1413-1415 (1413-1415) dan 1416-1418 (1416-1418) dan 1419-1421 (1419-1421) dan 1422-1424 (1422-1424) dan 1425-1427 (1425-1427) dan 1428-1430 (1428-1430) dan 1431-1433 (1431-1433) dan 1434-1436 (1434-1436) dan 1437-1439 (1437-1439) dan 1440-1442 (1440-1442) dan 1443-1445 (1443-1445) dan 1446-1448 (1446-1448) dan 1449-1451 (1449-1451) dan 1452-1454 (1452-1454) dan 1455-1457 (1455-1457) dan 1458-1460 (1458-1460) dan 1461-1463 (1461-1463) dan 1464-1466 (1464-1466) dan 1467-1469 (1467-1469) dan 1470-1472 (1470-1472) dan 1473-1475 (1473-1475) dan 1476-1478 (1476-1478) dan 1479-1481 (1479-1481) dan 1482-1484 (1482-1484) dan 1485-1487 (1485-1487) dan 1488-1490 (1488-1490) dan 1491-1493 (1491-1493) dan 1494-1496 (1494-1496) dan 1497-1499 (1497-1499) dan 1500-1502 (1500-1502) dan 1503-1505 (1503-1505) dan 1506-1508 (1506-1508) dan 1509-1511 (1509-1511) dan 1512-1514 (1512-1514) dan 1515-1517 (1515-1517) dan 1518-1520 (1518-1520) dan 1521-1523 (1521-1523) dan 1524-1526 (1524-1526) dan 1527-1529 (1527-1529) dan 1530-1532 (1530-1532) dan 1533-1535 (1533-1535) dan 1536-1538 (1536-1538) dan 1539-1541 (1539-1541) dan 1542-1544 (1542-1544) dan 1545-1547 (1545-1547) dan 1548-1550 (1548-1550) dan 1551-1553 (1551-1553) dan 1554-1556 (1554-1556) dan 1557-1559 (1557-1559) dan 1560-1562 (1560-1562) dan 1563-1565 (1563-1565) dan 1566-1568 (1566-1568) dan 1569-1571 (1569-1571) dan 1572-1574 (1572-1574) dan 1575-1577 (1575-1577) dan 1578-1580 (1578-1580) dan 1581-1583 (1581-1583) dan 1584-1586 (1584-1586) dan 1587-1589 (1587-1589) dan 1590-1592 (1590-1592) dan 1593-1595 (1593-1595) dan 1596-1598 (1596-1598) dan 1599-1601 (1599-1601) dan 1602-1604 (1602-1604) dan 1605-1607 (1605-1607) dan 1608-1610 (1608-1610) dan 1611-1613 (1611-1613) dan 1614-1616 (1614-1616) dan 1617-1619 (1617-1619) dan 1620-1622 (1620-1622) dan 1623-1625 (1623-1625) dan 1626-1628 (1626-1628) dan 1629-1631 (1629-1631) dan 1632-1634 (1632-1634) dan 1635-1637 (1635-1637) dan 1638-1640 (1638-1640) dan 1641-1643 (1641-1643) dan 1644-1646 (1644-1646) dan 1647-1649 (1647-1649) dan 1650-1652 (1650-1652) dan 1653-1655 (1653-1655) dan 1656-1658 (1656-1658) dan 1659-1661 (1659-1661) dan 1662-1664 (1662-1664) dan 1665-1667 (1665-1667) dan 1668-1670 (1668-1670) dan 1671-1673 (1671-1673) dan 1674-1676 (1674-1676) dan 1677-1679 (1677-1679) dan 1680-1682 (1680-1682) dan 1683-1685 (1683-1685) dan 1686-1688 (1686-1688) dan 1689-1691 (1689-1691) dan 1692-1694 (1692-1694) dan 1695-1697 (1695-1697) dan 1698-1700 (1698-1700) dan 1701-1703 (1701-1703) dan 1704-1706 (1704-1706) dan 1707-1709 (1707-1709) dan 1710-1712 (1710-1712) dan 1713-1715 (1713-1715) dan 1716-1718 (1716-1718) dan 1719-1721 (1719-1721) dan 1722-1724 (1722-1724) dan 1725-1727 (1725-1727) dan 1728-1730 (1728-1730) dan 1731-1733 (1731-1733) dan 1734-1736 (1734-1736) dan 17

**KORESPONDENSI UAS
02 JULI 2020
INFORMASI UAS SK REKTOR :**



INFORMASI SOP PORTOFOLIO INDIVIDU SEBAGAI SYARAT UAS :



INFORMASI UAS DAN PENGUMPULAN PORTOFOLIO:



PENGIRIMAN/PENGUMPULAN PORTOFOLIO INDIVIDU KELOMPOK
Diberitahukan kepada seluruh mahasiswa kls A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa Sumbmit (Pengiriman/ pengumpulan) Portofolio individu maupun kelompok, (untuk syarat UAS) akan dilakukan secara terbimbing pada:

Hari/tanggal : Jum'at/3 Juli 2020
Kls. A : Jam 07.00 – 09.30
Kls. B : Jam 09.30 – 12.00
Melalui/bibingan : WEBINAR ZOOM



ID:
(ID. Akan diberikan pada waktunya sekaligus berfungsi Absen)

Materi : Sumbmit Portofolio individu/kelompok & penutupan perkuliahan

Agar semua mahasiswa mempersiapkannya, terutama hal-hal yang berkaitan dengan Portofolio (lihat SOP & JUKNIS). Hal-hal lain bisa koordinasi dengan PJ Kelas.

Bandung, 29 Juni 2020


H.A. Rusdiana

**DOKUMEN
KELENGKAPAN/PENUN
JANG KEBIJAKAN
KULIAH DARING (INF
DISKUSI, INF JADWAL
UNDANGAN)**

DOKUMEN KELENGKAPAN/PENUNJANG KEBIJAKAN KULIAH DARING

A. INFORMASI DAN UNDANGAN DI WAG:



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
اِنَّكَ اَنْتَ الْعَلِيمُ الْحَكِيمُ

Dibertahukan bahwa UTS mata kuliah MSDM Pendidikan akan dilaksanakan secara DARING, pada:
 Hari/tgl : Jum'at, 1 Mei 2020
 Waktu : 07.00 – 09.30 WIB Kls. A
 Waktu : 09.30 – 12.00 WIB Kls. B
 Durasi : 90 menit
 Laman : <https://nanti-diberikan-pada-waktunya>, dengan link berbeda untuk setiap kelasnya
 Syarat:
 Maksimal Kelompok I-III-IV-V-VI-VI (Pk-1&Perbaikan Pk-2) Ciri perbaikan pada Pk-2 (setiap kalimat, pragraf, sumber dan sejenisnya yang diperbaiki, point/huruf-nya ditulis dengan warna merah)
 Dikirim ke-email: rusdiana61@gmail.com
 Dengan fail: /rff (bukan pdf)
 Selambat-lambatnya Kamis, 30 April 2020, Pukul 24.00. WIB (sebelum UTS).
 Demikian untuk diperhatikan sebagaimana mestinya.

وَعَلَيْكُمْ السَّلَامُ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ
Bandung, 29 April 2020

H. A. Rusdiana



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
اِنَّكَ اَنْتَ الْعَلِيمُ الْحَكِيمُ

Dibertahukan kepada seluruh mahasiswa kls A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa kuliah Lanjutan Pasca Libur Cuti Iedul Fitri 1441 H/2020 M., akan dimulai:
 Hari/tanggal : Jum'at/5 Juni 2020
 Kls. A : Jam 07.00 – 09.30
 Kls. B : Jam 09.30 – 12.00
 Melalui : WEBINAR ZOOM



ID:

(ID. Akan diberikan pada waktunya sekaligus berfungsi Absen)
 Materi : Kebijakan Diskusi Kelompok

Agar semua mahasiswa mempersiapkannya, terutama hal-hal yang berkaitan dengan Diskusi Kelompok.
 Hal-hal lain bisa koordinasi dengan PJ Kelas.

وَعَلَيْكُمْ السَّلَامُ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ
Bandung, 2 Juni 2020

H. A. Rusdiana



KULIAH LANJUTAN

MATA KULIAH : MANAJEMEN SDM PENDIDIKAN
 SEMESTER/KLS : II (DUA) A KR S-2
 JURUSAN/PRODI : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM S-2
 Hari/tanggal : Jum'at/5 Juni 2020
 Jam : 07.00 – 09.30
 Melalui : WEBINAR ZOOM



Join Zoom Meeting
<https://zoom.us/j/9099326814?pwd=Y29lOC9hR2puafF0C0xatT0dEzZ09>
 Meeting ID: 909 932 6814
 Password : 616ZTN
 Copycat Paman



Catatan:
 Untuk kepentingan absen/kehadiran, ketika masuk kees virtual semua Mahasiswa wajib memakai nomor badge dada (lihat contoh) ingat nomor GCK



PENGIRIMAN/PENGUMPULAN PORTOFOLIO INDIVIDU KELOMPOK
 Dibertahukan kepada seluruh mahasiswa kls A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa Sumbmit (Pengiriman/ pengumpulan) Portofolio individu maupun kelompok, (untuk syarat UAS) akan dilakukan secara terbimbing pada:
 Hari/tanggal : Jum'at/3 Juli 2020
 Kls. A : Jam 07.00 – 09.30
 Kls. B : Jam 09.30 – 12.00
 Melalui/bibingan : WEBINAR ZOOM



ID:

(ID. Akan diberikan pada waktunya sekaligus berfungsi Absen)

Materi : Sumbmit Portofolio individu/kelompok & penutupan perkuliahan

Agar semua mahasiswa mempersiapkannya, terutama hal-hal yang berkaitan dengan Portofolio (lihat SOP & JUKNIS).
 Hal-hal lain bisa koordinasi dengan PJ Kelas.

Bandung, 29 Juni 2020

H. A. Rusdiana

Catatan: Syarat UAS: PF

B. UNDANGAN DISKUSI PER KELOMPOK

DISKUSI KELOMPOK PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Dosen Pengampu

Mata Kuliah
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Penyelenggara
KELOMPOK I (MPI/KARYAWAN A)

Kelompok Penyanggung

JUM'AT, 12 JUNI 2020 (07.00 - 07.30)
Narahubung: AMBAR MADLANA (081321887843)

Kelompok Penyaji:



A-12
ARIF RAULUM ZANLUDE
Mawardi



A-8
HEMAT MADLANA
Pratiwi



A-13
EDY NARAI LUTIKU
Pratiwi

Kelompok 2: Afaf Wati & David Rani
Kelompok 3: Ajem Zamran & Febri Rizki S.
Kelompok 4: Al Nuhwa Nadia, Djiyang Djanardi & Siti Nur Latifahul Gafrah
Kelompok 5: Ari Kawan & Adam Muhammad
Kelompok 6: Atmasul Dzaki & Ambar Romadhani
Kelompok 7: Atifah & Ardi

DISKUSI KELOMPOK MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Diskusi Kelompok III

KELOMPOK PENYAJI



AJAM JAMHUR



FAIZAL RIZDI
SAWALLUDIN

DOSEN PENGAMPU



DR. H. A. RUSDIANA, MM

KELOMPOK PENYANGGAL

**JUM'AT, 12 JUNI 2020
PUKUL 07.00-0730 WIB**

KELOMPOK I: AMBAR MADLANA, ARIF RAULUM ZANLUDE, DENI LATIHA
KELOMPOK II: AFAL USARI, DEUR RANI
KELOMPOK IV: RI NARAI, D.JIYANG, SITI
KELOMPOK V: ARI KAWAN
KELOMPOK VI: AHMAD DZAKI DAN ANGGAR
KELOMPOK VII: ALAFAN DAN ARDI

ZOOM MEETING
ID: 754 1534 4443
PASSWORD: M5DMKI

For more information, please contact
Faizal Rizqi (081212623792)

DISKUSI KELOMPOK 2 Rekrutmen Calon Pegawai

Kelompok Penyaji



A-12
ARIF RAULUM ZANLUDE
Mawardi



A-13
EDY NARAI LUTIKU
Pratiwi

**JUM'AT, 12 JUNI 2020
(07.00-07.30 WIB)**

NARAHUBUNG: Ambar Madlana (081321887843)

ZOOM MEETING
ID: 154 1556 5543
PW: M5DMKI

Kelompok Penyanggung:

1. Ambar Madlana & David Rani
2. Ajem Zamran & Febri Rizki S.
3. Al Nuhwa Nadia, Djiyang Djanardi & Siti Nur Latifahul Gafrah
4. Ari Kawan & Adam Muhammad
5. Atmasul Dzaki & Ambar Romadhani
6. Atifah & Ardi
7. Ajam Jamhur & Faizal Rizdi Sawalludin

DISKUSI KELOMPOK

MATA KULIAH : MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI
JUM'AT 19 JUNI 2020 07:00 - 07:30

Penyelenggara oleh kelompok:



A-11
SL QULIAK



A-12
AN NADIA



A-13
DJIYANG

Kelompok Penyanggung:

- Kelompok 1
- Kelompok 2
- Kelompok 3
- Kelompok 4
- Kelompok 5

Narahubung: Dr. Latifah Quliah (021-010-229)

DISKUSI KELOMPOK Keperawatan & Promosi Kesehatan

Let's join live via 

Kelompok 6 Penyaji:



Ahmad Dzaki
Pematari



Anggar Romadhani
Moderator/Notulen

Dosen Pengampu: Dr. H. A. Rusdiana, MM

Mata Kuliah: MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PERNANAH

JUM'AT, 19 JUNI 2020 (18.00 - 08.30)
NARAHUBUNG: DZAKI (08192325484)

KELOMPOK PENYANGGAL:
(Kelompok 1) - (Kelompok 2)
(Kelompok 3) - (Kelompok 4)
(Kelompok 5) - (Kelompok 7)

ZOOM ID: 754 5283 2380
Password: mawardi

DISKUSI KELOMPOK Penilaian Prestasi Kerja

DISELENGGARAKAN OLEH:
Kelompok 5

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

kelompok penyanggung

JUM'AT, 12 JUNI 2020 (PUKUL 09.00-09.30)
Narahubung: Ambar Madlana (081321887843)

Kelompok Penyaji



A-11
SL QULIAK



A-12
AN NADIA

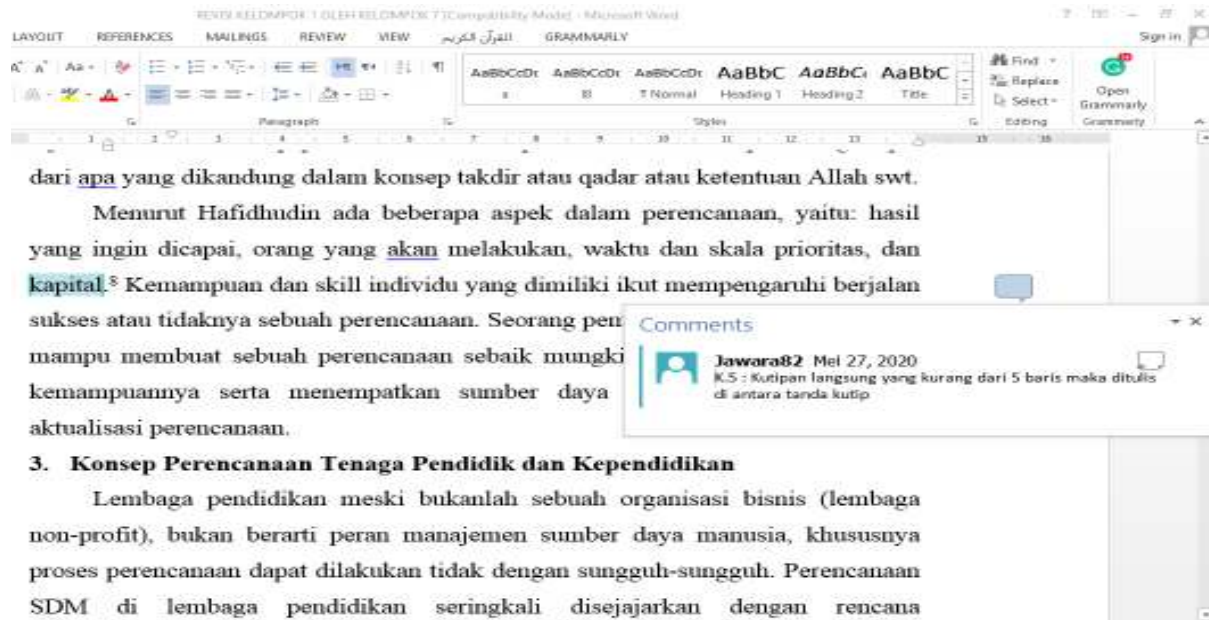


A-13
DJIYANG

ZOOM ID: 754 5283 2380
Password: M5DMKI

C. HASIL TEMUAN REVISI KELOMPOK LAIN

TEMUAN 1 PADA KONTEN



REVISI KELOMPOK 1 OLEH KELOMPOK 7 [Compatibility Mode] - Microsoft Word

LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW القرآن الكريم GRAMMARLY Sign in

Find Replace Select Grammarly

Paragraph Styles

dari apa yang dikandung dalam konsep takdir atau qadar atau ketentuan Allah swt.

Menurut Hafidhudin ada beberapa aspek dalam perencanaan, yaitu: hasil yang ingin dicapai, orang yang akan melakukan, waktu dan skala prioritas, dan kapital.⁸ Kemampuan dan skill individu yang dimiliki ikut mempengaruhi berjalan sukses atau tidaknya sebuah perencanaan. Seorang perencana mampu membuat sebuah perencanaan sebaik mungkin kemampuannya serta menempatkan sumber daya aktualisasi perencanaan.

3. Konsep Perencanaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan

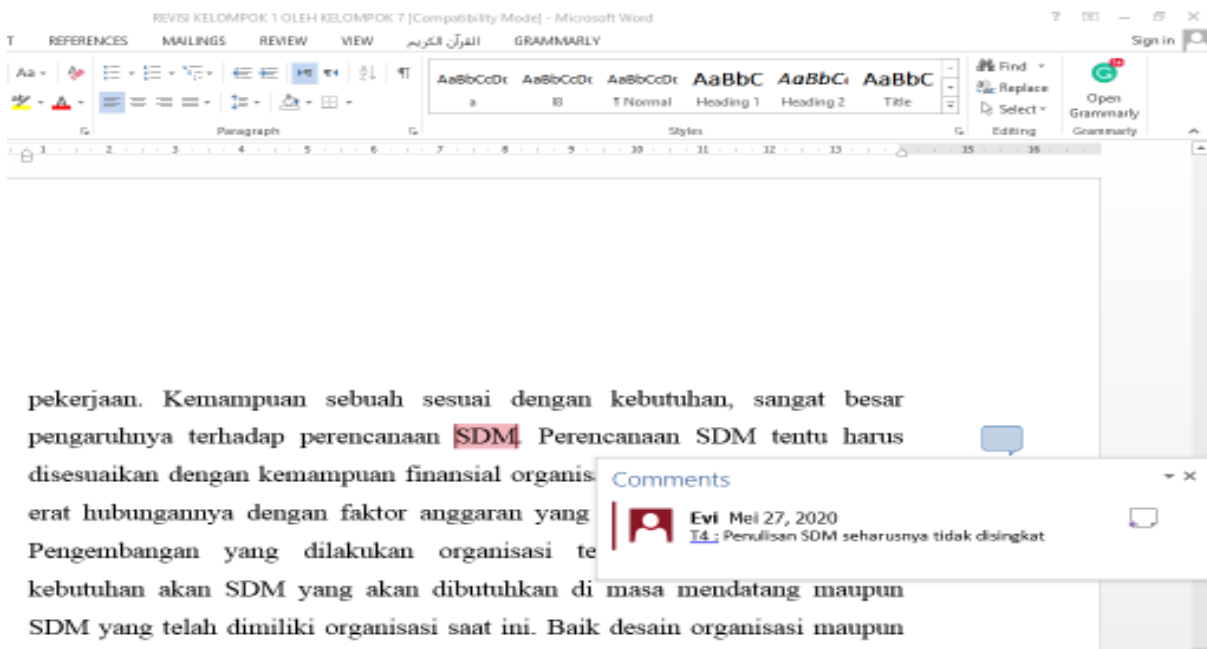
Lembaga pendidikan meski bukanlah sebuah organisasi bisnis (lembaga non-profit), bukan berarti peran manajemen sumber daya manusia, khususnya proses perencanaan dapat dilakukan tidak dengan sungguh-sungguh. Perencanaan SDM di lembaga pendidikan seringkali disejajarkan dengan rencana

Comments

Jawara82 Mei 27, 2020
K.S : Kutipan langsung yang kurang dari 5 baris maka ditulis di antara tanda kutip

(Paper Kelompok 1// Perencanaan Sumber Daya Manusia hal 4)

TEMUAN 2 PADA TEKNIS



REVISI KELOMPOK 1 OLEH KELOMPOK 7 [Compatibility Mode] - Microsoft Word

T REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW القرآن الكريم GRAMMARLY Sign in

Find Replace Select Grammarly

Paragraph Styles

pekerjaan. Kemampuan sebuah organisasi sesuai dengan kebutuhan, sangat besar pengaruhnya terhadap perencanaan SDM. Perencanaan SDM tentu harus disesuaikan dengan kemampuan finansial organisasi erat hubungannya dengan faktor anggaran yang Pengembangan yang dilakukan organisasi tergantung kebutuhan akan SDM yang akan dibutuhkan di masa mendatang maupun SDM yang telah dimiliki organisasi saat ini. Baik desain organisasi maupun

Comments

Evi Mei 27, 2020
I4 : Penulisan SDM seharusnya tidak disingkat

(Paper Kelompok 1// Perencanaan Sumber Daya Manusia hal 7)

TEMUAN 3 PADA KONTEN

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	
B. Rumusan Masalah	
C. Tujuan Masalah	
BAB II PEMBAHASAN	
A. Konsep Rekrutmen Calon Pegawai	
1. Pengertian Rekrutmen	
2. Tujuan Rekrutmen	3

Comments

- HP Mei 27, 2020
K1: Bagian B materi proses rekrutmen pegawai harus ada sub poin lagi minimal 3
- HP
K2: Bagian D materi kendala dan solusi harus ada sub poin lagi minimal 3

(Paper Kelompok 2// Manajemen Sumber Daya Manusia hal ii)

TEMUAN 4 PADA TEKNIS

Uraian jabatan/pekerjaan (job description) adalah rincian pekerjaan yang berisi informasi yang menyeluruh tentang tugas, tanggung jawab, dan kondisi-kondisi yang diperlukan apabila melakukan pekerjaan tersebut.

3. Menentukan Dimana Kandidat yang tepat

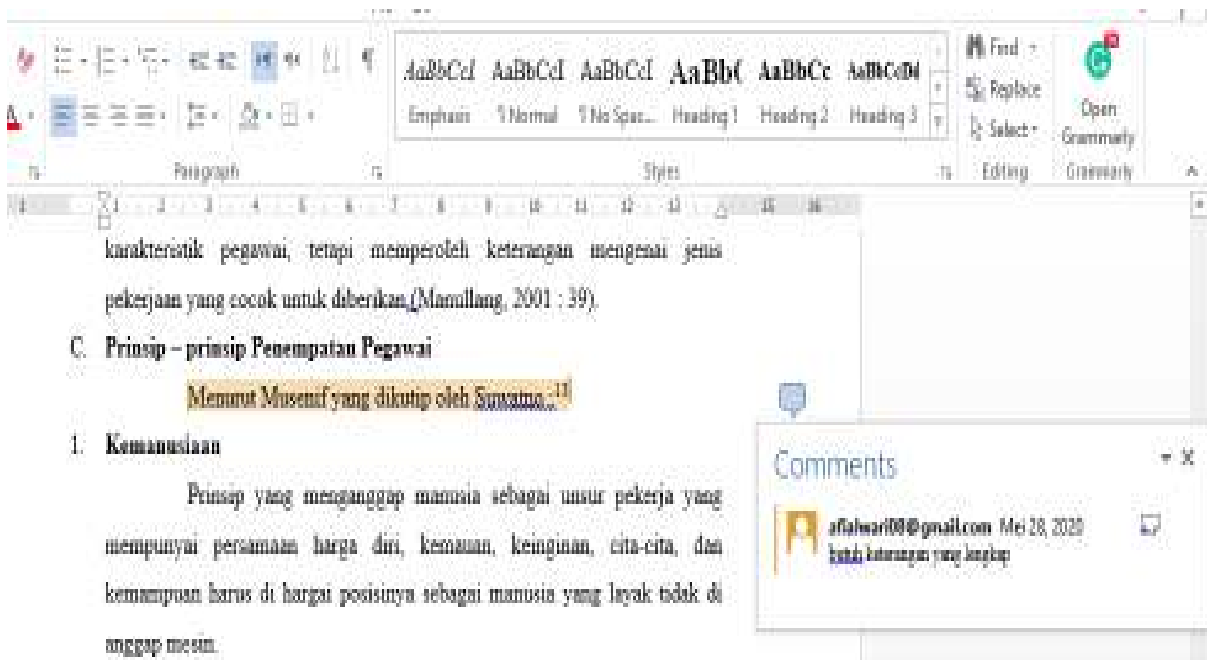
Ada dua alternatif untuk mencari kandidat pegawai, yaitu dari dalam lembaga/organisasi atau dari luar lembaga/organisasi. Jika di ambil dari dalam, apabila kebutuhan pegawai untuk masa depan telah direncanakan, maka perlu juga diketahui siapa kira-kira pegawai yang ada saat ini yang dapat dipindahkan atau dipromosikan. Jika kandidat harus dicari dari luar lembaga maka perlu dipertimbangkan dengan cermat metode rekrutmen yang tepat untuk mendapatkan kandidat tersebut

Comments

- HP Mei 27, 2020
[1:2 bahasa asing harus di miringkan

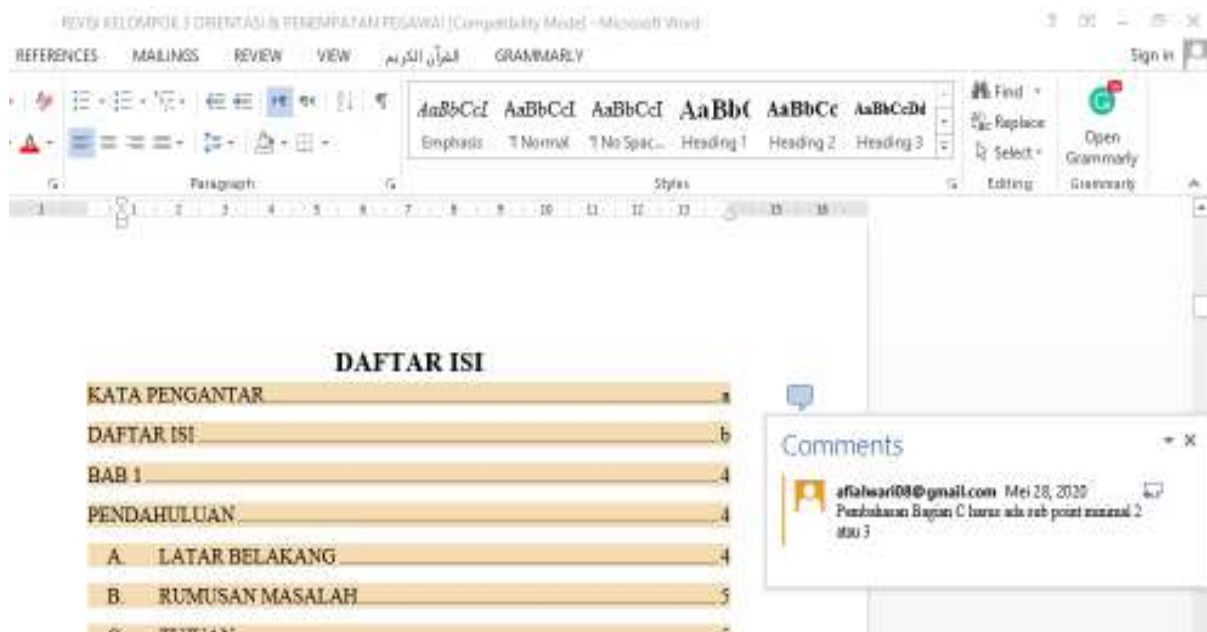
(Paper Kelompok 2// Manajemen Sumber Daya Manusia hal 6)

TEMUAN 5 PADA KONTEN



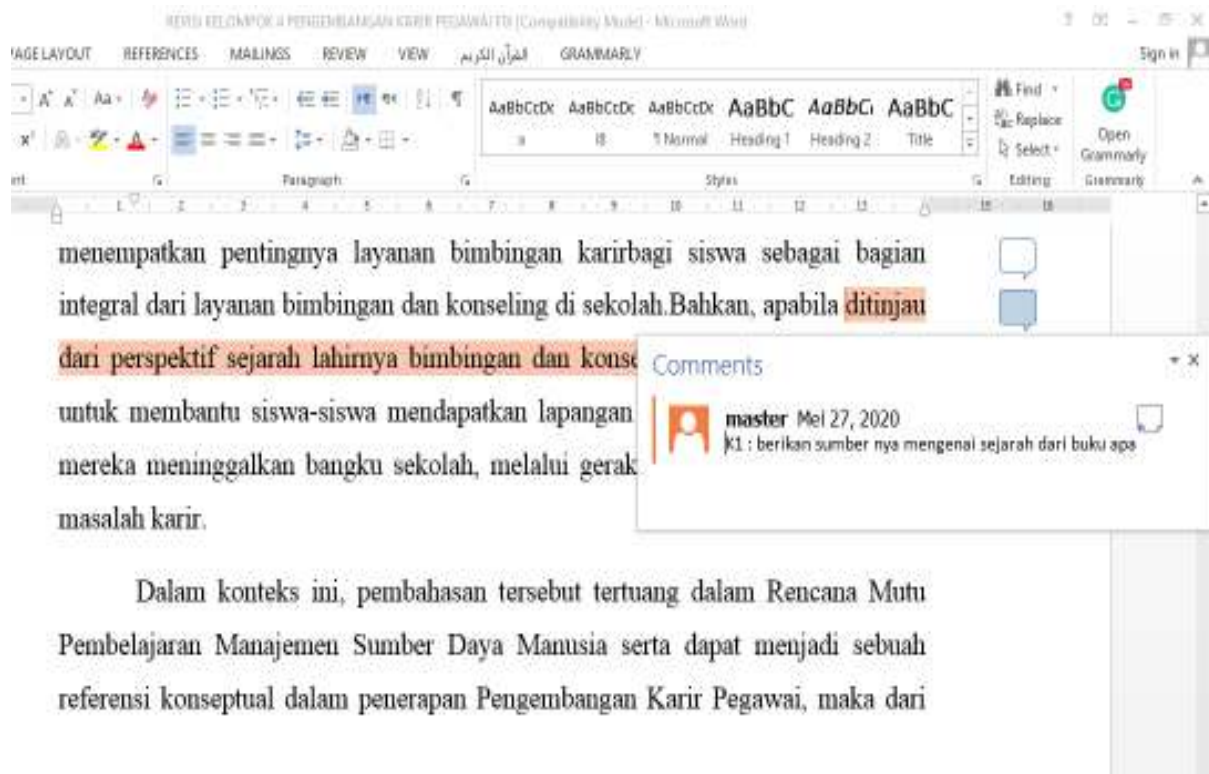
(Paper Kelompok 3// Orientasi Dan Penempatan Pegawai hal 15)

TEMUAN 6 PADA TEKNIS



(Paper Kelompok 3// Orientasi Dan Penempatan Pegawai hal c)

TEMUAN 7 PADA KONTEN

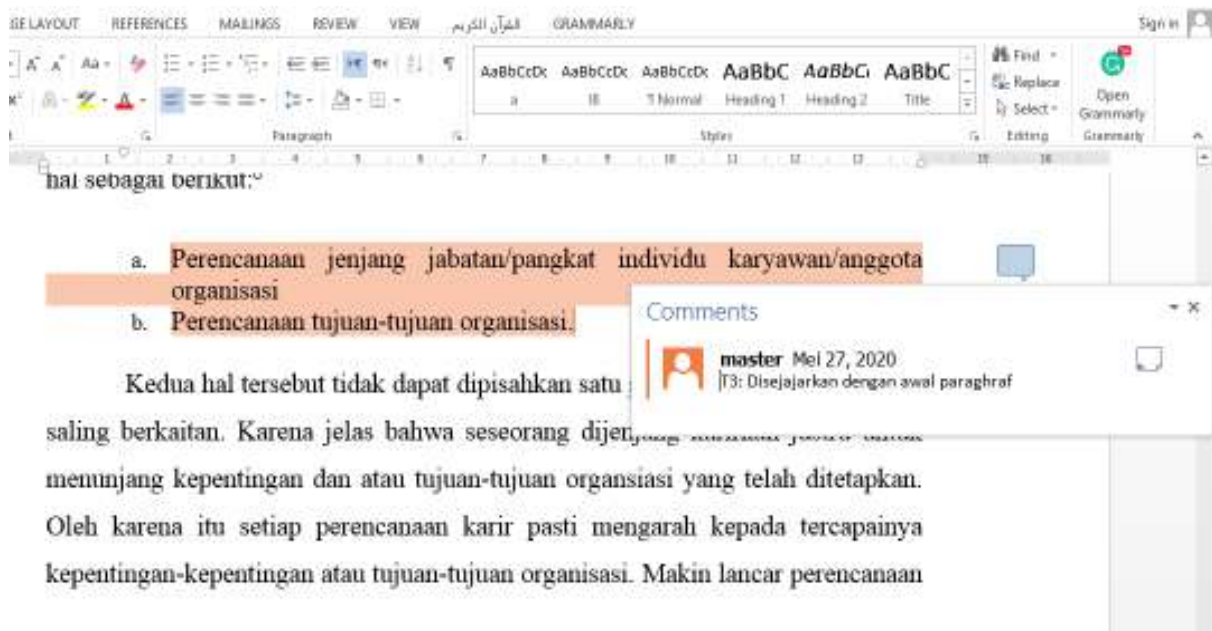


menempatkan pentingnya layanan bimbingan karir bagi siswa sebagai bagian integral dari layanan bimbingan dan konseling di sekolah. Bahkan, apabila ditinjau dari perspektif sejarah lahirnya bimbingan dan konseling untuk membantu siswa-siswa mendapatkan lapangan mereka meninggalkan bangku sekolah, melalui gerak masalah karir.

Dalam konteks ini, pembahasan tersebut tertuang dalam Rencana Mutu Pembelajaran Manajemen Sumber Daya Manusia serta dapat menjadi sebuah referensi konseptual dalam penerapan Pengembangan Karir Pegawai, maka dari

(Paper Kelompok 4// Pengembangan Karir Pegawai hal 1)

TEMUAN 8 PADA TEKNIS



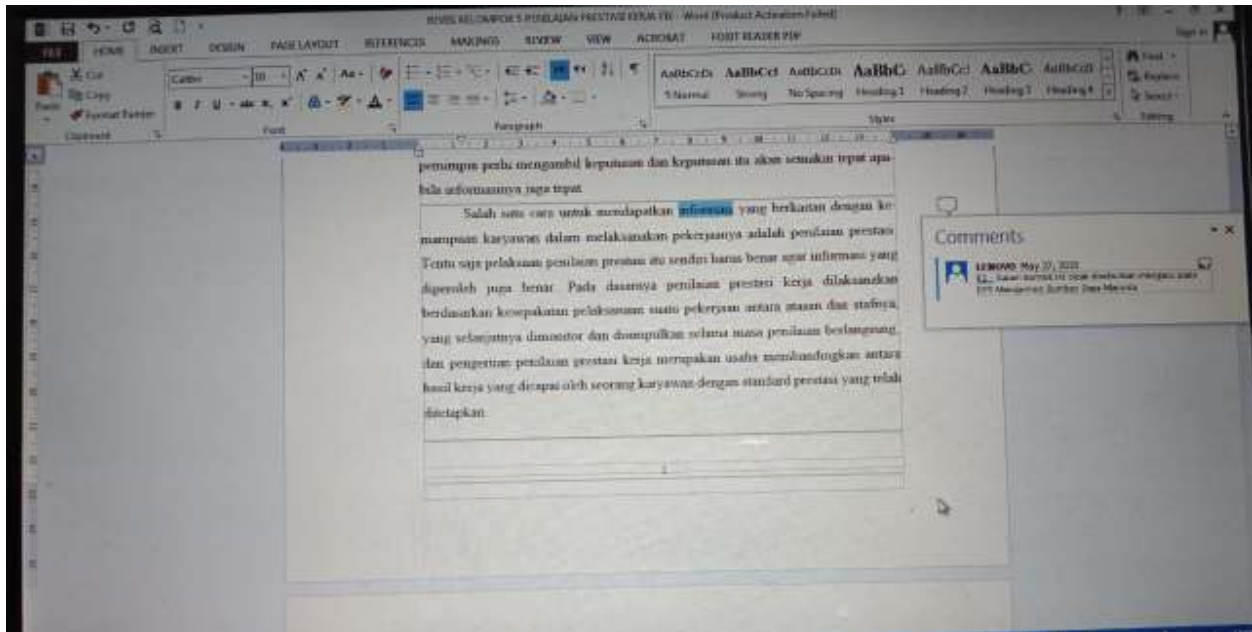
hal sebagai berikut:

- Perencanaan jenjang jabatan/pangkat individu karyawan/anggota organisasi
- Perencanaan tujuan-tujuan organisasi.

Kedua hal tersebut tidak dapat dipisahkan satu sama lain karena saling berkaitan. Karena jelas bahwa seseorang akan lebih menjunjung kepentingan dan atau tujuan-tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Oleh karena itu setiap perencanaan karir pasti mengarah kepada tercapainya kepentingan-kepentingan atau tujuan-tujuan organisasi. Makin lancar perencanaan

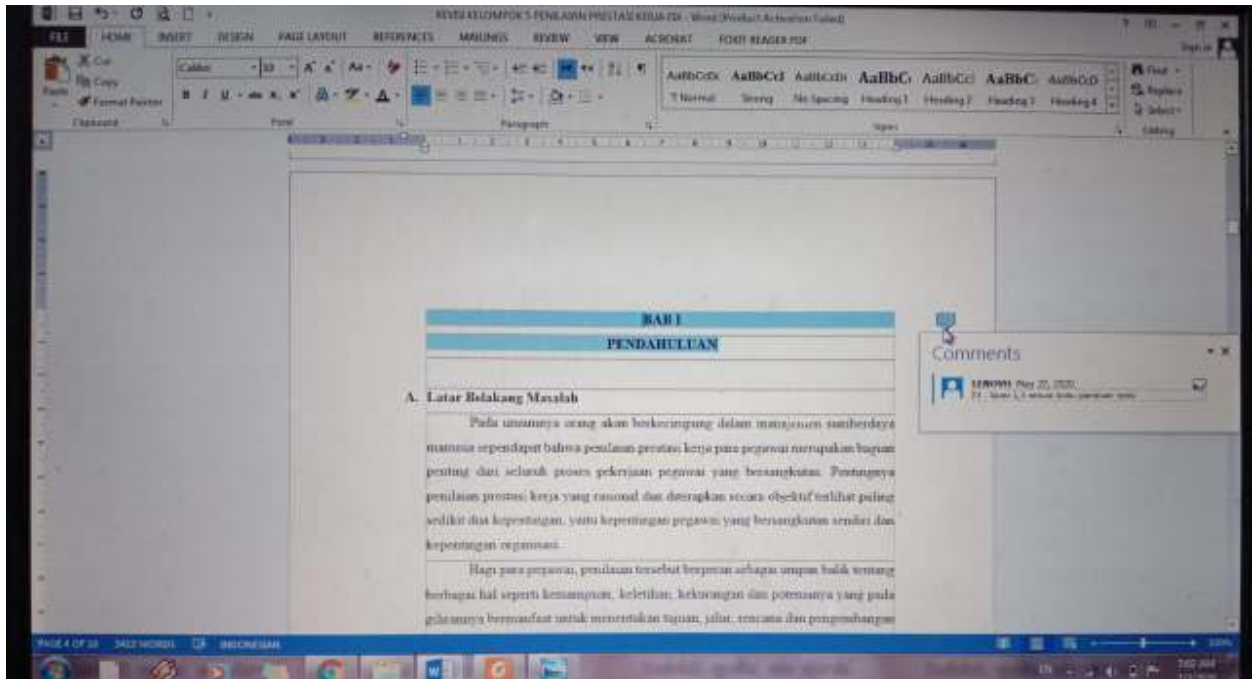
(Paper Kelompok 4// Pengembangan Karir Pegawai hal 4)

TEMUAN 9 PADA KONTEN



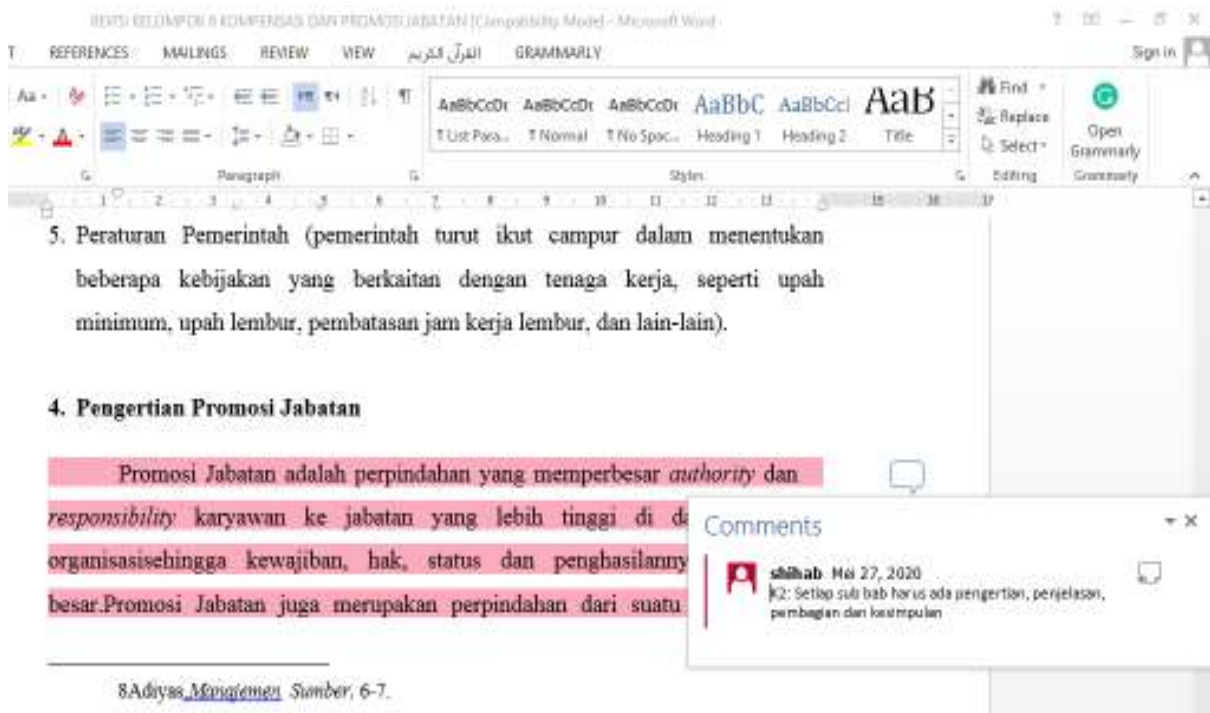
(Paper Kelompok 5// Penilaian Prestasi Kerja)

TEMUAN 10 PADA TEKNIS



(Paper Kelompok 5// Penilaian Prestasi Kerja)

TEMUAN 11 PADA KONTEN



REVISI KELOMPOK 6 KOMPENSASI DAN PROMOSI JABATAN [Compatibility Mode] - Microsoft Word

REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW القرآن الكريم GRAMMARLY Sign in

5. Peraturan Pemerintah (pemerintah turut ikut campur dalam menentukan beberapa kebijakan yang berkaitan dengan tenaga kerja, seperti upah minimum, upah lembur, pembatasan jam kerja lembur, dan lain-lain).

4. Pengertian Promosi Jabatan

Promosi Jabatan adalah perpindahan yang memperbesar *authority* dan *responsibility* karyawan ke jabatan yang lebih tinggi di dalam organisasi sehingga kewajiban, hak, status dan penghasilannya lebih besar. Promosi Jabatan juga merupakan perpindahan dari suatu jabatan yang lebih rendah ke jabatan yang lebih tinggi.


8Adiyya, M. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Remaja Rosdakarya. Sumber: 6-7.

Comments

shihab Mei 27, 2020
[1]: Setiap sub bab harus ada pengertian, penjelasan, pembagian dan kesimpulan

(Paper Kelompok 6// Kompensasi Dan Promosi Jabatan Halaman Tidak Ada)

TEMUAN 12 PADA TEKNIS



REVISI KELOMPOK 6 KOMPENSASI DAN PROMOSI JABATAN [Compatibility Mode] - Microsoft Word

LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW القرآن الكريم GRAMMARLY Sign in

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Persaingan bisnis di era globalisasi semakin hari dirasakan semakin ketat. Persaingan yang semakin hari semakin cepat menggerakkan setiap pelaku dalam bisnis agar dapat tetap bertahan dan bersaing. Menghadapi hal tersebut perlu sumber daya manusia yang berkualitas untuk mampu mewujudkan tujuan perusahaan. Agar bisa menjaga keberlangsungan hidup perusahaan maka seorang pemimpin harus meningkatkan sumber daya yang dimiliki termasuk meningkatkan kinerja karyawannya. Manusia di dalam mengambil suatu pekerjaan pasti harus merasakan kepuasan dalam melakukannya. Kepuasan kerja dapat memberikan rasa senang, menenangkan dan membahagiakan dalam menjalankan

Comments

shihab Mei 27, 2020
[1]: Latar Belakang Penelitian setidaknya memuat:
A. Fenomena yang terjadi dalam kehidupan
B. Teori asumsi atau pendapat para ahli
C. Kesenjangan atau masalah yang diidentifikasi dari teori/asumsi.
Lihat buku panduan

(Paper Kelompok 6// Kompensasi Dan Promosi Jabatan Halaman Tidak Ada)



**PORTOFOLIO INDIVIDU
MATAKULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA**



NAMA : AMBAR MAOLANA
NIM : 2190060037
PRODI/KELAS : MPI/ KARYAWAN A

**PASCASARJANA UIN SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
2019/2020**

LEMBAR CEKLIST PORTPOLIO INDIVIDU

Uraian	Cek
Dokumen CK 1. Catatan Kuliah 2 kali tatap muka tgl 6 Maret 2020 dan tgl 13 Maret 2020	√
2. Catatan Kuliah Daring via GCR yang dikirim pada email dosen tgl 20 Maret 2020 (lihat email kirim) sd tgl 15 Mei 2020	√
3. Catatan Kuliah Daring via zoom yang dikirim pada email dosen tgl 5 Juni 2020 (lihat email kirim) sd tgl 26 Juni	√
4. Bukkti UTS (print screen bagian awal dok UTS di GCR) bukti cukup 1 bag. Awal saja	√
5. Bukti UAS (print screen informasi UAS), yang di iformasikan pada WA muali dari SE Rektor UIN. Tgl 25 Juni 2020 dan 06 Juni	√
6. Dokumen kelengkapan/penunjang kebijakan kuliah daring (inf diskusi, inf jadwal undangan dan sejenisnya. Koresepondensi sesuaikan dg tanggal informasi itu dibuat/diterima	√

Dokumen CK
Catatan Kuliah 2 Kali
Tatap Muka
Tgl 6 Maret 2020
Dan
Tgl 13 Maret 2020

CATATAN KULIAH TATAPMUKA KE 1

TANGGAL 6 MARET 2020



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: Jumat, 6 Maret 2020	
Materi Kuliah: Yuk kuliah hari pertama (Pengenalan RPS)	Ambar Maulana
Metode: Diskusi dan Ceramah	2190060037
Oleh: Dr. H. A. Rusdiana, M.M	MPI Karyawan A

Rangkuman Materi:

Gelar bukan segalanya sudah menjadi rahasia umum dan semua kalangan sudah tau mengenai ungkapan Mendikbud Nadiem Makarim, ini juga salah yang kita dapat harus benar-benar dipertanggungjawabkan, seperti statemen beliau yaitu:

1. Kita memasuki era dimana gelar tidak menjamin kompetensi
2. Kita memasuki era dimana kelulusan tidak menjamin tercapainya dalam bertanga
3. Kita memasuki era dimana akreditasi tidak menjamin mutu

Isu besar dalam persensitan guru swasta di pendidikan Islam masih terdapat masalah didalamnya, sehingga kita sebagai mahasiswa manajemen pendidikan Islam harus benar-benar profesional.

Summary: Sebagai calon sarana manajemen pendidikan Islam harus memiliki kredibilitas yang nantinya dapat dipertanggungjawabkan sebagai manajer/pengelola pendidikan yang profesional. Sehingga kita dapat menjawab tantangan dan perubahan zaman

Ttd.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M,

Bandung, 6 Maret 2020
Mahasiswa,

Ambar Maulana

CATATAN KULIAH TATAP MUKA KE 2

TANGGAL 13 MARET 2020



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: Jumat, 13 Maret 2020	
Materi Kuliah: Konsep Dasar MSDM	Ambar Maulana
Metode: Diskusi dan Ceramah	2192060037
Oleh: Dr. H. A. Rusdiana, M.M	MPI Karipwan A

Rangkuman Materi:

Sumber Daya Manusia pada dasarnya merupakan sumber daya (resource) yang sangat menentukan & memiliki posisi strategis dalam organisasi karena SDM memiliki akal, perasaan, keinginan, ketekunan, pengetahuan, keterampilan, motivasi, prestasi dan sebagainya.

Manajemen → proses planning, Actuating, Organizing & Controlling serta proses penggunaan sumber-sumber daya organisasi untuk mencapai tujuannya.

Sumber Daya Manusia → merupakan daya (tenaga/power/kekuatan) yang bersumber dari manusia.

potensi manusiawi yang melekat ketenarannya pada seseorang yang meliputi potensi fisik & non fisik.

Summary: manajemen sumber daya manusia merupakan seni memanej daya/kekuatan yang bersumber dari manusia, hal yang dapat diambil yaitu: 1. Kemampuan memanej sumber daya dari yang lain 2. dapat memahami perkembangan zaman 3. apabila sdm baik maka lembaga akan baik.

Ttd.
Dosen,


Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

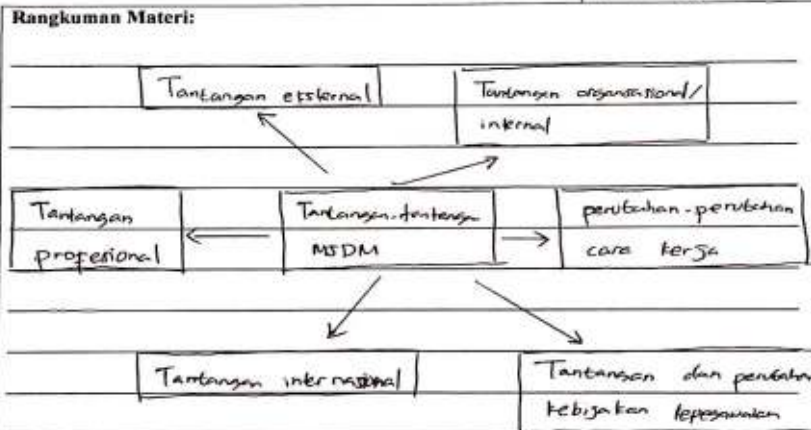
Bandung, 13 Maret 2020
Mahasiswa,


Ambar Maulana

**CATATAN KULIAH
DARING VIA GCR
20 MARET 2020
SAMPAI 15 MEI
2020**

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR
TANGGAL 20 MARET 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN	
Hari/Tanggal: Jumat, 20 Maret 2020	
Materi Kuliah: Tantangan-tantangan MSDM	
Metode: Daring	Ambar Maolana
Oleh: Dr. H. A. Rusdiana, M.M	2190060037
	Mel Karyawan A



Terdapat enam tantangan yang harus diperhatikan calon manajer, apabila semua tantangan diatas dapat dikuasai maka dapat dipastikan kita akan menjadi manajer yang baik.
Summary:

Kemampuan dalam menjawab tantangan harus dimiliki setiap manajer misalkan kemampuan beradaptasi, kemampuan berkomunikasi dan kemampuan bekerja didalam tim. apabila ketiga kemampuan ini dimiliki maka tantangan-tantangan msdm akan dapat diatasi.

Ttd.
Dosen,
Dr. H. A. Rusdiana, M.M,

Bandung, 20 Maret 2020
Mahasiswa,

Ambar Maolana


GAMBAR BUKTI



CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 27 MARET 2020

PORTOFOLIO/ CATATAN PERKULIAHAN

CATATAN KULIAH KE - 4	
Hari/ Tanggal: Jumat, 27 Maret 2020	
Materi Kuliah: Pengembangan Sumber Daya Manusia	
Metode: E-Learning Ujar Mandiri	
Oleh: Dr. H. A. Rusliana M.M	
Nama: Ambar Maulana	
NIM: 2190060037	
Kelas: MPI Karyawan - A	
Email: ambarmaulana47@gmail.com	

Materi:

- Kompensasi dapat didefinisikan sebagai segala sesuatu yang diterima oleh karyawan sebagai balas jasa atas hasil kerja mereka.

- Kompensasi yang diberikan karyawan dari perusahaan dapat berupa yang maupun materi (benda) / Fasilitas ataupun kesempatan bertani yang lebih baik. Pemberian yang dapat berupa gaji, pemberian bonus, pembagian laba, upah lembur kerja, tunjangan insentif dan tunjangan.

Fungsi kompensasi pegawai

- 1) Pengalokasian sumber Daya Manusia secara Efisien
- 2) Pengukuran Sumber Daya Manusia secara lebih efektif dan Efisien
- 3) Mendorong stabilitas dan pertumbuhan Ekonomi
- 4) Katan kerja sama.

- untuk mengukur suatu produktivitas perusahaan dapatlah digunakan 2 jenis ukuran jam kerja manusia.

- bagi keperluan pengukuran umum produktivitas tenaga kerja kita memiliki unit-unit yang diperlukan yakni: kuantitas hasil dan kuantitas penggunaan masukan tenaga kerja.

Summary:

Perencanaan tingkat produktivitas dimana datang dapat dimodifikasi kembali berdasarkan informasi pengukuran tingkat produktivitas sekarang, sehingga mempengaruhi besaran kompensasi yang diberikan oleh perusahaan

Tasikmalaya, 27 Maret 2020
Mahasiswa


Ambar Maulana

GAMBAR BUKTI




CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 3 APRIL 2020

Catatan ke-5 PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal:	Jumat, 3 April 2020
Materi Kuliah:	Esensi Fungsi MSDM (Pengelolaan SDM Pendidikan)
Metode:	E-Learning Tugas Mandiri
Oleh:	Dr. H.A Rusdiana, MM



Rangkuman Materi:

Berbeda dengan Manajemen Personalia MSDM diartikan sebagai karyawan yang merupakan aset berharga yang berharga dalam sebuah perusahaan, sehingga harus dipelihara dan dipenuhi kebutuhannya dengan baik. Sedangkan Manajemen Personalia diartikan hanya sebagai faktor untuk produksi saja.


Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam Manajemen SDM dimasukkan sebagai bagian dari fungsi pengorganisasian atau pengelolaan SDM dikarenakan salah satu esensi dari fungsi pengorganisasian adalah penyalokan seluruh sumber daya yang dimiliki perusahaan secara maksimal

Dalam struktur organisasi perusahaan manajemen sumber daya manusia perlu mendapat perhatian khusus.

Summary:

1. MSDM merupakan aset berharga yang harus dipelihara oleh perusahaan
2. MSDM merupakan esensi penting yang dimiliki oleh perusahaan
3. Manager merupakan motivator bagi karyawan yang harus dikelola

Ttd.
Dosen,
Dr. H. A. Rusdiana, M.M,

Bandung, 3 April 2020
Mahasiswa,

Ambar Maolana

GAMBAR BUKTI




The screenshot shows a digital learning interface. The main content area is titled "PART: 5 ESENSI FUNGSI MSDM (PENGELOLAAN SDM PENDIDIKAN)" and includes a list of questions. On the right side, there is a "Your work" section with a "Submit" button and a "Your work submitted" section showing the student's name "Ambar Maolana" and the submission time "00 Apr 16".

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 10 APRIL 2020

PORTOFOLIO/ CATATAN PERKULIAHAN

CATATAN KULIAH KE- 6	
Hari/ Tanggal: Jumat, 10 April 2020	
Materi Kuliah: Perencanaan Perselebaran SDM Pendidikan	
Metode: E-Learning Tugas Mandiri	
Oleh: Dr. H. A. Rusliana MM	
Nama: Ambar Maulana	
NIM: 21020060037	
Kelas: MPL Karyawan A	
Email: ambarmaulana1@gmail.com	

Materi:

Perencanaan SDM merupakan cara yang tersusun secara sistematis dengan kebutuhan tenaga kerja dan penawaran (supply) tenaga kerja organisasi, dimasa yang akan datang. Proses peramalan, pengembangan, pengimplementasian dan pengontrolan yang menjamin perusahaan mempunyai ketersediaan jumlah pegawai, penempatan pegawai secara benar, waktu yang tepat yang secara otomatis lebih bermanfaat.

Perencanaan SDM dimaksudkan untuk membantu meningkatkan potensi dan kepuasan individu dalam meningkatkan karier, dan untuk mendapatkan calon pegawai yang memenuhi kualifikasi bagi organisasi serta mempersiapkan calon-calon pegawai.

Komponen perencanaan SDM yaitu:

- 1) Harus ada tujuan
- 2) Harus ada perencanaan
- 3) Harus ada audit SDM
- 4) Harus ada peramalan

Summary:

1. Perencanaan sumber daya manusia merupakan fungsi dalam manajemen yang berorientasi pada langkah menyiapkan pegawai/karyawan.
2. Perencanaan SDM difokuskan pada perencanaan kebutuhan di masa depan.
3. Perencanaan SDM harus sesuai dengan strategi tertentu dalam pelaksanaannya.

Tasikmalaya, 10 April 2020

Mahasiswa



Ambar Maulana

GAMBAR BUKTI



CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 17 APRIL 2020

PORTOFOLIO/ CATATAN PERKULIAHAN

PORTOFOLIO/ CATATAN PERKULIAHAN

CATATAN KULIAH KE - 7
Hari/Tanggal: Jumat 7 April 2020
Materi Kuliah: Rekrutmen / Penerimaan SDM (Pensekblaan)
Metode: E-Learning Tugas Mandiri (SDM pendidikan)
Oleh: Dr. H. A. Pustiana, MM
Nama: Ambar Maulana
NIM: 2100060033
Kelas: MPI Karyawan A
Email: ambarmaulana47@gmail.com



Materi:

- Rekrutmen SDM Pendidikan merupakan proses pencarian dan pemilihan untuk pelamar sebagai pemenuhan kebutuhan tenaga kependidikan pada lembaga pendidikan baik jumlah maupun kualitasnya.
 - Adapun tahapan kegiatan rekrutmen diantaranya:
 1. Job posting
 2. Skills inventory
 3. Referrals
 4. walk in
 5. writer in
 6. persurutan tenaga
 7. Lembaga pendidikan
 8. Advertising
 - Adapun tujuan rekrutmen SDM adalah untuk memperoleh sumber tenaga potensial untuk memenuhi kinerja minimal calon pelamar dan untuk mendapatkan kebutuhan seketi.
 - Prinsip komprehensif, prinsip ini dalam pandangan iskam disebut tarawitriyah.
- Summary:
Lembaga pendidikan memiliki peran penting dalam menentukan proses yang berkualitas untuk menghasilkan pegawai yang berkualitas pula. Kualitas tersebut bisa dicapai ketika sebuah lembaga mampu memedapatkan sasaran rekrutmen.

Tasikmalaya, 17 April 2020

Mahasiswa

Ambar Maulana

GAMBAR BUKTI

Scanned with CamScanner

PART 7. REKUTMEN/PENERIMAAM SDMP

A. Rekrutmen Apr 17

BACA DENGAN SELITIR DAN HATI-PULUNGAN!!!
1. Jelaskan pengertian dari proses rekrutmen dan definisi dari rekrutmen, uraian tugas, dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh pelamar.
2. Jelaskan Matrik 400 pada level rekrutmen dan penerimaan pada PT (PT 2019/2019) dan berikan contoh rekrutmen.
3. Jelaskan fungsi dan tujuan dari rekrutmen dan penerimaan SDM pada perusahaan. Jelaskan bagaimana rekrutmen dan penerimaan SDM pada perusahaan.
4. Jelaskan bagaimana rekrutmen dan penerimaan SDM pada perusahaan. Jelaskan bagaimana rekrutmen dan penerimaan SDM pada perusahaan.
5. Jelaskan bagaimana rekrutmen dan penerimaan SDM pada perusahaan. Jelaskan bagaimana rekrutmen dan penerimaan SDM pada perusahaan.
6. Jelaskan bagaimana rekrutmen dan penerimaan SDM pada perusahaan. Jelaskan bagaimana rekrutmen dan penerimaan SDM pada perusahaan.
7. Jelaskan bagaimana rekrutmen dan penerimaan SDM pada perusahaan. Jelaskan bagaimana rekrutmen dan penerimaan SDM pada perusahaan.
8. Jelaskan bagaimana rekrutmen dan penerimaan SDM pada perusahaan. Jelaskan bagaimana rekrutmen dan penerimaan SDM pada perusahaan.
9. Jelaskan bagaimana rekrutmen dan penerimaan SDM pada perusahaan. Jelaskan bagaimana rekrutmen dan penerimaan SDM pada perusahaan.
10. Jelaskan bagaimana rekrutmen dan penerimaan SDM pada perusahaan. Jelaskan bagaimana rekrutmen dan penerimaan SDM pada perusahaan.



0 comments

Your work

Turned in

No work attached

Upload

Ambar Maulana A-
08 Jul 19

CATATAN KULIAH 7

Hari/Tanggal: Jumat, 17 April 2020
Materi Kuliah: Rekrutmen / Penerimaan SDM (Pensekblaan) SDM Pendidikan
Metode: E-Learning Tugas Mandiri
Dik: Dr. H. A. Pustiana, MM

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 24 APRIL 2020

PORTOFOLIO/ CATATAN PERKULIAHAN

PORTOFOLIO/ CATATAN PERKULIAHAN

CATATAN KULIAH KE - 8
Hari/Tanggal: Jumat, 24 April 2020
Materi Kuliah: Pengembangan, orientasi & penempatan pegawai
Metode: E - Learning
Oleh: Dr. H.A. Purdiana, MM
Nama: Ambar Maulana
NIM: 2190060080
Kelas: MP1 Faryawan 4
Email: ambarmaulana99@gmail.com



Materi:

- prinsip dalam pengangkatan karyawan yang terdapat adalah mempertimbangkan efektivitas, perhatian ketenagakerjaan dan menghindari nepotisme.
- Pelebaran dalam konsep MSDM yaitu: a. Tenaga kependidikan b. Pendidik
Buru merupakan pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih dan menilai peserta didik.
- Dosen merupakan pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian.
- Tujuan pengangkatan pegawai yaitu: 1) memberikan kesempatan yang memadai antar individu yang berkualifikasi untuk mengisi lowongan pekerjaan 2) analisis pekerjaan merupakan fungsi pengangkatan pegawai 3) tindak lanjut dari proses seleksi.
Summary: Didalam mempertimbangan penempatan karyawan telah baik asal-asalan harus mempertimbangkan / memperhatikan aspek efektivitas dimana calon karyawan harus memiliki kualifikasi yang telah ditentukan.

Tasikmalaya, 24 April 2020
Mahasiswa


Ambar Maulana

Scanned with CamScanner

GAMBAR BUKTI

PART: 8 PENGANKATAN, ORIENTASI & PENEMPATAN

A. Reader Apr 24

DACA BERIKUT TELAH DIAMATI PERKULIAHAN

1. Berikan tanggapan anda masa awal kerja baru! Us dan lain sebagainya, melibatkan konsep pada (PERUSAHAAN) yang akan anda ikuti!
2. Berikan Matrik yang akan anda gunakan untuk analisis jabatan dan (PADA) pada Ambar Maulana!
3. Berikan juga pada Ambar Maulana bahwa Matrik yang akan digunakan, dan pada Matrik tersebut digunakan oleh Ambar Maulana!
4. Tuliskan di mana saja anda akan melakukan Matrik. Tuliskan dan berikan anda Matrik ini akan dilakukan dalam Summary!
5. Berikan pada Matrik yang akan anda gunakan! (PADA) pada Ambar Maulana! (PADA) pada Ambar Maulana! (PADA) pada Ambar Maulana!
6. Berikan pada Matrik yang akan anda gunakan! (PADA) pada Ambar Maulana!
7. Masukkan pada Matrik yang akan anda gunakan! (PADA) pada Ambar Maulana!

B-Orientasi dan Penempatan, PAPERWORK

Class contents



100 points

Your work

Turned in

No work attached

Submit

Type your comment


Ambar Maulana
08/04/20
CATATAN KULIAH 8
Hari/Tanggal: Jumat, 24 April 2020
Materi Kuliah: Pengembangan, orientasi & penempatan pegawai
Metode: E-Learning
Oleh: Dr. H.A. Purdiana, MM
Nama: Ambar Maulana
NIM: 2190060080
Kelas: MP1 Faryawan 4

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 8 MEI 2020

PORTOFOLIO/ CATATAN PERKULIAHAN

PORTOFOLIO/ CATATAN PERKULIAHAN

CATATAN KULIAH KE - 10	
Hari/ Tanggal : Jumat, 8 Mei 2020	
Materi Kuliah: Pengembangan dan Peningkatan Kinerja	
Metode: E-Learning	
Oleh: Dr. H.A. Rurdians, MM	
Nama: Ambar Maolana	
NIM: 2190060037	
Kelas: MPI Karyawan A	
Email: ambarmaolana47@gmail.com	

Materi:

- Momen pengembangan pegawai merupakan karakteristik dasar yang dimiliki seorang yang memungkinkan membentengi kinerja unggul dalam pekerjaan, peran atau situasi tertentu.
- Dasar pengembangan pegawai pendidikan dan pelatihan sendiri dengan definisi yang dikemukakan oleh Muzajir (1988:121) pengembangan sumber daya manusia sebagai peningkatan kualitas manusia dalam makna fisik maupun mental.
- Manfaat pengembangan SDM adalah sebagai berikut:
 - a. meningkatkan kepuasan para pegawai
 - b. penguatan pembelajaran
 - c. mengurangi tingkat turnover pegawai
 - d. memperbaiki metode dan sistem kerja
 - e. meningkatkan sistem penghasilan
 - f. mengurangi biaya lembur
 - g. mengurangi pemeliharaan biaya mesin
 - h. mengurangi kecelakaan kerja

Summary:

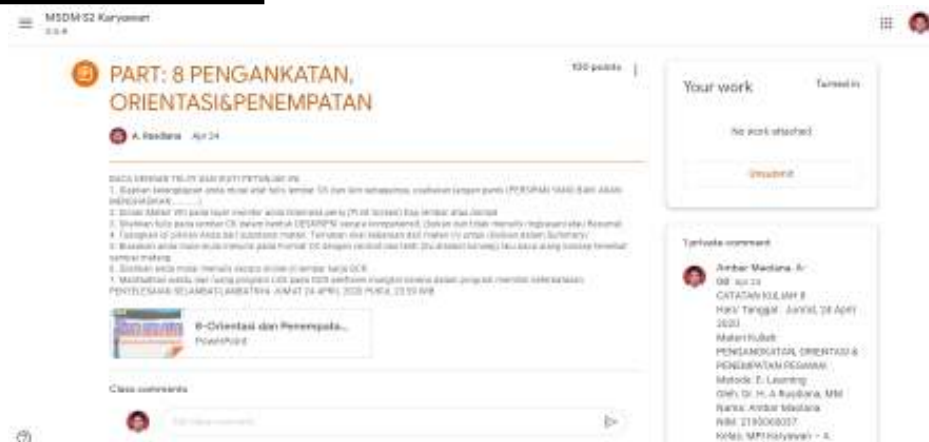
Penilaian kinerja guru dilatutkan oleh kepala sekolah beserta pengawas pendidikan. Dalam beberapa waktu tertentu dapat pula melibatkan guru senior untuk membantu melaksanakan penilaian kinerja guru dalam bidang pendidikan di madrasah.

Tasikmalaya, 8 Mei 2020
Mahasiswa


Ambar Maolana

Scanned with CamScanner

GAMBAR BUKTI



PART: 8 PENGANTARAN, ORIENTASI & PENEMPATAN

100 points

Your work Turned in

No work attached

Terkala comment

Ambar Maolana A-
08 Mei 20
CATATAN KULIAH 8
Hari/ Tanggal : Jumat, 8 Mei 2020
Materi Kuliah: PENGANTARAN, ORIENTASI & PENEMPATAN (GAMBAR)
Metode: E-Learning
Oleh: Dr. H.A. Rurdians, MM
Nama: Ambar Maolana
NIM: 2190060037
Kelas: MPI Karyawan A

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 15 MEI 2020

PORTOFOLIO/ CATATAN PERKULIAHAN

CATATAN KULIAH KE - II
Hari/Tanggal: Jumat, 15 Mei 2020
Materi Kuliah: Kompensasi, Motivasi, Kelelahan dan Produktivitas
Metode: E-Learning
Oleh: Dr. H. A. Paldiana, MM
Nama: Ambar Maulana
NIM: 2130060037
Kelas: MPI Karyawan-A
Email: ambarmaulana43@gmail.com



Materi:

- Kompensasi dapat didefinisikan sebagai segala sesuatu yang diterima oleh karyawan sebagai balas jasa atas hasil kerja mereka.
- Kompensasi yang diberikan karyawan dan perusahaan dapat berupa yang maupun materi (benda) / Fasilitas ataupun kesempatan bekerja yang lebih baik. Pemberian yang dapat berupa gaji, pemberian bonus, pembagian laba, upah lembur kerja, pensiun, asuransi kesehatan dan tunjangan.
- Fungsi kompensasi sebagai:
 - 1) Pengalokasian sumber Daya Manusia secara Efisien
 - 2) Pengukuran Sumber Daya Manusia secara lebih Efektif dan Efisien
 - 3) Mendorong Stabilitas dan pertumbuhan Ekonomi
 - 4) Ketahanan kerja sama.
- Untuk mengukur secara produktivitas perusahaan dapat digunakan 2 jenis ukuran gaji kerja manusia.
- Bagi keperluan pengukuran umum produktivitas tenaga kerja kita memiliki unit-unit yang diperlukan yakni: kuantitas hasil dan kuantitas penggunaan masukan tenaga kerja.

Summary
Perencanaan tingkat produktivitas dimasa datang dapat dirangsang kembali berdasarkan informasi pengukuran tingkat produktivitas sekarang. Sehingga mengandung bebaran kompensasi yang diberikan ORA perusahaan

Tasikmalaya, 18 Mei 2020
Mahasiswa

Ambar Maulana

Scanned with CamScanner

GAMBAR BUKTI

MEDM32 Karyawan
0.0.0

PART 11: KOMPENSASI PROMOSI KESEJAHTERAAN

100 points

Your work: Tuntas
No work started

Latest comments

Ambar Maulana A.
00 Mei 20
CATATAN KULIAH 11
Hari/Tanggal: Jumat, 15 Mei 2020
MATERI KULIAH: Kompensasi, Motivasi, Kelelahan dan Produktivitas
Metode: E-Learning
Oleh: Dr. H. A. Paldiana, MM
Nama: Ambar Maulana
NIM: 2130060037
Kelas: MPI Karyawan - A
Email:

BUKA DENGAN FELT3 DAN 6111 FET3N, 04 09
1. Apakah karakteristik Anda pada saat ini ketika ini akan ada perubahan pada program pada (PROMOSI) dalam dan dapat menjadi sukses?
2. Sebutkan 4 KOMPENSASI PROMOSI KESEJAHTERAAN pada saat ini dan dapat pada (PROMOSI) dalam dan dapat menjadi sukses.
3. Apakah Anda pada saat ini akan dapat (PROMOSI) dalam dan dapat menjadi sukses? (Jawab dan tidak menjadi sukses dan sukses)
4. Bagaimana Anda merasa dan dapat pada saat ini akan ada perubahan pada (PROMOSI) dalam dan dapat menjadi sukses?
5. Bagaimana Anda merasa dan dapat pada saat ini akan ada perubahan pada (PROMOSI) dalam dan dapat menjadi sukses?
6. Bagaimana Anda merasa dan dapat pada saat ini akan ada perubahan pada (PROMOSI) dalam dan dapat menjadi sukses?
7. Bagaimana Anda merasa dan dapat pada saat ini akan ada perubahan pada (PROMOSI) dalam dan dapat menjadi sukses?
8. Bagaimana Anda merasa dan dapat pada saat ini akan ada perubahan pada (PROMOSI) dalam dan dapat menjadi sukses?
9. Bagaimana Anda merasa dan dapat pada saat ini akan ada perubahan pada (PROMOSI) dalam dan dapat menjadi sukses?
10. Bagaimana Anda merasa dan dapat pada saat ini akan ada perubahan pada (PROMOSI) dalam dan dapat menjadi sukses?

11-Kuliah dan Promosi dan ke...
11P

Class comments

CATATAN KULIAH
DARING VIA ZOOM

(DISKUSI KELOMPOK)

5 JUNI 2020

SAMPAI

26 JUNI 2020

5 JUNI 2020

PORTOFOLIO/ CATATAN PERKULIAHAN



Ambar Maolana
2190060037
MPI - Karyawan A

Hari/ Tanggal	: Jum'at, 5 Juni 2020
Materi Kuliah	: SOP Distusi kelompok webinar
Metode	: Daring - Ceramah
Oleh	: Dr. H. A. Rusdiana, MM

Rangkuman Materi:

1. kelompok mahasiswa penyaji → Memperstapkan administrasi (matakah yang sudah dibuat kelompok lain. Berita acara, poster materi)
2. kelompok mahasiswa penyerasat → menerima matakah yang telah direvisi dari kelompok y lain, membahas tugas anggota, memberikan masukan
3. Tetap di partisipolakan konten dan teknik paper lain
4. Apa yang ditulis harus relevan dengan yang dipresentasikan
5. portofolio kelompok terkumpul dalam file.

Summary:

Tasikmalaya, 5 Juni 2020
Mahasiswa,

Ambar Maolana

GAMBAR BUKTI



KULIAH LANJUTAN

MATA KULIAH : MANAJEMEN SDM PENDIDIKAN
SEMESTER/KLS : II (DUA) A KR S-2
JURUSAN/PRODI : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM S-2
Hari/tanggal : Jum'at/5 Juni 2020
Jam : 07.00 - 09.30
Melalui : WEBINAR ZOOM



Join Zoom Meeting
<https://zoom.us/j/9099326814?pwd=Y291OC9MR2puaFlhOGxaeTl0d3EzZ09>
Meeting ID: 909 932 6814
Password : 616ZTN
Contact Person



Catatan:

Untuk kepentingan absen/kehadiran, ketika masuk kelas virtual semua Mahasiswa wajib memakai nomor pad dada (lihat contoh) ingat nomor G-CR

12 JUNI 2020

PORTOFOLIO/ CATATAN PERKULIAHAN



Ambar Maolana
2190060037
MPI – Karyawan A

Hari/ Tanggal	: Jumat 12 Juni 2020
Materi Kuliah	: perencanaan SDM, rekrutmen, orientasi
Metode	: Diskusi via zoom
Oleh	: kel-1, kel-2, kel-3

Rangkuman Materi:
1. perencanaan SDM → Hendaranya di dasarkan pada kerena. Sinn dengan perencanaan strategis maupun perencanaan operasional lainnya, strategi pendidikan yang bersifat mikro maksudnya secara individu.
2. Rekrutmen calon pegawai → serangkaian aktivitas untuk memotivasi, keahlian dan pengetahuan yang diperlukan untuk menutupi keturuanan dalam perencanaan.
3. orientasi dan penempatan pegawai → peneratan dan penempatan seseorang untuk menyalurkan kemampuan pegawai pada posisi yang paling sesuai.
Summary:
1. urutan acara dan poster ditampilkan
2. apa yang ditampilkan harus sesuai dengan yang dibicarakan

Tasikmalaya, jumat 12 juni 2020
Mahasiswa,

Ambar Maolana

GAMBAR BUKTI

DISKUSI KELOMPOK PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Mata Kuliah
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Penyelenggara
KELOMPOK 1 (MPI/KARYAWAN A)

Kelompok Penyanggah

Kelompok Penyaji

JUMAT, 12 JUNI 2020 (07.00 - 07.30)

Narahubung: AMBAR MAOLANA (0813288764)

DISKUSI KELOMPOK 2
Rekrutmen Calon Pegawai

Kelompok Penyaji

Jumat, 12 Juni 2020
07:00-07:30 WIB

NARAHUBUNG
Devil Ron (0899200000)

DISKUSI KELOMPOK MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

KELOMPOK PENYAJI

DOSEN PENGARAH
DR. H. H. RUSDIAN, PhD

JUMAT, 12 JUNI 2020
Pukul 07.00-07.30 WIB

19 JUNI 2020

PORTOFOLIO/ CATATAN PERKULIAHAN



Ambar Maolana
2190060037
MPI – Karyawan A

Hari/ Tanggal	: Jumat, 19 Juni 2020
Materi Kuliah	: peng. karir pegawai, pen. prestasi kerja
Metode	: Diskusi via zoom
Oleh	: kel-4, kel-5, kel-6

Rangkuman Materi:
1. Pengembangan karir pegawai → suatu usaha untuk mengembangkannya, memanfaatkan dan mendayagunakan potensi yang dimiliki oleh karyawan yang bersangkutan;
2. penilaian prestasi kerja → sebuah prosedur format untuk melakukan penilaian ulang dan evaluasi prestasi kerja seseorang secara periodik, metode yang digunakan membandingkan pengakuan terlebih dahulu.
3. kompensasi dan promosi jabatan → perpindahan yang memperbesar authority dan responsibility karyawan ke jabatan lebih tinggi.
Summary:
1. Harus lebih memanfaatkan waktu
2. kelompok yang sudah siap langsung berbicara jangan menunda

Tasikmalaya, 19 Juni 2020
Mahasiswa,

Ambar Maolana

GAMBAR BUKTI

DISKUSI KELOMPOK
Komponen & Promosi Jabatan

Let's join live via

Kelompok 6 Penyaji:
Ahmad Dziki
Penyaji
Anggar Hamdani
Moderator/Notulen

Zoom ID: 760 5288 2090
Password: amlan-7

Dosen Pengampu
Dr. H. R. Rusdiana, MM

Mata Kuliah
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
PENGUJIAN

Kelompok Penyajian:
(Kelompok 1) - (Kelompok 2)
(Kelompok 3) - (Kelompok 4)
(Kelompok 5) - (Kelompok 7)

JUM, 19 JUNI 2020 | 08.00 - 08.30
MIPA HUBUNG: 0271 | 08222225484

DISKUSI KELOMPOK

MATA KULIAH : MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI
JUM'AT 19 JUNI JAM 07:00 - 07:30

Penyenggara oleh kelompok 5

SI, Qothib, AN Nafis, Djajang

Kelompok Penyaji

Kelompok 1
Kelompok 2
Kelompok 3

Kelompok 5
Kelompok 6
Kelompok 7

MIPA Hubung: Sita Lailani Qothib
No. 0821-2193-2259
18 Dore

MPI / K A

DISKUSI KELOMPOK
Penilaian Prestasi Kerja

DISELENGGARAKAN OLEH:
Kelompok 2
MATA KULIAH :
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

JUM, TA, 18 JUNI 2020 (PUKUL 08.00-08.30)

Kelompok Penyaji

Kelompok 1
Kelompok 2
Kelompok 3
Kelompok 4
Kelompok 5
Kelompok 6
Kelompok 7

Zoom ID: 8221 2193 2259
Password: 18dore

MIPA HUBUNG: 0271 | 08222225484

**KORESPONDENSI
UTS DAN UAS**

KOPESONDENSI UTS (VIA GCR) 09

UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) 1 MEI 2020

PORTOFOLIO/ CATATAN PERKULIAHAN



Ambar Maolana
2190060037
MPI – Karyawan A

Hari/ Tanggal	: Jumat, 1 Mei 2020
Materi Kuliah	: UTS MSDM pendidikan
Metode	: Daring
Oleh	: Dr. H. A Rusdiana, MM

Rangkuman Materi:

Korespondensi tentang UTS

Deskripsi singkat soal:

1. Rangkaian dan dasar yang menjadi garis besar
2. Beberapa point tentang agensi MSDM
3. Menyebutkan salah satu korespondensi dalam pengembangan MSDM
4. point-point tentang SDM dan fungsinya.

Summary:

Tasikmalaya, 1 Mei 2020
Mahasiswa,

Ambar Maolana

GAMBAR BUKTI



UTS MK Kuliah SDM PPs S2 UIN SGD
Bandung Semester II Kayawan

Jawab pertanyaan di bawah ini dengan jawaban yang paling tepat

* Required

Email address *

ambarmaolana47@gmail.com

Nama

AMBAR MAOLANA



**DOKUMEN
KELENGKAPAN/PENUNJANG
KEBIJAKAN KULIAH DARING
(INF DISKUSI, INF JADWAL
UNDANGAN)**

**DOKUMEN KELENGKAPAN/PENUNJANG
KEBIJAKAN KULIAH DARING**

A. INFORMASI DAN UNDANGAN DI WAG:



KULIAH LANJUTAN

MATA KULIAH : MANAJEMEN SDM PENDIDIKAN
SEMESTER/KLS : II (DUA) A KR S-2
JURUSAN/PRODI : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM S-2
Hari/tanggal : Jum'at/5 Juni 2020
Jam : 07.00 – 09.30
Melalui : WEBINAR ZOOM



Join Zoom Meeting
<https://zoom.us/j/9099326814?pwd=Y291OC9MR2puaF1OGxaeT0d3EzZz09>
Meeting ID: 909 932 6814
Password : 616ZTN



Catatan:
Untuk kepentingan absen/kehadiran, ketika masuk kelas virtual semua Mahasiswa wajib memakai nomor pada dada (lihat contoh) ingat nomor GCR



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

Dibertahukan bahwa UTS mata kuliah MEDIA Pembelajaran akan dilaksanakan secara DARING, pada:
Hari/tgl : Jum'at, 1 Mei 2020
Waktu : 07.00 – 09.30 WIB Kls. A
Waktu : 09.30 – 12.00 WIB Kls. B
Durasi : 90 menit
Laman: <https://msdm-1@sekolah.pada.waktu.com> dengan link berbeda untuk setiap kelasnya

Syarat:
Materi: Kelompok 1-3-4-5-6-7 (Pr-1&Perbaikan Pr-2) Ciri perbaikan pada Pr-2 (selip kalimat, pragat, sumber dan referensinya yang diperbaiki, point/uruf-nya ditulis dengan warna merah)
Dikirim ke-email: suldanor1@gmail.com
Dengan fail:  Jntf (bukan pdf)
Selambat-lambatnya Kamis, 30 April 2020, Pukul 24.00 WIB (sebelum UTS).
Demikian untuk diperhatikan sebagaimana mestinya.

H. A. Rudiana

B. UNDANGAN DISKUSI PER KELOMPOK

DISKUSI KELOMPOK
PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Mata Kuliah
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Perwakilan
KELOMPOK 1 (PENYANGGA)

Dozen Pengampu
Dr. H. H. Kusudhar, M.Pd.

Kelompok Penyaji
JUMAT, 12 JUNI 2020 (07.00 – 07.30)
Membahas: **ANALISA MASALAH (IDENTIFIKASI)**

Kelompok Penyaji:
A-12, A-11, A-13

DISKUSI KELOMPOK 2
Relevansi Color Papan

Kelompok Penyaji
A-14, A-15

Kelompok Penyaji:
A-12, A-11, A-13, A-14, A-15

Dozen Pengampu
Dr. H. H. Kusudhar, M.Pd.

DISKUSI KELOMPOK
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

KELOMPOK PENYAJI
A-14, A-15

DOZEN PENGAMPU
Dr. H. H. Kusudhar, M.Pd.

Kelompok Penyaji:
JUMAT, 12 JUNI 2020
Pukul 07.00-07.30 WIB

DISKUSI KELOMPOK
Manajemen & Perencanaan

Let's join Live via **zoom**

Kelompok 6 Penyaji:
A-16, A-17, A-18

Dozen Pengampu
Dr. H. H. Kusudhar, M.Pd.

Mata Kuliah
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Kelompok Penyaji:
(Kelompok 1 - (Kelompok 2)
(Kelompok 3) - (Kelompok 4)
(Kelompok 5) - (Kelompok 7)

JUMAT, 12 JUNI 2020 (07.00 - 07.30)
Membahas: **ANALISA MASALAH (IDENTIFIKASI)**

DISKUSI KELOMPOK
Mata Kuliah : MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI
JUM'AT 19 JUNI JAM 07:00 - 07:30

Penyaji
A-19, A-20, A-21

Kelompok Penyaji:
A-19, A-20, A-21

Mata Kuliah
Manajemen Sumber Daya Manusia

Dozen Pengampu
Dr. H. H. Kusudhar, M.Pd.

MPI/KA

DISKUSI KELOMPOK
Perencanaan & Pengembangan

KELOMPOK PENYAJI
A-22, A-23, A-24

Dozen Pengampu
Dr. H. H. Kusudhar, M.Pd.

Mata Kuliah
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Kelompok Penyaji:
A-22, A-23, A-24

JUMAT, 12 JUNI 2020 (07.00 - 07.30)
Membahas: **ANALISA MASALAH (IDENTIFIKASI)**

DISKUSI KELOMPOK
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

KELOMPOK PENYAJI:
A-25, A-26, A-27

Dozen Pengampu
Dr. H. H. Kusudhar, M.Pd.

Mata Kuliah
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Kelompok Penyaji:
A-25, A-26, A-27

JUMAT, 12 JUNI 2020 (07.00 - 07.30)
Membahas: **ANALISA MASALAH (IDENTIFIKASI)**

Zoom Meeting
Password: 123456789

C. HASIL TEMUAN REVISI KELOMPOK LAIN

TEMUAN 1 PADA KONTEN

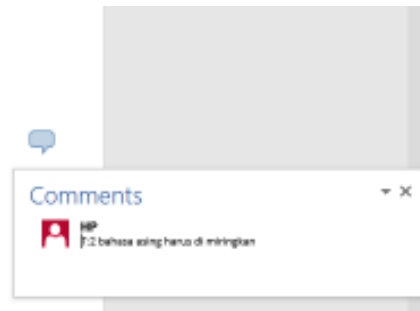
2. Mencari Informasi Jabatan melalui analisis jabatan

Untuk memperoleh uraian jabatan (job description) dan spesifikasi jabatan (job specification) sebagai landasan dalam membuat persyaratan jabatan dapat diusahakan melalui analisis jabatan.

Uraian jabatan/pekerjaan (job description) adalah rincian pekerjaan yang berisi informasi yang menyeluruh tentang tugas/kewajiban, tanggung jawab, dan kondisi-kondisi yang diperlukan apabila pekerjaan tersebut dikerjakan.

3. Menentukan Dimana Kandidat yang tepat harus dicari.

Ada dua alternatif untuk mencari kandidat pegawai, yaitu dari dalam lembaga/organisasi atau dari luar lembaga/organisasi. Jika di ambil dari dalam,

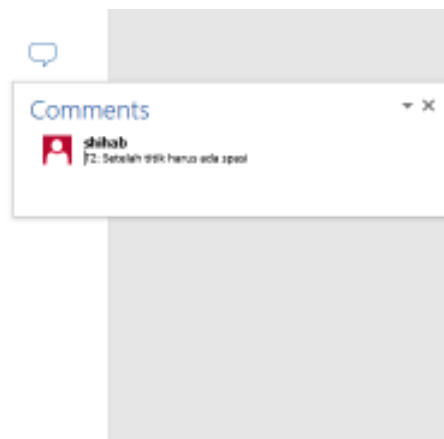


(Paper Kelompok 1// Perencanaan SDM hal 2)

TEMUAN 2 PADA TEKNIS

dan meningkatkan sumber daya yang dimiliki termasuk didalamnya meningkatkan kinerja karyawannya. **Mamisa** di dalam mengambil suatu pekerjaan pasti harus merasakan kepuasan dalam melakukannya. Kepuasan kerja dapat memberikan rasa yang menyenangkan dan gembira dalam menjalankan pekerjaan, selain itu terpelibarnya kepuasan kerja akan mendorong karyawan untuk bekerja dengan penuh semangat dan akhirnya akan membantu perusahaan dalam mencapai tujuan yang diinginkan.

Ada lima aspek kepuasan kerja, diantaranya adalah adanya kompensasi, promosi (peningkatan jabatan), lingkungan fisik (ventilasi, warna, penerangan, bunyi, dan lain-lain), lingkungan non fisik (hubungan kerja dengan atasan-bawahan, ataupun rekan kerja, kesempatan dalam mengambil keputusan) dan karakteristik pekerjaan (variasi pekerjaan, prospek pekerjaan). Sedangkan menurut Gliner, ada sepuluh aspek kepuasan kerja, yaitu keamanan, kesempatan untuk maju, perusahaan dan Manajemen, upah/ gaji, aspek intrisik dari pekerjaan, supervise, aspek sosial dari pekerjaan, komunikasi, kondisi kerja dan benefit.¹

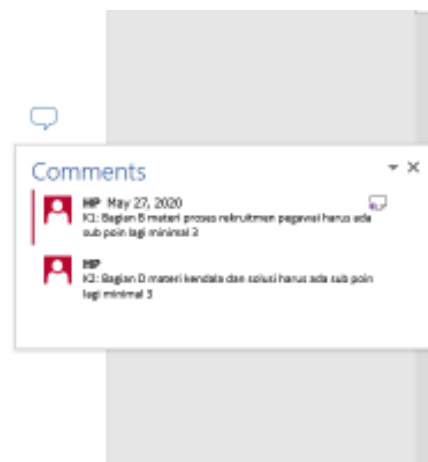


(Paper Kelompok 1// Perencanaan SDM hal 8)

TEMUAN 3 PADA KONTEN

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	1
C. Tujuan Masalah	1
BAB II PEMBAHASAN	3
A. Konsep Rekrutmen Calon Pegawai	3
1. Pengertian Rekrutmen	3
2. Tujuan Rekrutmen	3
3. Pentingnya Pengadaan Pegawai (SDM)	4



(Paper Kelompok 2// Rekrutmen dan Seleksi Calon Pegawai hal ii)

TEMUAN 4 PADA TEKNIS

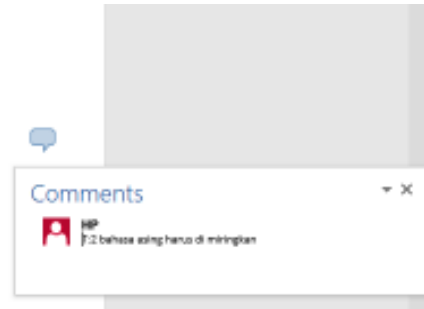
2. Mencari Informasi Jabatan melalui analisis jabatan

Untuk memperoleh uraian jabatan (job description) dan spesifikasi jabatan (job specification) sebagai landasan dalam membuat persyaratan jabatan dapat diusahakan melalui analisis jabatan.

Uraian jabatan/pekerjaan (job description) adalah rincian pekerjaan yang berisi informasi yang menyeluruh tentang tugas/kewajiban, tanggung jawab, dan kondisi-kondisi yang diperlukan apabila pekerjaan tersebut dikerjakan.

3. Menentukan Dimana Kandidat yang tepat harus dicari.

Ada dua alternatif untuk mencari kandidat pegawai, yaitu dari dalam lembaga/organisasi atau dari luar lembaga/organisasi. Jika di ambil dari dalam,



(Paper Kelompok 2// Rekrutmen dan Seleksi Calon Pegawai hal 3)

TEMUAN 5 PADA KONTEN

Pengenalan atau orientasi perlu diprogramkan karena adanya sejumlah aspek khas yang muncul pada saat seseorang memasuki lingkungan kerja baru. Aspek-aspek ini antara lain:⁵

- a. Masalah yang dihadapi pegawai baru; biasanya berupa kecemasan (Apakah saya akan diterima oleh lingkungan? Apakah saya akan disukai oleh atasan atau rekan kerja saya? Amankah saya dalam lingkungan kerja baru ini?).
- b. Harapan yang tidak realistis; pegawai baru seringkali mempunyai harapan-harapan yang tidak realistis karena tidak memiliki gambaran atau informasi yang jelas dan lengkap tentang lingkungan kerja yang sesungguhnya.



(Paper Kelompok 3// Orientasi dan Penempatan Pegawai hal 7)

TEMUAN 6 PADA TEKNIS

Segala puji hanya milik Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah kepada umat ini. Shalawat beserta salam semoga tercurah kepada Nabi kita Muhammad SAW sebagai *uswah* dan teladan bagi umat manusia.

Alhamdulillah penyusun dapat menyelesaikan makalah yang diberikan oleh dosen pada mata kuliah Manajemen Sumber Daya Manusia dengan tema "*Orientasi & Penempatan, Pegawai*" Walaupun kami sadar masih banyak kekurangan yang belum bisa kami tutupi dalam pembuatannya. Penyusun berharap dapat bermanfaat khususnya bagi kami penyusun dan umumnya bagi para akademisi, para pimpinan lembaga, dan juga masyarakat umum untuk menambah wawasan tentang pentingnya sistem informasi di dunia pendidikan pada saat sekarang ini.



(Paper Kelompok 3// Orientasi dan Penempatan Pegawai hal i)

TEMUAN 7 PADA KONTEN

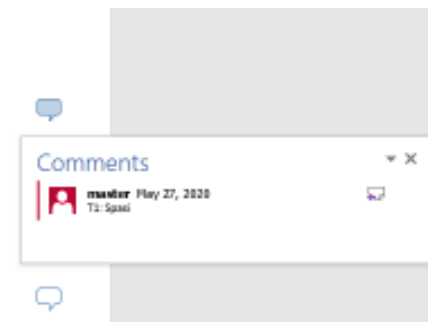
pekerjaan yang memuaskan sesuai dengan kemampuan, bakat, dan minatnya, maka diperlukan perencanaan karir secara matang. Dalam konteks pendidikan upaya membantu siswa dalam merencanakan pemilihan jabatan atau pekerjaan di masa mendatang secara tepat merupakan aspek yang sangat krusial, sehingga telah menempatkan pentingnya layanan bimbingan **karir** bagi siswa sebagai bagian integral dari layanan bimbingan dan konseling di sekolah. Bahkan, apabila **ditinjau dari perspektif sejarah lahirnya bimbingan dan konseling** tidak lepas dari upaya untuk membantu siswa-siswa mendapatkan lapangan kerja yang cocok sesudah mereka meninggalkan bangku sekolah, melalui gerakan bimbingan jabatan atau masalah karir.



(Paper Kelompok 4// Pengembangan Karir Pegawai hal 1)

TEMUAN 8 PADA TEKNIS

Era globalisasi yang ditandai dengan pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, telah berdampak kepada munculnya bidang-bidang baru dalam dunia pekerjaan. Bidang pekerjaan semakin terdiferensiasi atau terspesifikasi sehingga disamping dirasakan semakin **banyak** juga mempersyaratkan kemampuan yang lebih tinggi. Sementara itu, persaingan untuk memasuki dunia kerja juga semakin ketat dan kompetitif. Di sisi lain, sistem penerimaan kerja yang dulu berorientasi pada formasi kini cenderung berubah ke arah kualifikasi. Akibatnya, apabila seseorang tidak mempersiapkan diri secara baik dan maksimal sebagai sumber daya yang handal, dikhawatirkan akan kalah dalam percaturan di dunia pekerjaan yang akhirnya akan menjadi pengangguran.



(Paper Kelompok 4// Pengembangan Karir Pegawai hal 1)

TEMUAN 9 PADA KONTEN

Salah satu cara untuk mendapatkan **informasi** yang berkaitan dengan kemampuan karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya adalah penilaian prestasi. Tentu saja pelaksanaan penilaian prestasi itu sendiri harus benar agar informasi yang diperoleh juga benar. Pada dasarnya penilaian prestasi kerja dilaksanakan berdasarkan kesepakatan pelaksanaan suatu pekerjaan antara atasan dan stafnya, yang selanjutnya dimonitor dan disimpulkan selama masa penilaian berlangsung, dan pengertian penilaian prestasi kerja merupakan usaha membandingkan antara hasil kerja yang dicapai oleh seorang karyawan dengan standard prestasi yang telah ditetapkan.



(Paper Kelompok 5// Penilaian Prestasi Kerja hal 1)

TEMUAN 10 PADA TEKNIS

Dusun Oleh

Nama : Ari Irawan	(2190060040)
Adam Muhammad	(2190060030)
Kelas:	Karyawan A



(Paper Kelompok 5// Penilaian Prestasi Kerja hal sampul)

TEMUAN 11 PADA KONTEN

perusahaan.

Berikut merupakan syarat-syarat promosi yang dikemukakan Hasibuan:¹⁸

1. Kejujuran merupakan sebuah nilai moral yang harus dimiliki oleh seorang pegawai, dimana pegawai tidak boleh menyalahgunakan segala hal yang menyangkut perusahaan.

18Warma Nengah. "Sistem Pembelajaran Promosi Jabatan pada Perusahaan Menggunakan Adaptive Neuro FIS". *Jurnal Edukatik Center* 2:3 (Oktober 2015), 131.132



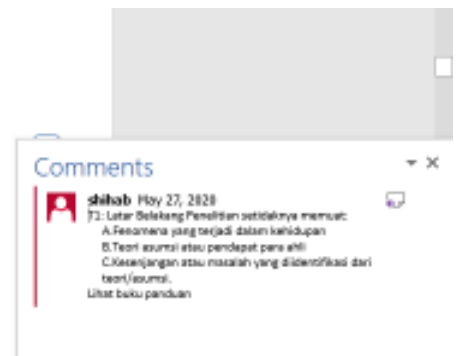
(Paper Kelompok 6// Kompensasi dan Promosi Jabatan hal 6)

TEMUAN 12 PADA TEKNIS

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Persaingan bisnis di era globalisasi semakin hari dirasakan semakin ketat. Persaingan yang semakin hari semakin cepat mengalami kemajuan mendorong setiap pelaku dalam bisnis agar dapat tetap bertahan untuk mampu bersaing. Menghadapi hal tersebut perlu sumber daya manusia yang berkualitas untuk mampu mewujudkan tujuan perusahaan. Agar bisa menjaga keberhasilan dan keberlangsungan hidup perusahaan maka seorang pemimpin selalu menjaga



(Paper Kelompok 6// Kompensasi dan Promosi Jabatan hal 4)

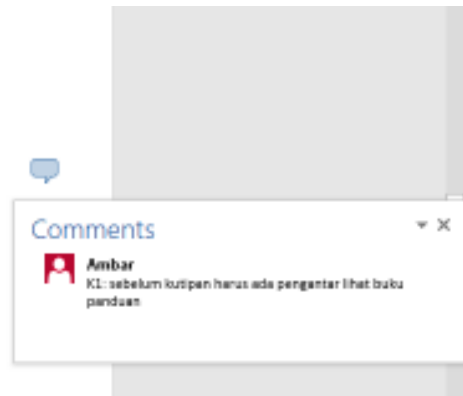
TEMUAN 13 PADA KONTEN

BAB II
KAJIAN TEORI

A. Pengertian Kesejahteraan Karyawan

Menurut Malayu S.P. Hasibuan kesejahteraan adalah balas jasa lengkap (materi dan non materi yang diberikan oleh pihak perusahaan berdasarkan kebijaksanaan. Tujuannya untuk mempertahankan dan memperbaiki kondisi fisik dan mental karyawan agar produktifitasnya meningkat.³

Kesejahteraan adalah dapat dipandang sebagai uang bantuan lebih lanjut kepada karyawan. Terutama pembayarannya kepada mereka yang sakit, uang



(Paper Kelompok 7// Kesejahteraan dan Produktivitas Karyawan hal 8)

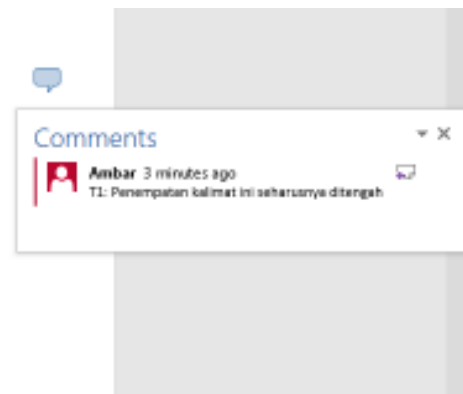
TEMUAN 14 PADA TEKNIS

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.Wb.

Bismillahirrahmanirrahim

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT, karena dengan rahmat jasmani dan rohani-Nya kami dapat menyelesaikan tugas makalah ini. Shalawat serta salam semoga selalu terlimpah curahkan kepada junjungan Nabi besar kita Muhammad SAW, dan tak lupa kami ucapkan rasa terimakasih yang sedalam-dalamnya kepada Bapak Dr. H. A. Rusdiana, MLM selaku dosen pada mata kuliah Manajemen SDM Pendidikan karena bimbingannya kami dapat menyelesaikan tugas makalah ini. Semoga materi yang kami bahas ini yaitu tentang "Kesejahteraan



(Paper Kelompok 7// Kesejahteraan dan Produktivitas Karyawan hal i)

PORTOPOLIO INDIVIDU
MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN



Uin



NAMA : ANGWARROMDONI

NIM : 2190060038

SEM/KELAS : II/KARYAWAN-A

**PRODI PASCASARJANA MANAJEMEN PENDIDIKAN
ISLAM**

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

UIN SUNAN GUNUNG DJATI

BANDUNG

2020

LEMBAR CEKLIST PORTPOLIO INDIVIDU

Uraian	Cek
Dokumen CK 1. Catatan Kuliah 2 kali tatap muka tgl 6 Maret 2020 dan tgl 13 Maret 2020	✓
2. Catatan Kuliah GCR yang dikirim pada email dosen tgl 20 Maret 2020 (lihat email kirim) sd tgl 15 Mei 2020	✓
3. Catatan Kuliah yang dikirim pada email dosen tgl 12 Juni 2020 (lihat email kirim) sd tgl 26 Juni	✓
4. Bukkti UTS (print screen bagian awal dok UTS di GCR) bukti cukup 1 bag. Awal saja	✓
5. Bukti UAS (print screen informasi UAS), yang di iformasikan pada WA muali dari SE Rektor UIN. Tgl 25 Juni 2020 dan 06 Juni	✓
6. Dokumen kelengkapan/penunjang kebijakan kuliah daring (inf diskusi, inf jadwal undangan dan sejenisnya. Koresepondensi sesuaikan dg tanggal informasi itu dibuat/diterima	✓

Dokumen CK
Catatan Kuliah 2 Kali
Tatap Muka
Tgl 6 Maret 2020
Dan
Tgl 13 Maret 2020

**CATATAN KULIAH 1 TATAP MUKA KE 1
TANGGAL 6 MARET 2020**

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal	Jumat, 06 Maret 2020	Angka Renda
Materi Kuliah	MANAJEMEN SDM PENDIDIKAN	2130060028
Metode	Diskusi	MPLK.A
Oleh	Dr. H. A. RUNDIANA, M.M.	

Rangkuman Materi:

Nilai akademik tidak menentu di kampus yang terdiri dari penilaian dan kondisi

Isian pada soal no 2. Adapun pendapat tersebut yaitu sbt -

- a. Kita Menuntut Es dalam gelar tidak mengutamakan kompetensi
- b. Kita Menuntut Es dalam ketelitian tidak mengutamakan kuantitas pekerjaan
- c. Kita Menuntut Es dalam ketelitian tidak mengutamakan mutu.

Ketiga hal diatas merupakan hal hal yang harus segera diadani.

Berikut ini adalah gambaran tentang keterampilan pengabdian sosial no 21 :



Keterampilan sosial yg dianggap bisa memperkuat modal sosial (social capital) dan modal intelektual (intellectual capital) bisa diungkap dengan 4C.

Summary:

Sangat di kita sebagai pelajar sebagai mahasiswa di abad 21 ini kita bisa lagi belajar menggunakan gelar, tempat / kampus dimana kita adalah belajar dan juga ketelitian apa yg di perlukan. Namun yg harus kita pahami adalah keterampilan, kompetensi, dan tentu di kita sebagai pelajar / mahasiswa.

Tid.
Dosen,

Dr. H. A. Rundiana, M.M.



Banding, 06 Maret 2020
Mabassid
Antone Roudani

**CATATAN KULIAH 2 TATAP MUKA KE 2
TANGGAL 13 MARET 2020**

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal:	Juliat, 13 Maret 2020	Anggur Randini
Materi Kuliah:	Konsep dan Manajemen SDM	2190060023
Metode:	Command dan Diskusi	RPI K.A
Oleh:	Dr. H. A. RUDIANA, M.M	

Rangkuman Materi:

Manajemen SDM secara strategis merupakan penggabungan 2 konsep yang
menyebutkan strategi organisasi yang terdapat. Manajemen juga proses POAC
juga proses penggunaan sumber-sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan.
Salah satu SDM merupakan daya (tenaga / pasar / kebutuhan) yg bersumber di manusia

3 konsep SDM, yaitu :

1. SDM manusia yg terdapat di lingkungan suatu organisasi (disebut : karyawan /
pegawai / tenaga kerja / persons)
2. SDM potensial manusia sebagai pengganti organisasi dalam menjalankan strateginya
3. SDM potensial yg merupakan aset/bahan yang berfungsi sebagai modal dan sumber /
sumber finansial di suatu organisasi (baik organisasi bisnis, sosial, politik) yg dapat
diwujudkan menjadi potensi nyata / produktif.

Socara Fleks (Herman, 2000)

Summary:

SDM pada dasarnya merupakan sumber daya (resources) yg sangat diperlukan dan
memiliki peran strategis dalam organisasi. Karena SDM memiliki akal, perasaan,
keinginan, kebutuhan, pengetahuan, keterampilan, motivasi, prestasi, dan
selengkapnya

Ttd.
Dosen,

Dr. H. A. Rudiانا, M.M.



Bandung,
Mahasiswa,

Anggur Randini

**CATATAN KULIAH
DARING VIA GCR 20
MARET 2020 SAMPAI
15 MEI 2020**

**CATATAN KULIAH 3 DARING VIA GCR
TANGGAL 20 MARET 2020**

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: <u>Jum'at, 20 Maret 2020</u>	Angkutan Revisi
Materi Kuliah: <u>Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)</u>	219.006003E
Metode: <u>Diskusi (PADA)</u>	Mgt. K.A
Oleh: <u>Dr. H. A. Rusdiana, M.M.</u>	

Rangkuman Materi:
 Berbicara ke Masyarakat Tentang... Tantangan masa yg berubah dari -


1. Tantangan Eksternal
2. Tantangan Organisasional / Internal
3. Tantangan Profesional
4. Tantangan Interaksional
5. Tantangan dan Perubahan Kebijakan Kepegawaian
6. Perubahan - Perubahan Cara Kerja
 - Rekrutmen dan Perubahan tenaga kerja
 - Rekrutmen dan Perubahan Teknologi
 - Rekrutmen dan Perubahan Sistem dan Teknologi
 - Rekrutmen dan Perubahan Organisasi

Tantangan Eksternal -> Perubahan -> Tantangan -> Tantangan
 Tantangan Organisasional -> Perubahan -> Tantangan -> Tantangan
 Perubahan -> Tantangan -> Tantangan -> Tantangan


Perubahan -> Tantangan -> Tantangan -> Tantangan
 Cara Kerja -> Tantangan -> Tantangan -> Tantangan
 Summary: Detail pelaksanaan manajemen sumber daya manusia meliputi terdapat tantangan - tantangan dan contoh kasus namun jika kita mampu untuk mengoptimalkan maka tantangan - tantangan tersebut akan teratasi

Tid.
Dosen.

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.



Bandung,
Maret 2020



GAMBAR BUKTI

Materi ke 4 Manajemen Sumber Daya Manusia

100 poin ⋮

A. Rusdiana 18 Apr

1. Amati materi ke-4 ini
2. Kerjakan secara onlin pada lembar kerja ini (jangan mengirim PDF)
3. Susuna Deskripsi singkat bagian akhir summary

4-Pengembangan SDM.ppt
PowerPoint

4-Pengembangan SDM.ppt
PowerPoint

Untitled document
Google Dokumen



**CATATAN KULIAH 4 DARING VIA GCR
TANGGAL 27 MARET 2020**

PORTOFOLIO CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: Jumat / 27 Maret 2020	Anggota Kelas:
Materi Kuliah: Pengembangan SDM	2190060028
Metode: Daring	Mpi K.A
Oleh: Dr. H. A. Rusdiana, M.M.	

Rangkuman Materi:

1. Pengertian PSDM

Secara Makro adalah suatu proses peningkatan kualitas atau kemampuan manusia dalam rangka mencapai tujuan pembangunan bangsa. Sedangkan secara mikro merupakan proses perencanaan pendidikan dan pelatihan serta pengelolaan karyawan untuk mencapai hasil yang optimal.

2. faktor yang mempengaruhi PSDM adalah faktor internal dan faktor Eksternal.

3. Kegunaan PSDM untuk menetapkan basis rasional bagi struktur kompetensi, untuk mengevaluasi bagaimana tanggapan, tantangan lingkungan, kebutuhan SDM di masa yang akan datang.

4. Latihan dan pengembangan. Langkah-langkah pengetahuan dalam program: a) Tes Managemen → metode Simulasi Evaluasi → Kriteria evaluasi tes Pengetahuan karyawan dilatih / dikembangkan → tes purna → purna → Final Summary.

Dalam MSDM harus ada pengembangan karena dengan pengembangan MSDM bisa diartikan hidup dan berkualitas. Pengembangan SDM merupakan proses peningkatan kualitas atau kemampuan manusia dalam rangka mencapai tujuan pembangunan bangsa.

Tid
Dosen,



Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Bandung, 27 Maret 2020

Mahasiswa

Angwar Ronidoni

GAMBAR BUKTI

CATATAN KULIAH 5 DARING VIA GCR

TANGGAL 03 APRIL 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: Jumat / 03 April 2020	Anggur Rononi
Materi Kuliah: Pengelolaan SDM Pendidikan	2190060028
Metode: E-learning / Daring	MPI KA
Oleh: Dr. H. A Rusdiana, M.M.	

Rangkuman Materi:

ESENSI dan FUNGSI MSDM

1. Fungsi MSDM dibagi menjadi dua bagian yaitu fungsi manajerial dan operasional. Fungsi Manajerial terdiri dari Planning, Organizing, Directing dan controlling. Sedangkan fungsi Operasional terdiri dari procurement, Development, Compensation, Integration, Maintenance dan separation.
 2. Tujuan-Tujuan MSDM : a) Tujuan organisasional, b) Tujuan fungsional, c) Tujuan kemasyarakatan, d) Tujuan personal.
 3. Kompensasi mencakup seluruh imbalan yang diberikan kepada karyawan sebagai penghargaan atas jasa mereka, yang meliputi:
 - a) Kompensasi Finansial langsung adalah bayaran yang diterima dalam bentuk gaji, upah, komisi, bonus dan lain-lain.
 - b) Kompensasi Finansial tidak langsung (tunjangan) adalah semua imbalan finansial yang tidak termasuk dalam kompensasi langsung seperti: cuti dibayar, cuti sakit, liburan, asuransi kesehatan dan sebagainya.
 - c) Kompensasi nonfinansial adalah kepuasan yang diterima seseorang dan perasaan itu sendiri atau dari lingkungan psikologis atau dari fisik dimana orang tersebut bekerja.
 4. Konsep Rekrutmen
 - a) Dasar : job spec dan PP, b) sumber : internal dan Eksternal,
 - c) metode : tertutup dan terbuka, d) Kriteria : internal dan eksternal.
 5. Penilaian kinerja pegawai - bekerja - prestasi kerja - dibandingkan - hasilnya - (dibawah standar, sesuai standar atau diatas standar).
 6. Rung lingkup penilaian kerja SW + WH
- Summary:**
 Dalam MSDM itu harus jelas tujuan pokok dan fungsinya, harus jelas kinerja apa yang ditailainya, yang harus mencakup (job SW + WH) penilaian kinerja dalam MSDM karena jika kinerjanya sudah baik dan mumpuni maka hasilnya akan baik dan masing-masing SWM akan menyadari tujuan pokok dan fungsi mereka masing-masing.

11d
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.



Bandung, 03 April 2020

Mahasiswa

Anggur Rononi

GAMBAR BUKTI

PART: 5 ESENSI FUNGSI MSDM (PENGELOLAAN SDM PENDIDIKAN) 100 poin

A. Rusdiana 3 Apr (Diedit 3 Apr)

UMUM:
 Siapkan catatan, gunakan lembar CK yang sudah baku, sebagai konsep awal untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal (asal-asalan). Terlebin kalau belum bisa menjawab/mengertiakan instruksi di online (biasakan dengan cara biasa dimonitor, amat-ormati pikiran, baru tulis dari isi pikiran tersebut (disebut konsep) bukan hanya menyalin tulisan di monitor (disebut juga asal-asalan), lakukan sampai tulisan materi. Baca/kaji ulang tulisan (konsep tersebut), itu disebut editing konsep. Setelah itu, baru ANDA mengerjakan/mengetik konsep tadi di program ini. Dan ingat jangan menulis "RANGKUMAN" yang di minta DE SKRPSI SINGKAT (hasil pengamatan, pemikiran, pengkajian AKADEMIK).

KHUSUS:

1. Siapkan Amat dengan cermat materi 5 ini, tentang "PENGELOLAAN SDM PENDIDIKAN"
2. Berikan jawaban yang pantas secara akademik (tidak asal-asalan)
3. Temukan hal yang esensial DARI MATERI INI, tulis di summary.

BATAS WAKTU-PENYELESAIAN: Kita coba lepat waktu dengan jadwal (kis A selambat-lambatnya sd pukul 09.30) (kis B selambat-lambatnya sd pukul 12.00). Inilah esensi dari MK MSDM yang sebenarnya. "selamat bekerja siapa cepat ia dapat/tidak ketinggalan kerja zaman".

5-ESENSI FUNGSI MANAJE...
PowerPoint

CATATAN KULIAH 6 DARING VIA GCR

TANGGAL 10 APRIL 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: Jumat / 10 April 2020	Angka Rombongan
Materi Kuliah: Perencanaan SDM pendidikan	2190060028
Metode: E-learning / Daring	NPI K.A
Oleh: Dr. H. A. Rusdiana, M.M.	

Rangkuman Materi:


- Konsep Dasar SDM pendidikan.**
Perencanaan SDM adalah proses sistemik untuk memetakan kebutuhan Pegawai (Demand) dan ketersediaan (Supply) pada masa yang akan datang, baik jumlah maupun jenisnya, sehingga departemen SDM dapat merencanakan rekrutmen, seleksi, pelatihan dan aktivitas yang lain dengan baik.
- Tujuan perencanaan SDM**
a) memperbaiki pemenuhan SDM, b) menyesuaikan aktivitas SDM dan kebutuhan dimasa depan secara efisien, c) meningkatkan efisiensi dalam menarik pegawai baru, d) melengkapi informasi sumber daya manusia yang dapat memikul kegiatan SDM dan unit organisasi lain.
- Fungsi / Manfaat Perencanaan.** Sebagai penentu arah, meminimalisasi kendala/pemilihan, meminimalisasi inefisiensi sumberdaya dan menetapkan standar dan tenggat waktu.
- Komponen Perencanaan SDM.** Tujuan, Perencanaan Organisasi, Pengauditan SDM, dan peramalan SDM.
- Strategi, proses dan prosedur Perencanaan Sumber Daya Manusia.**
a) strategi perencanaan SDM untuk merancang dan mengembangkan perencanaan SDM yang efektif, ada tiga tipe strategi yaitu strategic planning, operational planning dan human resources planning,
b) proses dan prosedur perencanaan SDM =
c) prosedur perencanaan SDM menetapkan secara jelas kualitas dan kuantitas SDM.
d) masa perencanaan SDM, Tujuan SDM, Rencana Organisasi, Audit SDM, Peramalan SDM dan Program Aksi SDM.

Summary:
Dalam membuat apapun, baik pekerjaan maupun proyek akan berjalan sesuai dengan keinginan apabila kita membuat rencana yang baik, perencanaan yang baik akan menghasilkan suatu pekerjaan yang maksimal. Begitu pula dalam pendidikan.

Bandung, 10 April 2020
Mahaasiswa
Angwar Kusdani

Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.



GAMBAR BUKTI

Part. 6. Perencanaan Sumberdaya Manusi 100 poin

A. Rusdiana 10 Apr

INSTRUKSI
BACA DENGAN TELITI DAN IKUTI PETUNJUK INI
1. Siapkan kelengkapan anda mulai alat tulis lembar CK dan lain sebagainya, usahakan jangan panik (PERSIAPAN YANG BAIK AKAN MENGHASILKAN.....).
2. Simak Materi VI pada layar monitor anda bila anda perlu (Print Screen) tiap lembar atau dengarkan
3. Silakan tulis pada lembar CK dalam bentuk DESKRIPSI secara komprehensif, (bukan dan tidak menulis ringkasan/atau Reaksi)
4. Tugaskan isi pikiran Anda dari substansi materi. Temukan nilai kebaruan dan mabati ini untuk diisikan dalam Summary.
5. Bawakan anda mula-mula menulis pada Format CK dengan oermat dan teliti (itu disebut konsep) lalu baca ulang konsep tersebut sampai matang
6. Silakan anda mulai menulis secara online di lembar kerja GCR
7. Manfaatkan waktu dan ruang program LK& pada GCR sebaikn mungkin karena s dalam program membat keterbatasan
8. Keterbatasan teman nilai kebaruan dan mabati dalam Summary
9. Di bagian akhir ini tidak perlu lagi menulis ucapan terima kasih dan macam-macam kecuali nama dan NIM
10. Tidak Perlu Kirim/mengajukan PDF disini...? baca penjelasan di WAC
BATAS WAKTU PENGIRIMAN SELAMBAT-LAMBATNYA TANGGAL 11 APRIL PUKUL 12.59 WIB
"SELAMAT BEKERJA"

6-Perencanaan -SDM.ppt
PowerPoint

CATATAN KULIAH 7 DARING VIA GCR TANGGAL 17 APRIL 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: <u>Jumat, 17 April 2020</u>	Angka Revisi: _____
Materi/Kuliah: <u>Rekrutmen/Penerimaan SDMP</u>	2190060028
Metode: <u>LKs/notes/Daring</u>	NPI KA
Oleh: <u>Dr. H. A. Rusdiana, M.M.</u>	


Rangkuman Materi Rekrutmen / Penerimaan SDMP

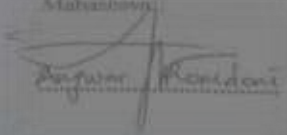
1. Konsep dasar rekrutmen / penerimaan SDMP
 Tujuan kegiatan ini adalah untuk memastikan terdapatnya sumber tenaga yang potensial, mempunyai kemampuan sedang yang memenuhi kualifikasi, memenuhi kriteria minimal untuk cara pandang dan motif rekrutmen sebagai
2. Prinsip rekrutmen / penerimaan SDMP
 Perencanaan yang matang > objektif rasional dan sistematis > Komprehensif dipelajari SDM profesional memenuhi kualifikasi dan mengorganisir prinsip kegiatan pelaksanaan rekrutmen perencanaan yang matang
 prinsip objektif rasional dan sistematis serta prinsip komprehensif
 Dasar kegiatan metode dan teknik rekrutmen pendidik dan tenaga kependidikan
 → Dasar pertimbangan kebijakan rekrutmen SDMP: kebijakan rekrutmen dilandaskan dalam suatu organisasi menurut Ganes (dalam Jahan, 2017). Karena kemungkinan adanya lowongan (vacancy) dengan beranda ragan diluar
- Metode kegiatan rekrutmen SDMP: Menurut teori dasar, metode sampel, metode program linear, metode saat sepadan, metode inventori dan metode organisasi perilaku
- Teknik kegiatan rekrutmen SDMP: Teknik sentralisasi dan teknik desentralisasi
4. Tahapan kegiatan rekrutmen pendidik dan tenaga pendidik
 persiapan > pendaftaran penerimaan lamahan > uji tes > wawancara > surat-surat referensi > evaluasi media > pemasangan keputusan ke dua SDMP rekrutmen dan pengumuman rekrutmen

Summary:
 Perencanaan dalam rekrutmen SDMP yang baik adalah perencanaan yang paling mungkin dilaksanakan. Jadi dalam memilih SDMP harus memperhatikan tahapan-tahapan yang baik agar mendapatkan SDMP yang baik pula. Selain itu harus diadakan monitoring dalam perencanaan rekrutmen agar mampu merediasi perubahan dalam perencanaan yang tidak sesuai dengan yang diinginkan.

Id
E-mail

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.



Handing
Mahasiswa


GAMBAR BUKTI

PART 7. REKUTMEN/PENERIMAAM SDMP
100 poin

A. Rusdiana 17 Apr

BACA DENGAN TELITI DAN KUTI PETUNJUK INI

1. Siapkan kelengkapan anda mulai atas tulis lembar DK dan lain sebagainya, usahakan jangan panik (PERSIPAN YANG BAIK AKAN MENBARKAN.....)
2. Simak Materi V8 pada layar monitor anda bila mana perlu (Print Screen) tiap lembar atau donlod
3. Silahkan tulis pada lembar DK dalam bentuk DESKRIPSI secara ko mprehensif, (bukan dan tidak menulis ringkasan/atau Resume)
4. Tuangkan isi pikiran Anda dan substansi materi. Temukan nilai kebaruan dari materi ini untuk disikan dalam Summary.
5. Bisakan anda mulai-mula menulis pada Format DK dengan cermat dan bali (itu disebut konsep) lalu baca ulang konsep tersebut sampai matang
6. Silahkan anda mulai menulis secara online di lembar kerja GCR
7. Manfaatkan waktu dan ruang program LKS pada GCR seefisien mungkin karena dalam program memiliki keterbatasan
8. Ketik/Isikan temuan nilai kebaruan dari materi dalam Summary.
9. Di bagian akhir ini tidak perlu lagi menulis ucapan terima kasih dan macam-macam kecuali nama dan NM
10. Tidak Perlu Kirim/mengisikan PDF disini....? baca penjelasan di WAB

BATAS WAKTU PENBIRIHAN SELAMBATLAMBATNYA HARI JUMAT TANGGAL 17 APRIL PUKUL 24.59. WIB
 SELAMAT BEKERJA

7-Rekrumen - SDMP.ppt
PowerPoint

CATATAN KULIAH 8 DARING VIA GCR

TANGGAL 24 APRIL 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: <u>Jumat 24 April 2020</u>	Angka Rollah: <u>2190060028</u>
Materi Kuliah: <u>pengangkatan, orientasi dan penempatan Pegawai (pembelajaran dan pendidikan)</u>	NPI K.A
Metode: <u>E-learning tugas mandiri (Daring)</u>	
Dokter: <u>Dr. H. A. Rusdiana, M.M</u>	

Rangkuman Materi:



A. Konsep pengangkatan, orientasi dan penempatan pegawai:

1. pengangkatan pegawai bertujuan memberi persediaan mendidik agar individu yang berkualifikasi untuk mengisi lowongan pekerjaan di organisasi
2. Orientasi pegawai dimaksudkan untuk memperkenalkan pegawai baru kepada situasi kerja dan kelompok kerjanya yang baru. Ada dua bentuk orientasi pegawai yaitu formal dan informal.
3. Penempatan pegawai bertujuan untuk mengarahkan perilaku → menempatkan orang yang tepat sesuai minat dan kemampuan → mengoptimalkan kemampuan pegawai → sumber daya manusia mampu memberikan kontribusi kepada organisasi.

Prosedur sistem penempatan pegawai:

- a) masa orientasi: setiap organisasi memiliki ciri khasnya masing-masing atau mempunyai tugas fungsional yang unik yang tidak dikerjakan oleh organisasi lainnya
- b) masa percobaan: masih dalam pengawasan dan pengawasan intensif untuk melihat apakah yang bersangkutan mampu melakukan pekerjaan yang diperlukan sikap loyalitas dan hal-hal lain yang bersifat kepenitaksanaan
- c) pengangkatan sebagai pegawai tetap: selesai melalui tahap masa percobaan, peserta diangkat dengan ketentuan diberikan penugasan yang permanen pada satuan kerja tertentu dengan tugas yang spesifik pula penerima segala haknya sebagai pegawai.

Summary:
Setiap pegawai yang ditugaskan dan bermula akan mengalami pengangkatan, orientasi dan penempatan pegawai, yang berarti setiap pegawai harus mampu bersaing dan mampu mengungguli dirinya, agar bisa mengalami pengangkatan, orientasi dan penempatan pegawai dengan baik. Karena apabila seseorang pegawai yang tidak mampu bersaing akan mengungguli dirinya maka akan kegagalan. Maka dari itu jadilah SDM yang mampu bersaing dan mengungguli diri sendiri.

Ttd. Dosen, Dr. H. A. Rusdiana, M.M.		Bandung, Mahasiswa 
--	--	--

GAMBAR BUKTI

PART: 8 PENGANKATAN, ORIENTASI & PENEMPATAN

100 poin 

 A. Rusdiana 24 Apr

BACA DENGAN TELITI DAN IKUTI PETUNJUK INI

1. Siapkan kelengkapan anda mulai alat tulis lembar CK dan lain sebagainya, usahakan jangan panik (PERSIPAN YANG BAIK AKAN MENGHASIKAN.....)
2. Simak Materi VIII pada layar monitor anda bilamana perlu (Print Screen) tiap lembar atau donlod
3. Silahkan tulis pada lembar CK dalam bentuk DESKRIPSI secara komprehensif, (bukan dan tidak menulis ringkasan/atau Resume)
4. Tuangkan isi pikiran Anda dari substansi materi. Temukan nilai kebaruan dari materi ini untuk diisikan dalam Summary!
5. Biasakan anda mula-mula menulis pada Format CK dengan cermat dan teliti (itu disebut konsep) lalu baca ulang konsep tersebut sampai matang
6. Silahkan anda mulai menulis secara online di lembar kerja GCR.
7. Manfaatkan waktu dan ruang program LKS pada GCR seefisien mungkin karena dalam program memiliki keterbatasan PENYELESAIAN SELAMBAT-LAMBATNYA JUM'AT 24 APRIL 2020 PUKUL 23.59 WIB



8-Orientasi dan Penempatan...
PowerPoint

CATATAN KULIAH 9 DARING VIA GCR TANGGAL 01 MEI 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal : Jumat 01 Mei 2020	Nama : Angwin Kusnani
Materi Kuliah : UTS MSDM Pendidikan	NIM : 2190060028
Metode : (Daring)	Kelas : M1 K.A
Oleh : Dr. H. A. Rusdiana, M.M	Semester :


Rangkuman Materi:

Kompetensi tentang UTS

Deskripsi singkat soal:

1. Rangkaian dan asas yang menjadi garis besar (pengertian dan lain-lain)
2. Beberapa point tentang tujuan MSDM
3. Menyebutkan salah satu kategori dalam pembelajaran MSDM
4. point-point tentang sumber daya Manusia dan kepegawaian

Summary:

Ttd.  Bandung, 01 Mei 2020
Dosen, Mahasiswa,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M,

Angwin Kusnani

GAMBAR BUKTI



**CATATAN KULIAH 10 DARING VIA GCR
TANGGAL 08 MEI 2020**

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

MHari/Tanggal: Jumat, 08 Mei 2020	Anggur Roudani
Materi Kuliah: Pengembangan & penilaian prestasi kerja	2190060028
Metode: E-Learning / Daring	MPI KA
Dosen: Dr. H. A. Rusdiana, M.M.	

Rangkuman Materi: Konsep Pengembangan dan penilaian prestasi kerja

1. Pengembangan Pegawai bermanfaat untuk meningkatkan kapasitas para Pegawai, memperbaiki komunikasi, peningkatan kualitas pegawai.
2. Dasar pengembangan kompetensi merupakan kebutuhan manusia, sebagai kewajiban ASN, pengembangan kompetensi sebagai hak ASN.
3. Definisi karir, sistem karir, dan sistem pengembangan karir.
4. Komponen dalam sistem pengembangan karir terdiri dari: misi, sasaran dan prosedur organisasi, b) peta jabatan, c) standar kompetensi, d) alur karir.
5. Jenis sistem karir dibagi jadi dua, sistem karir terbuka dan tertutup.

Konsep penilaian prestasi kerja:

1. Penilaian prestasi kerja PUS adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat dinilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja PUS.
2. Prinsip penilaian prestasi kerja: a) objektif, b) Terukur, c) Akuntabel, d) partisipatif, dan transparan.
3. Perilaku kerja pegawai meliputi aspek a) orientasi pelayanan, b) integritas, c) komitmen, d) disiplin, e) kerjasama, dan f) kemandirian.

Definisi penilaian pegawai: cara yang diperlukan untuk cara penilaian pegawai adalah pengukuran informasi dan memilih informasi.

Penilaian kinerja guru sebagai salah alternatif pemecahan masalah penilaian kinerja guru dilakukan dua kali setahun yakni tahapan sebagai berikut: penilaian awal, profil kinerja, reasone PRR tahunan, penilaian kemajuan belajar, penilaian akhir, nilai kerja PUS, DKB.

Summary:
Dalam menciptakan SDM yang bermutu nasional dilakukan pengembangan pegawai dan penilaian prestasi kerja. Pengembangan pegawai dilakukan untuk meningkatkan kualitas pegawai. Sedangkan penilaian prestasi kerja dilakukan guna mencapai tujuan dan pendidikan yang unggul dan terorganisasi. Salah satu contoh dalam kinerja guru apabila kinerja guru bermutu maka kepala sekolahnya pun akan bermutu, dan alhasil sekolahnya pasti unggul, berkualitas dan terorganisasi.

Ttd,
Dosen,
Dr. H. A. Rusdiana, M.M.



Handing,
Mahasiswa,
Anggur Roudani

GAMBAR BUKTI

PART: 8 PENGANKATAN, ORIENTASI&PENEMPATAN 100 poin

A. Rusdiana 24 Apr

- BACA DENGAN TELITI DAN IKUTI PETUNJUK INI
1. Siapkan kelengkapan anda mulai alat tulis lembar CK dan lain sebagainya, usahakan jangan panik (PERSIPAN YANG BAIK AKAN MENBHASIKAN.....)
 2. Simak Materi VIII pada layar monitor anda bilamana perlu (Print Screen) tiap lembar atau donlod
 3. Silahkan tulis pada lembar CK dalam bentuk DESKRIPSI secara komprehensif, (bukan dan tidak menulis ringkasan/atau Resume)
 4. Tuangkan isi pikiran Anda dari substansi maban. Temukan nilai kebaruan dari materi ini untuk disajikan dalam Summary,
 5. Bisakan anda mula-mula menulis pada Format CK dengan cermat dan baik (itu disebut konsep) lalu baca ulang konsep tersebut sampai matang
 6. Silahkan anda mulai menulis secara online di lembar kerja GCR.
 7. Manfaatkan waktu dan ruang program LKS pada GCR seefisien mungkin karena dalam program memiliki keterbatasan PENYELESAIAN SELAMBAT-LAMBATNYA JUM'AT 24 APRIL 2020 PUKUL 23.59 WIB

 8-Orientasi dan Penempatan...
PowerPoint

CATATAN KULIAH 11 DARING VIA GCR

TANGGAL 15 MEI 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: Jumat, 15 Mei 2020	Anggie Roudin 2190060028 MPI K.A
Materi Kuliah: Kompensasi, promosi, Kesejahteraan & produktivitas	
Metode: E-Learning / Daring	
Dib: Dr. H. A. Rusdiana, M.M	

Rangkuman Materi:

A. Kompensasi Pegawai
Kompensasi adalah segala sesuatu yang diterima oleh pegawai baik uang maupun benda. Fungsi dari kompensasi pegawai yaitu = pengalokasian sumber daya manusia secara efisien, penggunaan SDM secara lebih efisien dan efektif. Adapun tujuan dari kompensasi itu sendiri yaitu: Ikatan kerja sama, kepuasan kerja, pengadaan efektif, motivasi, stabilitas karyawan, disiplin, pengaruh serikat buruh dan pengaruh pemerintah. Hubungan kompensasi dengan kepuasan kerja (Kesejahteraan pegawai).
Kebutuhan yang dipuaskannya yaitu: kebutuhan fisik, sosial, egoistic.


B. Promosi Pegawai
Dasar promosi harus berdasarkan pengalaman dan keahlian. Syarat promosi pegawai = jujur, disiplin, prestasi kerja dan lain-lain. Adapun jenis promosi pegawai berdasarkan permen no 12 tahun 2002 diantaranya: kenaikan pangkat penyesuaian tingkat, pangkat pilihan, pangkat reguler, pangkat anumerta dan pangkat pengabdian. Rang menjadi keaayaan buruk yang dapat menghambat promosi. Tabatan pegawai yaitu: selalu terlambat, sering mengeluh, sering lupa, tidak punya prntas dan lain-lain

C. Kesejahteraan dan Produktivitas Pegawai
Hakikat kesejahteraan pegawai merupakan suatu yang membuat karyawan menjadi nyaman dan tenang dalam melaksanakan tugasnya. Tujuan kesejahteraan pegawai berdasarkan simpulan dari pendapat para ahli untuk meningkatkan, memotivasi, memelihara, menciptakan, dan membantu segala hal yang berhubungan dengan pegawai dan Perusahaan. Produktivitas kerja adalah perbandingan terbaik antara hasil yang diperoleh dengan jumlah sumber kerja yang digunakan.

Summary:
Dalam pengalokasian SDM pendidikan, ada yang harus diperhatikan untuk mencapai tujuan bersama yaitu: kompensasi yang difungsikan untuk menciptakan SDM yang efektif dan efisien, promosi yang tujuannya untuk mengangkat jabatan pegawai berdasarkan pengalaman dan keahlian, kesejahteraan, agar pegawai menjadi nyaman dan berpartisipasi penuh, produktivitas kerja yang digunakan untuk membandingkan hasil yang diperoleh dengan jumlah sumber kerja yang digunakan. diantara kompensasi, promosi, kesejahteraan dan produktivitas pegawai saling berkaitan.

Itd.
Bandung, 15 Mei 2020.
Mahasiswa,
Anggie Roudin

Dosen,
Dr. H. A. Rusdiana, M.M.



GAMBAR BUKTI

PART 11: KONPENSASI PROMOSI KESEJAHTERAAN

100 poin

 A. Rusdiana 15 Mei

BACA DENGAN TELITI DAN IKUTI PETUNJUK INI

- Siapkan kelengkapan anda mulai dari alat tulis lembar CK dan lain sebagainya, usahakan jangan panik (PERSIPAN YANG BAIK AKAN MENGHASILKAN)
 - Simak Materi XI KONPENSASI PROMOSI KESEJAHTERAAN, pada layar monitor anda bila mana perlu (Print Screen) tiap lembar atau donlod
 - Silahkan tulis pada lembar CK dalam bentuk DEKRIPSI secara komprehensif, (bukan dan tidak menulis ringkasan/atau Resume)
 - Tuangkan isi pikiran Anda dari substansi materi. Temukan nilai kebenaran dari materi ini untuk dibagikan dalam Summary
 - Biasakan anda mula-mula menulis pada Format CK dengan cermat dan teliti (itu disebut konsep) lalu baca ulang koropak tersebut sampai matang
 - Silahkan anda mulai menulis secara online di lembar kerja BCR.
 - Manfaatkan waktu dan ruang program LKS pada BCR seefisien mungkin karena dalam program memiliki keterbatasan.
- PENYELESAIAN SELAMBATLAMBATNYA HARI JUMWAT, 15 MEI 2020... Pukul 24.50 WIB



11-Kofensasi Promo dan kes...
PDF

**CATATAN KULIAH
DARING VIA ZOOM
(DISKUSI
KELOMPOK) 05 JUNI
2020 SAMPAI 26 JUNI
2020**

**CATATAN KULIAH 12 DARING VIA ZOOM
TANGGAL 05 JUNI 2020**

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN


Hari/Tanggal	: Jumat 05 Juni 2020	Nama	: Angwar Rusdiani
Materi Kuliah	: SOP diskusi Fel webinar	NIM	: 2190060028
Metode	: Daring - Ceramah	Kelas	: MPI K.A
Oleh	: Dr. H. A. Rusdiana, M.M	Semester	:


Rangkuman Materi:

1. Kelompok mahasiswa penyaji ⇒ mempersiapkan Administrasi (makalah yang sudah direvisi kelompok lain, berita acara, poster materi). mempersiapkan media zoom menggunakan no identitas.
2. Kelompok mahasiswa penyanggah ⇒ menerima makalah yang telah direvisi dari kelompok lain, membahas tugas anggota memberikan masukan.
3. Tetap diportopoliokan konten dan teknis paper lain.
4. Apa yang ditulis harus relevan dengan yang dipresentasikan
5. portopolio kelompok terkumpul dalam file - syarat wajib tugas individu oleh kelompok harus ada portopolio

Summary:

Tid. _____
Dosen, _____



Bandung, 05 Juni 2020
Mahasiswa,


Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

GAMBAR BUKTI



KULIAH LANJUTAN

MATA KULIAH : MANAJEMEN SDM PENDIDIKAN
SEMESTER/KLS : II (DUA) A KR S-2
JURUSAN/PRODI : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM S-2
Hari/tanggal : Jum'at/5 Juni 2020
Jam : 07.00 - 09.30
Melalui : WEBINAR ZOOM



Join Zoom Meeting
<https://zoom.us/j/9099326814?pwd=Y291OC9MR2puafllOGxaeTl0d3ExZz09>
Meeting ID: 909 932 6814
Password : 616ZTN
Contac Person



Catatan:
Untuk kepentingan absen/kehadiran, ketika masuk kelas virtual semua Mahasiswa wajib memakai nomor pada dada (lihat contoh) ingat nomor GCR



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG**

Jalan A.H.Nasution No. 105 Cibiru Bandung 40614 Telp. (022) 7800525 Fax. (022) 7803936
website: www.uinsgd.ac.id e-mail: info@uinsgd.ac.id

SURAT EDARAN

Nomor: B-352/Un.05/II.4/HM.01/03/2020

**TENTANG
KEBIJAKAN AKADEMIK DAN NON-AKADEMIK
UIN SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG
TERKAIT PENCEGAHAN PENYEBARAN VIRUS CORONA**

Kepada Yth.

1. Para Dekan Fakultas dan Direktur Pascasarjana
2. Para Kepala Lembaga dan Ketua Pusat
3. Para Kepala Biro dan Kepala Bagian
4. Civitas Akademika
di lingkungan UIN Sunan Gunung Djati Bandung

Assalamu'alaikum, Wr. Wb.

Mencermati dan menyikapi situasi penyebaran Virus Corona (COVID-19) sekaligus menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, tentang Pencegahan *Corona Virus Disease 19* (COVID-19) pada Satuan Pendidikan; Surat Edaran Menteri Agama RI Nomor 069-08/2020 tentang Pelaksanaan Protokol Penanganan COVID-19 pada Area Publik; Surat Edaran Rektor UIN Sunan Gunung Djati Bandung Nomor: 533/Un.05/II.4/KP.01.2/03/2020, dan Rapat Pimpinan UIN Sunan Gunung Djati Bandung tanggal 15 Maret 2020 Pukul 16.00 WIB tentang Antisipasi Penyebaran Virus Corona di UIN Sunan Gunung Djati Bandung, dengan ini kami sampaikan kebijakan pencegahan penyebaran virus corona di UIN Sunan Gunung Djati Bandung sebagai berikut:

1. Perkuliahan di UIN Sunan Gunung Djati Bandung dalam tenggang waktu dua minggu (mulai tanggal 16 s.d. 28 Maret 2020) dilaksanakan dengan sistem daring (*online*)/ penugasan/bentuk lainnya di luar tatap muka langsung. Perkuliahan daring telah disediakan melalui link: lms.uinsgd.ac.id. Untuk yang dosen yang memerlukan informasi pelaksanaan perkuliahan daring dapat berkonsultasi dengan Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (PTIPD) melalui WA (Whatsapp) ke nomor +628122227804 atau email ke elarning@uinsgd.ac.id.
2. Kegiatan praktik (laboratorium, lapangan, KKM, magang), kuliah umum, seminar, lokakarya dan yang sejenisnya dilakukan penjadwalan ulang.
3. Kegiatan Ujian Komprehensif, Seminar Proposal, dan Munaqasyah ditunda pelaksanaannya.
4. Dosen dengan Tugas Tambahan (DT) dan Tenaga kependidikan tetap melakukan *fingerprint* sebagaimana mestinya sesuai dengan aturan yang berlaku.

MSDM S2 Karawang
MANAJEMEN
SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN



Diberitahukan kepada seluruh mahasiswa kls A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa kuliah Lanjutan Pasca Libur Cuti Iedul Fitri 1441 H./2020 M., akan dimulai:

Hari/tanggal : Jum'at/5 Juni 2020
 Kls. A : Jam 07.00 – 09.30
 Kls. B : Jam 09.30 – 12.00
 Melalui : WEBINAR ZOOM



ID:

(ID. Akan diberikan pada waktunya sekaligus berfungsi Absen)

Materi : Kebijakan Diskusi Kelompok

Agar semua mahasiswa mempersiapkannya, terutama hal-hal yang berkaitan dengan Diskusi Kelompok.

Hal-hal lain bisa koordinasi dengan PJ Kelas.

وَعَلَيْكُمْ السَّلَامُ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Bandung, 2 Juni 2020

H.A. Rusdiana
H.A. Rusdiana





JADWAL DISKULI KELOMPOK

MATA KULIAH : MANAJEMEN SDM PENDIDIKAN

SEMESTER/KLS: II (DUA) A KR PRODIMANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM S-2

Kloter 1 pada hari Jum'at/12 Juni 2020

Kelompok I : jam sd.

Kelompok II : jam sd.

Kelompok III : jam sd.

Kloter 1 pada hari Jum'at/19 Juni 2020

Kelompok I : jam sd.

Kelompok II : jam sd.

Kelompok III : jam sd.

Kloter 1 pada hari Jum'at/26 Juni 2020

Kelompok I : jam sd.

Kelompok II : jam sd.

Kelompok III : jam sd.



Join Zoom Meeting disiapkan masing-masing kelompok

Contact Person



Catatan:

Untuk kepentingan absen/kehadiran, ketika masuk kelas virtual semua Mahasiswa wajib memakai nomor pada dada (lihat contoh) ingat nomor GCR

CATATAN KULIAH 12 DARING VIA ZOOM TANGGAL 12 JUNI 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN			
Hari/Tanggal	: Juni 12, 12 Juni 2020	Nama	: Anggia Rusdiani
Materi Kuliah	: Perencanaan SDM, Perumutan pegawai, orientasi dan penempatan	NIM	: 2190060028
Metode	: Diskusi via zoom	Kelas	: MPI K.A
Oleh	: Kel 1, 2, 3	Smester	:

Rangkuman Materi:

→ perencanaan SDM - Hendaknya didasarkan atas keserasian dengan perencanaan strategis maupun perencanaan operasional lainnya. strategi pendidikan yang bersifat makro maksudnya secara individu. kepercayaan perusahaan terhadap masyarakat bergamng kualitas.

→ Perumutan calon pegawai - serangkaian aktivitas untuk memotivasi, keahlian dan pengetahuan yang diperlukan untuk menutupi kekurangan dan perencanaan kepegawaian. proses: rencana, strategi, mencari, memilih.


→ orientasi dan penempatan pegawai: pengenalan dan penempatan seimbang untuk menyesuaikan kemampuan pegawai pada posisi yang paling sesuai untuk memperoleh prestasi yang maksimal. prinsip: kemanusiaan, kerahasiaan, Desentral, kesatuan tujuan, komando, equity pay foredual work.

Summary:

a) susunan acara dan poster ditampilkan
b) Apa yang ditampilkan harus sesuai dengan yang dibicarakan.

Tid. _____
Dosen, _____

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.



Bandung 12 Juni 2020

Mahasiswa,

Anggia Rusdiani

GAMBAR BUKTI

DISKUSI KELOMPOK PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Dosen Pengampu

Mata Kuliah
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Penyelenggara
KELOMPOK 1 (MP/KARYAWAN A)

Kelompok Penyanggah

Kelompok 2
Alvin Nur & Dany Ram

Kelompok 3
Ajeng Jannah & Pasha Rizki S.

Kelompok 4
Al Nurra Nadia, Dyaning Dyaning & Riz Nur Lailatul Bahriyah

Kelompok 5
Ari Chandra & Adam Muhammad

Kelompok 6
Ahmad Rizki & Anwar Rusdiani

Kelompok 7
Alisha & Nur

ZOOM Meeting
ID: 754 7034 6643
Password: 850891

JUMAT, 12 JUNI 2020 (07.00 - 07.30)

Narabubung: AMBAR MADLANA (08122887641)

Kelompok Penyaji:


A-12


A-13


A-13

DISKUSI KELOMPOK 2 Rekrutmen Calon Pegawai

Kelompok Penyaji

1
Ambar Rusdiana
off jannah
Dyaning

3
Ajeng jannah
Pasha Rizki

4
Alisha
Dyaning
Dikha

5
Al Nurra
Anwar Rusdiani

6
Anwar Rusdiani

7
Ais
Alisha

Juni 12, 2020
07:00-07:30 WIB

ZOOM MEETING
ID: 754 7034 6643
PW: 850891

DISKUSI KELOMPOK MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

KELOMPOK PERUBA

Kelompok Penyaji

1
Alvin Nur & Dany Ram

2
Ajeng Jannah & Pasha Rizki S.

3
Al Nurra Nadia, Dyaning Dyaning & Riz Nur Lailatul Bahriyah

4
Ari Chandra & Adam Muhammad

5
Ahmad Rizki & Anwar Rusdiani

6
Alisha & Nur

Dosen Pengampu

DR. H. A. RUSDIANA, M.M.

JUMAT, 12 JUNI 2020
Pukul 07.00-07.30 WIB

ZOOM MEETING
ID: 754 7034 6643
Password: 850891

**CATATAN KULIAH 13 DARING VIA ZOOM
TANGGAL 19 JUNI 2020**

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal	: Jumat 19 Juni 2020	Nama	: Anggine Rusdiani
Materi Kuliah	: Pengembangan Karir pegawai, penilaian prest kerja, promosi jabatan	NIM	: 2190060028
Metode	: Diskusi via zoom	Kelas	: MPI K.A
Oleh	: Kel 4, 5, 6	Smester	:

Rangkuman Materi:

⇒ pengembangan karir pegawai = suatu usaha untuk mengembangkan, memanfaatkan, dan mendayagunakan potensi yang dimiliki oleh karyawan, yang mempengaruhi:

- hubungan pegawai
- personalia pegawai
- faktor eksternal
- politik dan organisasi

Bimbingan Karir: proses membantu, mempersiapkan, sistematis, layanan.


⇒ penilaian prestasi kerja: sebuah profesi formal untuk melakukan peninjauan ulang dan evaluasi prestasi kerja seseorang secara periodik. Metode yang digunakan membandingkan kinerja terdahulu dengan dasar hukum DP3 PP No.10 tahun 1979 BKN No.2/SE/1980.

⇒ Kompensasi dan promosi jabatan: perpindahan yang memperbesar authority dan responsibility karyawan ke jabatan yang lebih tinggi. prosedur: pengalaman → kecakapan → kombinasi pengalaman.

Summary:

- Harus lebih memanfaatkan waktu
- Kelompok yang sudah siap langsung mengambil alih diskusi, jangan menunggu.

Tid. _____
Dosen, _____



Bandung, 19 Juni 2020
Mahasiswa,
Anggine Rusdiani

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

GAMBAR BUKTI



The image shows three screenshots of Zoom meeting invitations for a group discussion. The first screenshot is a blue invitation for a group discussion on 'MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA' (Human Resource Management) on June 19, 2020, at 07:00-07:30. The host is Dr. H. A. Rusdiana, M.M. The second screenshot is a yellow invitation for a group discussion on 'Pengembangan Karir Pegawai' (Employee Career Development) on June 19, 2020, at 18:00-18:30. The host is Dr. H. A. Rusdiana, M.M. The third screenshot is a purple invitation for a group discussion on 'Penilaian Prestasi Kerja' (Job Performance Evaluation) on June 12, 2020, at 09:00-09:30. The host is Dr. H. A. Rusdiana, M.M. All invitations list the meeting ID as 989 2335 5444 and the Zoom link as https://zoom.us/j/9892335444.

CATATAN KULIAH 14 DARING VIA ZOOM

TANGGAL 26 JUNI 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal	: Jumat. 26 Juni 2020	Nama	: Anggus Rizkoni
Materi Kuliah	: Kesejahteraan pegawai	NIM	: 2190060028
Metode	: Diskusi via zoom	Kelas	: Mpi K.A
Oleh	: kelompok 7	Semester	:

Rangkuman Materi:

Hakekat Kesejahteraan karyawan → membuat para pekerja bahagia dan puas, memberikan karyawan kebebasan dari rasa lelah dan untuk meningkatkan intelektualitas karyawan, memberikan kehidupan dan kesehatan lebih baik bagi karyawan serta menaikkan gaji.

Terdapat tujuh indikator penilaian dalam promosi jabatan diantaranya yaitu : karyawan yang loyal dan berintegritas, kreatif dan inisiatif, Nilai lebih dari karyawan lain, bisa memberikan solusi bukan hanya komplain, mau berbagi ilmu, profesional dalam bekerja, lamanya bekerja. Dan kesejahteraan karyawan sangat berdampak pada produktivitas karyawan

Summary:

- a) pengumpulan tugas individu dan kelompok
- b) yang orisinal di BCR (Korespondensi) PDF di email bapak disatukan
- c) pengiriman file sesuai absen

Ttd.
Dasen,



Bandung, 26 Juni 2020
Mahasiswa,


Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

GAMBAR BUKTI

**DISKUSI KELOMPOK
KESEJAHTERAAN &
PRODUKTIVITAS KARYAWAN**

KELOMPOK PENYAJI:

ALAFIAH: MODERATOR
ARDI: PEMATERI



Dosen Pengampu
Dr. A.H. Rusdiana, M.M.

KELOMPOK PENYANGGA

KELOMPOK 1
KELOMPOK 2
KELOMPOK 3
KELOMPOK 4
KELOMPOK 5
KELOMPOK 6
KELOMPOK 7

JUM'AT, 19 JUNI 2020
PUKUL 09.30-09.00

let's join live via

Zoom Meeting
ID: 785220240
Password: msdm4



**KORESPONDENSI
UTS DAN UAS**

KORESPONDENSI UTS
TANGGAL 01 MEI 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal : Jumat 01 Mei 2020	Nama : Anguar Roudhoti
Materi Kuliah : UTS MSDM Pendidikan	NIM : 2190060028
Metode : (Daring)	Kelas : MPI K.A
Oleh : Dr. H. A. Rusdiana, M.M.	Semester :

Rangkuman Materi:

Kompetensi tentang UTS

Deskripsi singkat soal:

1. Rangkaian dan asas yang menjadi garis besar (pengertian dan lain-lain)
2. Beberapa point tentang tujuan MSDM
3. Menyebutkan salah satu kategori dalam pembelajaran MSDM
4. point-point tentang sumber daya Manusia dan kepegawaian

Summary:

Ttd.
Dosen,



Bandung, 01 Mei 2020
Mahasiswa,

Anguar Roudhoti

GAMBAR BUKTI



Dibutuhkan bahwa UTS mata kuliah MSDM Pendidikan akan dilaksanakan secara DARING pada:
Hari/Tgl : Jumat, 1 Mei 2020
Waktu : 07:00 - 09:30 WIB Gr. A
Waktu : 09:30 - 12:00 WIB Gr. B
Durasi : 90 menit
Lokasi : <https://msdm.pedagogia.com>, dengan link berbeda untuk setiap kelasnya.
Syarat:
Makalah kelompok 1-8 (KAWALI) (P1-1) (Perbaikan P1-2). On parbaikan pada P1-2 (salah kalimat, paragraf, sumber dan referensi yang dibatasi, penulisan yang benar sesuai dengan standar resmi).
Dikirim ke-email: rusediana1@gmail.com.
Dengan file: [https://msdm.pedagogia.com](#) .MH (bukan pdf).
Selambal-kambalnya Kamis, 30 April 2020, Pukul 24.00 WIB (sebelum UTS).
Demikian untuk diperhatikan sebagaimana mestinya.

H. A. Rusdiana
R.A. Rusdiana

PART 9 UTS MSDM PENDIDIKAN

A. Rusdiana, M.M.

1. Bisa pernah di kelas pernah atau di petak
2. Petak dan kelas
3. Jangan lupa untuk mendownload atau kirim ke email yang benar.

UTS MK Kuliah SDM PPs S2 UIN
<https://msdm.pedagogia.com/>

1. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah pemanfaatan para individu untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi. 1 poin

Rumusan dari (Davis 1995)

Rumusan dari (Mondy 2008)

Rumusan dari (Nawawi 2001)



**UTS MK Kuliah
SDM PPs S2 UIN
SGD Bandung
Semester II
Kayawan**

Jawab pertanyaan di bawah ini dengan jawaban yang paling tepat
* Wajib

Alamat email *

KORESPONDENSI UAS, 06 JUNI 2020 DAN 25 JUNI 2020

INFORMASI UAS SK REKTOR :

**KE MENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Sekeloa Utara, Kel. Cibiru, Kec. Gedong Sate Kota Bandung 40132
022-7902276 Fax. 022-7902276
Website www.uin-sugjati.ac.id e-mail uinsugjati@uin-sugjati.ac.id

Nomor : B.365/Un.05/III.2/PP.00.9/05/2020
Hal : Pemberitahuan

Yth.

1. Para Wakil Dekan
2. Ketua Jurusan/Program Studi
3. Bapak/Dia Dosen
4. Kabag dan Karubag
5. Tenaga Kependidikan
6. Mahasiswa

Berdasarkan SK rektor nomor B-149/Un.05/11/PP.00.9/04/2019 tentang kalender akademik, dalam rangka menghadapi Hari Raya Idul Fitri, maka dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan memberitahukan bahwa:

1. Perkuliahan semester genap dibatalkan dari tanggal 22 Mei - 30 Mei 2020
2. Perkuliahan semester genap dimulai kembali tanggal 2 Juni 2020 secara daring
3. UAS dilaksanakan tanggal 6-11 Juli 2020
4. Ujian munawajat di dilaksanakan tanggal 13 dan 27 Juni 2020

Demikian surat pemberitahuan ini disampaikan, dan untuk disebarluaskan sebagai panduan pelaksanaan akademik. Atas perhatian dan kerjasamanya, disampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

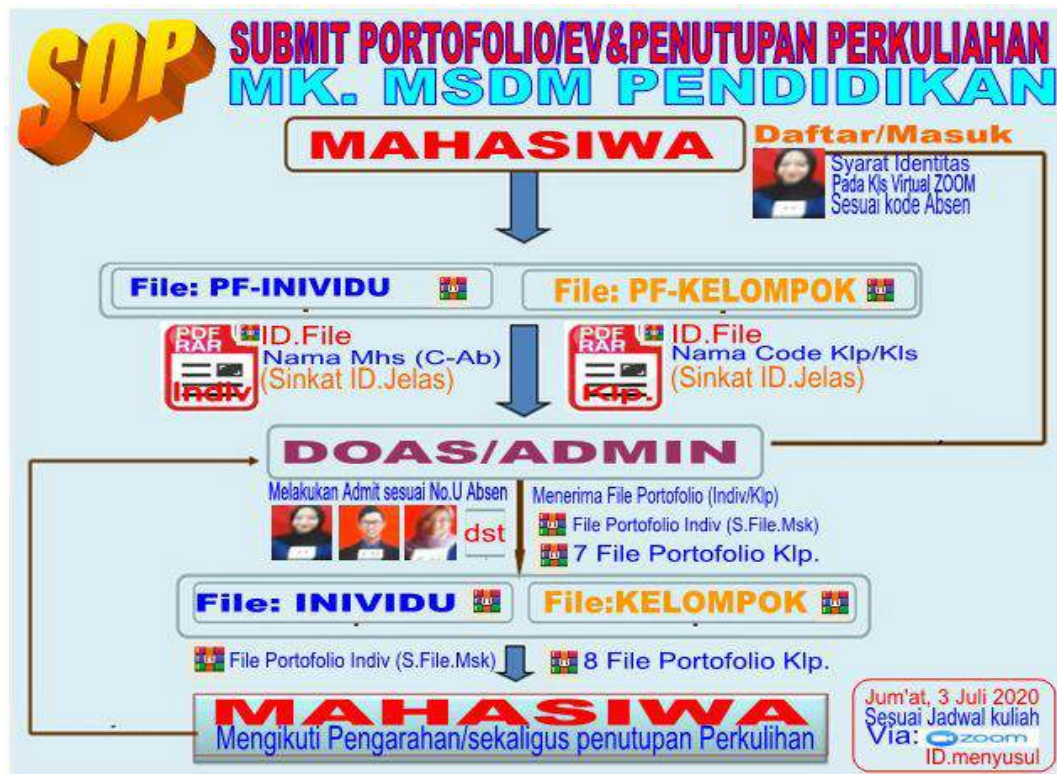
Bandung, 18 Mei 2020

Dekan,



Prof. Dr. H. Aan Hasanah, M.Ed
NIP. 19630816-196003 2013

INFORMASI SOP PORTOFOLIO INDIVIDU SEBAGAI SYARAT UAS :



INFORMASI UAS DAN PENGUMPULAN PORTOFOLIO:



PENGIRIMAN/ PENGUMPULAN PORTOFOLIO INDIVIDU KELOMPOK
 Dibenitahukan kepada seluruh mahasiswa kls A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa Sumbmit (Pengiriman/ pengumpulan) Portofolio individu maupun kelompok, (untuk syarat UAS) akan dilakukan secara terbimbmbing pada:

Hari/tanggal : Jum'at/3 Juli 2020
 Kls. A : Jam 07.00 – 09.30
 Kls. B : Jam 09.30 _ 12.00
 Melalui/bibingan : WEBINAR ZOOM



IDParticipani ID: :101148*
<https://zoom.us/j/6172442744?pwd=ZysycFhSSDZwNjR0cUlnR0pRdncjMlU100>
 Materi : Sumbmit Portofolio individu/kelompok&penutupan perkuliahan

Agar semua mahasiswa mempersiapkannya, terutama hal-hal yang berkaitan dengan Portofolio (lihat SOP&JUKNIS).

Hal-hal lain bisa koordinasi dengan PJ Kelas.

Catatan:

A Rusdiana's Zoom Meeting
 Meeting ID: 917 2882 7444
 Host: A Rusdiana (You)
 Password: 3pfazR
 Numeric: 787238
 Invite Link: <https://zoom.us/j/9172882744?pwd=ZysycFhSSDZwNjR0cUlnR0pRdncjMlU100>
 Participant ID: 101148

***) Info lengkap hubungi Kosma

Bandung, 1 Juli 2020

H.A. Rusdiana

**DOKUMEN
KELENGKAPAN/P
ENUNJANG
KEBIJAKAN
KULIAH DARING
(INF DISKUSI, INF
JADWAL
UNDANGAN)**

DOKUMEN KELENGKAPAN/PENUNJANG KEBIJAKAN KULIAH DARING

A. INFORMASI DAN UNDANGAN DI WAG:



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ

Dibertahukan bahwa UTS mata kuliah MSDM Pendidikan akan dilaksanakan secara DARING, pada:

Hari/tgl : Jum'at, 1 Mei 2020

Waktu : 07.00 – 09.30 WIB Kls. A

Waktu : 09.30 – 12.00 WIB Kls. B

Durasi : 90 menit

Laman : <https://nanti-diberikan-pada-waktunya>, dengan link berbeda untuk setiap kelasnya

Syarat:

Makalah Kelompok I-II-III-IV-V-VI-VII (Pk-1&Perbaikan Pk-2) Ciri perbaikan pada Pk-2 (setiap kalimat, pragraf, sumber dan sejenisnya yang diperbaiki, **point/huruf-nya ditulis dengan warna merah**)

Dikirim ke-email: rusdiana61@gmail.com

Dengan fail:  Microsoft Office Word /rtf (bukan pdf)

Selambat-lambatnya Kamis, 30 April 2020, Pukul 24.00. WIB (sebelum UTS).

Demikian untuk diperhatikan sebagaimana mestinya.

وَعَلَيْكُمْ وَسَلَّمَ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ
Banjaling, 29 April 2020

H. A. Rusdiana





PENGIRIMAN/PENGUMPULAN PORTOFOLIO INDIVIDU KELOMPOK
 Diberitahukan kepada seluruh mahasiswa kls A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa Sumbmit (Pengiriman/pengumpulan) Portofolio individu maupun kelompok, (untuk syarat UAS) akan dilakukan secara terbimbing pada:

Hari/tanggal : Jum'at/3 Juli 2020
 Kls. A : Jam 07.00 – 09.30
 Kls. B : Jam 09.30 _ 12.00
 Melalui/bibingan : WEBINAR ZOOM



Materi : Sumbmit Portofolio individu/kelompok&penutupan perkuliahan
 IDparticipani ID: .101148*
<https://zoom.us/j/9172442744?pwd=ZysycFh5SDZwNG9vNURRQndkYjJlUT09>

Agar semua mahasiswa mempersiapkannya, terutama hal-hal yang berkaitan dengan Portofolio (lihat SOP&JUKNIS).

Hal-hal lain bisa koordinasi dengan PJ Kelas.

Catatan:

A Rusdiana's Zoom Meeting	
Meeting ID	917 2882 7444
Host	A Rusdiana (You)
Password	3p6zR
Numeric	787238
Invite Link	https://zoom.us/j/91728827444?pwd=ZysycFh5SDZwNG9vNURRQndkYjJlUT09
Participant ID	101148

Bandung, 1 Juli 2020

H.A. Rusdiana

***) Info lengkap hubungi Kosma

B. UNDANGAN DISKUSI PER KELOMPOK

KELOMPOK 1

DISKUSI KELOMPOK

PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Mata Kuliah
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Penyelenggara
KELOMPOK I (MPI/KARYAWAN A)

Kelompok Penyanggah

- Kelompok 2
Afial Wari & Dewi Rani
- Kelompok 3
Ajam Jamhur & Faisal Rizki S.
- Kelompok 4
Al Nahnu Nadila, Djangang Djuniardi & Siti Nur Latifatul Qolbiyah
- Kelompok 5
Ari Irawan & Adam Muhammad
- Kelompok 6
Ahmad Dzikri & Anwar Romdhoni
- Kelompok 7
Alafiah & Ardi

ZOOM Meeting
ID: 754 1506 6643
Password: MSDMK1

Dr. H. A. RUSDIANA, MM

JUMAT, 12 JUNI 2020 (07.00 - 07.30)

Narahubung: AMBAR MAOLANA (081321887863)

A-12
ARIF MAULANA ZAMALUDIN
(Moderator)

A-8
AMBAR MAOLANA
(Pemateri)

A-13
DENI RAHMAT JATNIKA
(Notulen)

KELOMPOK 2

DISKUSI KELOMPOK 2
Rekrutmen Calon Pegawai

Kelompok Penyaji

- Afial Wari
- Dewi Rani

Kelompok Penyanggah

- 1 Ambar Maulana, Arif Jamaludin, Deni Jatnika
- 2
- 3 Ajam Jahmur, Faizal Rizki
- 4 Al nahn, Djajang, Siti Nur
- 5 Ari Irawan, Adam Muhammad
- 6 Angwar, Ahmad Dekri
- 7 Ardi, Alafiah

DR.H.A.Rusdiana, MM

Jumat, 12 Juni 2020
07.00-07.30 WIB

ZOOM MEETING
ID: 754 1506 6643
PW: MSDMK1

NARAHUBUNG
Dewi Rani (081910187001)

KELOMPOK 3

Manajemen Pendidikan Islam

DISKUSI KELOMPOK MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
Diskusi Kelompok III

KELOMPOK PENYAJI

- AJAM JAHMUR
- FAIZAL RIZQI SAWALLUDIN

DOSEN PENGAMPU

DR.H.A.RUSDIANA, MM

JUMAT, 12 JUNI 2020
PUKUL 07.00-0730 WIB

KELOMPOK PENYANGGAH

- KELOMPOK I AMBAR MAULANA, ARIF JAMALUDIN, DENI JATNIKA
- KELOMPOK II AFIAL WARI, DEWI RANI
- KELOMPOK IV RI NARAHU, DJAJANG, SITI
- KELOMPOK V ARI DAN ADAM
- KELOMPOK VI ANWAR, AHMAD DEKRI, DAN ANWAR
- KELOMPOK VII ALAFIAH DAN ARDI

ZOOM MEETING
ID 754 1506 6643
PASSWORD MSDMK1

For more information, please contact
Faizal Rizqi (081212623792)

KELOMPOK 4

DISKUSI KELOMPOK

MATA KULIAH : MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI
JUM'AT 19 JUNI JAM 07:00 - 07:30

Penyelenggara oleh kelompok 5



SL Qolbiah AN Nadila Djajang

Kelompok Penyangga :

Kelompok 1	Kelompok 5
Kelompok 2	Kelompok 6
Kelompok 3	Kelompok 7

Nara Hubung : Siti Latifatul Qolbiah
No : 0821-2193-2139
Id Zoom :

MPI / K A

KELOMPOK 5

DISKUSI KELOMPOK
Penilaian Prestasi Kerja

DOSEN PENGAMPU



DISELENGGARAKAN OLEH:
Kelompok 5

MATA KULIAH :
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Kelompok penyangga

JUM'AT, 12 JUNI 2020 (PUKUL 09.00-09.30)
Nara Hubung : Adam Muhammad (08972703261)

Kelompok Penyaji



Zoom
ID: 2829741333
Password : MSUMS

KELOMPOK 3
Nara Hubung: Ahmad Rizki S.

KELOMPOK 7
Nara Hubung: Anis Alifiah

KELOMPOK 2
Nara Hubung: Dini Rizki, Rizki Nur

KELOMPOK 6
Nara Hubung: Anggrita Beaulieu, Ahmad Rizki

KELOMPOK 4
Nara Hubung: Siti Latifatul Qolbiah

KELOMPOK 6

DISKUSI KELOMPOK
Kompensasi & Promosi Jabatan

Let's join live via 

Kelompok 6 Penyaji :
Ahmad Ozikri (Pemateri) Angwar Romdoni (Moderator/Notulen)

ID: 760 5289 2390
Password: msdm4-7

Dosen Pengampu
Dr. H. A. Rusdiana, MM

Mata Kuliah
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
PENDIDIKAN

KELOMPOK PENYANGGAH :
(Kelompok 1) - (Kelompok 2)
(Kelompok 3) - (Kelompok 4)
(Kelompok 5) - (Kelompok 7)

JUM'AT, 19 JUNI 2020 (08.00 - 08.30)
NARA HUBUNG: DZIKRI (083822125484)

KELOMPOK 7

DISKUSI KELOMPOK
KESEJAHTERAAN & PRODUKTIVITAS KARYAWAN

KELOMPOK PENYAJI :
ALAFIAH: MODERATOR
ARDI: PEMATERI

Dosen Pengampu
Dr. A.H. Rusdiana, MM

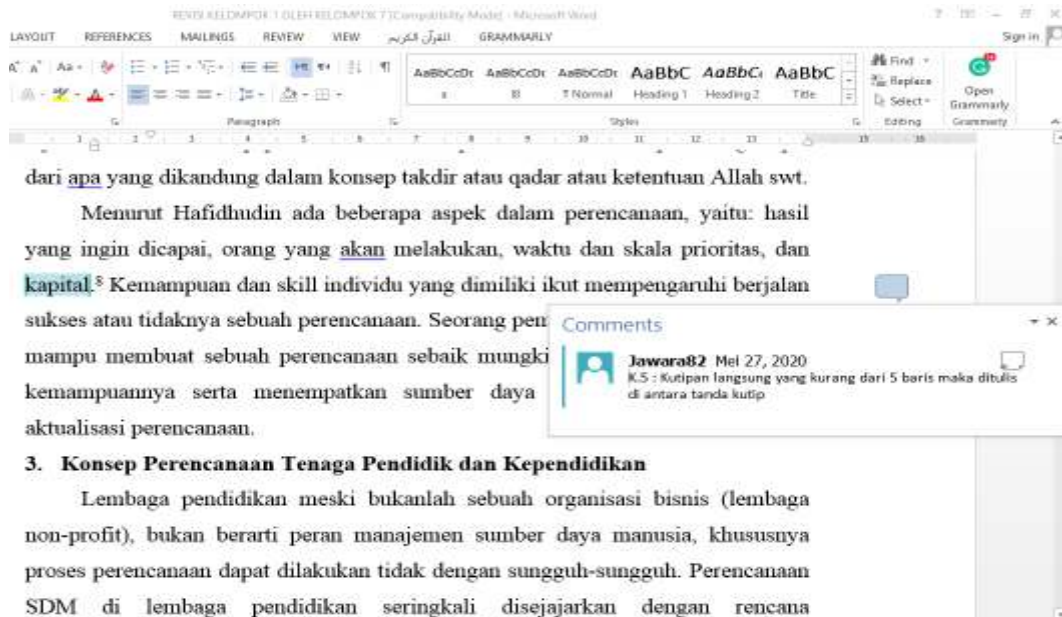
KELOMPOK PENYANGGA

JUM'AT, 19 JUNI 2020
PUKUL 08.30-09.00

let's join live via 
ID: 760 5289 2390
Password: msdm4-7

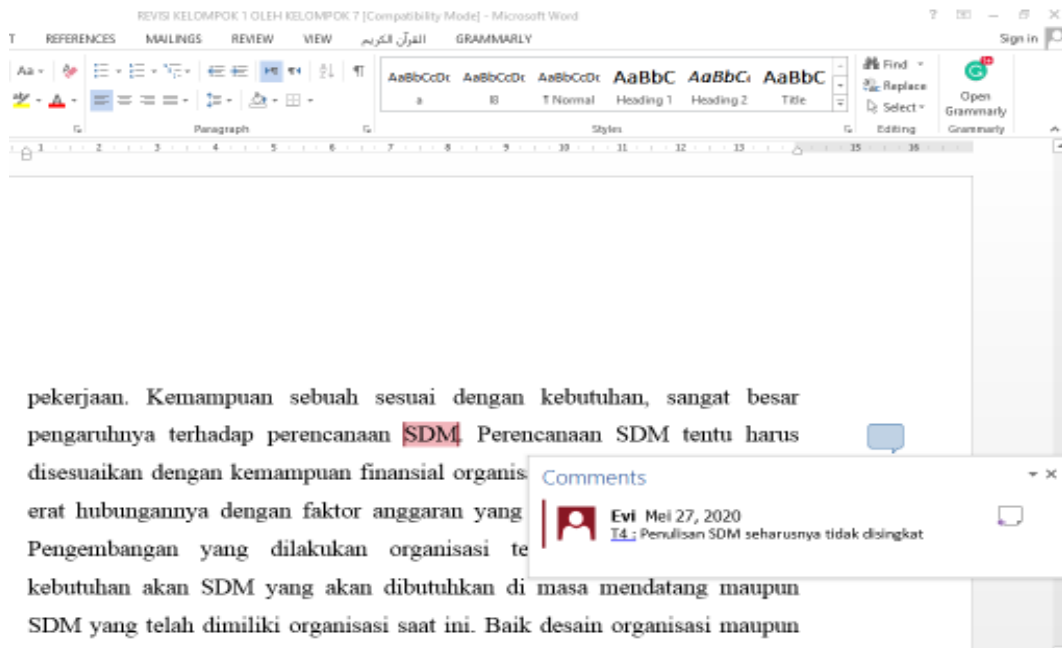
C. HASIL TEMUAN REVISI KELOMPOK LAIN

TEMUAN 1 PADA KONTEN



(Paper Kelompok 1// Perencanaan Sumber Daya Manusia hal 4)

TEMUAN 2 PADA TEKNIS



(Paper Kelompok 1// Perencanaan Sumber Daya Manusia hal 7)

TEMUAN 3 PADA KONTEN

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	
B. Rumusan Masalah	
C. Tujuan Masalah	
BAB II PEMBAHASAN	
A. Konsep Rekrutmen Calon Pegawai	
1. Pengertian Rekrutmen	
2. Tujuan Rekrutmen	3

Comments

HP Mei 27, 2020
K1: Bagian B materi proses rekrutmen pegawai harus ada sub poin lagi minimal 3

HP
K2: Bagian D materi kendala dan solusi harus ada sub poin lagi minimal 3

(Paper Kelompok 2// Manajemen Sumber Daya Manusia hal ii)

TEMUAN 4 PADA TEKNIS

Uraian jabatan/pekerjaan (job description) adalah rincian pekerjaan yang berisi informasi yang menyeluruh tentang tugas, tanggung jawab, dan kondisi-kondisi yang diperlukan apabila melakukan pekerjaan tersebut.

3. Menentukan Dimana Kandidat yang tepat

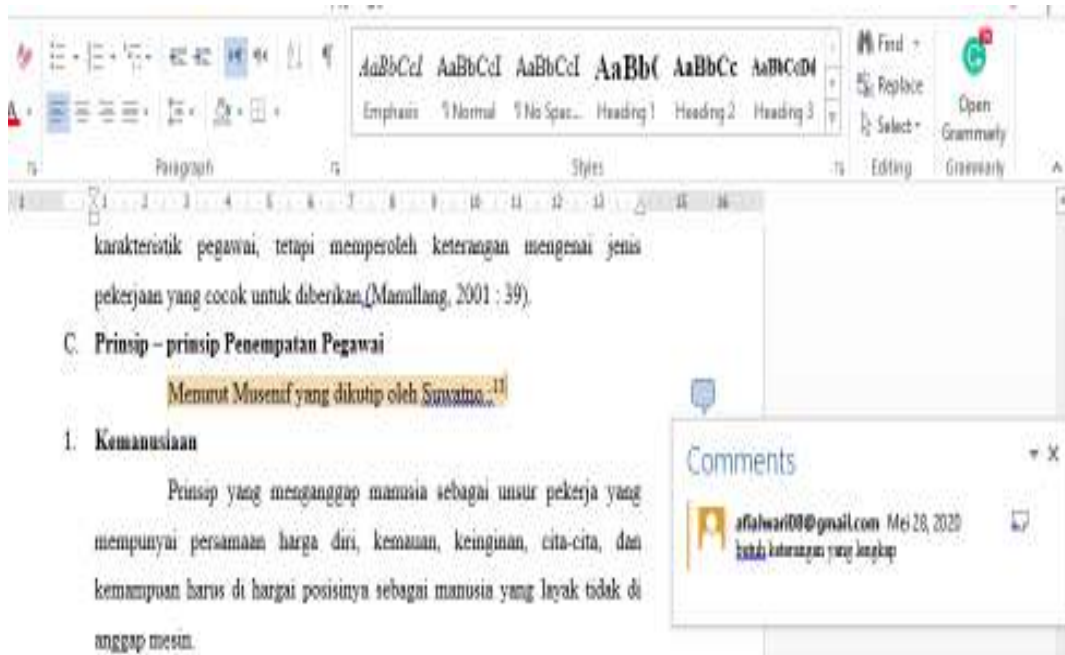
Ada dua alternatif untuk mencari kandidat pegawai, yaitu dari dalam lembaga/organisasi atau dari luar lembaga/organisasi. Jika di ambil dari dalam, apabila kebutuhan pegawai untuk masa depan telah direncanakan, maka perlu juga diketahui siapa kira-kira pegawai yang ada saat ini yang dapat dipindahkan atau dipromosikan. Jika kandidat harus dicari dari luar lembaga maka perlu dipertimbangkan dengan cermat metode rekrutmen yang tepat untuk mendapatkan kandidat tersebut

Comments

HP Mei 27, 2020
T:2 bahasa asing harus di miringkan

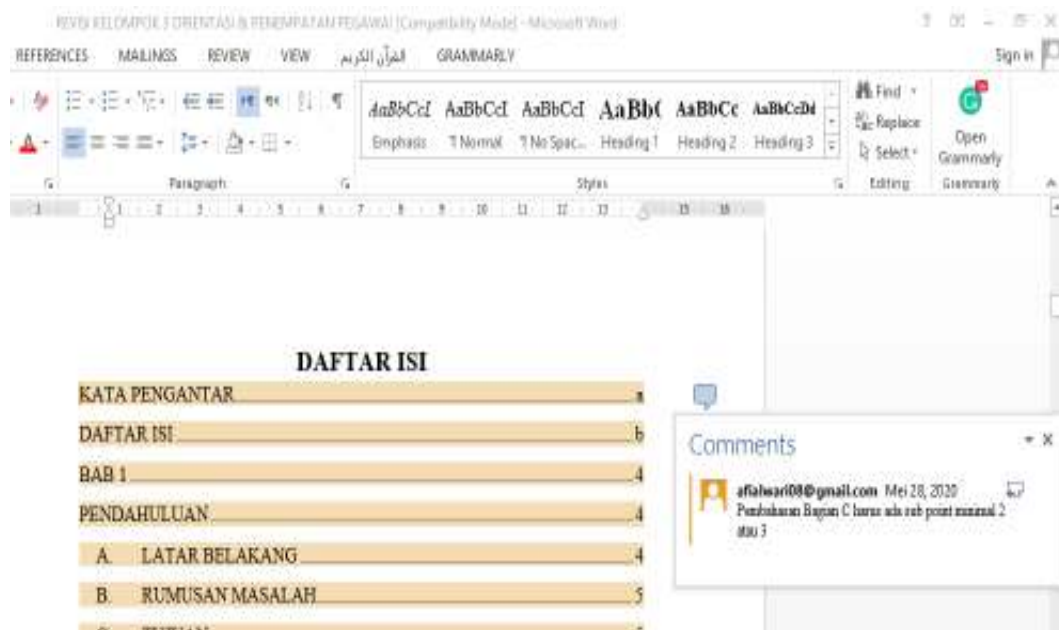
(Paper Kelompok 2// Manajemen Sumber Daya Manusia hal 6)

TEMUAN 5 PADA KONTEN



(Paper Kelompok 3// Orientasi Dan Penempatan Pegawai hal 15)

TEMUAN 6 PADA TEKNIS



(Paper Kelompok 3// Orientasi Dan Penempatan Pegawai hal c)

TEMUAN 7 PADA KONTEN

menempatkan pentingnya layanan bimbingan karir bagi siswa sebagai bagian integral dari layanan bimbingan dan konseling di sekolah. Bahkan, apabila ditinjau dari perspektif sejarah lahirnya bimbingan dan konseling untuk membantu siswa-siswa mendapatkan lapangan mereka meninggalkan bangku sekolah, melalui gerak masalah karir.

Comments

master Mei 27, 2020
K1: berikan sumber nya mengenai sejarah dari buku apa

Dalam konteks ini, pembahasan tersebut tertuang dalam Rencana Mutu Pembelajaran Manajemen Sumber Daya Manusia serta dapat menjadi sebuah referensi konseptual dalam penerapan Pengembangan Karir Pegawai, maka dari

(Paper Kelompok 4// Pengembangan Karir Pegawai hal 1)

TEMUAN 8 PADA TEKNIS

hal sebagai berikut:

- Perencanaan jenjang jabatan/pangkat individu karyawan/anggota organisasi
- Perencanaan tujuan-tujuan organisasi.

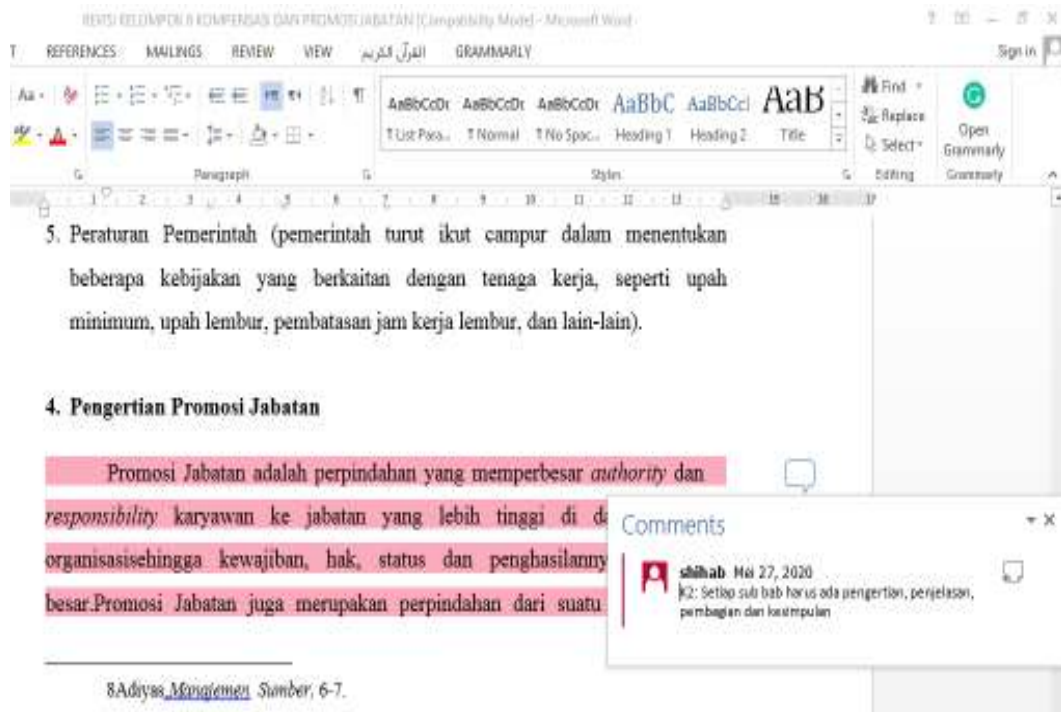
Comments

master Mei 27, 2020
T3: Disejajarkan dengan awal paragraf

Kedua hal tersebut tidak dapat dipisahkan satu saling berkaitan. Karena jelas bahwa seseorang diorganisasi yang menunjang kepentingan dan atau tujuan-tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Oleh karena itu setiap perencanaan karir pasti mengarah kepada tercapainya kepentingan-kepentingan atau tujuan-tujuan organisasi. Makin lancar perencanaan

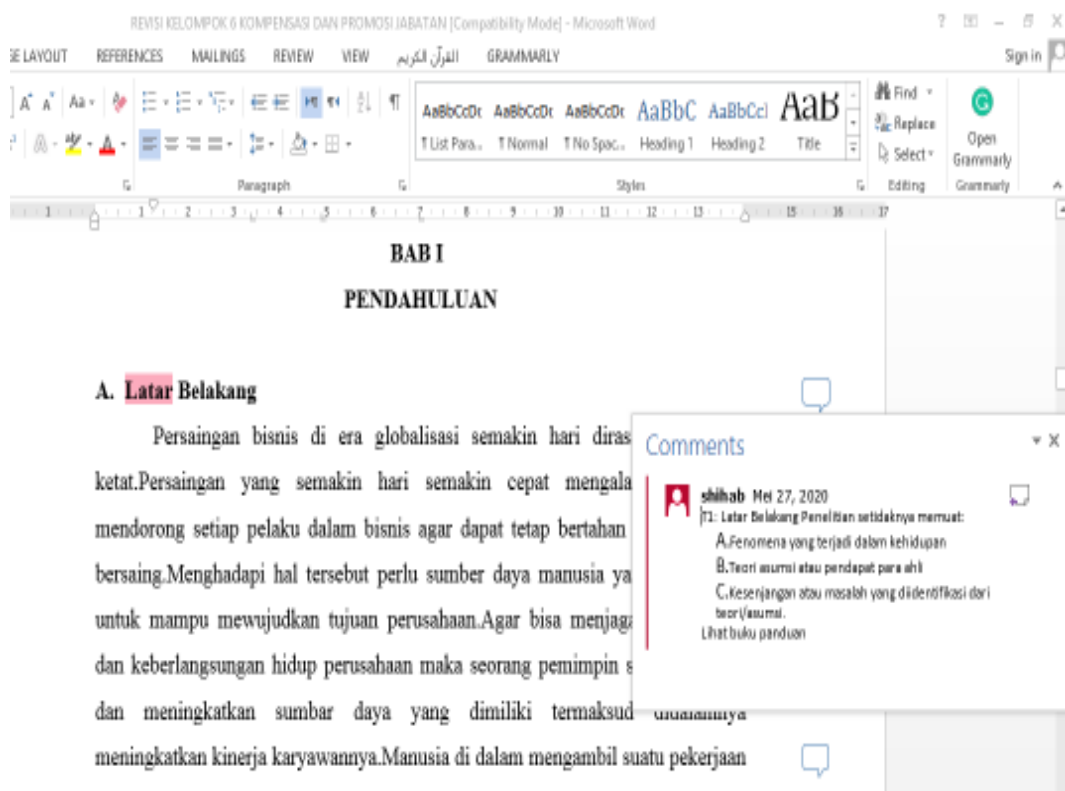
(Paper Kelompok 4// Pengembangan Karir Pegawai hal 4)

TEMUAN 9 PADA KONTEN



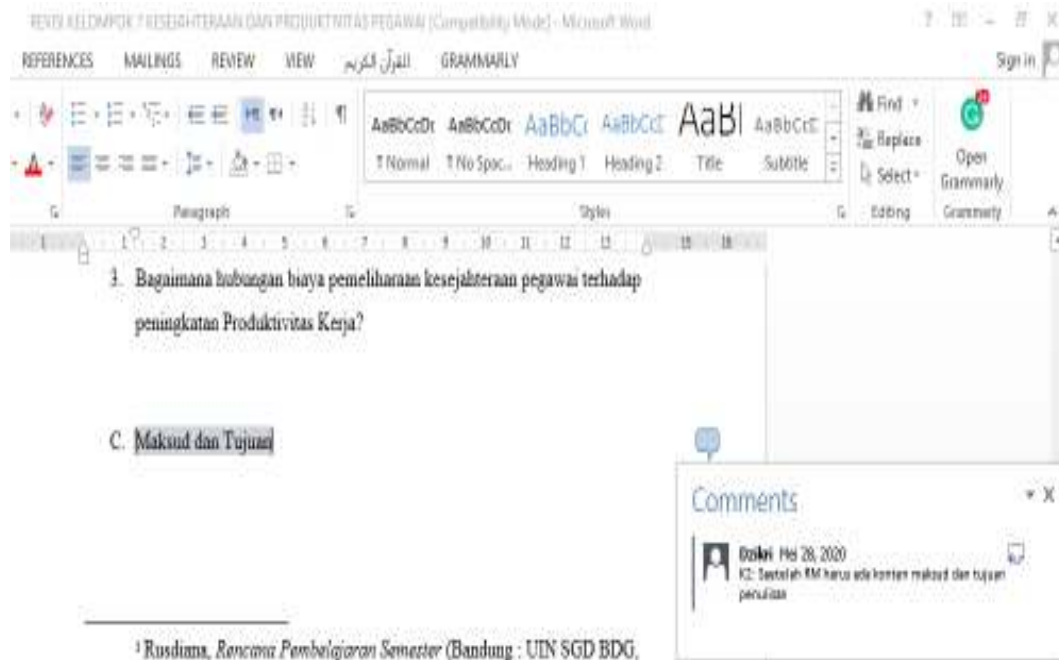
(Paper Kelompok 5// Penilaian dan Prestasi Kerja Halaman Tidak Ada)

TEMUAN 10 PADA TEKNIS



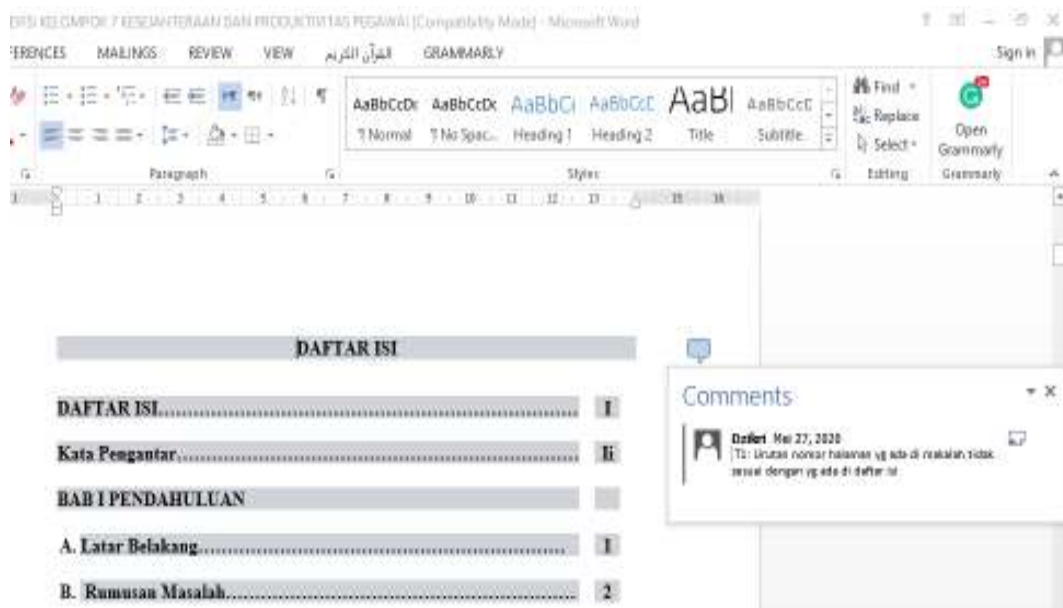
(Paper Kelompok 5// Penilaian dan Prestasi Kerja)

TEMUAN 11 PADA KONTEN



(Paper Kelompok 7// Kesejahteraan Dan Produktivitas Karyawan hal 7)

TEMUAN 12 PADA TEKNIS



(Paper Kelompok 7// Kesejahteraan Dan Produktivitas Karyawan hal 2)

D. POSTER DISKUSI KELOMPOK

POSTER KELOMPOK 1

PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA

KELOMPOK 1
Ambar Maulana/Arif Maulana/Deni Rahmat
Pascasarjana MPI-Karyawan-A
UIN SGD BDG

ABSTRAK

Perencanaan sumber daya manusia hendaknya didasarkan atau disesuaikan dengan perencanaan strategi maupun perencanaan operasional organisasi. Ketersediaan akan menjadi beban bagi organisasi dan dapat menjadi hambatan kedepannya. Selain itu perencanaan sumber daya manusia juga harus berdasar pada hasil job analysis. Dengan menggunakan informasi dalam deskripsi pekerjaan/jabatan maka dapat diprediksi kebutuhan kualitatif dan kuantitatif sehingga organisasi dapat berjalan dengan efektif efisien.

DISKUSI

1. Perencanaan adalah sebuah proses yang penting dari sebuah fungsi manajemen karena tanpa perencanaan fungsi-fungsi lain seperti pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian tidak bisa berjalan.
2. dalam perencanaan setiap orang diharapkan untuk bisa berfikir terlebih dahulu mengenai apa yang akan dilakukan, bagaimana melakukannya, dan siapa yang melakukannya serta yang bertanggung jawab atas semua kegiatan yang dilaksanakannya tersebut. Dengan melakukan pemikiran tersebut diharapkan bahwa tujuan yang sudah ditetapkan bisa dicapai dengan lebih efektif dan efisien.

HASIL

Perencanaan, lebih jauh daripada sebagai kegiatan administratif untuk mencapai suatu tujuan tertentu dalam waktu tertentu. Artinya perencanaan adalah suatu proses memikirkan apa yang ingin dicapai di masa yang akan datang serta menetapkan langkah-langkah yang dibutuhkan untuk mencapainya. Dengan demikian, proses perencanaan dilakukan dengan menguji berbagai arah pencapaian serta menguji berbagai kemungkinan yang ada, meliputi kemungkinan (kapasitas) kita untuk mencapainya termasuk menilai arah-arah terbaik serta menilai langkah-langkah untuk mencapainya.

PENDAHULUAN

Era globalisasi menyebabkan lingkungan organisasi, bahkan organisasi itu sendiri bersifat dinamis dan menciptakan situasi yang kompetitif. Persaingan antar organisasi, kini tidak hanya melibatkan persaingan bisnis fisik ataupun modal melainkan persaingan atas personal atau sumber daya manusia yang dimiliki.

Sumber daya manusia sebagai salah satu komponen utama, penting untuk dikelola dalam rangka optimalisasi pencapaian tujuan organisasi sebuah organisasi, termasuk di lembaga pendidikan. Perencanaan sumber daya manusia atau human resource planning (HRP) merupakan kegiatan dalam rangka site atau fungsional manajemen sumber daya manusia yaitu perencanaan.

KESIMPULAN

Perencanaan sumber daya manusia hendaknya didasarkan atau disesuaikan dengan perencanaan strategi maupun perencanaan operasional organisasi. Dengan menggunakan informasi dalam deskripsi pekerjaan/ jabatan maka dapat diprediksi kebutuhan kualitatif dan kuantitatif sehingga organisasi dapat berjalan dengan efektif efisien.

Strategi pendidikan yang bersifat mikro. Maknanya, dalam pelaksanaannya yaitu secara individu. Ruang lingkup strategi ini lebih menitikberatkan pada strategi yang harus dilakukan oleh individu sebagai seorang muslim pakar-pakar dalam bidang pendidikan memusatkan pada konsep (teknik).

DAFTAR PUSTAKA

Amrullah Sabhan, "Strategi Pendidikan Islam dalam Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia Indonesia", *Jurnal Al-Manhaj* (Vol.1 No. 1 Juli-Desember 2016): 12

Baiq Setiani, "Kajian Sumber Daya Manusia Dalam Proses Rekrutmen Tenaga Kerja Di Perusahaan", *Jurnal Ilmiah Widya*, (Masi-juni Vol. 1 No. 1), 2013): 43.

Didin Haidirudin, et. al., *Shariah Principles On Management In Practice*, Jakarta: Gemma Insaani, 2002.

Hadari Nawawi, *Manajemen Sumber Daya Manusia: aspek Bisnis yang Kompetitif*. Yogyakarta: GadjahMadauniversity Press, 2005.

Hanan Langgulung, *Perubahan Paradigma dalam Pendidikan Islam dan Sains Sosial*. Jakarta: Gaya Media Pratama, 2002.

Jumalana, *Pengelolaan Sumber Daya Insan*. Jakarta: Bumi Aksara, 2011.

R. Wayne Mondy, *Human Resource Management*. New Jersey: Person Education, 2008

Rudiana, *Revisi Pembelajaran Semantik*. Bandung: UIN SGD BDK, 2020.

Selarnayanti, *Sumber Daya manusia dan produktivitas kerja*, Bandung: Mandar Maju, 2001.

Sistem perencanaan SDM

```
graph TD; A[Analisis kebutuhan organisasi] --> B[Perencanaan sumber daya manusia]; B --> C[Pelaksanaan rencana sumber daya manusia]; C --> D[Pengawasan dan evaluasi]; D --> A;
```

REKUITMEN CALON PEGAWAI

ABSTRAK

Sebelum organisasi dapat mengisi sebuah lowongan pekerjaan, organisasi tersebut mencari orang-orang yang tidak hanya memenuhi syarat untuk posisi tersebut, namun juga meninggalkan pekerjaan. Bagian ini membahas proses perekrutan sebagai cara organisasi menghadapi kebutuhan-lekaran kebutuhan sumber daya manusia/perencanaan sebelumnya yang sering adalah tahap kritis dalam proses perekrutan.

PENDAHULUAN

Dalam perencanaan rekrutmen, rencana-rencana sumber daya manusia menjadi diuraikan dan persyaratan-persyaratan pekerjaan dan standar-standar kepegawaian menjadi ditetapkan dan diteliti. Dalam tahap operasi-operasi, baik para-pada internal maupun eksternal perlu dipertimbangkan, kemudian sumber-sumber internal biasanya diberikan prioritas. Pada akhirnya, keberhasilan upaya rekrutmen menjadi diukur melalui analisis kualitas dan biaya.

METODE

KUALITATIF DESKRPTIF

NARASI

A. Pengertian Rekrutmen
 Perilaku (perencanaan) adalah proses pencarian dan penempatan para calon karyawan (pelamar) yang mampu untuk melampaui sebagai karyawan. Proses ini dimulai ketika para pelamar dicari dan banyak lalu-lalu-lalang (adanya) mereka diorganisir. Halnya adalah berdasarkan proses kerja di mana para karyawan baru diteliti.

B. Tujuan Rekrutmen
 Tujuan utama rekrutmen adalah untuk mendapatkan pelamar yang berkualitas, sesuai persyaratan yang diperlukan, proses rekrutmen harus menghasilkan karyawan yang merupakan pilihan yang baik dan akan tetap bertahan dengan suatu lembaga sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan.

C. Pentingnya Pengadaan Pegawai (SDM)
 Pengadaan (procurement) adalah konsep operasional pertama untuk Pengadaan pegawai ini merupakan masalah penting, baik dari segi konsep, secara dipraktikkan untuk mendapatkan dan menempatkan orang-orang yang kompeten, jujur, serta efektif. Karyawan adalah aset utama perusahaan, berhasil tidaknya perusahaan tergantung pada kemampuan karyawan yang dimilikinya. Karyawan sebagai manusia memiliki atribut personal, status, serta latar belakang yang heterogen. Berbagai perbedaan tersebut karyawan tersebut dengan perlakuan terhadap mesin.

D. Fungsi Rekrutmen Pegawai

1. Mengidentifikasi kekosongan yang kosong dan berapa jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan.
2. Meneliti informasi jabatan melalui analisis jabatan.
3. Menentukan dimana kandidat yang tepat harus dicari.
4. Meneliti Metode Rekrutmen yang Tepat.
5. Penempatan kandidat yang memenuhi persyaratan.
6. Mempertahankan/mengisi kembali.
7. Menyusun Perencanaan kerja.
8. Mula-Berakhir.

DISKUSI

1. Bagaimana konsep rekrutmen calon pegawai?
2. Bagaimana proses rekrutmen pegawai?
3. Apa pengaruh dalam rekrutmen pegawai?
4. Apa kendala dan solusi rekrutmen pegawai?

SIMPULAN

Algoritma rekrutmen merupakan tujuan : memiliki pelamar yang melampaui kesempatan kerja, mengorganisir pelamar memiliki kemampuan pekerjaan yang mereka terima dan sebagai media pertukaran informasi. Kedua-keduanya yang utama pada rekrutmen meliputi : karakteristik organisasi/kebijakan organisasi/ tujuan organisasi/ rencana-rencana sumberdaya manusia/ program perekrutan kerja/ kebutuhan-kebutuhan pribadi/ kondisi internal dan persyaratan pekerjaan. Proses rekrutmen terdiri dari : penentuan rencana, untuk merekrut, mempromosikan orang-orang untuk merekrut pelamar kerja, menyediakan pelamar yang baik sesuai, dan merekrutnya kembali pelamar.

DAFTAR PUSTAKA

Baron, James N., and David M. Kreps (1999). Strategic Human Resources. Framework for General Managers. Toronto: John Wiley & Sons, Inc., International Edition.
 B. Suwatno, 2003. *Asas-Asas Sumber Daya Manusia*. Bandung: UPI Press.
 Mondy, R.W., 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Kesepuluh (terjemahan), Jakarta: Penerbit Erlangga
 Noe, Raymond A. et. al. (2003). Human Resource Management. Fourth Edition. McGraw Hill Irwin, International Edition.

POSTER KELOMPOK 3

FAZAL RIZKI SAWALLIDIN- RIFI K-A

Sudah selanjutnya sumberdaya manusia dipersiapkan secara proporsional dan profesional sehingga mampu menghadapi tantangan era globalisasi yang terus berkembang.

Mengingat pentingnya sumberdaya manusia, maka cukup beralasan jika reformasi di segala bidang kegiatan, baik secara kelembagaan maupun personal mendapat perhatian yang lebih besar, karena kedudukan manusia dalam organisasi bukan hanya sekedar sebagai faktor produksi yang statis sifatnya (hanya diperekrut) tetapi mempunyai posisi penting yaitu selain menentukan kebijakan organisasi dan juga dapat menggerakkan semua potensi yang dimiliki organisasi.

ORIENTASI & PENEMPATAN PEGAWAI

KUALITATIF DESKRPTIF

Pengenalan atau orientasi perlu diprogramkan karena adanya sejumlah aspek khas yang muncul pada saat seseorang memasuki lingkungan kerja baru. Aspek-aspek ini antara lain:
 Masalah yang dihadapi pegawai baru; biasanya berupa kecemasan, Harapan yang tidak realistis, Lingkungan kerja pertama, Diperlukannya proses sosialisasi

Dalam program orientasi, topik-topik yang umumnya disampaikan kepada pegawai baru adalah:
 Isu-isu organisasi.
 Hak-hak dan fasilitas untuk karyawan.
 Perkenalan.
 Tugas-tugas yang akan dijalankan.

1. Bagaimana konsep dasar orientasi pegawai/SDM?
2. Bagaimana Materi dari orientasi Pegawai/SDM?
3. Bagaimana konsep dasar Penempatan Pegawai/SDM?

Pengertian penempatan SDM yaitu suatu usaha untuk menyalurkan kemampuan sumber daya manusia sebaik-baiknya. orientasi adalah pengenalan dan adaptasi seseorang terhadap suatu situasi atau lingkungan.

TUGAS PEKERJAAN	
Lokasi pekerjaan	• Tinjauan luas pekerjaan
Tugas pekerjaan	• Sasaran pekerjaan
Syarat keamanan pekerjaan	• Hubungan dengan pekerjaan lain

Baron, James N., and David M. Kreps (1999). Strategic Human Resources. Framework for General Managers. Toronto: John Wiley & Sons, Inc., International Edition.
 B. Suwatno, 2003. *Asas-Asas Sumber Daya Manusia*. Bandung: UPI Press.
 Mondy, R.W., 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Kesepuluh (terjemahan), Jakarta: Penerbit Erlangga
 Noe, Raymond A. et. al. (2003). Human Resource Management. Fourth Edition. McGraw Hill Irwin, International Edition.

POSTER KELOMPOK 4

PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI

(Kelompok 4)
Siti Lailinahati Qolbiyah, A.N Nadila, Djadjang Djuniardi

Pendahuluan

A. Latar belakang masalah
Dampak Globalisasi

B. Rumusan Masalah
Perlu nya perencanaan karir secara matang

C. Tujuan
Habilit, konsep dan pengembangan karir

METODE

Studi literature

PEMBAHASAN

A. Hakikat Karir dan Pengembangan Karir
1. Pengertian Hakikat Karir
2. Ruang Lingkup Perencanaan Karir

Konsep Career Management

Sumber: D. John Brewster & Joyce E. A. Bassel (1993:11)

SIMPULAN

Yang mempengaruhi pengembangan karir, yaitu:

a) Hubungan pegawai dan organisasi;	f) Jumlah pegawai;
b) Personalia pegawai;	g) Ukuran organisasi;
c) Faktoreksternal;	h) Kultur organisasi;
d) Politik dalam organisasi;	i) Tipe manajemen.
e) Sistem penghargaan;	

DAFTAR PUSTAKA

AA. Anwar Prabu Mangkunegara, 2000. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. (Bandung : PT Remaja Rosdakarya, 2000), Achmad Junlika Nurhsan, Bimbingan dan Konseling "Dalam Berbagai Latar dan Kehidupan" (Bandung: RinekaCipta, 2006) 11 Ambar, MSDM: Konsep, Teoridan Pengembangan dalam Konteks Organisasi Publik, (Yogyakarta: GrahaIlmu, 2003), 93. B. SuryoSubrata, Proses Belajar Mengajar di Sekolah (Jakarta: Rineka Cipta, 1997), Bernardin, John H., dan Russel, Joyce E. A., Human Resources Management: An. Experiential Approach (Jakarta: GramediaPustaka, 1993), 195 Dian Malsunah, Manajemen Sumber Daya Manusia (Jakarta: Grafindo, 2012), 49.

POSTER KELOMPOK 5

PENILAIAN PRESTASI KERJA

ARI IRAWAN

Abstrak

Penilaian prestasi kerja merupakan suatu penilaian yang menggambarkan kinerja karyawan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan kepadanya. Penilaian ini membantu dalam job performance seorang karyawan, baik secara kuantitas maupun kualitas

Metode

KUALITATIF DESKRIPTIF

Diskusi

1. Apa konsep dasar penilaian prestasi kerja?
2. Apa metode yang digunakan dalam penilaian prestasi kerja?
3. Bagaimana penilaian prestasi kerja PNS?
4. Masalah-masalah apa yang terdapat dalam penilaian prestasi?

Pendahuluan

Bagi para pegawai, penilaian tersebut berperan sebagai umpan balik tentang berbagai hal seperti kemampuan, keahlian, kekurangan dan penerapannya yang pada akhirnya bermanfaat untuk meningkatkan tujuan, jalan, rencana dan pengembangan lainnya. Bagi organisasi, hasil penilaian prestasi kerja para pegawai sangat penting arti dan perannya dalam pengambilan keputusan tentang berbagai hal, seperti identifikasi kebutuhan program pendidikan dan pelatihan, rekrutmen, seleksi, program pengembangan, pengembangan, promosi, system insentif dan berbagai aspek lain dan keseluruhan proses manajemen sumberdaya manusia secara efektif. Setiap pemimpin perlu mengambil keputusan dan keterkaitan itu akan semakin tepat apabila informasinya juga tepat.

Referensi

A. Konsep Dasar Penilaian Prestasi Kerja
Menurut Haklukkan Prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugasnya yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu

B. Metode Penilaian Prestasi Kerja
1. Metode penilaian prestasi kerja berorientasikan masa lalu : Rating Scale, Critical Incidents (Insiden-insiden Ekstra), Metode penilaian lapangan, Tes prestasi terbaik, Checklist, Employee comparison (membandingkan)
2. Metode penilaian prestasi kerja berorientasikan waktu yang akan datang, yaitu : Penilaian diri (self appraisal), Pendekatan "management by objective" (MBO), Penilaian psikologis, Teknik pusat penilaian.

Simpulan

Dalam penilaian prestasi kerja biasanya kita menjumpai kendala-kendala yang dihadapi, adapun kendala-kendala seperti halo effect dan lenak ukur penilaian merupakan kesalahan yang dilakukan oleh penilai, karena umunya penilai cenderung mengabaikan indikasi prestasi baik bagi karyawan yang dikenalnya atau sebaliknya, kesalahan kecenderungan terpuas, bias terlalu lunak dan terlalu keras, prasangka pribadi bisa mengubah penilaian terhadap karyawan, dan pengaruh kesan terakhir.

Gambar / tabel

Kategori	Skor	Bobot	Nilai
1. Kualitas	4	1	4
2. Kuantitas	3	1	3
3. Ketepatan	2	1	2
4. Ketepatan	1	1	1
Jumlah			10

Daftar Pustaka

Haklukkan, Malayu S.P., Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2007, Heklin, "Pengaruh Prestasi Kerja terhadap Kinerja Karyawan", PT Bakti Bandung, "Jurnal Akuntansi dan Manajemen", 1, 2 (Juli, 2017), 3 Jakarta Jaya, Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan, Bandung: Yayasan Danu Hikmah, 2008 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil Rudiana, Rencana Pembelajaran Semester Manajemen Sumberdaya Manusia Bandung: Prodi MPK UN 500 Bandung, 2020 Surat Edaran Kepala BKN No. 02/52/1980 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil Taha, Hendaka, Manajemen Personalita dan Sumber Daya Manusia, Yogyakarta: BPF, 2019

POSTER KELOMPOK 6

KOMPENSASI DAN PROMOSI JABATAN
(Kelompok 6)
Ahmad Dziki dan Angwar Rondoni

METODE
Tipe: Ilustrasi; menggunakan beberapa sumber buku, jurnal dan beberapa informasi berita yang ada dan kemudian dianalisis, sehingga didapatkan hasilnya.

LATAR BELAKANG
Perusahaan bisnis di era globalisasi semakin hari semakin semakin ketat. Perusahaan yang semakin hari semakin cepat menjalankan kegiatan usahanya setiap pelaku dalam bisnis agar dapat tetap bertahan untuk mampu bersaing. Menghadapi hal tersebut perlu sumber daya manusia yang berkualitas untuk mampu menjalankan tugas perusahaan. Agar bisa menjaga keberhasilan dan keberlangsungan hidup perusahaan maka seorang pemimpin perlu menjaga dan meningkatkan sumber daya yang dimiliki termasuk didalamnya meningkatkan kinerja karyawannya. Menunaikan dalam mengelola suatu pekerjaan pasti harus merasakan kepuasan dalam melakukannya. Kepuasan kerja dapat memberikan rasa yang menyenangkan dan gembira dalam melakukan pekerjaan, selain itu perpikanya kepuasan kerja akan mendukung karyawan untuk bekerja dengan penuh semangat dan akhirnya akan membuat perusahaan dalam mencapai tujuan yang diinginkan.

Ada lima aspek kepuasan kerja, diantaranya adalah adanya kompensasi, promosi

TUJUAN
Berikanlah uraian masalah, adaptasi atau perubahan terhadap aspek, mengetahui konsep kompensasi dan promosi jabatan, serta mengetahui proses pemberian kompensasi, dan serta mengetahui prosedur dan proses promosi jabatan

PEMBAHASAN
Kompensasi merupakan tindakan yang diberikan berupa kepada para karyawan atau kinerja yang diberikan terhadap organisasi baik tersebut langsung maupun tidak langsung, finansial maupun non-finansial. Menurut Supriadi kompensasi adalah keseluruhan pendapatan yang diberikan kepada karyawan sebagai penghargaan atas kontribusi yang diberikannya kepada organisasi, baik bersifat finansial maupun nonfinansial. Keseluruhan kompensasi adalah tindakan yang diberikan perusahaan atau kinerja yang diberikan, baik kompensasi finansial dan non finansial.
Promosi jabatan adalah perpindahan yang memperluas authority dan responsibility karyawan ke jabatan yang lebih tinggi di dalam suatu organisasi sehingga kewajiban, hak, status dan penghasilannya semakin besar. Promosi jabatan juga merupakan perpindahan dari suatu jabatan ke jabatan lainnya yang mempunyai status dan tanggung jawab yang lebih tinggi. Perpindahan ke jabatan yang lebih tinggi disertai dengan peningkatan gaji/upah lainnya. Promosi jabatan, bahwa secara

KESIMPULAN
Kompensasi adalah tindakan yang diberikan perusahaan atau kinerja yang diberikan, baik kompensasi finansial dan non finansial. Sedangkan promosi jabatan adalah perpindahan yang memperluas authority dan responsibility karyawan ke jabatan yang lebih tinggi di dalam suatu organisasi sehingga kewajiban, hak, status dan penghasilannya semakin besar. Proses atau tahap-tahap yang dilalui dalam pemberian kompensasi diantaranya adalah menyelenggarakan survei gaji, menentukan nilai tiap pekerjaan dalam perusahaan melalui evaluasi pekerjaan, mengfungsikan pekerjaan yang sama/serupa ke dalam tingkat upah yang sama pula.

DAFTAR PUSTAKA
Agus Supriadi dan Saifulharna. "Pengaruh Promosi Jabatan, Pelatihan, dan Lingkungan Kerja terhadap Kepuasan Kerja Karyawan", *E-Jurnal Manajemen Ulsarh* 2 (2017).
Ahric N dan Syarif Tajudin. "Pengaruh kompensasi terhadap kinerja karyawan". *Jurnal Riset Bisnis dan Akademi* 3:3 (Desember 2017).
A Rusliani. *BP5 Manajemen Sumber Daya Manusia* Bandung: Pascasarjana UIN Sunan Gunung Djati Bandung, 2020.
Buya Indra dan Bagus Setiadi. "Pengaruh Kompensasi, Lingkungan Kerja dan Promosi Jabatan

POSTER KELOMPOK 7

KESEJAHTERAAN DAN PRODUKTIVITAS KARYAWAN
Ardi

Abstrak
Karyawan adalah modal utama bagi sebuah perusahaan, sebagai modal karyawan perlu diperhatikan dalam pengajiannya. Akan tetapi peningkatan karyawan bukanlah hal yang mudah, karena mereka mempunyai pikiran, perasaan, sikap, keinginan dan lain sebagainya yang harus diperhatikan.

Pendahuluan
Perusahaan dan karyawan pada hakikatnya saling membutuhkan, karyawan adalah aset perusahaan karena tanpa adanya sumber daya manusia maka perusahaan tidak akan bisa berjalan, begitu juga karyawan tidak dapat menunjang kesejahteraan hidupnya tanpa adanya perusahaan sebagai tempat mencari nafkah sekaligus implementasi dan disiplin ilmu yang mereka miliki sendiri.

Metode
Eksplorasi dan analisis

Narasi
"Sifat dan Model Faktor Kesejahteraan Karyawan Kesejahteraan akan berdampak sangat penting dalam hidup, karena merupakan faktor yang berpengaruh sangat signifikan dan lain sebagainya yang harus diperhatikan dalam upaya meningkatkan kesejahteraan karyawan. Kesejahteraan adalah suatu keadaan yang diinginkan oleh setiap individu yang berkaitan dengan kehidupan yang lebih baik, yang meliputi aspek fisik, mental, sosial, dan spiritual. Kesejahteraan adalah suatu keadaan yang diinginkan oleh setiap individu yang berkaitan dengan kehidupan yang lebih baik, yang meliputi aspek fisik, mental, sosial, dan spiritual. Kesejahteraan adalah suatu keadaan yang diinginkan oleh setiap individu yang berkaitan dengan kehidupan yang lebih baik, yang meliputi aspek fisik, mental, sosial, dan spiritual." (Sugeng, 2019: 100)

Diskusi
1. Apakah Hakikat kesejahteraan karyawan?
2. Bagaimana Pengukuran Prosedur dan Proses Promosi Jabatan?
3. Bagaimana hubungan biaya pemeliharaan kesejahteraan pegawai terhadap peningkatan Produktivitas Kerja?

Simpulan
Terdapat 3 faktor yang mempengaruhi kesejahteraan karyawan yaitu, kesehatan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan spiritual. Ketiga faktor tersebut saling berkaitan dan mempengaruhi kesejahteraan karyawan. Kesejahteraan karyawan sangat penting untuk diperhatikan oleh perusahaan, karena akan berdampak sangat signifikan terhadap produktivitas karyawan.

Daftar Pustaka
Mulya, A. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta.
Sugeng, A. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta.
Sugeng, A. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta.
Sugeng, A. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta.



PORTOPOLIO INDIVIDU
MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN



NAMA : ARDI
NIM : 2190060039
SEM/KELAS : II/KARYAWAN-A

PRODI PASCASARJANA MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN SUNAN GUNUNG DJATI
BANDUNG
2020

LEMBAR CEKLIST PORTPOLIO INDIVIDU

Uraian	Cek
Dokumen CK 1. Catatan Kuliah 2 kali tatap muka tgl 6 Maret 2020 dan tgl 13 Maret 2020	
2. Catatan Kuliah GCR yang dikirim pada email dosen tgl 20 Maret 2020 (lihat email kirim) sd tgl 15 Mei 2020	
3. Catatan Kuliah yang dikirim pada email dosen tgl 12 Juni 2020 (lihat email kirim) sd tgl 26 Juni	
4. Bukkti UTS (print screen bagian awal dok UTS di GCR) bukti cukup 1 bag. Awal saja	
5. Bukti UAS (print screen informasi UAS), yang di iformasikan pada WA muali dari SE Rektor UIN. Tgl 25 Juni 2020 dan 06 Juni	
6. Dokumen kelengkapan/penunjang kebijakan kuliah daring (inf diskusi, inf jadwal undangan dan sejenisnya. Koresepondensi sesuaikan dg tanggal informasi itu dibuat/diterima	

Dokumen CK
Catatan Kuliah 2 Kali
Tatap Muka
Tgl 6 Maret 2020
Dan
Tgl 13 Maret 2020

CATATAN KULIAH TATAPMUKA KE 1

TANGGAL 6 MARET 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal:	Jan 01, 06 Maret 2020
Materi Kuliah:	Manajemen LSI Pendidikan
Metode:	Diskusi
Oleh:	Dr. H. A. Rusdiana, MM.



Nama: Ardi

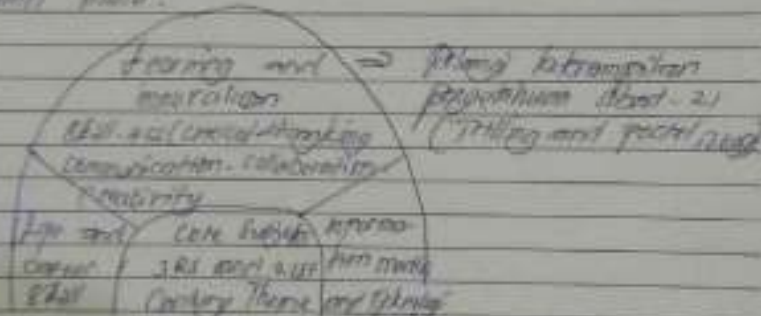
NIM: 2190060039

MPI - Kody - A

Rangkuman Materi:

Dasar-dasar Pendidikan di Negeri. Materi ini:

1. Kita meneliti era yang mana dulu tidak ada organisasi kependidikan
2. Kita belajar mengenai era di mana kemudian tidak ada lagi yang ada di kerjanya.
3. Kita juga meneliti era di mana pendidikan tidak ada lagi.



1. Organisasi - Struktur
2. Organisasi - Komunikasi

Summary:

- Kita belajar mengenai bagaimana memiliki skill dan kemampuan yang baik dan benar. Kita juga belajar mengenai bagaimana kita bisa belajar, bagaimana kita bisa belajar, dan bagaimana kita bisa belajar.

Tgl.
Denda

Bandung.
Mahasiswa.

Dr. H. A. Rusdiana, MM.

Ardi
Ardi

CATATAN KULIAH TATAP MUKA KE 2

TANGGAL 13 MARET 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal :	Jum'at 13 Maret 2020
Materi Kuliah:	Konsep Dasar Manajemen SDM
Metode :	Ceramah dan Diskusi
Oleh :	Dr. H. A. Rusdiana, MM.



Nama: Ardi

NIM : 2190060039

MP1 kelas A

Rangkuman Materi:

- Konsep Dasar Manajemen SDM
- ⇒ SDM adalah kekuatan yang bersumber dari manusia dan memiliki potensi fisik dan non fisik.
 - selama ini SDM sebagai → Human Investment / modal
 - Ada 3 konsep SDM yaitu:
 1. SDM - Manusia yang bekerja
 2. SDM sebagai tenaga
 3. SDM sebagai aset
 - ⇒ Tujuan SDM sebagai produktivitas karyawan dan organisasi.
 - ⇒ Unsur BM dalam Manajemen
 1. Man
 2. Money
 3. Material
 4. Machine
 5. Methode
 6. Market.
 - ⇒ Tujuan Manajemen SDM
 1. pemanfaatan individu untuk mencapai tujuan
 2. kanti bni produktif para karyawan
 3. aset yang harus di laktia secara cermat.

Summary:
Bahwa manajemen pendidikan Islam harus berfokus kepada tenaga pendidik dan kependidikan
- konsep dasar MSdm → perencanaan → pengorganisasian → pengarah dan pengawasan, pemanfaatan SDM untuk menjadi SDM yang berkualitas

Ttd.

Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Bandung,

Mahasiswa,

Ardi

**CATATAN KULIAH
DARING VIA GCR
19 MARET 2020
SAMPAI 14 MEI
2020**

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 20 MARET 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal :	Jumat, 20 - 03 - 2020
Materi Kuliah:	Manajemen Sumber Daya Manusia
Metode :	Online Learning
Oleh :	Dr. H. A. Rusdiana, MM.



Nama: Ardi

NIM : 2190060030

Rangkuman Materi:

- Terdapat Terbilang MCM
1. Internal & Eksternal, yang dapat mempengaruhi efektifitas organisasi, meliputi aspek:
 - a. Eksternal & internal pada perusahaan yang berkaitan erat lingkungan (keuangan, ekonomi dan tenaga kerja)
 - b. Internal & SDM, di mana bisa memberikan kontribusi yang besar kepada perusahaan dengan organisasi
 - c. Internal & SDM, kontribusi yang berbeda-beda tergantung yang berasal dari orang yang berbeda
 2. perubahan dan pola peran kepemimpinan:
 - manajemen, ekonomi, politik, budaya
 - perubahan, perubahan cara kerja
1. flexible working hours
 2. job sharing
 3. leave bank
 4. flextime
 5. flex place
 6. flex role
 7. part time

Summary:

Salah satu cara bisa membantu penjualan karyawan bisa menjadi perusahaan yang profesional dengan menggunakan cara kerja yang lebih baik dan yang lebih banyak dan lebih banyak

Ttd.

Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Bandung,

Mahasiswa,


Ardi

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 27 MARET 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal :	Senin, 27 Maret 2020
Materi Kuliah :	Pengembangan SDM
Metode :	Daring
Oleh :	Dr. H. A. Rusdiana, M.M.



Nama : Ardi
NIM : 20000039
MPI K-A

Rangkuman Materi:

A. Pengertian MSDM
adalah ilmu yang berisi penerapan kualitas atau kemampuan manusia dalam rangka mencapai tujuan pembangunan bangsa. MSDM itu → penerapan proses perencanaan, pelaksanaan dan penilaian serta pengelolaan karyawan untuk hasil yang optimal.

B. Faktor yang mempengaruhi MSDM yaitu faktor internal dan eksternal.

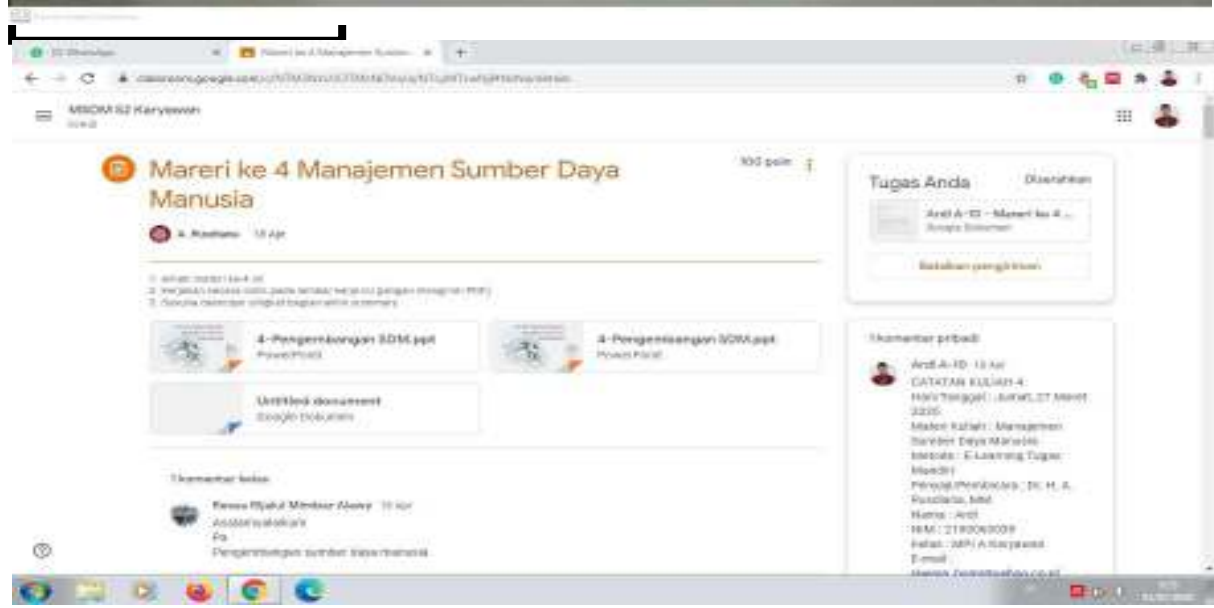
C. Fungsi MSDM adalah menetapkan basis rasional bagi sistem kepegawaian.

D. Tahapan dan pengembangan sumber tenaga terbagi menjadi pengetahuan dalam proses, antara lain: perencanaan → rekrutmen → seleksi → pelatihan → evaluasi.


Summary
Penting dalam MSDM harus ada pengembangan karena di zaman pembangunan MSDM dapat meningkatkan hidup dan kesejahteraan masyarakat. MSDM merupakan proses yang sangat kompleks.

Dosen,
Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Bandung, 27 Maret 2020
Mahasiswa,
Ardi
Ardi



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal	Jumat, 3 April 2020	
Materi Kuliah	Esensi Fungsi MSDM	
Metode	Daring	
Oleh	Dr. H. A. Rusdiana, M.M.	

Nama: Ardi
NIM: 2191060039

Rangkuman Materi:

Esensi Fungsi MSDM dalam hal ini ada 2 yaitu:

1. Fungsi Manajerial
2. Fungsi Operasional

2 Fungsi tersebut adalah bentuk dari fungsi esensi yang mencakup dan mencakup:

- 2 Fungsi operasional meliputi: *recruitment, development, dan promotion/kegiatan pembinaan, dan operation*
- Merupakan kegiatan yang sangat penting bagi individu untuk pengembangan organisasi.
- 2 Fungsi Manajerial yaitu terpusat untuk memastikan adanya pengalokasian tenaga kerja.
- 2 Hal hal yang harus diimbangi antara perencanaan dan lain, seperti pelatihan, program pemberi dan kegiatan.
- 2 Sebagai calon/cara pengganti orang sakit, memelihara dan kegiatan serta dengan sedang dan bertahap.

Summary:

Dari kelas ini kita harus memahami esensi dari fungsi MSDM (perencanaan, pengalokasian, pengembangan, dan promosi) dengan baik agar dapat di pahami bahwa MSDM sebagai salah satu faktor yang paling penting dalam organisasi.

Ttd,
Dasm,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Bandung, 3 April 2020

Mahasiswa,

Ardi

Ardi

GAMBAR BUKTI




The screenshot shows a Google Classroom interface. The main content area displays the title 'PART: 5 ESENSI FUNGSI MSDM (PENGELOLAAN SDM PENDIDIKAN)' and a video player. The sidebar on the right shows the user's profile 'Tugan Ardi' and course details including the course name 'ESSENSI FUNGSI MSDM' and the instructor 'Dr. H. A. Rusdiana, M.M.'. The bottom of the page shows the Windows taskbar with various application icons.

CATATAN KULIAH VIA GCR

TANGGAL 11 APRIL 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal :	Sabtu, 11 April 2020
Materi Kuliah:	Perencanaan SDM
Metode :	Daring
Oleh :	Dr. H. A. Rusdiana, MM.



Nama: Ardi
NIM : 2190060039

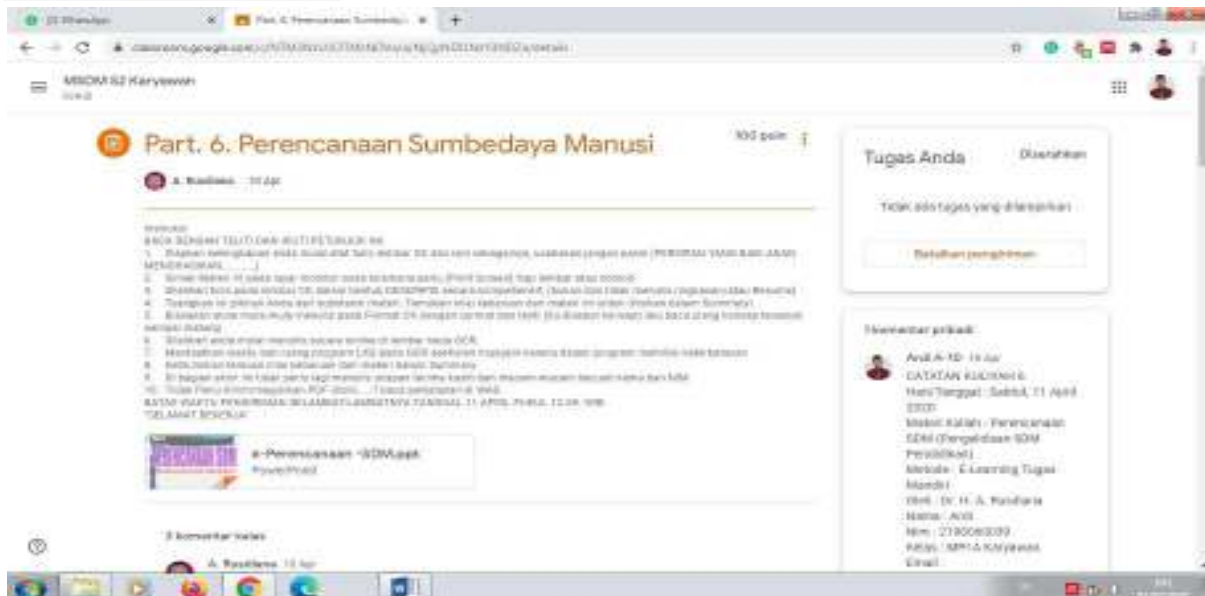
Rangkuman Materi:

- Perencanaan SDM merupakan proses analisis dan identifikasi kebutuhan yang di lakukan organisasi. Istilah lain berkaitan akan SDM.
- Perencanaan SDM bertujuan untuk mengidentifikasi kebutuhan SDM dan menentukan apa saja yang diperlukan. Perencanaan SDM secara maksimal.
- Banyak manfaat yang didapatkan dari perencanaan SDM, diantaranya akan mempermudah dalam mengantisipasi kebutuhan yang lebih baik, perencanaan akan lebih efektif dan efisien.
- Ada beberapa komponen yang harus di pahami dalam perencanaan:
 1. memperhatikan tujuan perencanaan yang dapat memenuhi SDM
 2. memperhatikan perencanaan organisasi yang dapat diharapkan menghasilkan perubahan yang lebih baik.

Summary:
Dengan kita mengetahui, memahami, maka kegiatannya harus bisa menerapkan dengan perencanaan SDM dengan matang strategi, prosedur, dan langkah-langkahnya maka kita dapat menjalankan organisasi.

Ttd. Bandung, 11 April 2020
Dosen, Mahasiswa,
Ardi
Dr. H. A. Rusdiana, M.M., Ardi

GAMBAR BUKTI




The screenshot shows a web browser window displaying a course page. The main heading is "Part. 6. Perencanaan Sumberdaya Manusi" with a score of 100 points. Below the heading, there is a list of learning objectives or topics. On the right side, there is a sidebar with a "Tugas Anda" (Your Task) section and a "Penawaran pribadi" (Personal Offer) section. The "Tugas Anda" section contains a button labeled "Berkas pengisian". The "Penawaran pribadi" section shows the user's name "Ardi A-10" and course details: "CATATAN KULIAH 6", "Hari/Tanggal: Sabtu, 11 April 2020", "Materi: Kajian Perencanaan SDM (Perencanaan SDM Persekitar)", "Materi: E-Learning Tugas Mandiri", "Dosen: Dr. H. A. Rusdiana", "Nama: Ardi", "NIM: 2190060039", "Kelas: MIPA Karyawan", and "Email".

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 17 APRIL 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal :	Jum'at, 17 April 2020
Materi Kuliah:	Rekrutmen SDM
Metode :	Daring
Oleh :	Dr. H. A. Rusdiana, MM.



Nama: Ardi
NIM: 2190060030

Rangkuman Materi:

- Konsep Dasar Rekrutmen
- Tujuan untuk melakukan rekrutmen SDM yang efektif - efisien dan memenuhi SDM yang berkualitas.
- Prinsip Rekrutmen:
 - 1. Perencanaan yang matang → objektif, rasional dan sistematis/komprehensif
 - 2. Dasar teori jabatan, metode dan teknik rekrutmen
 - 3. Pendekatan dan kepengetahuan:
 - a. Dasar pertimbangan luas/jalanan rekrutmen SDM yang dilakukannya pada suatu organisasi tersebut
 - b. Metode menurut teori dan metode sample, metode program linear, teori keputusan
 - c. Teknik rekrutmen SDM = sentralisasi dan desentralisasi
- Tahapan kegiatan rekrutmen
 - 1. Pendekatan perencanaan keammoran → uji test → wawancara
 - 2. Surat - Surat Referensi → Evaluasi media - pendekatan ke putusan laluluan → pengumuman

Summary:
Bahwa perencanaan rekrutmen SDM yang baik adalah perencanaan dilaksanakan harus melibatkan tahapan atau pendekatan SDM yang sesuai kegiatan dan diadakan monitoring proses kegiatan rekrutmen

Ttd.
Dosen,
Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Bandung, 17 April 2020
Mahasiswa,
Ardi
Ardi

CS Dipindai dengan CamScanner

GAMBAR BUKTI




The screenshot shows a web-based learning management system (LMS) interface. The main content area displays a course titled "PART 7. REKUTMEN/PENERIMAAM SDMP" with a list of learning objectives. The objectives include understanding the concept of recruitment, identifying recruitment methods, and understanding recruitment techniques. On the right side, there is a "Tugas Anda" (Your Tasks) section and a "Profil Anda" (Your Profile) section showing the student's name, ID, and other details.

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

24 APRIL 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal :	Jumat, 24 April 2020
Materi Kuliah:	Pengangkatan Pegawai dan Penempatan Pegawai
Metode :	Daring
Oleh :	Dr. H. A. Rusdiana, MM.



Nama: Ardi
NIM : 2190060030

Rangkuman Materi:

A. Konsep Pengangkatan, orientasi dan Penempatan Pegawai

1. Bertujuan memfasilitasi pascapantry yang memadai
2. Orientasi untuk memperlakukan pegawai baru supaya tidak merasa asing dan kelompok kerjanya yang baru.
3. Penempatan pegawai untuk mengarahkan penitikan minat, mengoptimalkan kemampuan pegawai.

B. Pro sektor / sistem penempatan pegawai

1. Masa orientasi: setiap memiliki ciri khas masing-masing.
2. Masa perobahan: masih dalam pengawasaan dan penguasaan materi.
3. Pengangkatan sebagai pegawai tetap

Summary:
Kalaupun pegawai orang memiliki mutu yang baik akan mengalami pengangkatan, orientasi dan penempatan pegawai yang merupakan setiap pegawai harus mampu dan bisa bersaing dengan orang lain.

Ttd.
Dosen,
Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Bandung, 24 April 2020
Mahasiswa,
Ardi
Ardi

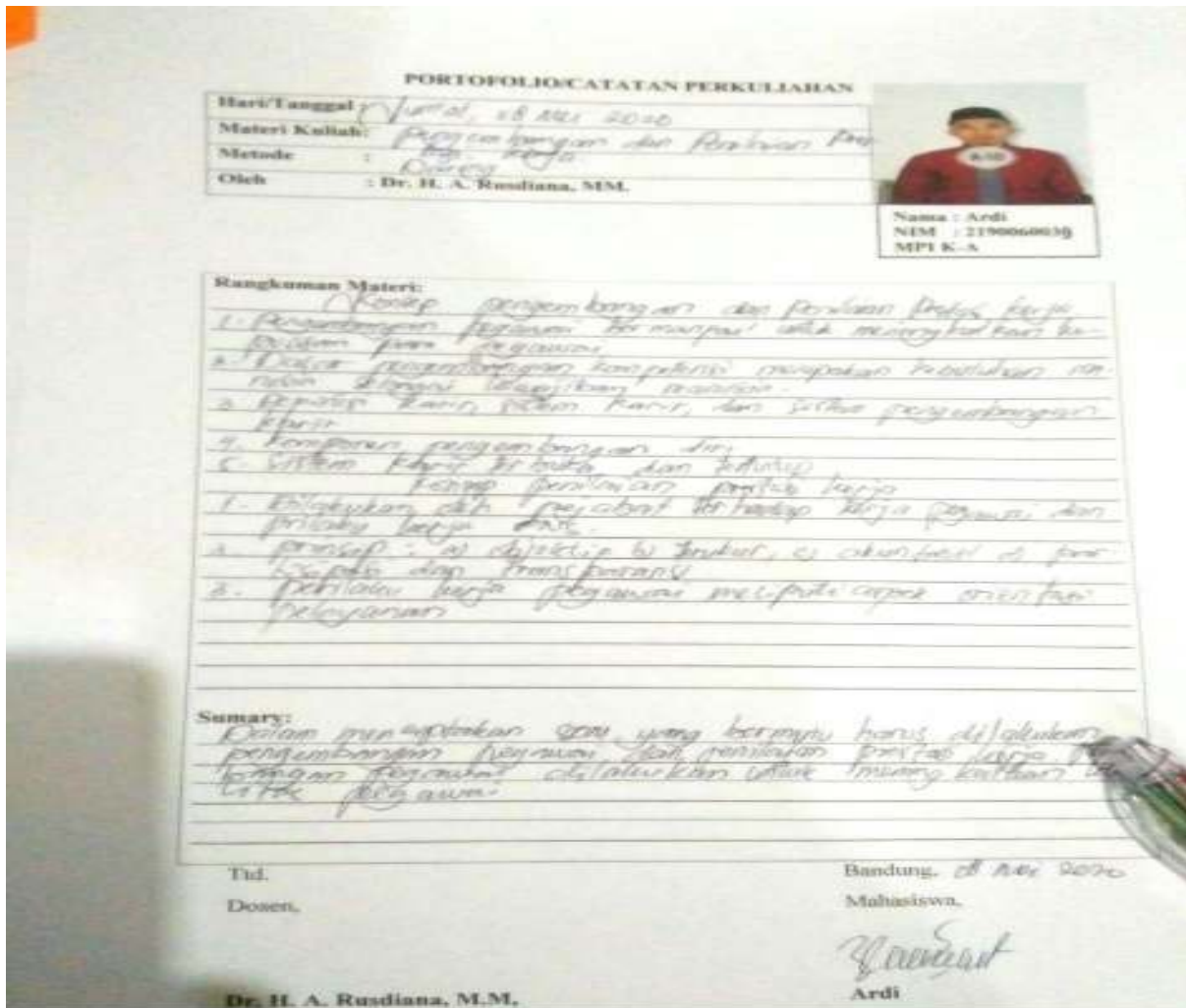
GAMBAR BUKTI



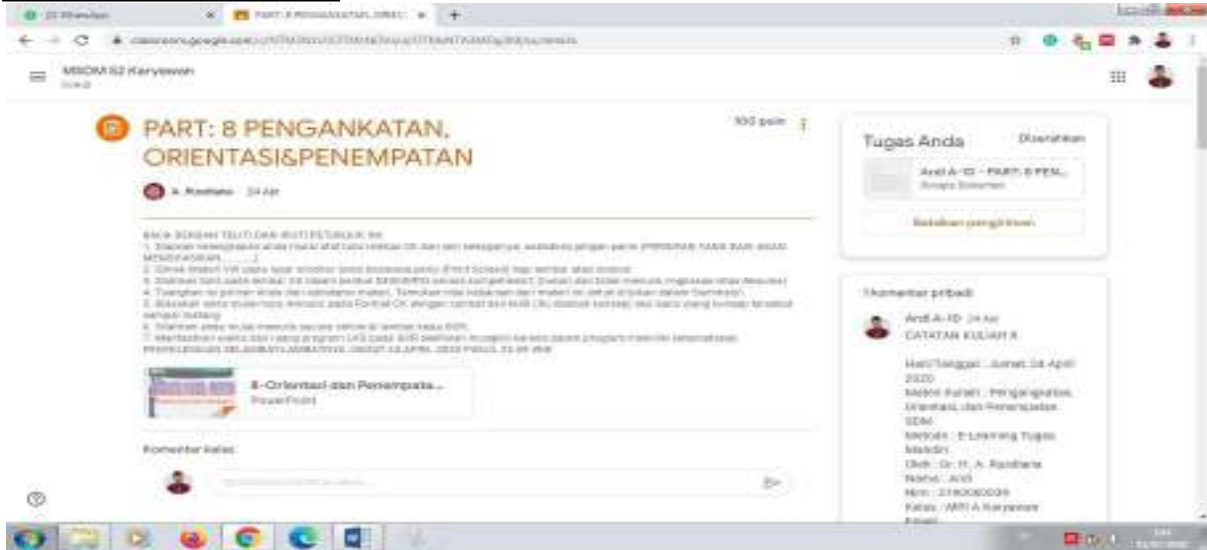
The screenshot shows a Google Classroom interface. The main content is a post titled "PART: 8 PENGANGKATAN, ORIENTASI & PENEMPATAN" with a score of 100 points. The post includes a list of 4 numbered items and a "PowerPoint" attachment. On the right side, there is a "Tugas Anda" (Your Tasks) section with a button for "Ardi A-ID - PART: 8 PEM, Aspek Simulasi" and a "Balasan pengirim" (Reply) button. Below that is a "Komentar pribadi" (Private Comment) section with a button for "Ardi A-ID 24 Apr CATATAN KULIAH". The bottom of the page shows a task list with "MATERI: E-Learning Tugas Mandiri" and "Dosen: Dr. H. A. Rusdiana".

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

8 MEI 2020




GAMBAR BUKTI



**CATATAN KULIAH DARING VIA GCR
15 MEI 2020**

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal :	Jun'at, 15 Mei 2020	 Nama: Ardi NIM : 2190060030
Materi Kuliah:	Kompensasi, Promosi, Kesejahteraan	
Metode :	Daring	
Oleh :	Dr. H. A. Rusdiana, MM.	

Rangkuman Materi:

1. Kompensasi Pegawai adalah segala sesuatu yang diterima oleh pegawai baik yang maupun benda fungsional dan kompensasi pegawai yaitu pengalokasian dari secara efisien.
2. Berdasarkan pengamatan dan keahlian sangat penting pegawai jujur, disiplin, prestasi kerja dan lain-lain.
3. Kesejahteraan dan produktivitas pegawai yaitu suatu bentuk yang membuat karyawan merasa nyaman dalam melaksanakan tugasnya, tujuannya untuk meningkatkan motivasi, produktivitas, mengoptimalkan dan mempromosikan segala hal yang berhubungan dengan pegawai dan perusahaan produktivitas kerja merupakan perbandingan terhadap antara hasil yang diperoleh dengan jumlah sumber daya yang digunakan.

Summary: Kompensasi, promosi, kesejahteraan dan produktivitas merupakan hal yang sangat penting terhadap kehidupan karyawan. Oleh karena itu, perusahaan harus memperhatikan hal-hal tersebut agar karyawan dapat bekerja dengan baik dan produktif.

Bandung, 15 Mei 2020
Mahasiswa,
Ardi
Ardi

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

GAMBAR BUKTI






**CATATAN KULIAH
DARING
VIA ZOOM
(DISKUSI KELOMPOK)
05 JUNI SAMPAI 26 JUNI
2020**

CATATAN KULIAH DARING VIA ZOOM 5 JUNI 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN	
Hari/Tanggal :	Jum'at, 05 Juni 2020
Materi Kuliah :	SOP Diskusi Kelompok Webinar
Metode :	Daring (Ceramah)
Oleh :	Dr. H. A. Rusdiana, MM.



Nama : Ardi
NIM : 290060039
MPI K-A

Rangkuman Materi:

1. Kelompok mahasiswa penyaji
→ Mempersiapkan Administrasi (Makalah yang sudah direvisi oleh kelompok lain, Berita acara, poster materi) mempersiapkan media zoom menggunakan no. kontak files
2. Kelompok mahasiswa penyaji → menerima makalah yang telah direvisi dan kelompok lain, membagi tugas yang ada, memberikan masukan
3. Tidak berpartisipasi fonten dan felms paper lain
4. Apa yang harus di tulis harus relevan dengan yang di persembahkan.
5. Portofolio kelompok terkumpul, dalam file syarat wa. job tugas individu dan kelompok harus ada portofolio.

Summary:

Ttd.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Bandung, 5 Juni 2020
Mahasiswa,
Ardi
Ardi

GAMBAR BUKTI



MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN

KULIAH LANJUTAN

MATA KULIAH : MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN
SEMESTER/RS : II (DUA) A ER 2-2
JURUSAN/PRODI : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM 3-2
Hari/tanggal : Jum'at/5 Juni 2020
Jam : 07.00 - 09.30
Metode : WEBINAR ZOOM

Join Zoom Meeting
<https://zoom.us/j/9099326814?pwd=V2Y1OC9MR2puaR00aWw1b0ZlZz09>
Meeting ID: 909 932 6814
Password : 41QZTH
Contact Person

Catatan
Untuk kesempatan observasi/kehadiran, setiap masuk ke Zoom semua Mahasiswa wajib melakukan daftar pada buku daftar hadir yang sudah terdapat di PC



CATATAN KULIAH DARING (VIA ZOOM) 12 JUNI 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal :	Jum'at, 12 Juni 2020
Materi Kuliah :	Perencanaan SDM, Rekrutmen & calon pegawai
Metode :	Zoom Meeting via Zoom
Oleh :	Dr. H. A. Rusdiana, MM.

Kelompok Diskusi: kel. 1, kel. 2, kel. 3.

Nama : Ardi
NIM : 390060039
MPI K-A

Rangkuman Materi:

1. Perencanaan SDM - seharusnya didasarkan atas kebutuhan dan rumus perencanaan strategis maupun perencanaan operasional lainnya. Strategi pendidikan yang bersifat mikro makro meliputi rencana individu.
2. Rekrutmen calon pegawai
 → Rekrutmen adalah untuk memastikan keahliannya dan pengetahuan yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan dalam perencanaan kepegawaian pada -> rencana program kebidanan rekrutmen
3. Orientasi dan penempatan pegawai
 → Penempatan dan penempatan seseorang untuk menyesuaikan kebidanan pegawai pada posisi yang sesuai untuk memperoleh prestasi kerja yang maksimal.

Summary:

1. Kebutuhan acara dan poster harus di sampaikan
2. Cara acara di sampaikan harus sesuai dengan yang di sampaikan

Ttd.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Bandung,
Mahasiswa,

Ardi

GAMBAR BUKTI

DISKUSI KELOMPOK
PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Mata Kuliah: MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Penyelenggara: KELOMPOK I (DIPUNYARTIKAN A)

Kelompok Penyanggah: JUMAT, 12 JUNI 2020 (07.00 - 07.30)

Narahubung: AMBAR MADLANA (08121262792)

DISKUSI KELOMPOK 2
Rekrutmen Calon Pegawai

Kelompok Penyaji: Ardi Wati, Desi Rani

Jumat, 12 Juni 2020 / 07.00-07.30 WIB

DISKUSI KELOMPOK
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA


Kelompok Pembina: RANI JAHUR, FRIZAL RIZKI SIBUWALLOH

Dosen Pengampu: DR. H. A. RUSDIANA, MM

JUMAT, 12 JUNI 2020 PUKUL 07.00-0730 WIB

**CATATAN KULIAH DARING (VIA ZOOM)
19 JUNI 2020**

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal	Jumat, 19 Jun 2020	
Materi Kuliah	Pengembangan karir pegawai, penilaian dan pengembangan profesionalisme & proses kerja	
Metode	Diskusi via Zoom	
Oleh	Dr. H. A. Rusdiana, MM.	

Kelompok Diskusi : kel. 4, 5 dan 6

Nama : Ardi
NIM : 200060039
MPI K-A

Rangkuman Materi:

- Pengembangan karir pegawai adalah suatu usaha untuk membuat orang lain berpartisipasi dan meningkatkan produktivitas yang di miliki oleh karyawan hal hal yang mempengaruhi (a) pengetahuan (b) pengalaman (c) prestasi internal (d) perilaku dan organisasi
- Definisi istilah kerja adalah suatu proses formal untuk melibatkan orang-orang yang dan erdilakan prestasi kerja secara pribadi metode yang dipikirkan untuk tercapainya
- Konsep dan proses jabatan adalah persyaratan yang harus dipenuhi oleh karyawan dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh jabatan yang melibatkan orang-orang yang terampil dan jujur yang sama

Summary:

1. Harus lebih meningkatkan karir pekerja
2. Kelompok yang sudah siap untuk perkembangan karir harus lebih meningkatkan karir pekerja agar dapat meningkatkan karir pekerja yang baik


Tid. Bandung, 19 Juni 2020
Dosen, Mahasiswa,
Dr. H. A. Rusdiana, M.M. Ardi

GAMBAR BUKTI

The collage consists of several screenshots from Zoom meetings. The top-left screenshot shows a meeting titled 'DISKUSI KELOMPOK' with the topic 'MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA' and 'PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI'. It lists group members: SE, Qolbah, AN, Nadia, and Djajang. The top-right screenshot is for 'DISKUSI KELOMPOK Manajemen & Profesi Jurnalis' with a Zoom ID of 760 5288 2380 and password 'mela4-7'. It lists a moderator 'Anguar Romdoni' and a presenter 'Hmah Bzikri'. The bottom screenshot is a larger meeting titled 'DISKUSI KELOMPOK Penilaian Prestasi Kerja' for 'MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA' on 'JUM'AT, 12 JUNI 2020 (PUKUL 09.00-09.30)'. It features a moderator 'Dr. H.A. Rusdiana, MM.' and a presenter 'A-11'. The meeting ID is 929741188 and the password is 881108.

**CATATAN KULIAH DARING (VIA ZOOM)
26 JUNI 2020**

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal :	Jumat, 26 Juni 2020	
Materi Kuliah:	Kesejahteraan dan produktivitas karyawan	
Metode :	Diskusi via zoom	
Oleh :	Dr. H. A. Rusdiana, MM.	

Kelompok Penyaji : Kel. 7

Nama : Ardi
NIM : 200060039
MPI K-A

Rangkuman Materi:

→ Bahwa halakat kesejahteraan karyawan yaitu membuat para pekerja bahagia dan puas.

↳ Perusahaan akan memberikan kesejahteraan terhadap karyawan manakala mereka mau melaksanakan tugasnya dengan baik.

→ Kesejahteraan akan dapat dilihat dengan berbagai cara yaitu berupa uang/buang.

→ Terdapat 7 indikator penilaian dalam proses jabatan diantaranya yaitu:

1. Karyawan yang loyal dan berintegritas.
2. Kreatif dan inovatif.
3. Tidak letih dan konyahua lang.
4. Bisa memberikan hasil bukan hanya komplain.
5. Mau berprestasi tinggi.
6. proporsional dalam bekerja.
7. laksanakan waktu bekerja.

Summary:

- pengumpulan tugas individu dan kelompok
- syukur orisinal data GUR (korespondensi) pdf di email
- format harus di satukan
- pengumpulan file sesuai dengan.

Ttd. Bandung, 26 Juni 2020
Dosen, Mahasiswa,
Dr. H. A. Rusdiana, MM. Ardi

GAMBAR BUKTI



**KORESPONDENSI UTS
DAN UAS**


CATATAN KULIAH DARING (VIA ZOOM)

19 JUNI 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal :	Jumat, 19 Jun 2020
Materi Kuliah:	Perencanaan karir personal, penilaian pada diri, cara belajar di kelas online
Metode :	Diskusi via Zoom
Oleh :	Dr. H. A. Rusdiana, MM.

Kategori Diskusi : kel. 4, 5 dan 6



Nama : Ardi
NIM : 200060039
MPI K-A

Rangkuman Materi:

- Perencanaan karir personal = suatu usaha untuk menganalisis kemampuan diri dan memvisualisasikan pilihan yang di miliki. Ada 4 komponen terdapat dalam perencanaan karir, yaitu: (a) penilaian diri, (b) penilaian pekerjaan, (c) faktor internal (d) pilihan dan organisasi.
- => Penilaian diri = yaitu suatu proses untuk melibatkan peran diri yang dan evaluasi prestasi, kemampuan, minat, minat pribadi, metode yang digunakan untuk mengungkap diri.
- => kemampuan dan proses jabatan = merupakan yang paling besar dan penting dan berpengaruh terhadap karir yang lebih tinggi. Jabatan = melibatkan aspek gaji, tanggung jawab, jenis yang sama.

Summary:

1. Fokus lebih manajemen karir waktu
2. Lengkapi yang sudah ada untuk lebih baik karir yang akan datang dan lebih baik lagi untuk karir yang akan datang.

Tid. Dosen, Bandung, 19 Juni 2020
Mahaasiswa, Ardi

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

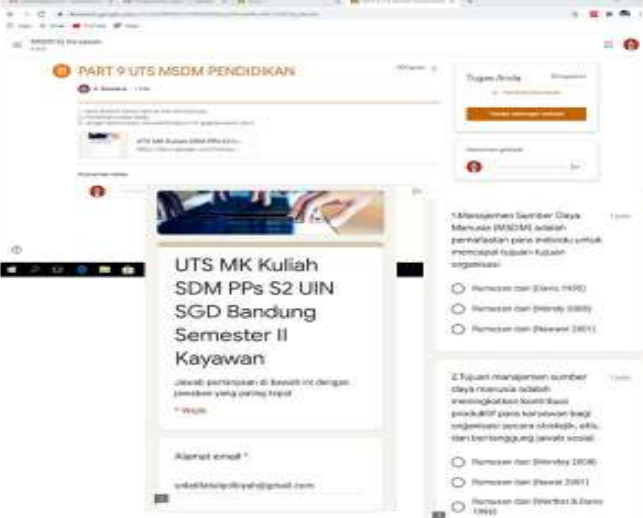
GAMBAR BUKTI



Siberfakultas adalah UTS mata kuliah MSDM Pendidikan akan dilaksanakan secara DARING pada:
Hari/Tgl : Juni 04, 1 Mei 2020
Waktu : 07.00 - 09.30 WIB Es. A
Waktu : 09.30 - 12.00 WIB Es. B
Durasi : 90 menit
Lokasi : <https://us02tcfberkean-pa01.zoom.us/j/9254123456789> dengan link berbeda untuk setiap kelasnya
Syarat:
Mata kuliah Kelampok 1-B-S-IV-M-VM1 (R-14) Pelebaran R-2) Ciri pelebaran pada R-2 (setiap kalimat, pagot, sumber dan referensi yang diperbaiki, perbaikannya di tulis dengan warna merah)
Girim ke email: rusrudiana@gmail.com
Dengan Tol. <https://www.instagram.com/rusrudiana> (R-1) (R-1) (R-1)
Selamat kembali ke Kota, 30 April 2020, Pukul 24.00, WR. (setelah UTS).
Demikian untuk diperlihatkan sebagai mana mestinya.

Materi dan tugas yang sudah selesai
Banyuwangi, 25 April 2020

H. A. Rusdiana



Zoom Meeting: Part 9 UTS MSDM PENDIDIKAN

UTS MK Kuliah SDM PPs S2 UIN SGD Bandung Semester II Kayawan

Jarak pertemuan di bawah ini dengan jawaban yang paling tepat

Alamat email : us02tcfberkean-pa01@zoom.us

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah pembelajaran yang menekankan untuk mengelola sumber tenaga organisasi

- Pemecahan dan (Evaluasi) (100)
- Pemecahan dan (Evaluasi) (100)
- Pemecahan dan (Evaluasi) (100)

Tujuan manajemen sumber daya manusia adalah meningkatkan kemampuan dan produktivitas karyawan bagi organisasi secara individu, efektif, serta bertanggung jawab sosial

- Pemecahan dan (Evaluasi) (100)
- Pemecahan dan (Evaluasi) (100)
- Pemecahan dan (Evaluasi) (100)

**KORESPONDENSI UAS
02 JULI 2020
INFORMASI UAS SK REKTOR :**

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Sekeloa Utara, Kel. Cincinung, Kec. Deboke Kota Bandung 40124
022) 7482374 Fax. 022) 7482374
Website: www.uin-sundga.ac.id e-mail: adnan@uin-sundga.ac.id

Nomor : B.365/Ua.05/III.2/P/00.9/04/2020
Hal : - Pembetulan
Yth:
1. Para Wakil Dekan
2. Ketua Jurusan/Program Studi
3. Bapak/Ibu Dosen
4. Kabag dan Kasubag
5. Tenaga Kependidikan
6. Mahasiswa

Dengan ini SK rektor nomor B-149/Ua.05/III.2/P/00.9/04/2019 tentang kalender akademik, dalam rangka menghadapi Hari Raya Idul Fitri, maka dekan Fakultas Tarbiyah dan Keutamaan memberitahukan bahwa:

1. Perkuliah semester gasap dibatalkan dari tanggal 22 Mei - 30 Mei 2020.
2. Perkuliah semester gasap dimulai kembali tanggal 2 Juni 2020 secara daring.
3. UAS dilaksanakan tanggal 0-11 Juli 2020.
4. Ujian monev/evaluasi dilaksanakan tanggal 13 dan 27 Juni 2020.

Dengan ini surat pembetulan ini disampaikan, dan untuk diwujudkan sebagai panduan pelaksanaan akademik. Atas perhatian dan kerjasamanya, disampaikan terima kasih.
Demikian surat pembetulan ini disampaikan, dan untuk diwujudkan sebagai panduan pelaksanaan akademik. Atas perhatian dan kerjasamanya, disampaikan terima kasih.
Demikian surat pembetulan ini disampaikan, dan untuk diwujudkan sebagai panduan pelaksanaan akademik. Atas perhatian dan kerjasamanya, disampaikan terima kasih.

Bandung, 18 Mei 2020
Dekan,

Prof. Dr. H. Anis Hasanah, M.Ed.
NIP. 19630816 198003 2013

INFORMASI SOP PORTOFOLIO INDIVIDU SEBAGAI SYARAT UAS :



INFORMASI UAS DAN PENGUMPULAN PORTOFOLIO:

MSDM S2 Manajemen Sumberdaya Manusia PENDIDIKAN

PENGIRIMAN/PENGUMPULAN PORTOFOLIO INDIVIDU KELOMPOK
Diberitahukan kepada seluruh mahasiswa kl. A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa Sumbrit (Pengiriman/ pengumpulan) Portafolio individu maupun kelompok, (untuk syarat UAS) akan dilakukan secara terbimbing pada:

Hari/tanggal : Jum'at, 3 Juli 2020
Kl. A : Jam 07.00 - 09.30
Kl. B : Jam 09.30 - 12.00
Melaku/bibingan : WEBINAR 100M



ID Meeting: 888 888 8888
ID: Akan dibagikan pada waktunya sekaligus berburgul Absen!

Materi : Sumbrit Portafolio individu/kelompok&penutupan perkuliahan

Agar semua mahasiswa mempersiapkannya, terutama hal-hal yang berkaitan dengan Portafolio (lihat SOP&JURNAL). Hal-hal lain bisa koordinasi dengan PJ Kelas.

Bandung, 29 Juni 2020

H.A. Sudiarta

Contoh Syarat UAS:PF

**DOKUMEN
KELENGKAPAN/PENUN
JANG KEBIJAKAN
KULIAH DARING (INF
DISKUSI, INF JADWAL
UNDANGAN)**

DOKUMEN KELENGKAPAN/PENUNJANG KEBIJAKAN KULIAH DARING

A. INFORMASI DAN UNDANGAN DI WAG:



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي فَضَّلَنَا بِمَنْعَتِهِ

Dibertahukan bahwa UTS mata kuliah MSDM Pendidikan akan dilaksanakan secara DARING, pada:
Hari/tgl : Jum'at, 1 Mei 2020
Waktu : 07.00 – 09.30 WIB Kls. A
Waktu : 09.30 – 12.00 WIB Kls. B
Durasi : 90 menit
Laman <https://nantidibentarkanpada.waktu.wag> dengan link berbeda untuk setiap kelasnya
Syarat:
Makalah Kelompok I-III-IV-V-VI (Pk-1&Perbaikan Pk-2) Ciri perbaikan pada Pk-2 (setiap kalimat, pragraf, sumber dan sejenisnya yang diperbaiki, font/huruf-nya ditulis dengan warna merah)
Dikirim ke-email: rusdiana61@gmail.com
Dengan fail: /rff (bukan pdf)
Selambat-lambatnya Kamis, 30 April 2020, Pukul 24.00. WIB (sebelum UTS).
Demikian untuk diperhatikan sebagaimana mestinya.

وَعَلَيْكُمْ السَّلَامُ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ
Bandung, 29 April 2020

H. A. Rusdiana



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي فَضَّلَنَا بِمَنْعَتِهِ

Dibertahukan kepada seluruh mahasiswa kls A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa kuliah Lanjutan Pasca Libur Cuti Iedul Fitri 1441 H/2020 M., akan dimulai:
Hari/tanggal : Jum'at/5 Juni 2020
Kls. A : Jam 07.00 – 09.30
Kls. B : Jam 09.30 – 12.00
Melalui : WEBINAR ZOOM



ID: <https://us02zoom.us/j/9099326814?pwd=YTQ5OTc1MkR2ZjpuafR0Q2xaeT0d3ErZz09>
(ID. Akan dibentarkan pada waktunya sebagai berikut: Abren)

Materi : Kebijakan Diskusi Kelompok
Agar semua mahasiswa mempersiapkannya, terutama hal-hal yang berkaitan dengan Diskusi Kelompok.
Hal-hal lain bisa koordinasi dengan PJ Kelas.

وَعَلَيْكُمْ السَّلَامُ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ
Bandung, 2 Juni 2020

H.A. Rusdiana



KULIAH LANJUTAN

MATA KULIAH : MANAJEMEN SDM PENDIDIKAN
SEMESTER/KLS : II (DUA) A, KR S-2
JURUSAN/PRODI : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM S-2
Hari/tanggal : Jum'at/5 Juni 2020
Jam : 07.00 – 09.30
Melalui : WEBINAR ZOOM



Join Zoom Meeting
<https://zoom.us/j/9099326814?pwd=YTQ5OTc1MkR2ZjpuafR0Q2xaeT0d3ErZz09>
Meeting ID: 909 932 6814
Password : 6162TN
Cantah Penan



Cantah:
Untuk kepentingan atien/ketadatan, ketika masuk ke virtual semua Mahasiswa wajib memakai nomor pada dada [lihat contoh] agar nama G-CI



PENGIRIMAN/PENGUMPULAN PORTOFOLIO INDIVIDU KELOMPOK

Dibertahukan kepada seluruh mahasiswa kls A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa submit (Pengiriman/pengumpulan) Portofolio individu maupun kelompok, (untuk syarat UAS) akan dilakukan secara terbimbing pada:
Hari/tanggal : Jum'at/3 Juli 2020
Kls. A : Jam 07.00 – 09.30
Kls. B : Jam 09.30 – 12.00
Melalui/bibingan : WEBINAR ZOOM



ID: <https://us02zoom.us/j/9099326814?pwd=YTQ5OTc1MkR2ZjpuafR0Q2xaeT0d3ErZz09>
(ID. Akan dibentarkan pada waktunya sebagai berikut: Abren)

Materi : Submit Portofolio individu/kelompok, penutupan perkuliahan
Agar semua mahasiswa mempersiapkannya, terutama hal-hal yang berkaitan dengan Portofolio [lihat SOP&JURNAL].
Hal-hal lain bisa koordinasi dengan PJ Kelas.

Bandung, 29 Juni 2020

H. A. Rusdiana



B. UNDANGAN DISKUSI PER KELOMPOK

DISKUSI KELOMPOK

PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Dosen Pengampu

Mata Kuliah
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Penyelenggara
KELOMPOK I (MPI/KARYAWAN A)

Kelompok Penyanggah

- Kelompok 1: Adiat Wari & Dend Rani
- Kelompok 2: Ajeng Jember & Febat Riski S.
- Kelompok 3: Ai Nafwa Nadia, Djarang Diansari & Siti Nur Lathifah Gafaroh
- Kelompok 4: Ari Kawan & Adan Muhammad
- Kelompok 5: Ahmad Dziki & Anwar Wondhoni
- Kelompok 7: Afafin & Aidi

JUMAT, 12 JUNI 2020 (07.00 - 07.30)

Narahubung: AMBAR MAULANA (081321887843)

Kelompok Penyaji:



A-12



A-8



A-13

ZOOM Meeting
ID: 754 1504 8643
Password: MSDMKI

Manajemen Pendidikan Islam

DISKUSI KELOMPOK

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Diskusi Kelompok III

KELOMPOK PENYAJI



AJAM JAHMUR



FAIZAL RIZQI SAWALLUDIN

KELOMPOK PENYANGGAM



AMBAR MAULANA



DR. H. A. RUSDIANA, MM

JUMAT, 12 JUNI 2020
PUKUL 07.00-0730 WIB

KELOMPOK I: AMBAR MAULANA, RAUF JATILUDIN, DEWI JATNIKA
KELOMPOK II: AFIL UARU, DEWI RANI
KELOMPOK IV: RI NARAU, DJAJANG, SITI
KELOMPOK V: SRI DAN ARANI
KELOMPOK VI: AHMAD DZIKRI DAN ANWAR
KELOMPOK VII: ALAFAR DAN ARI

ZOOM MEETING
ID: 754 1504 8643
PASSWORD: MSDMKI

For more information, please contact
Faizal Rizqi (081212623792)

DISKUSI KELOMPOK 2

Rekrutmen Calon Pegawai

Kelompok Penyaji



Adiat Wari



Dend Rani

JUMAT, 12 JUNI 2020
07.00-07.30 WIB

ZOOM MEETING
ID: 754 1504 8643
Pas: MSDMKI

DISKUSI KELOMPOK

MATA KULIAH : MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI

JUM'AT 19 JUNI 2020 AM 07:00 - 07:30

Penyelenggara oleh kelompok:



SL Qulhaq



AN Nadia



Djarang

Kelompok Penyaji:

Kelompok 1

Kelompok 2

Kelompok 3

Kelompok 4

Kelompok 5

Kelompok 6

Hati Hening Di Tutup! Tutup! Di...
(081 010 220)

DISKUSI KELOMPOK

Pengembangan & Promosi Pegawai

Let's join live via 

Kelompok 6 Penyaji:



Ahmad Dziki



Anwar Wondhoni

Materi: Moderator: Nuzulien

Dosen Pengampu: Dr. H. A. Rusdiana, MM

Mata Kuliah: MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PERENCANAAN

KELOMPOK PENYANGGAM:
(Kelompok 1) - (Kelompok 2)
(Kelompok 3) - (Kelompok 4)
(Kelompok 5) - (Kelompok 7)

JUM'AT, 19 JUNI 2020 (08.00 - 08.30)
NARA HUBUNG: DZIKRI (08902205464)

DISKUSI KELOMPOK

Penilaian Prestasi Kerja

DISELENGGARAKAN OLEH:
Kelompok 5

MATA KULIAH:
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Kelompok penyanggah

KELOMPOK 3



KELOMPOK 7



JUM'AT, 12 JUNI 2020 (PUKUL 09.00-09.30)
Nara Hubung: Adan Muhammad (0807276282)

Kelompok Penyaji



A-01

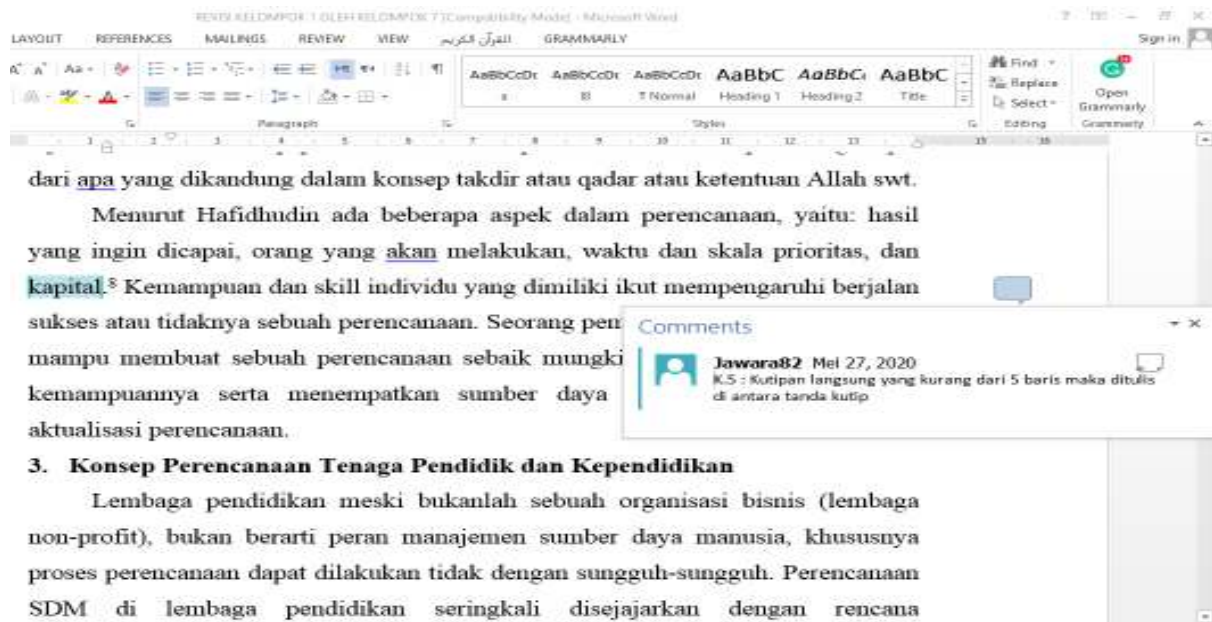


A-02

ZOOM
ID: 830244122
Password: MSDMKI

C. HASIL TEMUAN REVISI KELOMPOK LAIN

TEMUAN 1 PADA KONTEN



dari apa yang dikandung dalam konsep takdir atau qadar atau ketentuan Allah swt.

Menurut Hafidhudin ada beberapa aspek dalam perencanaan, yaitu: hasil yang ingin dicapai, orang yang akan melakukan, waktu dan skala prioritas, dan kapital.⁸ Kemampuan dan skill individu yang dimiliki ikut mempengaruhi berjalan sukses atau tidaknya sebuah perencanaan. Seorang perencana mampu membuat sebuah perencanaan sebaik mungkin dengan kemampuannya serta menempatkan sumber daya yang ada untuk aktualisasi perencanaan.

3. Konsep Perencanaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan

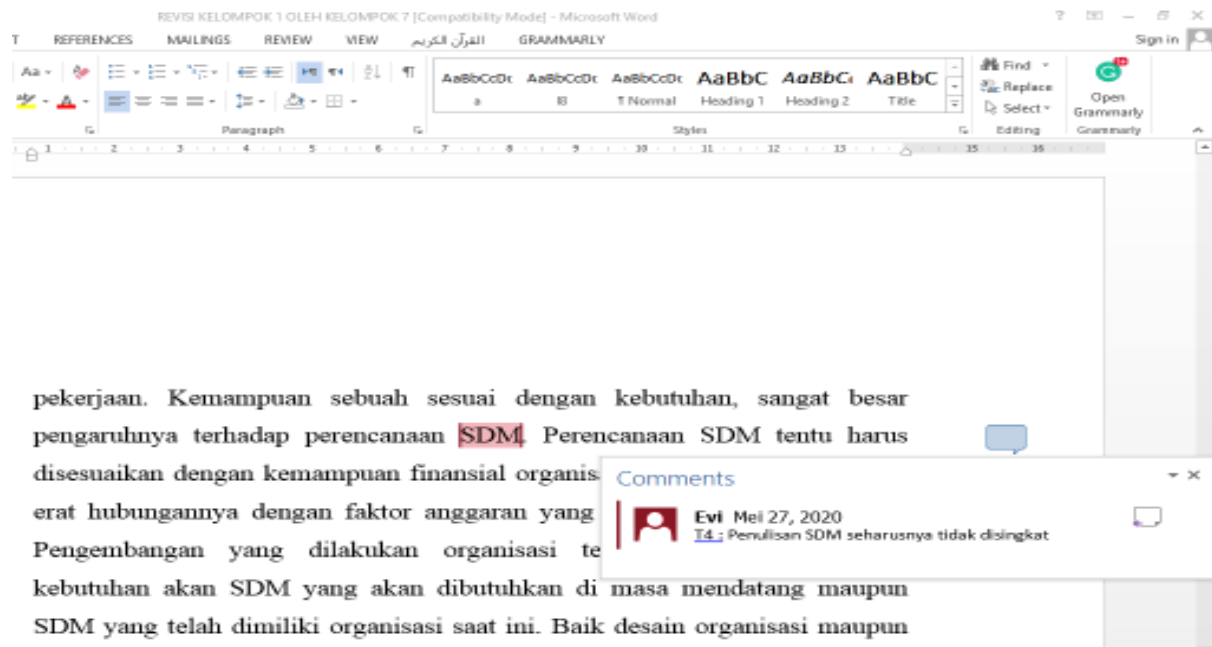
Lembaga pendidikan meski bukanlah sebuah organisasi bisnis (lembaga non-profit), bukan berarti peran manajemen sumber daya manusia, khususnya proses perencanaan dapat dilakukan tidak dengan sungguh-sungguh. Perencanaan SDM di lembaga pendidikan seringkali disejajarkan dengan rencana

Comments

Jawara82 Mei 27, 2020
K.S : Kutipan langsung yang kurang dari 5 baris maka ditulis di antara tanda kutip

(Paper Kelompok 1// Perencanaan Sumber Daya Manusia hal 4)

TEMUAN 2 PADA TEKNIS



pekerjaan. Kemampuan sebuah organisasi sesuai dengan kebutuhan, sangat besar pengaruhnya terhadap perencanaan SDM. Perencanaan SDM tentu harus disesuaikan dengan kemampuan finansial organisasi. Hubungan erat hubungannya dengan faktor anggaran yang tersedia. Pengembangan yang dilakukan organisasi tentu disesuaikan dengan kebutuhan akan SDM yang akan dibutuhkan di masa mendatang maupun SDM yang telah dimiliki organisasi saat ini. Baik desain organisasi maupun

Comments

Evi Mei 27, 2020
T4 : Penulisan SDM seharusnya tidak disingkat

(Paper Kelompok 1// Perencanaan Sumber Daya Manusia hal 7)

TEMUAN 3 PADA KONTEN

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	
B. Rumusan Masalah	
C. Tujuan Masalah	
BAB II PEMBAHASAN	
A. Konsep Rekrutmen Calon Pegawai	
1. Pengertian Rekrutmen	
2. Tujuan Rekrutmen	3

(Paper Kelompok 2// Manajemen Sumber Daya Manusia hal ii)

TEMUAN 4 PADA TEKNIS

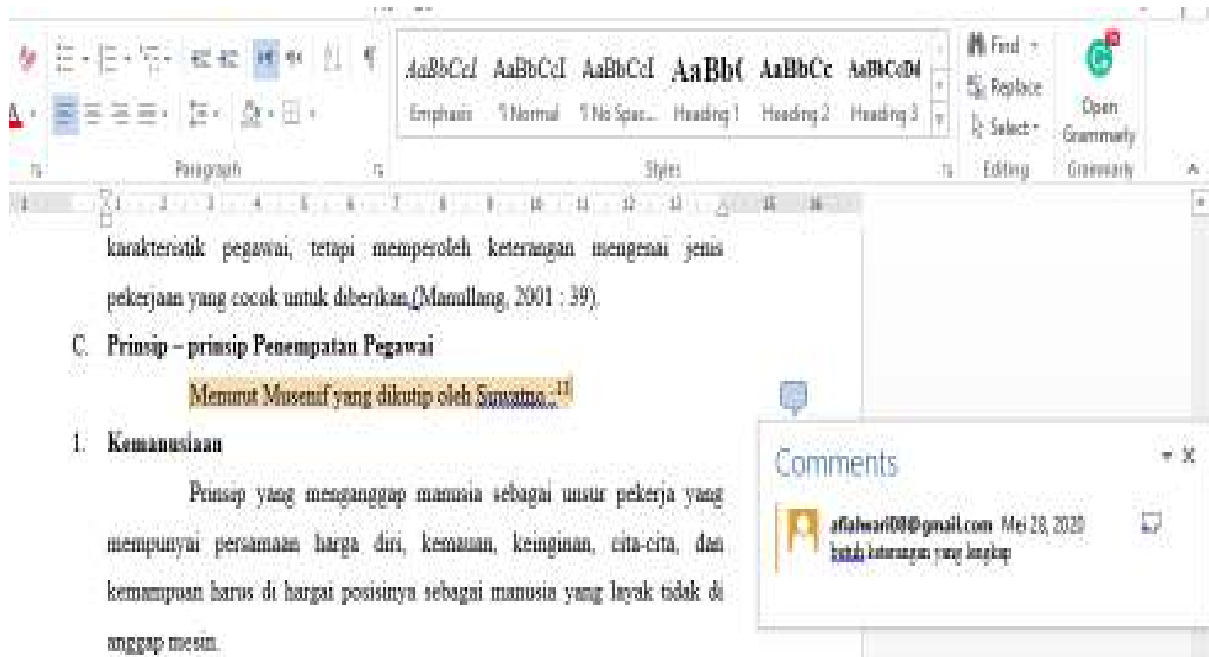
Uraian jabatan/pekerjaan (job description) adalah rincian pekerjaan yang berisi informasi yang menyeluruh tentang tugas, tanggung jawab, dan kondisi-kondisi yang diperlukan apabila melakukan pekerjaan tersebut.

3. Menentukan Dimana Kandidat yang tepat dan bagaimana cara mencari kandidat tersebut

Ada dua alternatif untuk mencari kandidat pegawai, yaitu dari dalam lembaga/organisasi atau dari luar lembaga/organisasi. Jika di ambil dari dalam, apabila kebutuhan pegawai untuk masa depan telah direncanakan, maka perlu juga diketahui siapa kira-kira pegawai yang ada saat ini yang dapat dipindahkan atau dipromosikan. Jika kandidat harus dicari dari luar lembaga maka perlu dipertimbangkan dengan cermat metode rekrutmen yang tepat untuk mendapatkan kandidat tersebut

(Paper Kelompok 2// Manajemen Sumber Daya Manusia hal 6)

TEMUAN 5 PADA KONTEN



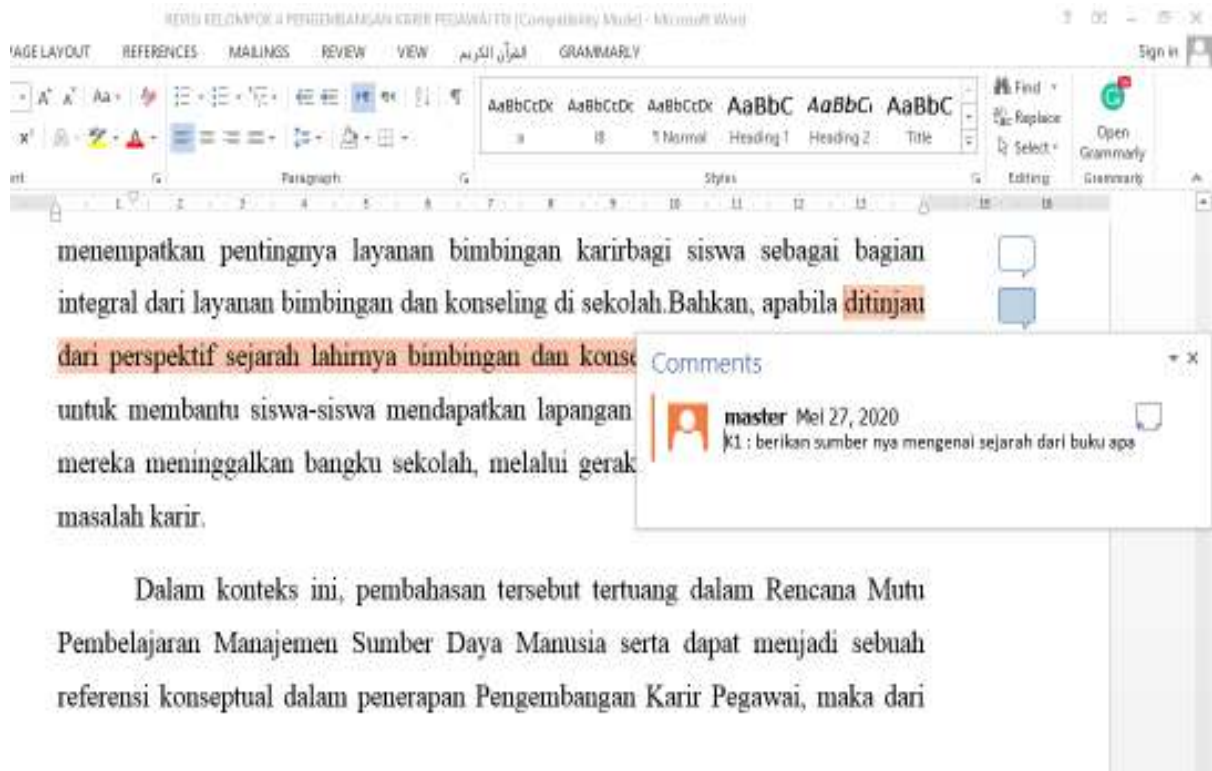
(Paper Kelompok 3// Orientasi Dan Penempatan Pegawai hal 15)

TEMUAN 6 PADA TEKNIS



(Paper Kelompok 3// Orientasi Dan Penempatan Pegawai hal c)

TEMUAN 7 PADA KONTEN



menempatkan pentingnya layanan bimbingan karir bagi siswa sebagai bagian integral dari layanan bimbingan dan konseling di sekolah. Bahkan, apabila ditinjau dari perspektif sejarah lahirnya bimbingan dan konseling untuk membantu siswa-siswa mendapatkan lapangan mereka meninggalkan bangku sekolah, melalui gerak masalah karir.

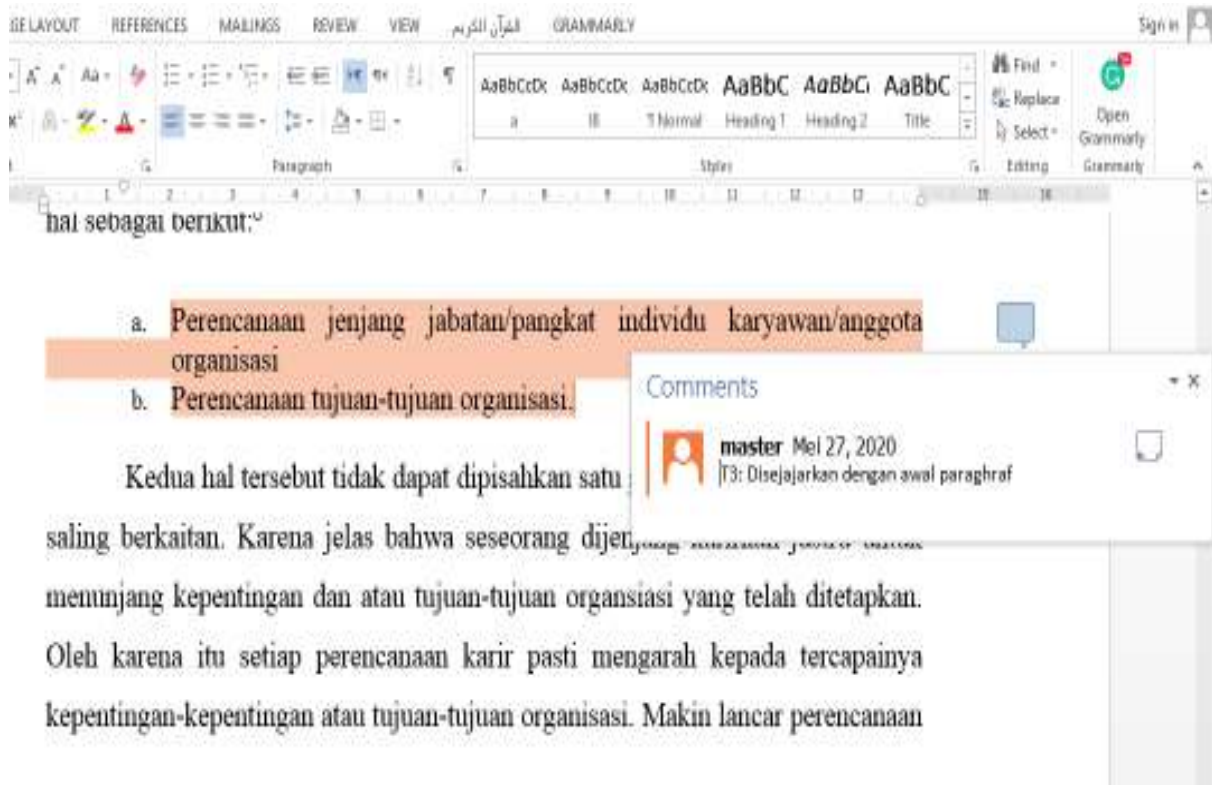
Dalam konteks ini, pembahasan tersebut tertuang dalam Rencana Mutu Pembelajaran Manajemen Sumber Daya Manusia serta dapat menjadi sebuah referensi konseptual dalam penerapan Pengembangan Karir Pegawai, maka dari

Comments

master Mei 27, 2020
K1 : berikan sumber nya mengenai sejarah dari buku apa

(Paper Kelompok 4// Pengembangan Karir Pegawai hal 1)

TEMUAN 8 PADA TEKNIS



hal sebagai berikut:

- Perencanaan jenjang jabatan/pangkat individu karyawan/anggota organisasi
- Perencanaan tujuan-tujuan organisasi.

Kedua hal tersebut tidak dapat dipisahkan satu

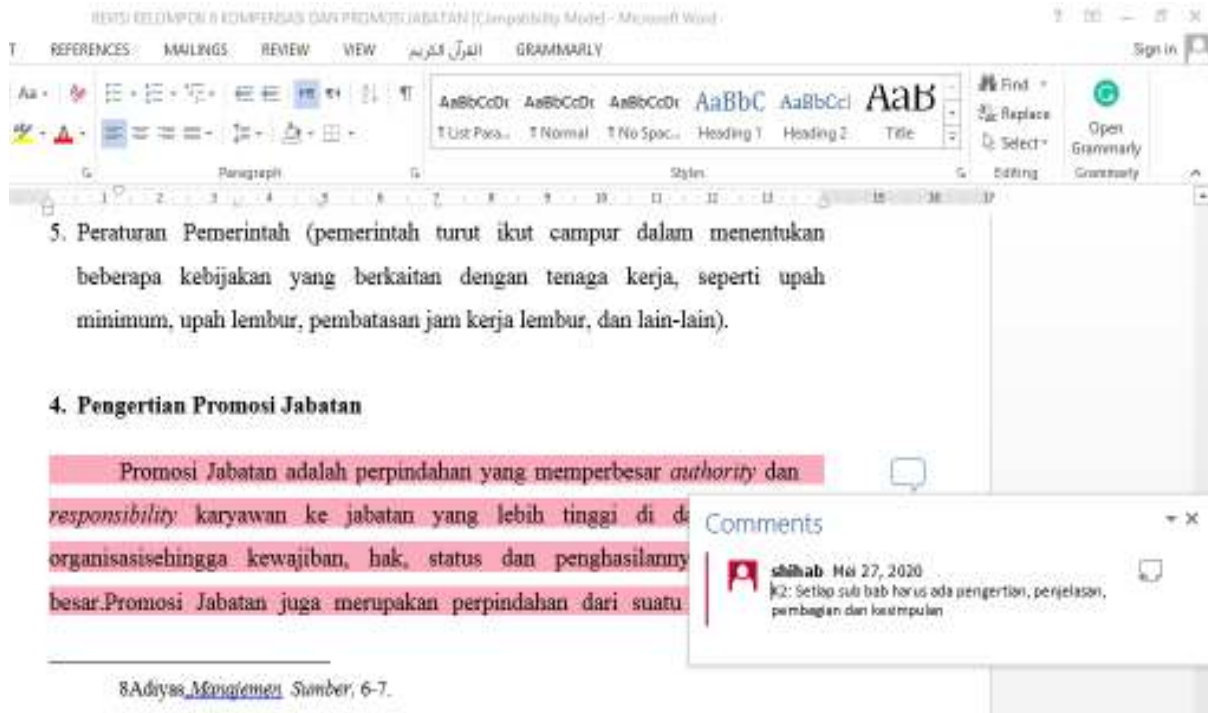
saling berkaitan. Karena jelas bahwa seseorang diorganisasi yang telah ditetapkan. Oleh karena itu setiap perencanaan karir pasti mengarah kepada tercapainya kepentingan-kepentingan atau tujuan-tujuan organisasi. Makin lancar perencanaan

Comments

master Mei 27, 2020
T3: Disejajarkan dengan awal paragraf

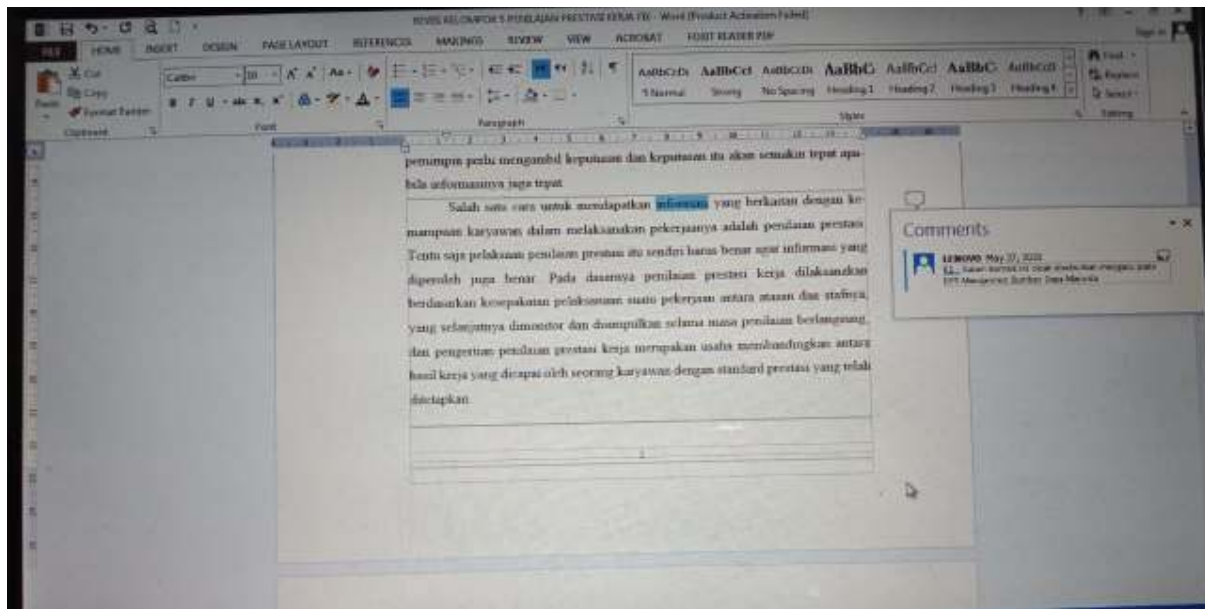
(Paper Kelompok 4// Pengembangan Karir Pegawai hal 4)

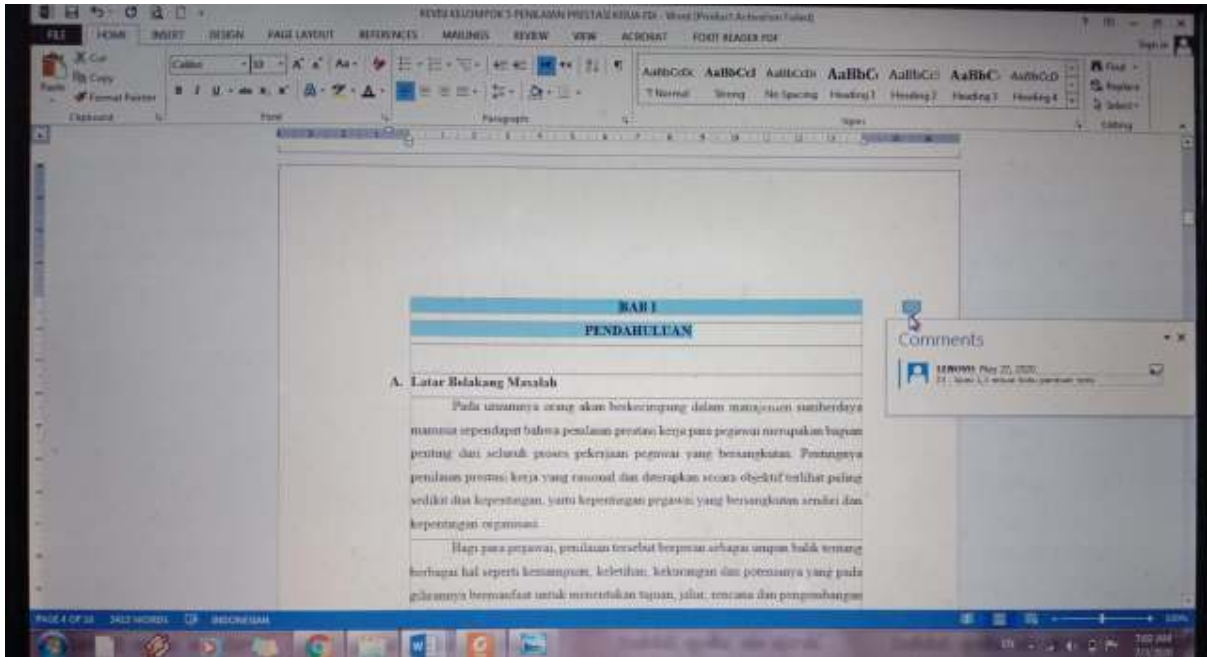
TEMUAN 9 PADA KONTEN



(Paper Kelompok 5// Penilaian Prestasi Kerja

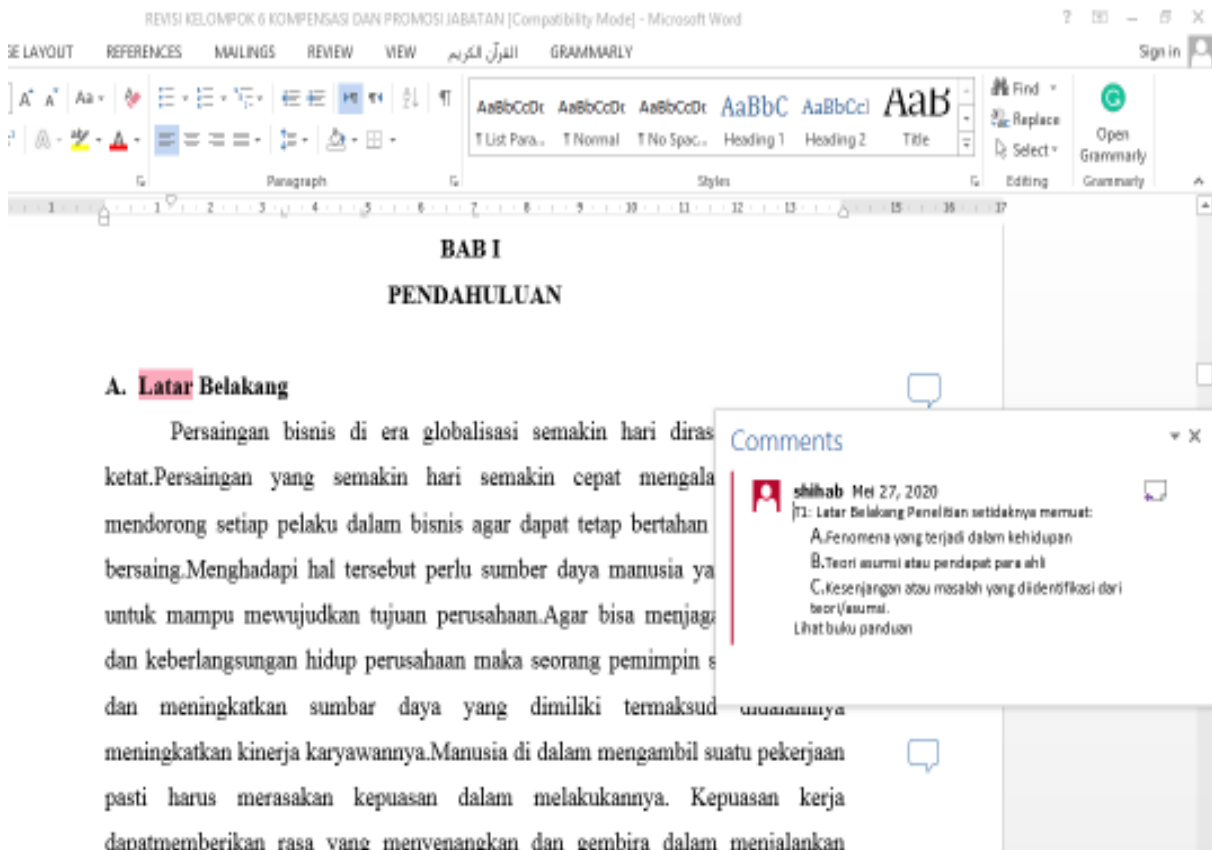
TEMUAN 10 PADA TEKNIS





(Paper Kelompok 6// Kompensasi Dan Promosi Jabatan Halaman Tidak Ada)

TEMUAN 11 PADA TEKNIS



(Paper Kelompok 6// Kompensasi Dan Promosi Jabatan Halaman Tidak Ada)

TEMUAN 12 PADA KONTEN





PORTOPOLIO INDIVIDU
MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN



NAMA : ARI IRAWAN
NIM : 2190060040
SEM/KELAS : II/KARYAWAN-A

PRODI PASCASARJANA MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN SUNAN GUNUNG DJATI
BANDUNG
2020

LEMBAR CEKLIST PORTPOLIO INDIVIDU

Uraian	Cek
Dokumen CK	✓
1. Catatan Kuliah 2 kali tatap muka tgl 6 Maret 2020 dan tgl 13 Maret 2020	✓
2. Catatan Kuliah GCR yang dikirim pada email dosen tgl 20 Maret 2020 (lihat email kirim) sd tgl 15 Mei 2020	✓
3. Catatan Kuliah yang dikirim pada email dosen tgl 12 Juni 2020 (lihat email kirim) sd tgl 26 Juni	✓
4. Bukkti UTS (print screen bagian awal dok UTS di GCR) bukti cukup 1 bag. Awal saja	✓
5. Bukti UAS (print screen informasi UAS), yang di iformasikan pada WA muali dari SE Rektor UIN. Tgl 25 Juni 2020 dan 06 Juni	✓
6. Dokumen kelengkapan/penunjang kebijakan kuliah daring (inf diskusi, inf jadwal undangan dan sejenisnya. Koresepondensi sesuaikan dg tanggal informasi itu dibuat/diterima	✓

Dokumen CK
Catatan Kuliah 2
Kali Tatap Muka
Tgl 6 Maret 2020
Dan
Tgl 13 Maret
2020

CATATAN KULIAH 1 TATAP MUKA KE 1

TANGGAL 6 MARET 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: Jumat / 06 Maret 2020	Ari Irawan
Materi Kuliah: Pembelajaran Abad 21	2190060040
Metode: Ceramah dan diskusi / Daring	MPI Karyawan A
Oleh: Dr. H. A. Rusdiana, M.M.	Semester II
	Mattkul. SDMP

Rangkuman Materi:

PENBELAJARAN ABAD 21

- Kemampuan Berpikir kritis, Kemampuan berkomunikasi, Kemampuan menciptakan, Literasi, Belajar kontekstual, Informasi dan literasi media
- Pergeseran Paradigma Belajar Abad 21
- Ciri abad 21 : Informasi, Komputasi, Otomatis dan Komunikasi
- Proses pembelajaran berbasis research: a) Menerapkan program perkuliahan, b) Pemaparan materi (Bimbingan), c) Pemaparan materi lanjutan, d) Diskusi kelompok mahasiswa, dan e) Mahasiswa melakukan mini riset (individu)
- Karakteristik modalitas Belajar siswa: 1) Visual (see it), 2) Auditori (hear it), dan kinestetik (do it).
- Kuliah Mata Kuliah Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan

Summary:

Kita memasuki era dimana gelar tidak menjamin kompetensi
Kita memasuki era dimana kelulusan tidak menjamin kecipatan berkarya
Kita memasuki era dimana akreditasi tidak menjamin mutu
Ini hal-hal yang harus segera disadari. - Nudlem Makim Menditbud RI

Ttd
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.



Bandung,
Mahasiswa,


Ari Irawan

CATATAN KULIAH 2 TATAP MUKA KE 2

TANGGAL 13 MARET 2020

PORTOFOLIO CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal:	Jumat 13 Maret 2020
Materi kuliah:	Konsep Dasar Manajemen Sumber Daya Manusia
Metode:	Ceramah dan Diskusi / Group
Oleh:	Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Rangkuman Materi:

• Secara etimologi MSDM gabungan dari Manajemen dan SDM

• Konsep SDM

Arsi SDM / HR adalah { Utara Kerja/Jasa yang dapat diberikan manusia dalam produksi
Manusia yang mampu bekerja untuk memberikan jasa/utara kerja / nilai ekonomi

→ Mendeterminan : Kualitas SDM dan Kuantitas SDM

• Tiga konsep SDM, yaitu : 1) SDM (manusia yang bekerja), 2) SDM (potensi manusiawi sebagai penggerak), 3) SDM (menyediakan aset)

• 5M :

1) Man, 2) Money/modal, 3) Materials, 4) Machines, 5) Metode

Human aset → Menggerakkan → Aset faktor / produksi

• Tujuan Manajemen SDM adalah Produktivitas karyawan dan produktif organisasi.

Summary:

Konsep SDM (Human Resources) dapat dilihat dari :

→ Aspek kuantitas : Menyangkut jumlah (TK) kuantitasnya kurang penting dalam pembangunan bahkan dapat menjadi beban bila kualitas rendah.

→ Aspek kualitas : Menyangkut mutu SDM, fisik dan non fisik.

Tid
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.



Bandung
Mahasiswa


Ari Indira

**CATATAN
KULIAH DARING
VIA GCR 20
MARET 2020
SAMPAI 15 MEI
2020**

CATATAN KULIAH 3 DARING VIA GCR, 20 MARET 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: Jumat / 20 Maret 2020	Ari Iratnan
Materi Kuliah: Tantangan-tantangan MSDMP	21900600190
Metode: Daring	Karyawan MPPIA
Oleh: Dr. H. A. Rusdiana, M.M	Semester : 0

Rangkuman Materi:

- * Tantangan MSDMP bersumber dari :
 - Tantangan Eksternal : Keadaan dan perubahan tenaga kerja, kondisi dan perubahan teknologis, ekonomi dan persaingan, pemerintah
 - Tantangan Organisasi: Turunna tingkat Buruh, penyediaan sistem informasi, Budaya Organisasi, dan struktur organisasi
 - Tantangan profesional: Menemukan Staf manajemen profesional, keahlian pengetahuan, pendidikan pengalaman
 - Tantangan Internasional : Mempertukarkan pada bagian pemasaran dan pelaksanaan produksi. Masalah timbul dari negara berbeda
 - Tantangan dan perubahan kebijakan Kependidikan : Lingkungan eksternal seperti: tenaga kerja, ekonomi, politik, hukum dan lain
 - Perubahan-perubahan cara kerja.

Summary:

Dalam Manajemen SDM tentu pasti ada tantangannya yang harus dihadapi dan harus diatasi, SDM yang baik adalah SDM yang bisa mengatasi berbagai macam permasalahan, walaupun itu seberat apapun, pasti bisa diatasi.

Ttd
Disen,



Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Bandung,
Mahasiswa,

(Handwritten signature)
Ari Iratnan

GAMBAR BUKTI

Materi ke 4 Manajemen Sumber Daya Manusia

100 poin

A. Rusdiana 18 Apr

1. Amati materi ke-4 ini
2. Kerjakan secara online pada lembar kerja ini (jangan mengirim PDF)
3. Susun deskripsi singkat bagian akhir summary

4-Pengembangan SDM.ppt
PowerPoint

4-Pengembangan SDM.ppt
PowerPoint

Untitled document
Google Dokumen

CATATAN KULIAH 4 DARING VIA GCR, 27 MARET 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: Jumat / 27 Maret 2020	Ari Irawan
Materi Kuliah: Pengembangan SDM	2190060040
Metode: Daring	MPI Karyawan A
Oleh: Dr. H. A. Rusdiana, M.M.	Semester II

Rangkuman Materi:

1. Pengertian PSDM

Secara makro adalah suatu proses peningkatan kualitas atau kemampuan manusia dalam rangka mencapai tujuan pembangunan bangsa. Sedangkan secara mikro merupakan proses perencanaan pendidikan dan pelatihan serta pengelolaan karyawan untuk mencapai hasil yang optimal.

2. faktor yang mempengaruhi PSDM adalah faktor internal dan faktor Eksternal.

3. Kegunaan PSDM untuk menetapkan basis rasional bagi struktur kompetensi, untuk mengevaluasi bagaimana tanggapan, tanggapan lingkungan, kebutuhan SDM di masa yang akan datang.

4. Latihan dan pengembangan - Langkah-langkah pendahuluan dalam program ^{Manajemen} at ^{Manajemen} Manajemen → metode Simulasi Evaluasi → kriteria evaluasi Pendahuluan karyawan dilatih / dikembangkan → tes kerja → promosi → flag.

Summary:

Dalam MSDM harus ada pengembangan karena dengan pengembangan MSDM bisa dikatakan hidup dan berkualitas. Pengembangan SDM merupakan proses peningkatan kualitas atau kemampuan manusia dalam rangka mencapai tujuan pembangunan bangsa.

Ttd.
Dosen,



Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Bandung, 27 Maret 2020
Mahasiswa,

(Handwritten signature)
Ari Irawan

GAMBAR BUKTI

Materi ke 4 Manajemen Sumber Daya Manusia

A. Rusdiana 18 Apr

100 poin

1. Amati materi ke-4 ini
2. Kerjakan secara online pada lembar kerja ini (jangan mengirim PDF)
3. Susunlah deskripsi singkat bagian akhir summary

4-Pengembangan SDM.ppt
PowerPoint

4-Pengembangan SDM.ppt
PowerPoint

Untitled document
Google Dokumen

1 komentar kelas

Ressa Rijalul Mimbar Alawy 18 Apr

Assalamualaikum

Pa

Pengembangan sumber daya manusia

CATATAN KULIAH 5 DARING VIA GCR, 03 APRIL 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: Jumat / 03 April 2020	Ari Irawan
Materi Kuliah: Pengelolaan SDM Pendidikan	2190060040
Metode: E-learning / Daring	Karyawan MPI - A
Dik: Dr. H. A. Rusdiana, MM	Semester II

Rangkuman Materi:

ESENSI dan FUNGSI MSDM

1. Fungsi MSDM dibagi menjadi dua bagian yaitu fungsi manajerial dan operasional. Fungsi Manajerial terdiri dari Planning, Organizing, Directing dan controlling. Sedangkan fungsi Operasional terdiri dari procurement, Development, compensation, Integration, Maintenance dan separation.
2. Tujuan- Tujuan MSDM : a) Tujuan Organisasional, b) Tujuan Fungsional, c) Tujuan kemasyarakatan, d) Tujuan personal.
3. Kompensasi mencakup seluruh imbalan yang diberikan kepada karyawan sebagai penghargaan atas jasa mereka, yang meliputi:
 - a) Kompensasi Finansial langsung adalah bayaran yang diterima dalam bentuk gaji, upah, komisi, bonus dan lain-lain.
 - b) Kompensasi finansial tidak langsung (tunjangan) adalah semua imbalan finansial yang tidak termasuk dalam kompensasi langsung seperti: cuti dibayar, tunjangan kesehatan, asuransi kesehatan dan sebagainya.
 - c) Kompensasi nonfinansial adalah kepuasan yang diterima seseorang dan pekerjaan itu sendiri atau dari lingkungan psikologis atau dari fisik dimana orang tersebut bekerja.
4. Konsep Rekrutmen
 - a) Dasar : Job spec dan PP, b) Sumber : Internal dan Eksternal, c) metode : tertutup dan terbuka, d) Kriteria: Internal dan Eksternal.
5. Penilaian kinerja pegawai - bekerja - prestasi kerja - dibandingkan - hasilnya - (dibawah standar, sesuai standar atau diatas standar).
6. Rung lingkup penilaian kerja SWT & IH

Summary:
 Dalam MSDM ini harus jelas tujuan pokok dan fungsinya, harus jelas kinerja apa yang diinginkannya, yang harus mencakup (SWT & IH) Penilaian kinerja dalam MSDM. Karena jika kinerjanya sudah baik dan mumpuni maka hasilnya akan baik dan masing-masing SDM akan menyadari tujuan pokok dan fungsi mereka masing-masing.

Hd.
Dosen.



Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Bandung, 03 April 2020
Mahasiswa,

(Handwritten signature)
Ari Irawan

GAMBAR BUKTI

PART: 5 ESENSI FUNGSI MSDM (PENGELOLAAN SDM PENDIDIKAN) 100 poin

A. Rusdiana 3 Apr (Diedit 3 Apr)

UMUM:
 Siapkan catatan, gunakan lembar CK yang sudah baku, sebagai konsep awal untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal (asal-asalan). Terlebih kalau belum biasa menjawab/mengerjakan instruksi di online (biasakan dengan cara baca dimonitor, amati oermati pikiran, baru tulis dari isi pikiran tersebut (disebut konsep) bukan hanya menindahkan tulisan di monitor (disebut juga asal-asalan). lakukan sampai tuntas materi. Baca/raji ulang tulisan (konsep tersebut), itu disebut editing konsep. Setelah itu, baru ANDA mengerjakan/mengetik konsep tadi di program ini. Dan ingat jangan menulis "RANGKUMAN" yang di minta DESKRPSI SINGKAT (hasil pengamatan, pemikiran, pengkajian AKADEMIK).

KHUSUS:

1. Silahkan Amati dengan oermati materi 5 ini, tentang : "PENGELOLAAN SDM PENDIDIKAN"
2. Berikan jawaban yang pantas secara akademik (tidak asal-asalan)
3. Temukan hal yang esensial DARI MATERI INI, tulis di summary.

BATAS WAKTU PENYELESAIAN: Kita coba tepat waktu dengan jadwal (kis A selambat-lambatnya sd pukul 09.30) (kis B selambat-lambatnya sd.pukul 12.00). inilah esensi dari MK MSDM yang sebenarnya. "selamat bekerja siapa cepat ia dapat/tidak ketinggalan kereta zaman"

6-ESENSI FUNGSI MANAJE...
PowerPoint

CATATAN KULIAH 6 DARING VIA GCR, 10 APRIL 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN	
Hari/Tanggal: Jumat / 10 April 2020	Ari Irawan
Materi Kuliah: Perencanaan SDM pendidikan	2190060090
Metode: E-learning / Daring	Karyawan Mpl - A
Oleh: Dr. H. A. Rusdiana, M.M.	Semester II


Rangkuman Materi:

1. Konsep Dasar SDM Pendidikan.
Perencanaan SDM adalah proses sistemik untuk memetakan kebutuhan pegawai (demand) dan ketersediaan (supply) pada masa yang akan datang, baik jumlah maupun jenisnya, sehingga departemen SDM dapat merencanakan rekrutmen, seleksi, pelatihan dan karir yang lain dengan baik.
2. Tujuan Perencanaan SDM.
a) memperbaiki pemafaatan SDM, b) menyesuaikan aktivitas SDM dan kebutuhan dimasa depan secara efisien. c) meningkatkan efisiensi dalam menarik pegawai baru, d) melengkapi informasi sumber daya manusia yang dapat memantui kegiatan SDM dan unit organisasi lain.
3. Fungsi / Manfaat Perencanaan sebagai penentu arah, meminimalisasi kendala/pasihan, meminimalisasi inefisiensi sumberdaya dan penetapan standar dan pengontrolan kualitas.
4. Komponen Perencanaan SDM: Tujuan, Perencanaan Organisasi, Pengauditan SDM, dan peramalan SDM.
5. Strategi, proses dan prosedur Perencanaan Sumber Daya Manusia.
a) strategi perencanaan SDM untuk merancang dan mengembangkan perencanaan SDM yang efektif. ada tiga tipe strategi yaitu strategic planning, operasional planning dan Human resources Planning,
b) proses dan prosedur perencanaan SDM:
c) prosedur perencanaan SDM mencakup secara jelas kualitas dan kuantitas SDM.
d) hasil perencanaan SDM: Tujuan SDM, Rencana organisasi, Audit SDM, Perubahan SDM dan program Awal SDM.

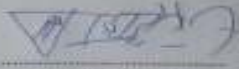
Summary:
Dalam membuat apapun, baik pekerjaan maupun proyek akan berjalan sesuai dengan keinginan apabila kita membuat rencana yang bagus. perencanaan yang baik akan menghasilkan suatu pekerjaan yang maksimal. Begitu pula dalam pendidikan.

Ttd.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.



Bandung, 10 April 2020
Mahasiswa,


Ari Irawan.

GAMBAR BUKTI

Part. 6. Perencanaan Sumberdaya Manusi


100 poin

A. Rusdiana 10 Apr

Instruksi
BACA DENGAN TELITI DAN IKUTI PETUNJUK INI

1. Siapkan kelengkapan anda mulai atat tulis lembar CK dan lain sebagainya, usahakan jangan panik (PERSIPAN YANG BAIK. AKAN MENGHASIKAN.....)
2. Simak Materi VI pada layar monitor anda bila mana perlu (Print Screen) tiap lembar atau fontod
3. Silahkan tulis pada lembar CK dalam bentuk DESKRIPSI secara komprehensif, (bukan dan tidak menulis ringkasan/atau Resume)
4. Tuangkan isi pikiran Anda dari submateri materi. Temukan nilai kebaruan dan materi ini untuk dilatkan dalam Summary.
5. Basakan anda mula-mula menulis pada Format CK dengan oermat dan teliti (itu disebut konsep) lalu baca ulang konsep tersebut sampai matang
6. Silahkan anda mulai menulis secara online di lembar kerja GCR
7. Manfaatkan waktu dan ruang program LKS pada GCR sehingga mungkin karena di dalam program memiliki keterbatasan
8. Ketik/raikan temuan nilai kebaruan dari materi dalam Summary
9. Di bagian akhir ini tidak perlu lagi menulis ucapan terima kasih dan macam-macam keucatan nama dan NIM
10. Tidak Perlu Kirim/megajukan PDF disini.....? baca penjelasan di WAG

BATAW WAKTU PENGIRIMAN SELAMBAT-LAMBATNYA TANGGAL 11 APRIL PUKUL 12.59. WIB
SELAMAT BEKERJA



6-Perencanaan -SDM.ppt

PowerPoint

CATATAN KULIAH 7 DARING VIA GCR, 17 APRIL 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: <u>Jumat, 17 April 2020</u>	Ari Irawan
Materi Kuliah: <u>Rekrutmen / Penerimaan SDM</u>	<u>2190060040</u>
Metode: <u>E-learning / Daring</u>	<u>Mpa karyawan A</u>
Diklat: <u>Dr. H. A. Rusdiana, M. M</u>	<u>Semester II</u>

Rangkuman Materi: Rekrutmen / Penerimaan SDM

1. Konsep dasar rekrutmen / penerimaan SDM
 Tujuan kegiatan melaksanakan rekrutmen, memisahkan sumber tenaga yang potensial, memperoleh sejumlah tenaga yang memenuhi kualifikasi, menentukan kriteria minimal untuk calon pegawai atau untuk keaktifan seleksi.
2. Prinsip rekrutmen / penerimaan SDM
 perencanaan yang matang > objektif rasional dan sistematis > komprehensif > dipersepsi SDM profesional memenuhi kualifikasi, dan mengantisipasi prinsip kegiatan melakukan rekrutmen - perencanaan yang matang, prinsip objektif rasional dan sistematis serta prinsip komprehensif.
3. Dasar kebijakan metode, dan teknik rekrutmen pendidik dan tenaga kependidikan.
 -> Dasar pertimbangan kebijakan rekrutmen SDMP. Kebijakan rekrutmen dilaksanakan dalam suatu organisasi menurut Gomes (dalam Jahari, 2019), karena kemungkinan adanya lowongan (vacancy) dengan beberapa alasan.
 -> metode kegiatan rekrutmen SDMP. Menurut kearifan, metode sampel, metode program linear, metode teori keputusan, metode inventori dan metode organisasi produkti.
 -> Teknik kegiatan rekrutmen SDMP: teknik sentralisasi dan teknik desentralisasi.
4. Tahapan kegiatan rekrutmen pendidik dan tenaga pendidik.
 persiapan > pendaptaran penerimaan lamaran > uji tes > wawancara > surat-surat referensi > Evaluasi medis > Penetapan keputusan keutusan rekrutmen dan pengumuman kelulusan.

Summary:
 Perencanaan dalam merekrutmen SDM yang baik adalah perencanaan yang paling mungkin dilaksanakan. Jadi dalam merekrut SDM harus dilakukan tahapan-tahapan yang baik agar mendapatkan SDM yang baik pula. selain itu harus dilakukan monitoring dalam perencanaan rekrutmen agar mampu meredisasi perubahan dalam perencanaan yang tidak sesuai dengan yang diinginkan.

Ttd,
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.



Handung,
Mahasiswa,

Ari Irawan

GAMBAR BUKTI

PART 7. REKUTMEN/PENERIMAAM SDMP
100 poin ⋮

A. Rusdiana 17 Apr

BACA DENGAN TELITI DAN IKUTI PETUNJUK INI

1. Siapkan kelengkapan anda mulai atat tulis lembar CK dan lain sebagainya, usahakan jangan panik (PERSIPAN YANG BAIK AKAN MENGHASIKAN.....)
2. Simak Materi VII pada layar monitor anda bila mana perlu (Print Screen) tiap lembar atao donlod
3. Silahkan tulis pada lembar CK dalam bentuk DESKRIPSI secara komprehensif, (bukan dan tidak menulis ringkasan/atau Resume)
4. Tuangkan isi pikiran Anda dari substansi materi. Temukan nilai kebaruan dari materi ini untuk diisikan dalam Summary
5. Biasakan anda mula-mula menulis pada Format CK dengan cermat dan teliti (itu disebut konsep) lalu baca ulang konsep tersebut sampai matang
6. Silahkan anda mulai menulis secara online di lembar kerja GCR.
7. Manfaatkan waktu dan ruang program LKS pada GCR seefisien mungkin karena dalam program memiliki keterbatasan
8. Ketik/isikan temuan nilai kebaruan dari materi dalam Summary.
9. Di bagian akhir ini tidak perlu lagi menulis ucapan terima kasih dan macam-macam kecuali nama dan NIM
10. Tidak Perlu Kirim/megisikan PDF disini.....? baca penjelasan di WAG

BATAS WAKTU PENGIRIMAN SELAMBAT-LAMBATNYA HARI JUM'AT TANGGAL 17 APRIL PUKUL 24.59. WIB

SELAMAT BEKERJA

7-Rekrumen -SDM.ppt

PowerPoint

CATATAN KULIAH 8 DARING VIA GCR, 24 APRIL 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: Jun'at 24 April 2020	Ari Irawan
Materi Kuliah: Pengangkatan, orientasi dan penempatan pegawai (pengalaman dan pendidikan)	2190060040
Metode: E-learning tugas mandiri (Daring)	Mpi Kanyawan A
Dikah: Dr. H. A. Rusdiana, M.M	Semester II

Rangkuman Materi:

A. Konsep pengangkatan, orientasi dan penempatan pegawai.

1. Pengangkatan pegawai bertujuan memberi persediaan mendidik agar individu yang berkualifikasi untuk mengisi lowongan pekerjaan di organisasi.
2. Orientasi pegawai dimaksudkan untuk memperkenalkan pegawai baru kepada situasi kerja dan kelompok kerjanya yang baru. Ada dua bentuk orientasi pegawai lain digunakan setiap tahun yaitu orientasi formal dan informal.
3. Penempatan pegawai bertujuan untuk mengarahkan perilaku = menempatkan orang yang tepat sesuai minat dan kemampuan = mengoptimalkan kemampuan pegawai => sumber daya manusia mampu memberikan kontribusi kepada organisasi.


Prosedur sistem penempatan pegawai:

- a) Masa orientasi: setiap organisasi memiliki ciri khasnya masing-masing atau mempunyai tugas fungsional yang unik yang tidak dikerjakan oleh organisasi lainnya.
- b) Masa percobaan: masih dalam pengawasan dan pengamatan intensif untuk melihat apakah yang bersangkutan mampu melakukan penyesuaian yang diperlukan sikap, loyalitas dan hal-hal lain yang bersifat kepentaksanaan.
- c) Pengangkatan sebagai pegawai tetap: setiap melalui tahap masa percobaan, mereka diangkat dengan ketentuan dibebaskan perulangan yang permanen pada situasi kerja tertentu dengan tugas yang spesifik pula penerima segala haknya sebagai pegawai.

Summary:
 Setiap pegawai yang litigomah dan bermutu akan mengalami pengangkatan, orientasi dan penempatan pegawai, yang berarti setiap pegawai harus mampu bersaing dan mampu mengupgrad dirinya, agar bisa mengalami pengangkatan, orientasi dan penempatan pegawai dengan baik. Karena apabila seseorang pegawai yang tidak mampu bersaing akan mengupgrad dirinya maka akan kerdasalah. Maka dari itu jadilah SDM yang mampu bersaing dan mengupgrad diri sendiri.

Tid
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.



Bandung
Mahasiswa,

Ari Irawan

GAMBAR BUKTI

PART: 8 PENGANKATAN, ORIENTASI & PENEMPATAN

100 poin

A. Rusdiana 24 Apr

- BACA DENGAN TELITI DAN IKUTI PETUNJUK INI**
1. Siapkan kelengkapan anda mulai atat tulis lembar CK dan lain sebagainya, usahakan jangan panik (PERSIPAN YANG BAIK AKAN MENGHASIKAN.....)
 2. Simak Materi VIII pada layar monitor anda bilamana perlu (Print Screen) tiap lembar atao donlod
 3. Silahkan tulis pada lembar CK dalam bentuk DESKRIPSI secara kompehensif, (bukan dan tidak menulis ringkasan/atau Resume)
 4. Tuangkan isi pikiran Anda dari substansi materi. Temukan nilai kebaruan dari materi ini untuk diisikan dalam Summary\
 5. Biasakan anda mula-mula menulis pada Format CK dengan cermat dan teliti (itu disebut konsep) lalu baca ulang konsep tersebut sampai matang
 6. Silahkan anda mulai menulis secara online di lembar kerja GCR.
 7. Manfaatkan waktu dan ruang program LKS pada GCR seefisien mungkin karena dalam program memiliki keterbatasan PENYELESAIAN SELAMBAT-LAMBATNYA JUM'AT 24 APRIL 2020 PUKUL 23.59 WIB

8-Orientasi dan Penempatan...
PowerPoint

CATATAN KULIAH 9 DARING VIA GCR, 01 MEI 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN			
Hari/Tanggal	: Jumat 01 Mei 2020	Nama	: Ari Irawan
Materi Kuliah	: UTS MSDM Pendidikan	NIM	: 2100060040
Metode	: (Daring)	Kelas	: MPI Karyawan A
Oleh	: Dr. H. A. Rusdiana, M.M.	Semester	: II (Dua)

Rangkuman Materi:

Kompetensi tentang UTS


Deskripsi singkat soal:

1. Rangkaian dan aras yang menjadi garis besar (pengertian dan lain-lain)
2. Beberapa point tentang tujuan MSDM
3. Menyebutkan salah satu kategori dalam pembelajaran MSDM
4. Point-point tentang sumber daya Manusia dan kepegawaian

Summary:

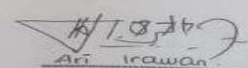
Tid.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.



Bandung, 01 Mei 2020

Mahasiswa,



Ari Irawan

GAMBAR BUKTI




 Dibertahukan bahwa UTS mata kuliah MSDM Pendidikan akan dilaksanakan secara DARING, pada:
 Hari/tgl : Jumat, 1 Mei 2020
 Waktu : 07.00 – 09.30 WIB Kls. A
 Waktu : 09.30 – 12.00 WIB Kls. B
 Durasi : 90 menit
 Laman : <https://manti-diberikan-pada-waktunya>, dengan link berbeda untuk setiap kelasnya
 Syarat:
 Makalah Kelompok I-III-IV-V-VI-VII (Pk-1&Perbaikan Pk-2) Ciri perbaikan pada Pk-2 (setiap kalimat, pragrar, sumber dan sejenisnya yang diperbaiki, point/huruf-nya ditulis dengan warna merah)
 Dikirim ke-email: rusdiana61@gmail.com
 Dengan fail: [\[icon\]](#) [\[icon\]](#) /rff (bukan pdf)
 Selambat-lambatnya Kamis, 30 April 2020, Pukul 24.00, WIB (sebelum UTS).
 Demikian untuk diperhatikan sebagaimana mestinya.

وَعَلَيْكُمْ وَسَلَّمَ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ
 Bandung, 29 April 2020

 H. A. Rusdiana



UTS MK Kuliah SDM PPs S2 UIN SGD Bandung Semester II Kayawan

Jawab pertanyaan di bawah ini dengan jawaban yang paling tepat

* Wajib

Alamat email *

1. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah pemafaatan para individu untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi 1 poin

Rumusan dari (Davis 1995)

Rumusan dari (Mondy 2008)

Rumusan dari (Nawawi 2001)

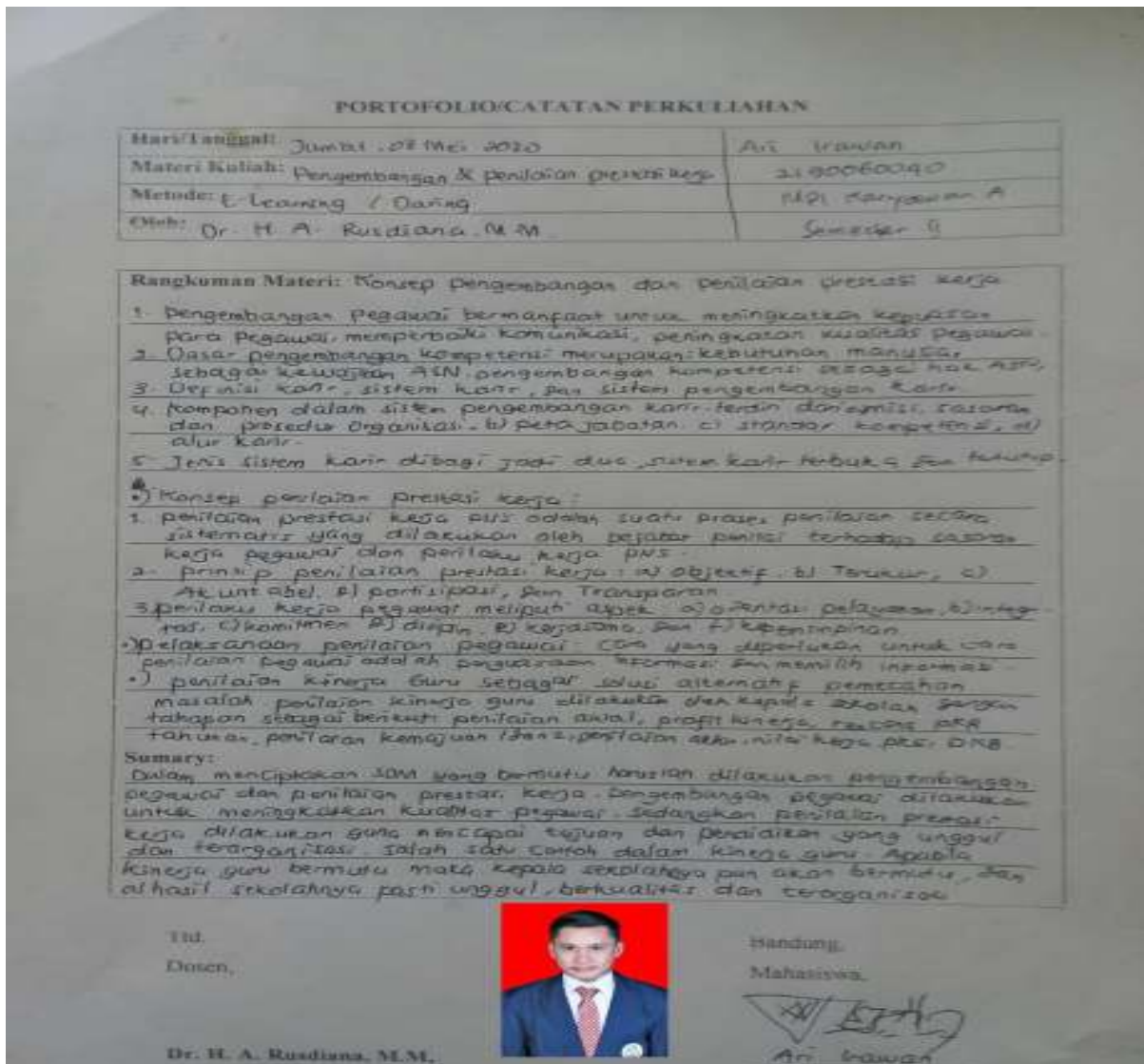
PART 9 UTS MSDM PENDIDIKAN 100 poin

A. Rusdiana 1 Mei

1. Berdasarkan definisi, definisi awal dan terbaru
2. Pemakaian dasar, waktu
3. Jargon-jargon baru, melandasi atau lebih update belain pake

UTS MK Kuliah GDM PPs S2 U.
<https://docs.google.com/forms/>

CATATAN KULIAH 10 DARING VIA GCR, 08 MEI 2020



GAMBAR BUKTI

PART: 8 PENGANKATAN, ORIENTASI & PENEMPATAN

100 poin

A. Rusdiana 24 Apr

- BACA DENGAN TELITI DAN IKUTI PETUNJUK INI
1. Siapkan kelengkapan anda mulai ataat tulis lembar CK dan lain sebagainya, usahakan jangan panik (PERSIPAN YANG BAIK AKAN MENGHASIKAN.....)
 2. Simak Materi VIII pada layar monitor anda bilamana perlu (Print Screen) tiap lembar atao donlod
 3. Silahkan tulis pada lembar CK dalam bentuk DESKRIPSI secara komprehensif, (bukan dan tidak menulis ringkasan/atau Resume)
 4. Tuangkan isi pikiran Anda dari substansi materi. Temukan nilai kebaruan dari materi ini untuk diisikan dalam Summary.
 5. Biasakan anda mula-mula menulis pada Form at CK dengan cermat dan teliti (itu disebut konsep) lalu baca ulang konsep tersebut sampai matang
 6. Silahkan anda mulai menulis secara online di lembar kerja GCR.
 7. Manfaatkan waktu dan ruang program LKS pada GCR seefisien mungkin karena dalam program memiliki keterbatasan PENYELESAIAN SELAMBAT-LAMBATNYA JUM'AT 24 APRIL 2020 PUKUL 23.59 WIB

8-Orientasi dan Penempatan...
 PowerPoint

CATATAN KULIAH 11 DARING VIA GCR, 15 MEI 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: Jum'at, 15 Mei 2020	Ari Irawan
Materi Kuliah: Kompensasi, promosi, Kesejahteraan & produktifitas	2190060040
Metode: E-Learning / Daring	Mpi Karyawan A
Oleh: Dr. H. A. Rusdiana, M.M	Semester II

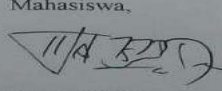
Rangkuman Materi:


A. Kompensasi Pegawai
 Kompensasi adalah segala sesuatu yang diterima oleh pegawai baik uang maupun benda. Fungsi dari kompensasi pegawai yaitu - pengalokasian sumber daya manusia secara efisien, penggunaan SDM secara lebih efisien dan efektif. Adapun tujuan dari kompensasi itu sendiri yaitu: Ikatan kerja sama, kepuasan kerja, pengadaan efektif, motivasi, stabilitas karyawan, disiplin, pengaruh serikat buruh dan pengaruh pemerintah. Hubungan kompensasi dengan kepuasan kerja (kesejahteraan pegawai). Kebutuhan yang dipuaskannya yaitu: kebutuhan fisik, sosial, egoistic.

B. Promosi Pegawai
 Dasar promosi harus berdasarkan pengalaman dan keahlian. Syarat Promosi pegawai - jujur, disiplin, prestasi kerja dan lain-lain. Adapun jenis Promosi pegawai berdasarkan Permen no 12 tahun 2002 diantaranya: kenaikan pangkat penyesuaian tingkat, pangkat pilihan, pangkat reguler, pangkat anumerta dan pangkat pengabdian, rang menjadi keib asaan buruk yang dapat menghambat promosi. Tabatan pegawai yaitu: selalu terlambat, sering mengeluh, sering lupa, tidak punya prioritas dan lain-lain

C. Kesejahteraan dan Produktifitas Pegawai
 Hakikat kesejahteraan pegawai merupakan suatu yang membuat karyawan menjadi nyaman dan tenang dalam melaksanakan tugasnya. Tujuan kesejahteraan pegawai berdasarkan simpulan dari pendapat para ahli untuk meningkatkan, memotivasi, memelihara, menciptakan, dan membantu segala hal yang berhubungan dengan Pegawai dan Perusahaan. Produktifitas kerja adalah perbandingan antara hasil yang diperoleh dengan jumlah sumber kerja yang digunakan.

Summary:
 Dalam pengelolaan SDM pendidikan, ada yang harus diperhatikan untuk mencapai tujuan bersama yaitu: kompensasi yang difungsikan untuk menciptakan SDM yang efektif dan efisien, promosi yang tujuannya untuk mengangkat jabatan pegawai berdasarkan pengalaman dan keahlian, kesejahteraan agar pegawai menjadi nyaman dan berpartisipasi penuh, produktivitas kerja yang digunakan untuk membandingkan hasil yang diperoleh dengan jumlah sumber kerja yang digunakan. diantara kompensasi, promosi, kesejahteraan dan produktivitas pegawai saling berkaitan erat.

Bandung, 15 Mei 2020.
 Mahasiswa,


Dosen,

 Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

GAMBAR BUKTI

PART 11: KONPENSASI PROMOSI KESEJAHTERAAN

100 poin ⋮

 A. Rusdiana 15 Mei

BACA DENGAN TELITI DAN IKUTI PETUNJUK INI

1. Siapkan kelengkapan anda mulai atat tulis lembar CK dan lain sebagainya, usahakan jangan panik (PERSIPAN YANG BAIK AKAN MENGHASIKAN.....)
 2. Simak Materi XI KONPENSASI PROMOSI KESEJAHTERAAN, pada layar monitor anda bilamana perlu (Print Screen) tiap lembar atao donlod
 3. Silahkan tulis pada lembar CK dalam bentuk DESKRIPSI secara komprehensif, (bukan dan tidak menulis ringkasan/atau Resume)
 4. Tuangkan isi pikiran Anda dari substansi materi. Temukan nilai kebaruan dari materi ini untuk diisikan dalam Summary
 5. Biasakan anda mula-mula menulis pada Format CK dengan cermat dan teliti (itu disebut konsep) lalu baca ulang konsep tersebut sampai matang
 6. Silahkan anda mulai menulis secara online di lembar kerja GCR.
 7. Manfaatkan waktu dan ruang program LKS pada GCR seefisien mungkin karena dalam program memiliki keterbatasan.
- PENYELESAIAN SELAMBAT-LAMBATNYA HARI JUM'AT, 15 MEI 2020... Pukul 24.50 WIB



11-Kofensasi Promo dan kes...

PDF

**CATATAN
KULIAH DARING
VIA ZOOM
(DISKUSI
KELOMPOK) 05
JUNI 2020
SAMPAI 26 JUNI
2020**

CATATAN KULIAH 12 DARING VIA ZOOM, 05 JUNI 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN			
Hari/Tanggal	: Jumat 05 Juni 2020	Nama	: Ari Irawan
Materi Kuliah	: SOP diskusi Fel webinar	NIM	: 2190060090
Metode	: Daring - Ceramah	Kelas	: Mpi Karyawan A
Oleh	: Dr. H. A. Rusdiana, M.M.	Semester	: II (Dua)


Rangkuman Materi:

1. Kelompok mahasiswa penyaji ⇒ mempersiapkan Administrasi (makalah yang sudah direvisi kelompok lain, berita acara, poster materi) - mempersiapkan media zoom menggunakan no identitas.
2. Kelompok mahasiswa penyanggah ⇒ menerima makalah yang telah direvisi dari kelompok lain, membahas tugas anggota - memberikan masukan.
3. Tetap diportofolikan konten dan teknis paper lain.
4. Apa yang ditulis harus relevan dengan yang dipresentasikan.
5. portofolio kelompok terhimpun dalam file - syarat wajib tugas individu oleh kelompok harus ada portofolio.

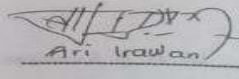
Summary:

Tid. _____
Dosen, _____

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.



Bandung, 05 Juni 2020
Mahasiswa, _____


Ari Irawan

GAMBAR BUKTI



KULIAH LANJUTAN

MATA KULIAH : MANAJEMEN SDM PENDIDIKAN
 SEMESTER/KLS : II (DUA) A KR S-2
 JURUSAN/PRODI : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM S-2
 Hari/tanggal : Jum'at/5 Juni 2020
 Jam : 07.00 - 09.30
 Melalui : WEBINAR ZOOM



Join Zoom Meeting
<https://zoom.us/j/9099326814?pwd=Y291OC9MR2puaFlhOGxaeTI0d3ExZz09>
 Meeting ID: 909 932 6814
 Password : 616ZTN
 Contac Person



Catatan:

Untuk kepentingan absen/kehadiran, ketika masuk kelas virtual semua Mahasiswa wajib memakai nomor pada dada (lihat contoh) ingat nomor GCR



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG**

Jalan A.H.Nasution No. 105 Cibiru Bandung 40614 Telp. (022) 7800525 Fax. (022) 7803936
website: www.uinsgd.ac.id e-mail: info@uinsgd.ac.id

SURAT EDARAN

Nomor: B-352/Un.05/II.4/HM.01/03/2020

**TENTANG
KEBIJAKAN AKADEMIK DAN NON-AKADEMIK
UIN SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG
TERKAIT PENCEGAHAN PENYEBARAN VIRUS CORONA**

Kepada Yth.

1. Para Dekan Fakultas dan Direktur Pascasarjana
2. Para Kepala Lembaga dan Ketua Pusat
3. Para Kepala Biro dan Kepala Bagian
4. Civitas Akademika
di lingkungan UIN Sunan Gunung Djati Bandung

Assalamu'alaikum, Wr. Wb.

Mencermati dan menyikapi situasi penyebaran Virus Corona (COVID-19) sekaligus menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, tentang Pencegahan *Corona Virus Disease 19* (COVID-19) pada Satuan Pendidikan; Surat Edaran Menteri Agama RI Nomor 069-08/2020 tentang Pelaksanaan Protokol Penanganan COVID-19 pada Area Publik; Surat Edaran Rektor UIN Sunan Gunung Djati Bandung Nomor: 533/Un.05/II.4/KP.01.2/03/2020, dan Rapat Pimpinan UIN Sunan Gunung Djati Bandung tanggal 15 Maret 2020 Pukul 16.00 WIB tentang Antisipasi Penyebaran Virus Corona di UIN Sunan Gunung Djati Bandung, dengan ini kami sampaikan kebijakan pencegahan penyebaran virus corona di UIN Sunan Gunung Djati Bandung sebagai berikut:

1. Perkuliahan di UIN Sunan Gunung Djati Bandung dalam tenggang waktu dua minggu (mulai tanggal 16 s.d. 28 Maret 2020) dilaksanakan dengan sistem daring (*online*)/ penugasan/bentuk lainnya di luar tatap muka langsung. Perkuliahan daring telah disediakan melalui link: lms.uinsgd.ac.id. Untuk yang dosen yang memerlukan informasi pelaksanaan perkuliahan daring dapat berkonsultasi dengan Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (PTIPD) melalui WA (Whatsapp) ke nomor +628122227804 atau email ke elarning@uinsgd.ac.id.
2. Kegiatan praktik (laboratorium, lapangan, KKM, magang), kuliah umum, seminar, lokakarya dan yang sejenisnya dilakukan penjadwalan ulang.
3. Kegiatan Ujian Komprehensif, Seminar Proposal, dan Munaqasyah ditunda pelaksanaannya.
4. Dosen dengan Tugas Tambahan (DT) dan Tenaga kependidikan tetap melakukan *fingerprint* sebagaimana mestinya sesuai dengan aturan yang berlaku.

MSDM S2 Karawang
MANAJEMEN
SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
 اللَّهُمَّ صَلِّ وَسَلِّمْ وَبَارِكْ عَلَى نَبِيِّكَ مُحَمَّدٍ

Diberitahukan kepada seluruh mahasiswa kls A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa kuliah Lanjutan Pasca Libur Cuti Iedul Fitri 1441 H./2020 M., akan dimulai:

Hari/tanggal : Jum'at/5 Juni 2020
 Kls. A : Jam 07.00 – 09.30
 Kls. B : Jam 09.30 _ 12.00
 Melalui : WEBINAR ZOOM



ID:

(ID. Akan diberikan pada waktunya sekaligus berfungsi Absen)

Materi : Kebijakan Diskusi Kelompok

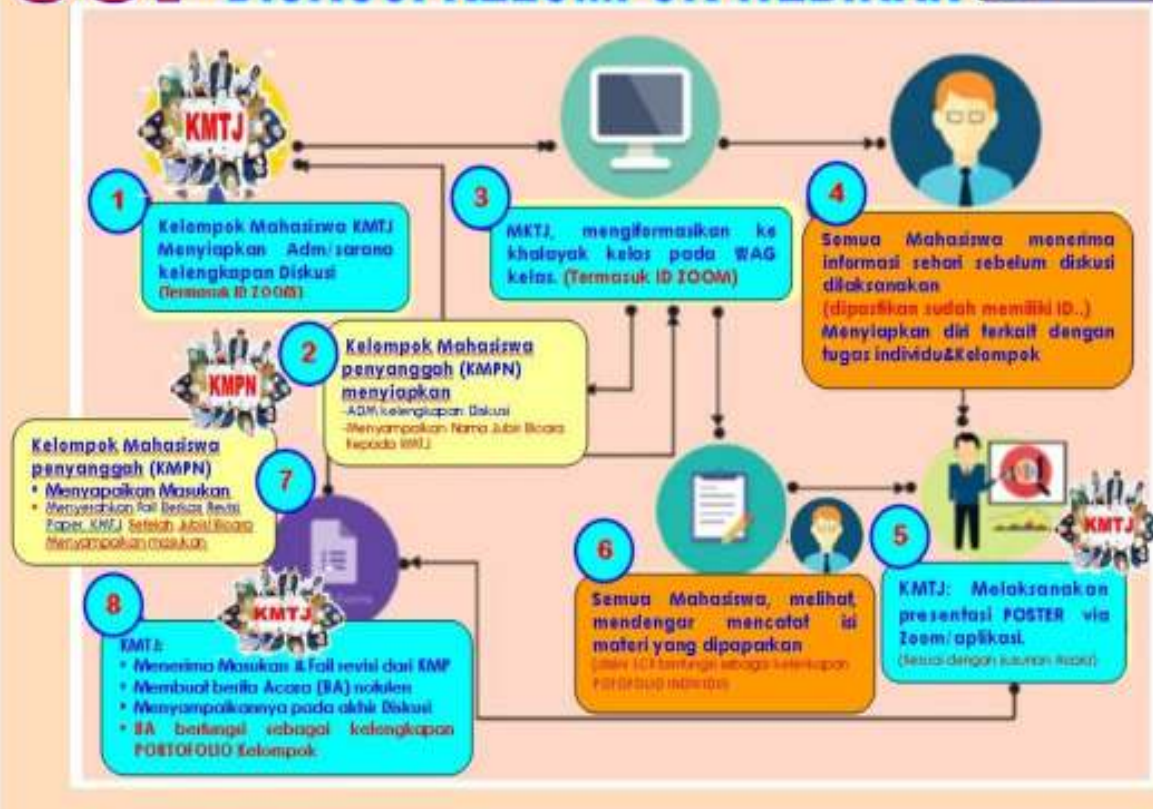
Agar semua mahasiswa mempersiapkannya, terutama hal-hal yang berkaitan dengan Diskusi Kelompok.

Hal-hal lain bisa koordinasi dengan PJ Kelas.

وَعَلَيْكُمْ السَّلَامُ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ
 Bandung, 2 Juni 2020

H.A. Rusdiana
H.A. Rusdiana

SOP DISKUSI KELOMPOK WEBINAR





JADWAL DISKULI KELOMPOK

MATA KULIAH : MANAJEMEN SDM PENDIDIKAN

SEMESTER/KLS: II (DUA) A KR PRODIMANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM S-2

Kloter 1 pada hari Jum'at/12 Juni 2020

Kelompok I : jam sd.

Kelompok II : jam sd.

Kelompok III : jam sd.

Kloter 1 pada hari Jum'at/19 Juni 2020

Kelompok I : jam sd.

Kelompok II : jam sd.

Kelompok III : jam sd.

Kloter 1 pada hari Jum'at/26 Juni 2020

Kelompok I : jam sd.

Kelompok II : jam sd.

Kelompok III : jam sd.



Join Zoom Meeting disiapkan masing-masing kelompok



Catatan:

Untuk kepentingan absen/kehadiran, ketika masuk kelas virtual semua Mahasiswa wajib memakai nomor pada dada (lihat contoh) ingat nomor GCR

CATATAN KULIAH 12 DARING VIA ZOOM, 12 JUNI 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal : Jumat, 12 Juni 2020	Nama : Ari Irawan
Materi Kuliah : perencanaan SDM, perekrutan pegawai, orientasi dan penempatan	NIM : 2190060040
Metode : Diskusi via zoom	Kelas : Mpi Karyawan A
Oleh : Kel 1, 2, 3	Semester : II (Dua)

Rangkuman Materi:

→ perencanaan SDM - Hendaknya didasarkan atas keserasian dengan perencanaan strategis maupun perencanaan operasional lainnya. strategi pendidikan yang bersifat makro maksudnya secara individu. kepercayaan perusahaan terhadap masyarakat bergamng kualitas.

→ Perekrutan calon pegawai - serangkaian aktivitas untuk memotivasi, keahlian dan pengetahuan yang diperlukan untuk menutupi kekurangan dan perencanaan kepegawaian. proses: rencana, strategi, mencari, memilih.

→ orientasi dan penempatan pegawai: pengenalan dan penempatan secepatnya untuk menyalurkan kemampuan pegawai pada posisi yang paling sesuai untuk memperoleh prestasi yang maksimal.

Prinsip: Femanusiaan, kerahmanan arah, Demokrasi, kesatuan tujuan, komando, equity pay foredeal work.


Summary:

a) susunan acara dan poster ditampilkan

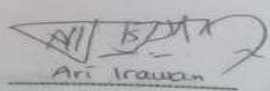
b) Apa yang ditampilkan harus sesuai dengan yang dibicarakan.

Tid _____
Dosen _____

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.



Bandung, 12 Juni 2020
Mahasiswa _____


 Ari Irawan

GAMBAR BUKTI

DISKUSI KELOMPOK

PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Dosen Pengampu

Materi Kuliah

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Penyelenggara

KELOMPOK I (MPL/KARYAWAN A)

Kelompok Penyayang

Kelompok 1
Abid Yoni @Budi Sun

Kelompok 2
Alvin @amran @ Pasha Rizki @

Kelompok 3
Al Sabiqy @abdi @Dony @Rizki @ & Nii @ni @Laila @Salsabih @

Kelompok 4
Ari @Irawan @ & Alvin @Rusdiana @

Kelompok 5
Alvin @Rizki @ & Alvin @Rusdiana @

Kelompok 6
Alvin @Rizki @ & Alvin @Rusdiana @



Dosen Pengampu

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

ZOOM Meeting
ID: 754 1584 6643
Password: 123456

JUMAT, 12 JUNI 2020 (07.00 - 07.30)

Narahubung: ANBAR MAULANA (081212623752)

Kelompok Penyaji:





DISKUSI KELOMPOK 2

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Dosen Pengampu

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

JUMAT, 12 JUNI 2020 (07.00 - 07.30)

Narahubung: ANBAR MAULANA (081212623752)

DISKUSI KELOMPOK

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Dosen Pengampu

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

JUMAT, 12 JUNI 2020
PUKUL 07.00-0730 WIB

ZOOM MEETING
ID: 754 1584 6643
Password: 123456

For more information, please contact
Faizal Rizqi (081212623752)

CATATAN KULIAH 13 DARING VIA ZOOM, 19 JUNI 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal : Jumat 19 Juni 2020	Nama : Ari Irawan
Materi Kuliah : Pengembangan Karir pegawai penilaian prest kerja, promosi jabatan	NIM : 2102060040
Metode : Diskusi via zoom	Kelas : MPI Karyawan A
Oleh : Kel 4, 5, 6	Semester : II (Dua)

Rangkuman Materi:

→ pengembangan Karir pegawai = suatu usaha untuk mengembangkan, memanfaatkan, dan mendayagunakan potensi yang dimiliki oleh karyawan, yang mempengaruhi: a) hubungan pegawai b) personalia pegawai, c) Faktor eksternal d) politik dan organisasi

Bimbingan Karir: proses membantu, mempersiapkan, sistematis layanan.

→ Penilaian prestasi Kerja: sebuah profesi formal untuk melakukan peninjauan ulang dan evaluasi prestasi kerja seseorang secara periodik

Metode yang digunakan membandingkan kinerja terdahulu dengan dasar hukum DPJ PP No 10 tahun 1979 BKN No 02/SE/1980.

→ Kompensasi dan promosi jabatan: perpindahan yang memperbesar authority dan responsibility karyawan ke jabatan yang lebih tinggi. prosedur: pengalaman → kecakapan → Kombinasi pengalaman.


Summary:

a) Harus lebih memanfaatkan waktu

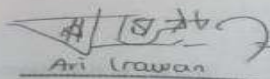
b) Kelompok yang sudah siap langsung mengambil alih diskusi, jangan menunggu.

Tid. _____
Dosen, _____

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.



Bandung, 19 Juni 2020
Mahasiswa, _____


Ari Irawan

GAMBAR BUKTI



DISKUSI KELOMPOK
Penilaian Prestasi Kerja

DIBELENGKARAKAN OLEH:
Kelompok 4
Mata Kuliah

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

JUMAT, 19 JUNI 2020 | PUKA 09.00-09.30

Kelompok Penyaji



DISKUSI KELOMPOK
Mata Kuliah / Manajemen Sumber Daya Manusia

PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI
JUM'AT 19 JUNI 2020 07:00 - 07:30

Penyaji sebagai kelompok:

- SI, Qisthak
- AN, Nadia
- Dyung

Kelompok Penyaji:

- Kelompok 1
- Kelompok 2
- Kelompok 3
- Kelompok 4
- Kelompok 5
- Kelompok 6
- Kelompok 7

Meeting ID: 86 2466 0246
No. 001 219 219
14 June

MPI/KA



PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI
Pengembangan Karir Pegawai

Let's join live via 

Kelompok 6 Penyaji:

- Amal, Rizki
- Prasasti
- Anggar, Zamoni
- Budiansyah, Budiansyah

Mata Kuliah
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
PUSKAMA

Kelompok Penyaji:

- (Kelompok 1) - (Kelompok 2)
- (Kelompok 3) - (Kelompok 4)
- (Kelompok 5) - (Kelompok 7)

JUM'AT, 19 JUNI 2020 | 08.00 - 08.30
MATA KULIAH 02020 | 0802202004

CATATAN KULIAH 14 DARING VIA ZOOM, 26 JUNI 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal : Jum'at, 26 Juni 2020	Nama : Ari Irawan
Materi Kuliah : Kesejahteraan pegawai	NIM : 2190060090
Metode : Diskusi via zoom	Kelas : MPI Karyawan A
Oleh : kelompok 7	Semester : II (Dua)

Rangkuman Materi:

Hakekat Kesejahteraan karyawan → membuat para pekerja bahagia dan puas, memberikan karyawan kebebasan dari rasa lelah dan untuk meningkatkan intelektualitas karyawan, memberikan kehidupan dan kesehatan lebih baik bagi karyawan serta menaikkan gaji.


Terdapat tujuh indikator penilaian dalam promosi jabatan diantaranya yaitu : karyawan yang loyal dan berintegritas, kreatif dan inisiatif, Nilai lebih dari karyawan lain, bisa memberikan solusi bukan hanya komplain, mau berbagi ilmu, profesional dalam bekerja, lamanya bekerja. Dan kesejahteraan karyawan sangat berdampak pada produktivitas karyawan.

Summary:

- a) pengumpulan tugas individu dan kelompok
- b) yang orisinal di GCR (Korespondensi) PDF di email bapak disatukan
- c) pengiriman file sesuai absen

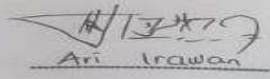
Ttd.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.



Bandung, 26 Juni 2020

Mahasiswa,



Ari Irawan

GAMBAR BUKTI

DISKUSI KELOMPOK

KESEJAHTERAAN & PRODUKTIVITAS KARYAWAN

KELOMPOK PENYAJI:

ALAFIAH: MODERATOR
ARDI: PEMATERI



A-10



A-07



Dosen Pembantu
Dr. A.H. Rusdiana, MM

KELOMPOK PENYANGGA

KELOMPOK 1
KELOMPOK 2
KELOMPOK 3
KELOMPOK 4
KELOMPOK 5
KELOMPOK 6

JUM'AT, 19 JUNI 2020
PUKUL 08.30-09.00

let's join live via

Zoom

No: 70552402100

Password: msdm4

KORESPONDENSI
UTS DAN UAS

KORESPONDENSI UTS, 01 MEI 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN			
Hari/Tanggal : Jumat 01 Mei 2020	Nama : Ari Irawan		
Materi Kuliah : UTS MSDM Pendidikan	NIM : 2100060040		
Metode : (Daring)	Kelas : MPI Karyawan A		
Oleh : Dr. H. A Rusdiana, M.M.	Semester : II (Dua)		

Rangkuman Materi:

Kompetensi tentang UTS


Deskripsi singkat soal:

1. Rangkaian dan aras yang menjadi garis besar (pengertian dan lain-lain)
2. Beberapa point tentang tujuan MSDM
3. Menyebutkan salah satu kategori dalam pembelajaran MsDM
4. Point-point tentang sumber daya Manusia dan kepegawaian

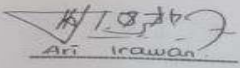
Summary:

Tid.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.



Bandung, 01 Mei 2020
Mahasiswa,


Ari Irawan

GAMBAR BUKTI



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dibertahukan bahwa UTS mata kuliah MSDM Pendidikan akan dilaksanakan secara DARING, pada:

Hari/tgl : Jum'at, 1 Mei 2020
 Waktu : 07.00 – 09.30 WIB Kls. A
 Waktu : 09.30 – 12.00 WIB Kls. B
 Durasi : 90 menit
 Laman : <https://hanti-diberikan-pada-waktunya>, dengan link berbeda untuk setiap kelasnya

Syarat:
 Makalah Kelompok I-III-IV-V-VI-VII (Pk-1&Perbaikan Pk-2) Ciri perbaikan pada Pk-2 (setiap kalimat, pragrat, sumber dan sejenisnya yang diperbaiki, point/huruf-nya ditulis dengan warna merah)
 Dikirim ke-email: rusdiana61@gmail.com
 Dengan fail: [\[Link\]](#) /rff (bukan pdf)
 Selambat-lambatnya Kamis, 30 April 2020, Fukul 24.00, WIB (sebelum UTS).
 Demikian untuk diperhatikan sebagaimana mestinya.

وَعَلَيْكُمْ وَسَلَّمَ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ
 Bandung, 29 April 2020

 H.A. Rusdiana



**UTS MK Kuliah
SDM PPs S2 UIN
SGD Bandung
Semester II
Kayawan**

Jawab pertanyaan di bawah ini dengan jawaban yang paling tepat

* Wajib

Alamat email *

1. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah pemafaatan para individu untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi 1 poin

Rumusan dari (Davis 1995)

Rumusan dari (Mondy 2008)

Rumusan dari (Nawawi 2001)

PART 9 UTS MSDM PENDIDIKAN

Lusida file

1. Jawab pertanyaan berikut ini dengan jawaban yang paling tepat

1. Rumusan dari Davis (1995)

2. Rumusan dari Mondy (2008)

3. Rumusan dari Nawawi (2001)

 UIN AR-RANIRY

KORESPONDENSI UAS, 06 JUNI 2020 DAN 25 JUNI 2020

INFORMASI UAS SK REKTOR :

**KE MENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Sekeloa Utara No. 101 Cibiru, Kec. Cibiru, Kota Bandung 40132
(022) 7902276 Fax. (022) 7902276
Website www.uin-sgdjati.ac.id e-mail uinsgd@uin-sgdjati.ac.id

Nomor : B.365/Un.05/III.2/PP.00.9/05/2020
Hal : Pemberitahuan
Yth.

1. Para Wakil Dekan
2. Ketua Jurusan/Program Studi
3. Bapak/Du Dosen
4. Kabag dan Kambbag
5. Tenaga Kependidikan
6. Mahasiswa

Berdasarkan SK rektor nomor B.149/Un.05/1.1/PP.00.9/04/2019 tentang kalender akademik, dalam rangka menghadapi Hari Raya Idul Fitri, maka dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan memberitahukan bahwa:

1. Perkuliahan semester genap dibatalkan dari tanggal 22 Mei - 30 Mei 2020
2. Perkuliahan semester genap dimulai kembali tanggal 2 Juni 2020 secara daring
3. UAS dilaksanakan tanggal 6-11 Juli 2020
4. Ujian monasosyah dilaksanakan tanggal 13 dan 27 Juni 2020

Demikian surat pemberitahuan ini disampaikan, dan untuk disebarluaskan sebagai panduan pelaksanaan akademik. Atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Wassalamu alaikum Wr. Wb.

Bandung, 18 Mei 2020
Dekan,


Prof. Dr. H. Aan Hamzah, M.Ed
NIP. 19630816-199003 2013

INFORMASI SOP PORTOFOLIO INDIVIDU SEBAGAI SYARAT UAS :



INFORMASI UAS DAN PENGUMPULAN PORTOFOLIO:



PENGIRIMAN/ PENGUMPULAN PORTOFOLIO INDIVIDU KELOMPOK

Diberitahukan kepada seluruh mahasiswa kls A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa Sumbmit (Pengiriman/ pengumpulan) Portofolio individu maupun kelompok, (untuk syarat UAS) akan dilakukan secara terbimbing pada:

Hari/tanggal : Jum'at/3 Juli 2020
Kls. A : Jam 07.00 – 09.30
Kls. B : Jam 09.30 _ 12.00
Melalui/bibingan : WEBINAR ZOOM



IDParticipani ID: .101148*)

<https://zoom.us/j/91728627444?pwd=ZysyeFhSSDZwNk99vNURQandXpMUT09>

Materi : Sumbmit Portofolio individu/kelompok&penutupan perkuliahan

Agar semua mahasiswa mempersiapkannya, terutama hal-hal yang berkaitan dengan Portofolio (lihat SOP&JUKNIS).

Hal-hal lain bisa koordinasi dengan PJ Kelas.

Catatan:

A Rusdiana's Zoom Meeting
Meeting ID: 917 2862 7444
Host: A Rusdiana (You)
Password: 3pfaZR
Numeric: 787238
Invite Link: <https://zoom.us/j/91728627444?pwd=ZysyeFhSSDZwNk99vNURQandXpMUT09>
Participant ID: 101148

Bandung, 1 Juli 2020

H.A. Rusdiana

***) Info lengkap hubungi Kosma

**DOKUMEN
KELENGKAPAN/P
ENUNJANG
KEBIJAKAN
KULIAH DARING
(INF DISKUSI, INF
JADWAL
UNDANGAN)**

DOKUMEN KELENGKAPAN/PENUNJANG KEBIJAKAN KULIAH DARING

A. INFORMASI DAN UNDANGAN DI WAG:



Dibertahukan bahwa UTS mata kuliah MSDM Pendidikan akan dilaksanakan secara DARING, pada:

Hari/tgl : Jum'at, 1 Mei 2020
Waktu : 07.00 – 09.30 WIB Kls. A
Waktu : 09.30 – 12.00 WIB Kls. B
Durasi : 90 menit

Laman: <https://nanti-diberikan-pada-waktunya>, dengan link berbeda untuk setiap kelasnya

Syarat:

Makalah Kelompok I-II-III-IV-V-VI-VII (Pk-1&Perbaikan Pk-2) Ciri perbaikan pada Pk-2 (setiap kalimat, pragraf, sumber dan sejenisnya yang diperbaiki, **point/huruf-nya ditulis dengan warna merah**)

Dikirim ke-email: rusdiana61@gmail.com

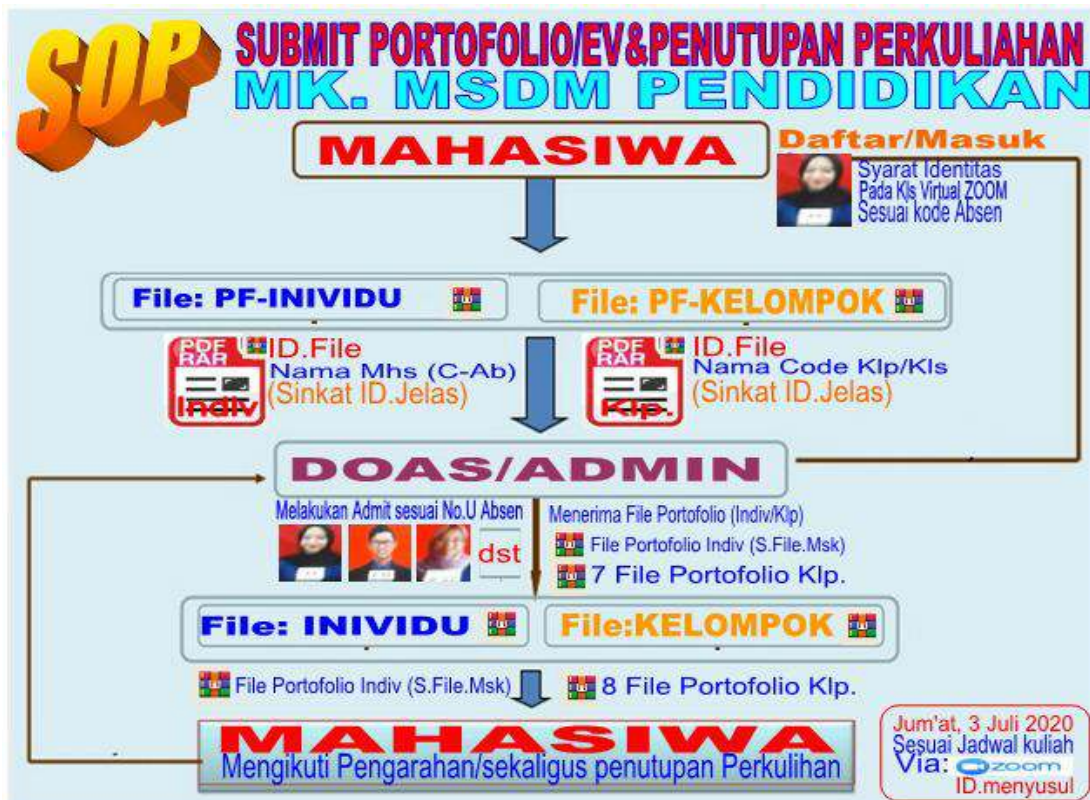
Dengan fail:  /rtf (bukan pdf)

Selambat-lambatnya Kamis, 30 April 2020, Pukul 24.00. WIB (sebelum UTS).

Demikian untuk diperhatikan sebagaimana mestinya.

وَعَلَيْكُمْ السَّلَامُ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ
Bandung, 29 April 2020


H. A. Rusdiana





PENGIRIMAN/PENGUMPULAN PORTOFOLIO INDIVIDU KELOMPOK
 Dibentahukan kepada seluruh mahasiswa kls A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa Sumbmit (Pengiriman/pengumpulan) Portofolio individu maupun kelompok, (untuk syarat UAS) akan dilakukan secara terbimbing pada:

Hari/tanggal : Jum'at/3 Juli 2020
 Kls. A : Jam 07.00 – 09.30
 Kls. B : Jam 09.30 _ 12.00
 Melalui/bibingan : WEBINAR ZOOM
 IDParticipani ID: .101148*)



Materi : <https://zoom.us/j/9172442744?pwd=Sy5ycFh5SDZwNG9vNUhROndkYjMUT09>
 Sumbmit Portofolio individu/kelompok&penutupan perkuliahan

Agar semua mahasiswa mempersiapkannya, terutama hal-hal yang berkaitan dengan Portofolio (lihat SOP&JUKNIS).

Hal-hal lain bisa koordinasi dengan PJ Kelas.

Catatan:

A Rusdiana's Zoom Meeting	
Meeting ID	917 2862 7444
Host	A Rusdiana (You)
Password	3p6azR
Numeric	787238
Invite Link	https://zoom.us/j/91728627444?pwd=Zy5ycFh5SDZwNG9vNUhROndkYjMUT09
Participant ID	101148

***) Info lengkap hubungi Kosma

Bandung, 1 Juli 2020

H.A. Rusdiana

**B. UNDANGAN DISKUSI PER KELOMPOK
 KELOMPOK 1**

DISKUSI KELOMPOK

PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Mata Kuliah
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Penyelenggara
KELOMPOK I (MPI/KARYAWAN A)

Kelompok Penyanggah

- Kelompok 2**
Afial Wari & Dewi Rani
- Kelompok 3**
Ajam Jamhur & Faisal Rizki S.
- Kelompok 4**
Ai Nahnu Nadila, Djadjang Djuniardi & Siti Nur Latifatul Qolbiyah
- Kelompok 5**
Ari Irawan & Adam Muhammad
- Kelompok 6**
Ahmad Dzikri & Anwar Romdhoni
- Kelompok 7**
Alafiah & Ardi

Dosen Pengampu

ZOOM Meeting
 ID: 754 1506 6643
 Password: MSDMK1

Dr. H. A. RUSDIANA, MM.

JUMAT, 12 JUNI 2020 (07.00 - 07.30)

Narahubung: AMBAR MAOLANA (081321887863)

Kelompok Penyaji:

A-12
ARIF MAULANA ZAMALUDIN
 (Moderator)

A-8
AMBAR MAOLANA
 (Pemateri)

A-13
DENI RAHMAT JATNIKA
 (Netulen)

KELOMPOK 2

DISKUSI KELOMPOK 2
Rekrutmen Calon Pegawai

Kelompok Penyaji
Afial Wari
Dewi Rani

Kelompok Penyanggah

- 1 Ambar Maulana, Arif Jamaludin, Deni Jatnika
- 2 DR.H.A.Rusdiana, MM
- 3 Ajam Jamhur, Faisal Rizki
- 4 Al nahnu, Djadjang, Siti Nur
- 5 Ari Irawan, Adam Muhammad
- 6 Angwar, Ahmad Dzakri
- 7 Ardi, Alafiah

Jumat, 12 Juni 2020
07.00-07.30 WIB

NARAHUBUNG
Dewi Rani (081910187001)

ZOOM MEETING
ID: 754 1506 6643
PW: MSDMKI

KELOMPOK 3

Manajemen Pendidikan Islam

DISKUSI KELOMPOK MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
Diskusi Kelompok III

KELOMPOK PENYAJI

- AJAM JAMHUR
- FAIZAL RIZDI SAWALLUDIN

DOSEN PENGAMPU
DR.H.A.RUSDIANA, MM

KELOMPOK PENYANGGAH

- KELOMPOK I AMBAR MAULANA, ARIF JAMALUDIN, DENI JATNIKA
- KELOMPOK II AFIAL WARI, DEWI RANI
- KELOMPOK III DR.H.A.RUSDIANA, MM
- KELOMPOK IV RI NAHNU, DJADJANG, SITI NUR
- KELOMPOK V ARI IRAWAN, ADAM MUHAMMAD
- KELOMPOK VI AHMAD DZAKRI, ANGWAR
- KELOMPOK VII ALAFIAH, ARDI

JUMAT, 12 JUNI 2020
PUKUL 07.00-0730 WIB

ZOOM MEETING
ID 754 1506 6643
PASSWORD MSDMKI

For more information, please contact
Faizal Rizqi (081212623792)

KELOMPOK 4

DISKUSI KELOMPOK
MATA KULIAH : MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI
JUM'AT 19 JUNI JAM 07:00 - 07:30

Penyelenggara oleh kelompok 5



SL Qolbiah **AN Nadila** **Djajang**

Kelompok Penyangga :

Kelompok 1	Kelompok 5
Kelompok 2	Kelompok 6
Kelompok 3	Kelompok 7

Nara Hubung : Siti Latifatul Qolbiah
No : 0821-2193-2139
Id Zoom :

MPI / K A

KELOMPOK 5

DISKUSI KELOMPOK
Penilaian Prestasi Kerja

DOSEN PENGAMPU



Dr. A.H Rusdiana, MPI/KA

DISELENGGARAKAN OLEH:
Kelompok 5

MATA KULIAH :
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Kelompok penyangga

JUM'AT, 12 JUNI 2020 (PUKUL 09.00-09.30)
Nara Hubung : Adam Muhammad (08972763161)

Kelompok Penyaji



id: 2929741335
Pasword : MSDMS

KELOMPOK 3
Ajam janhur
Faival Rizki S



KELOMPOK 7
Ardi
Alafiah



KELOMPOK 2
Dewi Rani
Alfial Wari



KELOMPOK 6
Angwar Ramdhani
Ahmad Dzikri



Ari Irawan:
Pemateri



Adam Muhammad:
Notulen



KELOMPOK 6

DISKUSI KELOMPOK
Kompensasi & Promosi Jabatan

Let's join live via

Kelompok 6 Penyaji :
Ahmad Dzikri **Pemateri**
Angwar Romdoni **Moderator/Notulen**

ID: 760 5289 2390
Password: msdm4-7

Dosen Pengampu
Dr. H. A. Rusdiana, MM

Mata Kuliah
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
PENDIDIKAN

KELOMPOK PENYANGGA :
(Kelompok 1) - (Kelompok 2)
(Kelompok 3) - (Kelompok 4)
(Kelompok 5) - (Kelompok 7)

JUM'AT, 19 JUNI 2020 (08.00 - 08.30)
NARA HUBUNG: DZIKRI (083822125484)

KELOMPOK 7

DISKUSI KELOMPOK
KESEJAHTERAAN & PRODUKTIVITAS KARYAWAN

KELOMPOK PENYAJI:
ALAFIAH: MODERATOR
ARDI: PEMATERI

Dosen Pengampu
Dr. A.H. Rusdiana, MM

KELOMPOK PENYANGGA
KELOMPOK 1
KELOMPOK 2
KELOMPOK 3
KELOMPOK 4
KELOMPOK 5
KELOMPOK 6

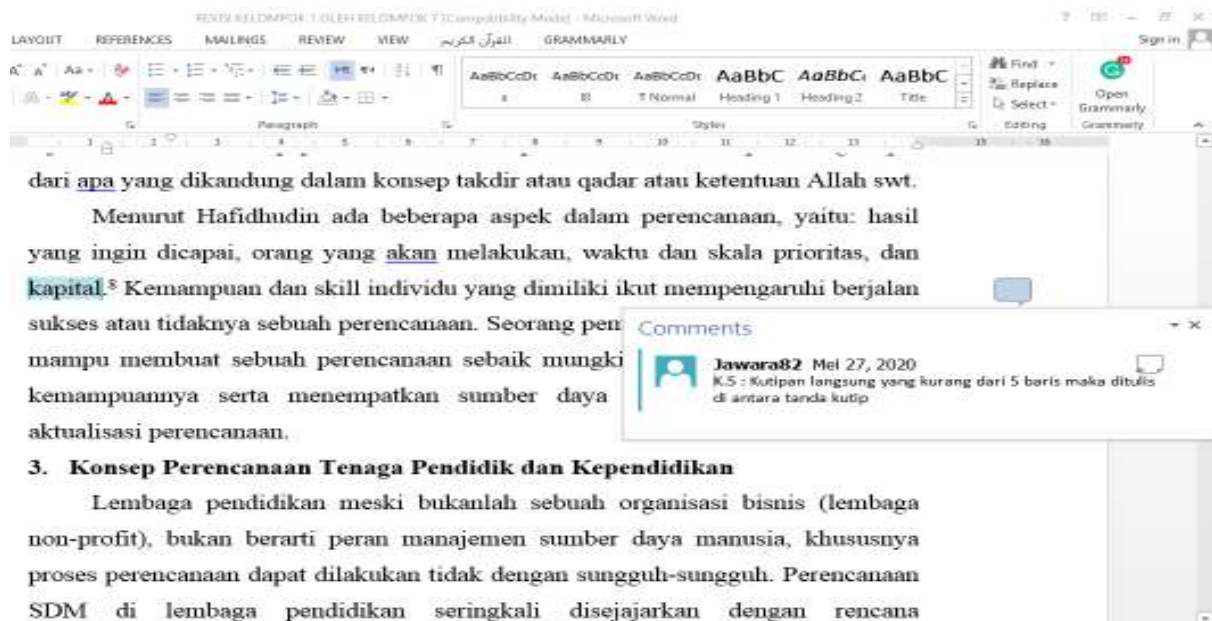
JUM'AT, 19 JUNI 2020
PUKUL 08.30-09.00

let's join live via

ID: 76052892390
Pasword: msdm4-7

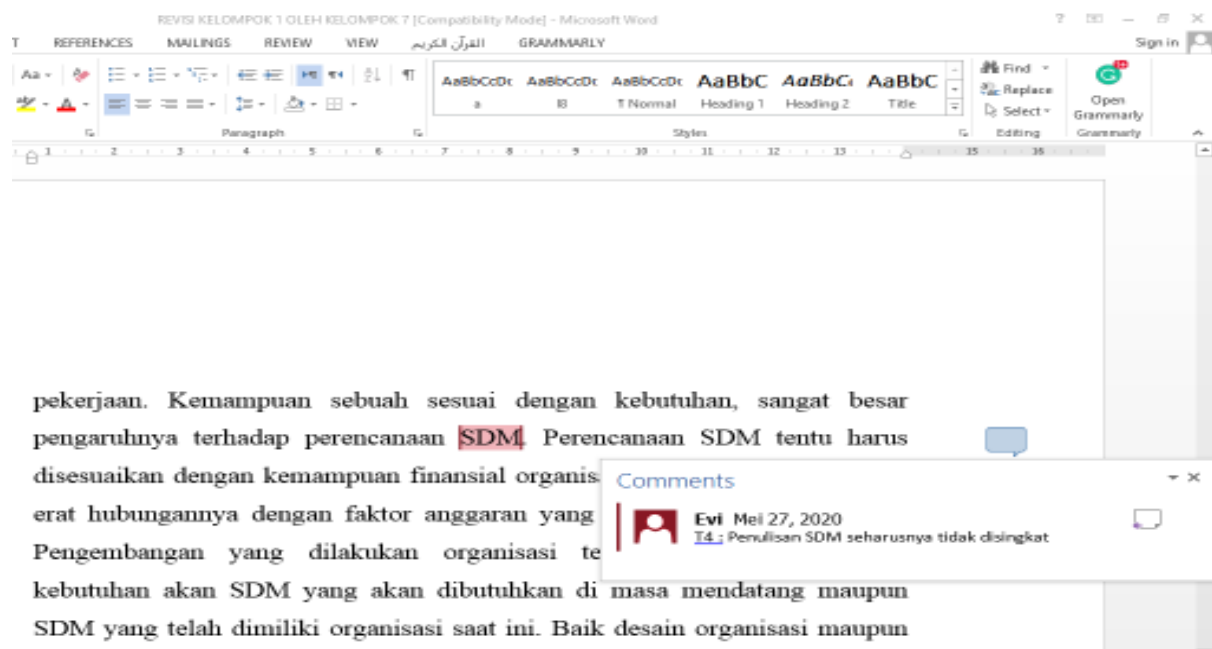
C. HASIL TEMUAN REVISI KELOMPOK LAIN

TEMUAN 1 PADA KONTEN



(Paper Kelompok 1// Perencanaan Sumber Daya Manusia hal 4)

TEMUAN 2 PADA TEKNIS



(Paper Kelompok 1// Perencanaan Sumber Daya Manusia hal 7)

TEMUAN 3 PADA KONTEN

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	
B. Rumusan Masalah	
C. Tujuan Masalah	
BAB II PEMBAHASAN	
A. Konsep Rekrutmen Calon Pegawai	
1. Pengertian Rekrutmen	
2. Tujuan Rekrutmen	3

(Paper Kelompok 2// Manajemen Sumber Daya Manusia hal ii)

TEMUAN 4 PADA TEKNIS

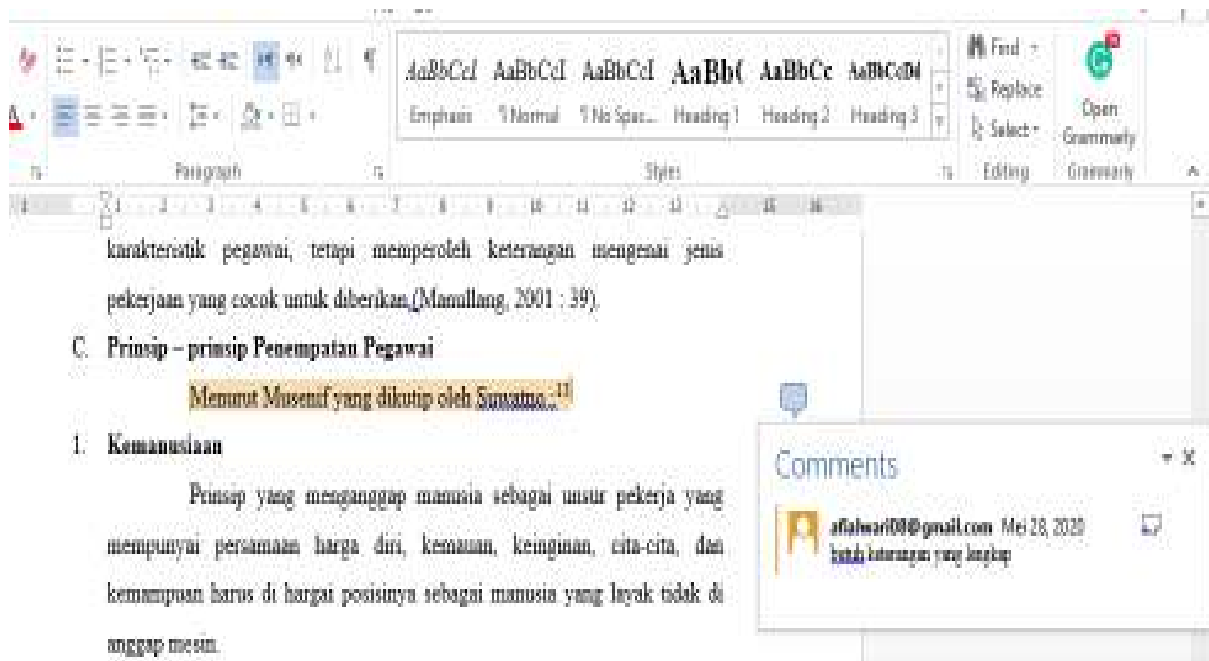
Uraian jabatan/pekerjaan (job description) adalah rincian pekerjaan yang berisi informasi yang menyeluruh tentang tugas, tanggung jawab, dan kondisi-kondisi yang diperlukan apabila melakukan pekerjaan tersebut.

3. Menentukan Dimana Kandidat yang tepat

Ada dua alternatif untuk mencari kandidat pegawai, yaitu dari dalam lembaga/organisasi atau dari luar lembaga/organisasi. Jika di ambil dari dalam, apabila kebutuhan pegawai untuk masa depan telah direncanakan, maka perlu juga diketahui siapa kira-kira pegawai yang ada saat ini yang dapat dipindahkan atau dipromosikan. Jika kandidat harus dicari dari luar lembaga maka perlu dipertimbangkan dengan cermat metode rekrutmen yang tepat untuk mendapatkan kandidat tersebut.

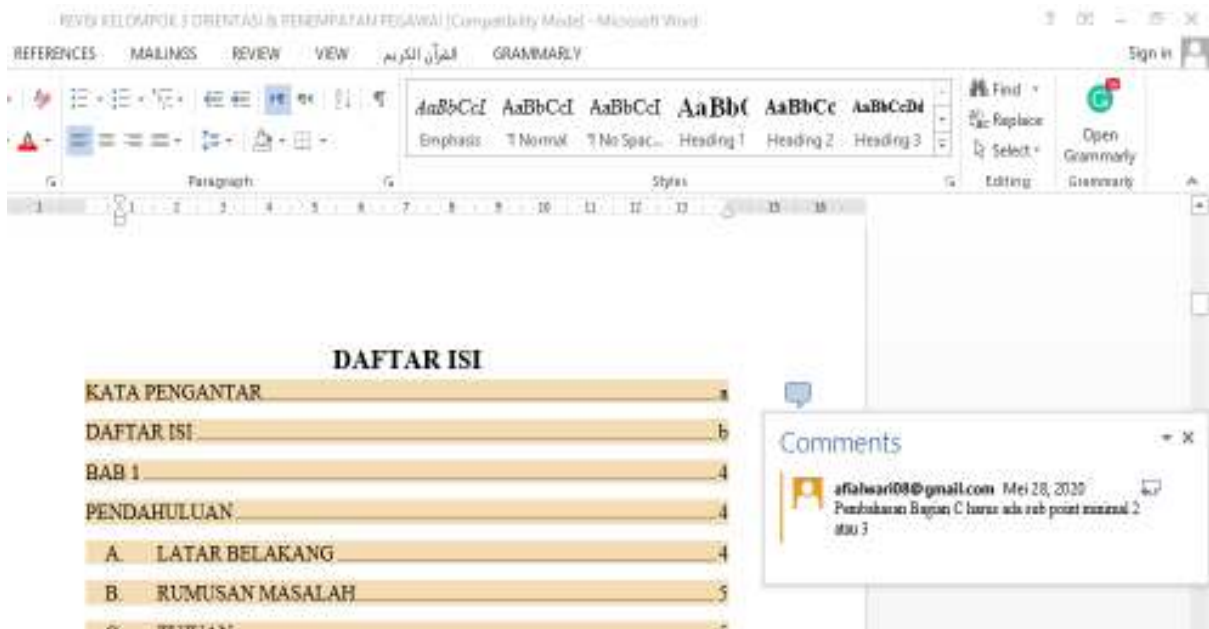
(Paper Kelompok 2// Manajemen Sumber Daya Manusia hal 6)

TEMUAN 5 PADA KONTEN



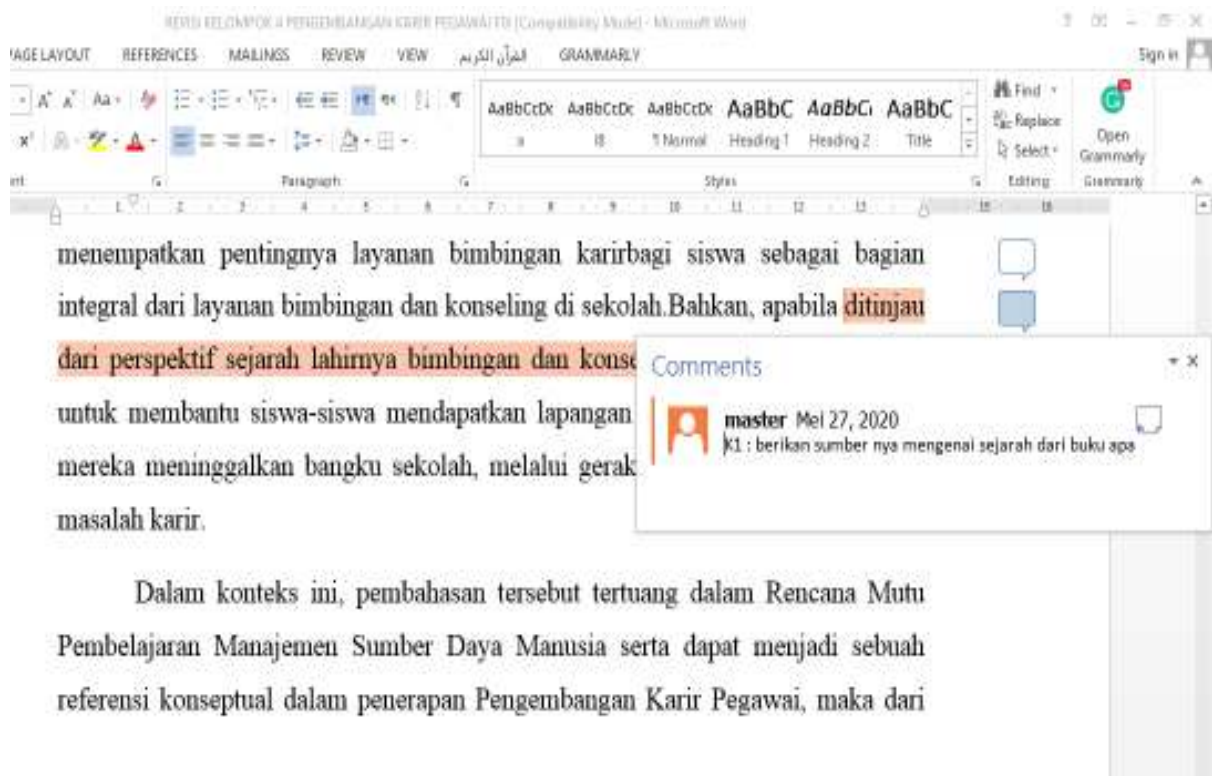
(Paper Kelompok 3// Orientasi Dan Penempatan Pegawai hal 15)

TEMUAN 6 PADA TEKNIS



(Paper Kelompok 3// Orientasi Dan Penempatan Pegawai hal c)

TEMUAN 7 PADA KONTEN



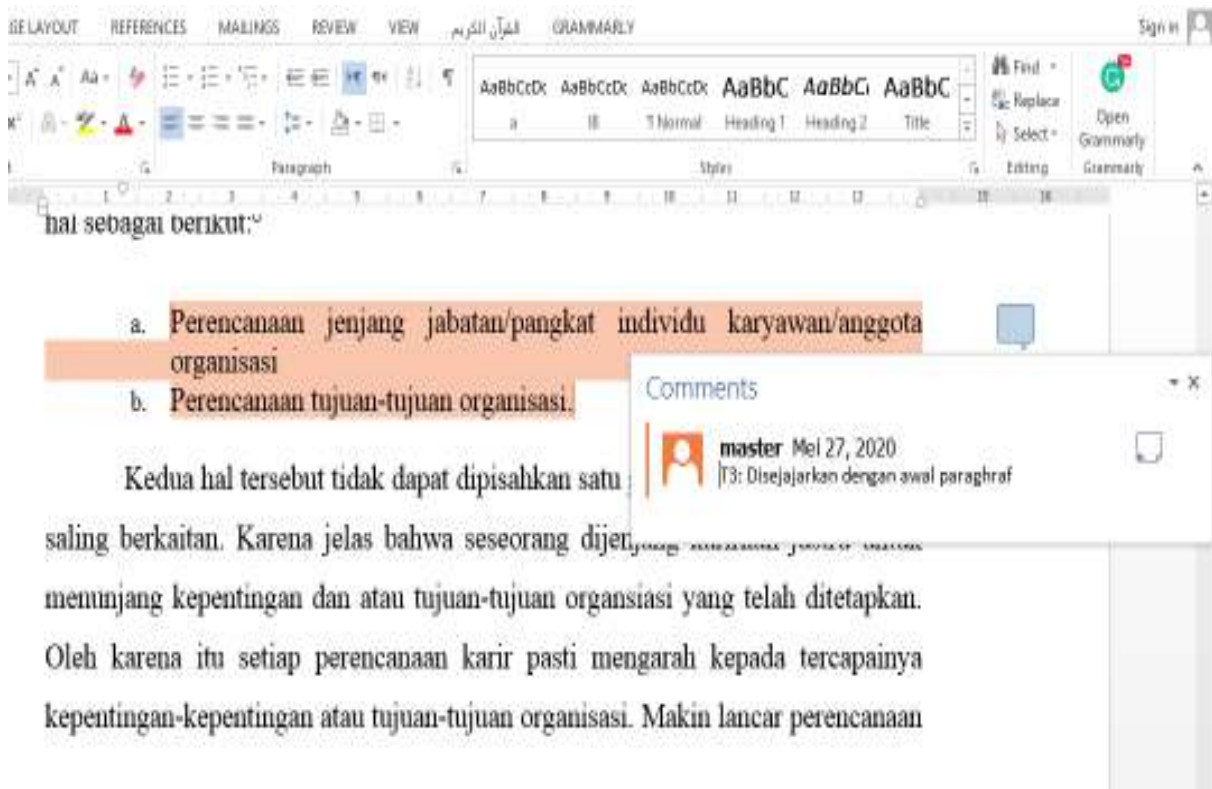
menempatkan pentingnya layanan bimbingan karir bagi siswa sebagai bagian integral dari layanan bimbingan dan konseling di sekolah. Bahkan, apabila **ditinjau dari perspektif sejarah lahirnya bimbingan dan konseling** untuk membantu siswa-siswa mendapatkan lapangan kerja, mereka meninggalkan bangku sekolah, melalui gerak masalah karir.

Dalam konteks ini, pembahasan tersebut tertuang dalam Rencana Mutu Pembelajaran Manajemen Sumber Daya Manusia serta dapat menjadi sebuah referensi konseptual dalam penerapan Pengembangan Karir Pegawai, maka dari

Comments
master Mei 27, 2020
K1 : berikan sumber nya mengenai sejarah dari buku apa

(Paper Kelompok 4// Pengembangan Karir Pegawai hal 1)

TEMUAN 8 PADA TEKNIS



hal sebagai berikut:

- Perencanaan jenjang jabatan/pangkat individu karyawan/anggota organisasi
- Perencanaan tujuan-tujuan organisasi.

Kedua hal tersebut tidak dapat dipisahkan satu sama lain yang saling berkaitan. Karena jelas bahwa seseorang dijanjikan untuk mencapai jenjang karir yang lebih tinggi, maka ia harus menunjung kepentingan dan atau tujuan-tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Oleh karena itu setiap perencanaan karir pasti mengarah kepada tercapainya kepentingan-kepentingan atau tujuan-tujuan organisasi. Makin lancar perencanaan

Comments
master Mei 27, 2020
T3 : Disejajarkan dengan awal paragraf

(Paper Kelompok 4// Pengembangan Karir Pegawai hal 4)

TEMUAN 9 PADA KONTEN

5. Peraturan Pemerintah (pemerintah turut ikut campur dalam menentukan beberapa kebijakan yang berkaitan dengan tenaga kerja, seperti upah minimum, upah lembur, pembatasan jam kerja lembur, dan lain-lain).

4. Pengertian Promosi Jabatan

Promosi Jabatan adalah perpindahan yang memperbesar *authority* dan *responsibility* karyawan ke jabatan yang lebih tinggi di dalam organisasi sehingga kewajiban, hak, status dan penghasilannya lebih besar. Promosi Jabatan juga merupakan perpindahan dari suatu jabatan yang rendah ke jabatan yang lebih tinggi.

8. Adiyas, *Mengelola Sumber Daya Manusia*. Sumber, 6-7.

Comments
shihab Mei 27, 2020
K2: Setiap sub bab harus ada pengertian, penjelasan, pembagian dan kesimpulan

(Paper Kelompok 6// Kompensasi Dan Promosi Jabatan Halaman Tidak Ada)

TEMUAN 10 PADA TEKNIS

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Persaingan bisnis di era globalisasi semakin hari dirasakan semakin ketat. Persaingan yang semakin hari semakin cepat menggerakkan mendorong setiap pelaku dalam bisnis agar dapat tetap bertahan bersaing. Menghadapi hal tersebut perlu sumber daya manusia yang berkualitas untuk mampu mewujudkan tujuan perusahaan. Agar bisa menjaga keberlangsungan hidup perusahaan maka seorang pemimpin harus dapat meningkatkan sumber daya yang dimiliki termasuk meningkatkan kinerja karyawannya. Manusia di dalam mengambil suatu pekerjaan pasti harus merasakan kepuasan dalam melakukannya. Kepuasan kerja dapat memberikan rasa yang menyenangkan dan semangat dalam menjalankan

Comments
shihab Mei 27, 2020
T1: Latar Belakang Penelitian setidaknya memuat:
A. Fenomena yang terjadi dalam kehidupan
B. Teori asumsi atau pendapat para ahli
C. Kesenjangan atau masalah yang diidentifikasi dari teori/asumsi.
Lihat buku panduan

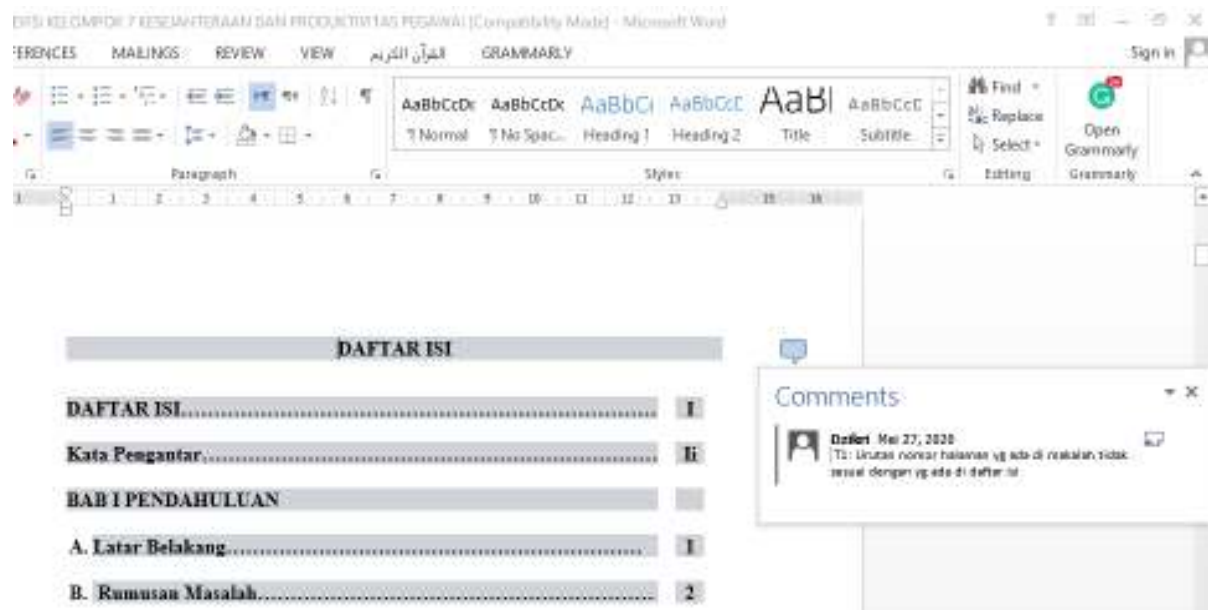
(Paper Kelompok 6// Kompensasi Dan Promosi Jabatan Halaman Tidak Ada)

TEMUAN 11 PADA KONTEN



(Paper Kelompok 7// Kesejahteraan Dan Produktivitas Karyawan hal 7)

TEMUAN 12 PADA TEKNIS



(Paper Kelompok 7// Kesejahteraan Dan Produktivitas Karyawan hal 2)

D. POSTER DISKUSI KELOMPOK

POSTER KELOMPOK 1

PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA

KELOMPOK 1
Ambar Maulana/Arif Maulana/Deni Rahmat
Pasar Sarjana MPI-Karyawan-A
UIN SGD BDG

ABSTRAK
Perencanaan sumber daya manusia hendaknya didasarkan atas kecermatan dengan perencanaan strategis maupun perencanaan operasional organisasi. Ketidakecermatan akan menjadi beban bagi organisasi dan dapat menjadi hambatan kedepannya. Selain itu perencanaan sumber daya manusia juga harus berdasar pada hasil job analisis. Dengan menggunakan informasi dalam deskripsi pekerjaan/ jabatan maka dapat diprediksi kebutuhan kualitatif dan kuantitatif sehingga organisasi dapat berjalan dengan efektif efisien.

PENDAHULUAN
Era globalisasi menyebabkan lingkungan organisasi, bahkan organisasi itu sendiri bersifat dinamis dan menciptakan situasi yang kompetitif. Persaingan antar organisasi, kini tidak hanya melibatkan persaingan bisnis fisik ataupun modal melainkan persaingan atas personal atau sumber daya manusia yang dimiliki.
Sumber daya manusia sebagai salah satu komponen utama, penting untuk dikelola dalam rangka optimalisasi pencapaian tujuan keseluruhan sebuah organisasi, termasuk di lembaga pendidikan. Perencanaan sumber daya manusia atau human resource planning (HRP) merupakan kegiatan dalam salah satu area fungsional manajemen sumber daya manusia yaitu perencanaan.

DISKUSI
1. Perencanaan ialah sebuah proses paling penting dari sebuah fungsi manajemen karena tanpa perencanaan fungsi-fungsi lain seperti pengorganisasian, pengarah, dan pengontrolan tidak bisa berjalan.
2. dalam perencanaan setiap orang diharapkan untuk bisa berfikir terlebih dahulu mengenai apa yang akan dilakukan, bagaimana melakukannya, dan siapa yang melakukannya serta yang bertanggungjawab atas semua kegiatan yang dilakukannya tersebut. Dengan melakukan pemikiran tersebut diharapkan bahwa tujuan yang sudah ditetapkan bisa dicapai dengan lebih efektif dan efisien.

HASIL
Perencanaan, lebih jauh diartikan sebagai kegiatan terkoordinasi untuk mencapai suatu tujuan tertentu dalam waktu tertentu. Artinya perencanaan adalah suatu proses menentukan apa yang ingin dicapai di masa yang akan datang serta menetapkan tahapan-tahapan yang dibutuhkan untuk mencapainya. Dengan demikian, proses perencanaan dilakukan dengan menguji berbagai arah pencapaian serta menguji berbagai ketidaktepatan yang ada, menguji kemampuan (kapasitas) kita untuk mencapainya kemudian memilih arah-arah terbaik serta memilih langkah-langkah untuk mencapainya.

Sistem perencanaan SDM

```
graph TD
    A[Identifikasi kebutuhan sumber daya manusia] --> B[Penyusunan rencana sumber daya manusia]
    B --> C[Implementasi]
    C --> D[Evaluasi dan peninjauan]
    D --> A
```

KESIMPULAN
Perencanaan sumber daya manusia hendaknya didasarkan atas kecermatan dengan perencanaan strategis maupun perencanaan operasional organisasi. Dengan menggunakan informasi dalam deskripsi pekerjaan/ jabatan maka dapat diprediksi kebutuhan kualitatif dan kuantitatif sehingga organisasi dapat berjalan dengan efektif efisien.
Strategi pendidikan yang bersifat mikro. Maksudnya, dalam pelaksanaannya yaitu secara individu. Ruang lingkup strategi ini lebih menitikberatkan pada strategi yang harus dilakukan oleh individu sebagai seorang muslim pekar-pakar dalam bidang pendidikan memusatkan pada konsep tekstual.

DAFTAR PUSTAKA

Amiruddin Sibero, "Strategi Pendidikan Islam dalam Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia Indonesia", *Jurnal Al-Manzûl* (Vol. 1 No. 1 Juli-Desember 2016): 12

Baqi Setiati, "Kajian Sumber Daya Manusia Dalam Proses Rekrutmen Tenaga Kerja Di Perusahaan.", *Jurnal Ilmiah Widya*, (Mei-juni Vol. 1 No. 1, 2013): 43.

Didin Hadidrudin, et. al., *Shariah Principles On Management In Practice*. Jakarta: Gema Insani, 2002.

Hadari Nawawi, *Manajemen Sumber Daya Manusia: untuk Bisnis yang Kompetitif*. Yogyakarta: Gadjah Madura University Press, 2005.

Hawan Langgulung, *Perubahan Paradigma dalam Pendidikan Islam dan Sains Sosial*. Jakarta: Gaya Media Pratama, 2002.

Jumalana, *Pengelolaan Sumber Daya Insan*. Jakarta: Bumi Aksara, 2011.

R. Wayne Mondy, *Human Resource Management*. New Jersey: Person Education, 2008

Rudiana, *Rencana Pembelajaran Semester*. Bandung: UIN SGD BDG, 2020.

Selarmayanti, *Sumber Daya manusia dan produktivitas kerja*. Bandung: Mandu Maya, 2001.

POSTER KELOMPOK 2

REKUITMEN CALON PEGAWAI

ABSTRAK

Sebuah organisasi dapat mengisi sebuah lowongan pekerjaan, organisasi tersebut mencari orang-orang yang tidak hanya memenuhi syarat untuk posisi tersebut, namun juga menginginkan pekerjaan. Bagian ini membahas proses perekrutan sebagai cara organisasi menghadapi kekurangan-kelebihan kebutuhan sumber daya manusia sebelumnya yang salah adalah tahap kerja dalam proses perekrutan.

PENDAHULUAN

Dalam perencanaan rekrutmen, rencana-rencana sumber daya manusia menjadi dasar; dan persyaratan-persyaratan pekerjaan dan standar-standar kepegawaian menjadi ditetapkan dan diralasi. Dalam tahap operasi-operasi, baik pasar-pasar internal maupun eksternal perlu dipertimbangkan, kemudian sumber-sumber normal biasanya diberikan prioritas. Pada akhirnya, keberhasilan upaya rekrutmen menjadi diawasi melalui analisa kualitas dan biaya.

METODE

KUALITATIF DESKRIPTIF

NARASI

A. Pengertian Rekrutmen
Proses menemukan individu proses pencarian dan penempatan para calon karyawan (pelamar) yang mampu untuk melampaui sebagai karyawan. Proses ini dimulai ketika para pelamar dicari dan beresita lalu kemudian kemudian (pilih) mereka diwawancarai. Halnya adalah merupakan proses kerja di mana para karyawan baru diteliti.

2. Tujuan Rekrutmen
Tujuan utama rekrutmen adalah untuk mendapatkan pelamar yang berkualitas, setelah pengangkatan perlu diperhatikan proses rekrutmen harus menghasilkan karyawan yang merupakan prestasi yang baik dan akan tetap bertahan dengan suatu lembaga sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan.

3. Pentingnya Perekrutan Pegawai (SDM)
Pengangkatan (rekrutmen) adalah konsep operasional pertama dalam Perekrutan pegawai ini merupakan masalah penting, baik dari segi tenaga, seperti digunakan untuk menempatkan dan menempatkan orang-orang yang kompeten, sesuai, serta efektif. Karyawan adalah aset utama perusahaan. Berhasil tidaknya perusahaan tergantung pada kemampuan karyawan yang dimilikinya. Karyawan yang mampu memiliki potensi jawaban yang baik, serta lebih banyak yang bertahan. Sehingga perbaikan terhadap karyawan tersebut dengan perlakuan terhadap mereka.

D. Proses Rekrutmen Pegawai
1. Mengidentifikasi kebutuhan yang kosong dan berapa jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan.
2. Mencari informasi jabatan melalui analisis jabatan.
3. Menetapkan Dimana Karibdat yang tepat harus dicari.
4. Meneliti Metode Rekrutmen yang Tepat.
5. Menanggapi Karibdat yang Memenuhi Persyaratan.
6. Mempromosi/Mengajukan Karibdat.
7. Melakukan Penempatan Kerja.
8. Melakukan Seleksi.

DISKUSI

1. Bagaimana konsep rekrutmen calon pegawai?
2. Bagaimana proses rekrutmen pegawai?
3. Apa penyebab dalam rekrutmen pegawai?
4. Apa kendala dan solusi rekrutmen pegawai?

SIMPULAN

Algoritma rekrutmen terbagi menjadi dua: memilih pelamar yang melampaui kemampuan kerja, mengorganisasi pelamar sesuai kemampuan pelajaran yang tersedia internal dan sebagai suatu pembatasan informasi. Kondisi-kondisi yang umum pada rekrutmen meliputi: karakteristik organisasi, kebijakan organisasi, tujuan organisasi, rencana-rencana sumberdaya manusia, program perekrutan kerja, kelebihan-kelebihan pribadi, kondisi eksternal dan persyaratan pekerjaan. Proses rekrutmen terdiri dari: penentuan rencana, untuk menarik, menyusun strategi untuk merekrut, mencari pelamar kerja, menyediakan pelamar yang baik sesuai, dan memelihara kumpulan pelamar.

DAFTAR PUSTAKA

Kelili (2018), *Manajemen Sumber Daya Manusia (Mansud)* (Wahidul Ullah, Ed., 2018, Devisi Perencanaan), "Analisis Proses Perekrutan Rekrutmen, Seleksi, dan Penempatan Kerja Karyawan", *DM, DMK (Tugas Akhir)*, *Teknik Informatika Universitas Pajadjaran*.
Prawitno (2018), *Manajemen Sumber Daya Manusia (Mansud)* (Wahidul Ullah, Ed., 2018, Devisi Perencanaan), "Analisis Proses Perekrutan Rekrutmen, Seleksi, dan Penempatan Kerja Karyawan", *DM, DMK (Tugas Akhir)*, *Teknik Informatika Universitas Pajadjaran*.
Prawitno (2018), *Manajemen Sumber Daya Manusia (Mansud)* (Wahidul Ullah, Ed., 2018, Devisi Perencanaan), "Analisis Proses Perekrutan Rekrutmen, Seleksi, dan Penempatan Kerja Karyawan", *DM, DMK (Tugas Akhir)*, *Teknik Informatika Universitas Pajadjaran*.
Prawitno (2018), *Manajemen Sumber Daya Manusia (Mansud)* (Wahidul Ullah, Ed., 2018, Devisi Perencanaan), "Analisis Proses Perekrutan Rekrutmen, Seleksi, dan Penempatan Kerja Karyawan", *DM, DMK (Tugas Akhir)*, *Teknik Informatika Universitas Pajadjaran*.

POSTER KELOMPOK 3

FAIZAL RIZKI SAMALLUDJIN - NPM 19-A

ORIENTASI & PENEMPATAN PEGAWAI

KUALITATIF DESKRIPTIF

sudah selayaknya sumberdaya manusia dipersiapkan secara proporsional dan profesional sehingga mampu menghadapi tantangan era globalisasi yang terus berkembang

Mengingat pentingnya sumberdaya manusia, maka cukup beralasan jika reformasi di segala bidang kegiatan, baik secara kelembagaan maupun personal mendapat perhatian yang lebih besar, karena kedudukan manusia dalam organisasi bukan hanya sekedar sebagai faktor produksi yang statis sifatnya (hanya digerakkan) tetapi mempunyai posisi penting yaitu selain menentukan kebijakan organisasi dan juga dapat menggerakkan semua potensi yang dimiliki organisasi.

Pengenalan atau orientasi perlu diprogramkan karena adanya sejumlah aspek khas yang muncul pada saat seseorang memasuki lingkungan kerja baru. Aspek-aspek ini antara lain:
Masalah yang dihadapi pegawai baru; biasanya berupa kecemasan, Harapan yang tidak realistis, Lingkungan kerja pertama, Diperlukannya proses sosialisasi

Dalam program orientasi, topik-topik yang umumnya disampaikan kepada pegawai baru adalah:
Isu-isu organisasi.
Hak-hak dan fasilitas untuk karyawan.
Penjelasan.
Tugas-tugas yang akan dijalankan.

1. Bagaimana konsep dasar orientasi pegawai/SDM?
2. Bagaimana Materi dari orientasi Pegawai/SDM?
3. Bagaimana konsep dasar Penempatan Pegawai/SDM?

Pengertian penempatan SDM yaitu suatu usaha untuk menyalurkan kemampuan sumber daya manusia sebaik-baiknya orientasi adalah pengenalan dan adaptasi seseorang terhadap suatu situasi atau lingkungan.

TUGAS PEKERJAAN

Lokasi pekerjaan	• Tinjauan luas pekerjaan
Tugas pekerjaan	• Sasaran pekerjaan
Syarat keamanan pekerjaan	• Hubungan dengan pekerjaan lain



Baron, James N., and David M. Kreps (1999). *Strategic Human Resources: Framework for General Managers*. Toronto: John Wiley & Sons, Inc., International Edition.
B. Suwatno, 2003. *Azas-Azas Sumber Daya Manusia*. Bandung: UPI Press.
Mondy, R.W., 2008, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Kesepuluh (terjemahan), Jakarta: Penerbit Erlangga
Noe, Raymond A. et. al. (2003). *Human Resource Management*. Fourth Edition. McGraw Hill Irwin, International Edition.

POSTER KELOMPOK 4

PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI

(Kelompok 4)
Siti Lailiahutal Gorbah, A.N Nuzila, Djadjang Djuniardi

Pendahuluan

A. Latar belakang masalah
Dampak Globalisasi
B. Rumusan Masalah
Perlu nya perencanaan karir secara matang
C. Tujuan
Habikat, konsep dan pengembangan karir

METODE

Studi literature

PEMBAHASAN

A. Habikat Karir dan Pengembangan Karir
1. Pengertian Habikat Karir
2. Ruang Lingkup Perencanaan Karir

Konsep Career Management

Sumber: B. John Bernardin & Joyce E. A. Russel (1993:11)

SIMPULAN

Yang mempengaruhi pengembangan karir, yaitu:

a) Hubungan pegawai dan organisasi;	f) Jumlah pegawai;
b) Personalia pegawai;	g) Ukuran organisasi;
c) Faktoreksternal;	h) Kultur organisasi;
d) Politik dalam organisasi;	i) Tipe manajemen.
e) Sistem penghargaan;	

DAFTAR PUSTAKA

AA. Anwar Prabu Mangkunegara, 2000. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. (Bandung : PT Remaja Rosdakarya, 2000), Achmad Juntika Nurhisan, Bimbingan dan Konseling "Dalam Berbagai Latar dan Kehidupan" (Bandung: RinekaCipta, 2006) 11 Ambar, MSDM: Konsep, Teoridan Pengembangan dalam Konteks Organisasi Publik, (Yogyakarta: Grahalimu, 2003), 93.
B. SuryoSubrato, Proses Belajar Mengajar di Sekolah (Jakarta: Rineka Cipta, 1997),
Bernardin, John H., dan Russel, Joyce E. A., Human Resources Managment: An. Experiental Approach (Jakarta: GramediaPustaka, 1993), 195
Dian Mahsunah, Manajemen Sumber Daya Manusia (Jakarta: Grafindo, 2012), 49.

POSTER KELOMPOK 5

PENILAIAN PRESTASI KERJA

ARI IRAWAN

Abstrak

Penilaian prestasi kerja merupakan suatu penilaian yang mengevaluasi kinerja karyawan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan kepadanya. Penilaian ini membantu dalam job performance seorang karyawan, baik secara kuantitas maupun kualitas.

Metode

KUALITATIF DESKRIPTIF

Diskusi

1. Apa konsep dasar penilaian prestasi kerja?
2. Apa metode yang digunakan dalam penilaian prestasi kerja?
3. Bagaimana penilaian prestasi kerja PNS?
4. Masalah-masalah apa yang terdapat dalam penilaian prestasi?

Pendahuluan

Bagi para pegawai, penilaian tersebut berperan sebagai umpan balik tentang berbagai hal seperti kemampuan, keuletan, tekadnya dan potensinya yang pada akhirnya bermanfaat untuk menetapkan tujuan, jalan, rencana dan pengembangan lainnya. Bagi organisasi, hasil penilaian prestasi kerja para pegawai sangat penting arti dan perannya dalam pengambilan keputusan tentang berbagai hal, seperti adentitas kebutuhan program pendidikan dan pelatihan, rekrutmen, seleksi, program pengembangan, penempatan, promosi, sistem insentif dan berbagai aspek lain dan keseluruhan proses manajemen sumberdaya manusia secara efektif. Setiap penilaian perlu mengambil keputusan dan keputusan itu akan menjadi tepat apabila informasinya juga tepat.

Narasari

A. Konsep Dasar Penilaian Prestasi Kerja
Menurut Habibuan Prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugasnya yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu.

B. Metode Penilaian Prestasi Kerja

1. Metode penilaian prestasi kerja berorientasikan masa lalu : Yang Scale, Critical Incidents (Insiden-insiden Entik), Metode penilaian lapangan, Tes prestasi terbaik, Checklist, Employee comparison (membandingkan)
2. Metode penilaian prestasi kerja berorientasikan waktu yang akan datang, yaitu : Penilaian diri (self apprensals), Pendekatan "management by objective" (MBO), Penilaian psikologis, Teknik pusat penilaian.

Simpulan

Dalam penilaian prestasi kerja biasanya kita menjumpai kendala-kendala yang dihadapi, adapun kendala-kendala seperti halo effect dan terak ukur penilaian merupakan kesalahan yang dilakukan oleh penilai, karena adanya penilai cenderung akan memberikan indeks prestasi baik bagi karyawan yang dikenalnya atau sahabatnya, kesalahan kecenderungan terpasal, bias terlahi lunak dan terlahi keras, prasangka pribadi bisa mengubah penilaian terhadap karyawan, dan pengaruh kesan terakhir.

Gambar / tabel

Daftar Pustaka

Habibuan, Mulyo S.P. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2007, Marlina, " Pengaruh Prestasi Kerja terhadap Kinerja Karyawan PT Retail Bandung", Lemah Akhmad dan Manajemen, 1: 2 (Juli, 2017), 5 Juhari Jaja, Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan, Bandung: Yayasan Dana Nisam, 2011 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil Rudiana, Rencana Pembelajaran Semester Manajemen Sumberdaya Manusia Bandung: Prodi MP UN SOD Bandung, 2020 Surat Edaran Kepala BKN No. 02/SE/1983 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil Tah, Handoko, Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia, Yogyakarta: BEFE, 2017



PORTOPOLIO INDIVIDU
MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN



NAMA : ARIF MAULANA ZAMALUDIN
NIM : 2190060041
SEM/KELAS : II/KARYAWAN-A

PRODI PASCASARJANA MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN SUNAN GUNUNG DJATI
BANDUNG
2020





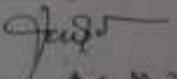
LEMBAR CEKLIST PORTPOLIO INDIVIDU

Uraian	Cek
Dokumen CK	
1. Catatan Kuliah 2 kali tatap muka tgl 6 Maret 2020 dan tgl 13 Maret 2020	
2. Catatan Kuliah GCR yang dikirim pada email dosen tgl 20 Maret 2020 (lihat email kirim) sd tgl 15 Mei 2020	
3. Catatan Kuliah Daring via zoom tgl 12 Juni 2020 (lihat email kirim) sd tgl 26 Juni	
4. Bukkti UTS (print screen bagian awal dok UTS di GCR) bukti cukup 1 bag. Awal saja	
5. Bukti UAS (print screen informasi UAS), yang di iformasikan pada WA muali dari SE Rektor UIN. Tgl 25 Juni 2020 dan 06 Juni	
6. Dokumen kelengkapan/penunjang kebijakan kuliah daring (inf diskusi, inf jadwal undangan dan sejenisnya. Koresepondensi sesuaikan dg tanggal informasi itu dibuat/diterima	

Dokumen CK
Catatan Kuliah 2 Kali
Tatap Muka
Tgl 6 Maret 2020
Dan
Tgl 13 Maret 2020

CATATAN KULIAH TATAPMUKA KE 1

TANGGAL 6 MARET 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN	
Hari/Tanggal: Jumat, 6 Maret 2020	
Materi Kuliah: Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)	
Metode: Diskusi	
Oleh: Dr. A. Roudiana, M.M.	
	Ang Maulana Z 2190060041 MPI. Fanyaman - A
Rangkuman Materi:	
Manajemen Sumber Daya Pendidikan Islam (Analisis Materi)	
→ Kita memasuki era dimana gelar tidak menjamin kompetensi	
→ Kita memasuki era dimana keputusan tidak menjamin kecapaian berkebangsaan	
→ Kita memasuki era dimana intelektual tidak menjamin sukses	
ini ke-3 hal yang harus segera diadopsi	
Karakteristik Modalitas Belajar Siswa	
1- Visual 	
2- Auditory 	
3- Kinesthetic 	
Simpulan	
Setiap orang harus sadar dan berprestasi untuk bisa menjadi yg siap berkompetensi-berkebangsaan, berkeadilan luas dan menggunakan teknologi. Mampu berkomunikasi dengan baik dalam menggunakan informasi.	
Tid. Dosen.	Bandung, Mahasiswa -  A. M. Z.
Dr. H. A. Roudiana, M.M.	

CATATAN KULIAH TATAP MUKA KE 2

TANGGAL 13 MARET 2020

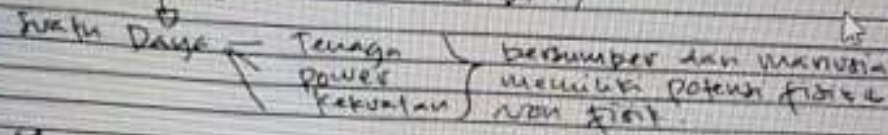


PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: Jumat, 13 Maret 2020	
Materi Kuliah: Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)	
Metode: Diskusi	
Oleh: Dr. A. Rudianna, M.M.	Anif Maulana Z 2190060041 MPI - Karyawan - 1

Rangkuman Materi:

Sumber Daya Manusia (SDM)



Manajemen SDM \rightarrow Human Asset \rightarrow Menggerakkan \rightarrow Asset/faktor produksi

Strategi SDM dengan 2 Pendekatan:

- 1) pemertanian & Rekrutmen
- 2) Orientasi Pengembangan SDM

Tujuan Manajemen SDM

- 1) produktivitas karyawan & organisasi

Dimensi Manajemen SDM

- | | | |
|---------------------|------------------|---------------|
| 1- analisis jabatan | 4 proses seleksi | 7 perencanaan |
| 2- perencanaan | 5 pengembangan | 8 penilaian |
| 3- proses rekrutmen | 6 program | 9 kompensasi |

Simpulan:

Manajemen SDM adalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan & pengawasan kegiatan, pengadaan, pengembangan, pemeliharaan SDM agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi dan masyarakat

Ttd.
Dosen,

Dr. H. A. Rudianna, M.M.

Bandung,
Mahasiswa,


Anif Maulana Z.
Anif M. Z.

**CATATAN KULIAH
DARING VIA GCR
19 MARET 2020
SAMPAI 14 MEI
2020**

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 20 MARET 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal : <u>Jum'at, 20 Maret 2020</u>	
Materi Kuliah: <u>Tantangan-tantangan MSDM</u>	
Metode : <u>E-learning tugas mandiri</u>	
Oleh : <u>Dr. H. A. Rusdiana, MM.</u>	

Nama : Arif Maulana Zamaludin
NIM : 2190060041
MPI K-A

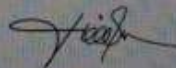
Rangkuman Materi:

- 1) Tantangan dalam MSDM berdasarkan fokus utamanya terbagi atas 6, yaitu tantangan eksternal, tantangan internal, tantangan profesional, tantangan internasional, tantangan & perubahan kebijakan pegawai dan tantangan perubahan – perubahan cara kerja
- 2) Tantangan Eksternal hubungannya dengan keadaan dan perubahan –perubahan pada ekonomi, teknologi, tenaga kerja dan perubahan pemerintah
- 3) Tantangan internal biasanya yang dapat mempengaruhi efektifitas kegiatan seperti tuntutan serikat buruh, budaya organisasi
- 4) Tantangan profesional dimana SDM di tuntut untuk memahami operasi keseluruhan perusahaan demi tercapai tujuan organisasi
- 5) Tantangan internasional biasa timbul dalam komunikasi antar pegawai, atasan, bawahan yang berbeda negara
- 6) Tantangan & perubahan kebijakan pegawai hal ini diperlukan peningkatan fleksibilitas kerja dan tenaga kerja
- 7) Tantangan perubahan – perubahan cara kerja ialah seperti jam kerja yang fleksibel, beberapa hari saja, meninggalkan pekerjaan dengan waktu yang cukup lama 2- 3 tahun

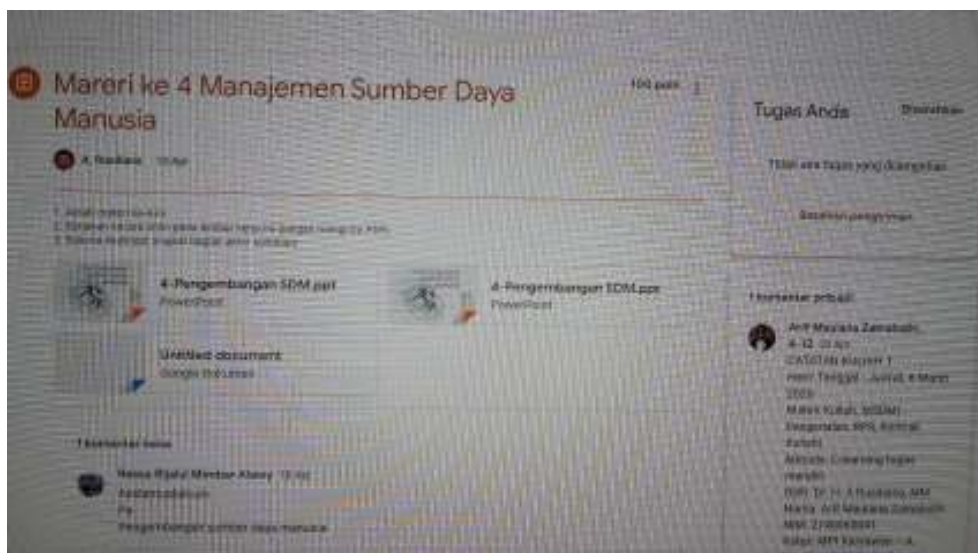
Summary:

Penerapan manajemen SDM sebagai suatu sistem bisa menimbulkan masalah ketika hubungan suatu fungsi dengan fungsi lainnya tidak berinteraksi secara sinergis hubungan fungsional mengalami gangguan. Akibatnya tujuan MSDM juga atau mengalami denasi (penyimpangan)

Ttd.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.Bandung, 20 Maret 2020
Mahasiswa, I

Arif Maulana Zamaludin

GAMBAR BUKTI




The screenshot shows a Google Classroom interface. At the top, the course title is "Manajemen Sumber Daya Manusia" (100 points). The teacher is "A. Rusdiana" and the task is "Tugas Andis". The task description includes: "Tugas anda tugas yang di angkas dan" and "Buatlah pengayaan". There are two PowerPoint presentations titled "4- Pengembangan SDM.pdf" and "4- Pengembangan EDM.pdf". A "UnitNew document" titled "Gangga Indonesia" is also visible. The right sidebar shows the user profile for "Arif Maulana Zamaludin" with details: "4-12-2019", "CATATAN MINGGU 1", "hari: Tanggal: Jumat, 6 Maret 2020", "Materi Kuliah: MSDM", "Jumlah: 99%", "Kategori: Tugas", "Metode: Online tugas mandiri", "Dosen: Dr. H. A. Rusdiana, MM", "Nama: Arif Maulana Zamaludin", "NIM: 2190060041", "Email: arif@kampus...".

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 27 MARET 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal :	<u>Jum'at 27 Maret 2020</u>
Materi Kuliah:	<u>Pengembangan Sumber Daya Manusia (PSDM)</u>
Metode :	<u>E-Learning Tugas Mandiri</u>
Oleh :	<u>Dr. H. A. Rusdiana, MM.</u>

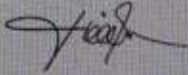


Nama : Arif Maulana Zamaludin
NIM : 2190060041
MPI K-A

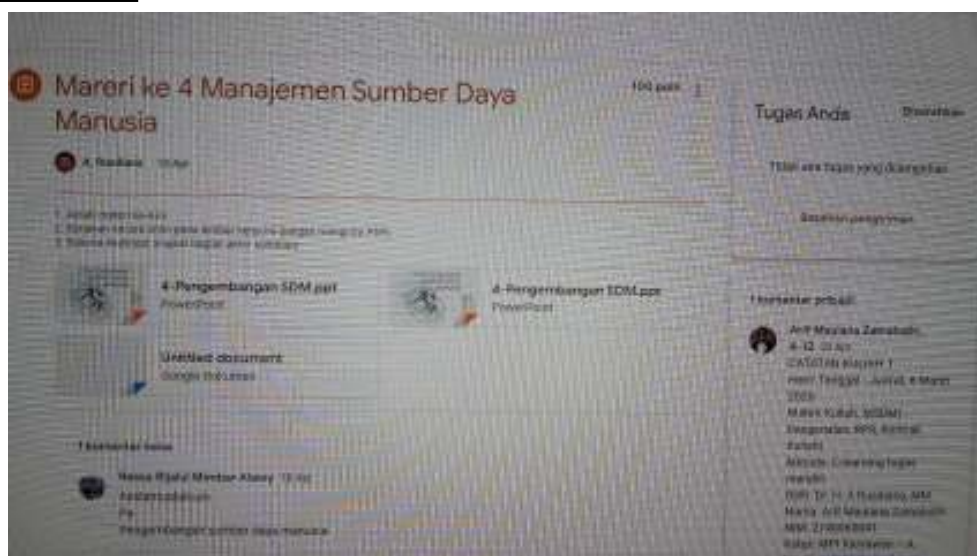
Rangkuman Materi:
Pengertian Pengembangan Sumber Daya Manusia:
1. Makro: Suatu Proses peningkatan kualitas atau kemampuan manusia dalam rangka mencapai tujuan pembangunan bangsa (perencanaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan, pengelolaan) dan jumlah penduduk dalam usia produktif yang ada di sebuah wilayah
2. Mikro: Sama dengan makro tetapi di lingkungan unit kerja. Proses perencanaan, pendidikan dan pelatihan serta pengelolaan karyawan untuk mencapai hasil yang optimal (PSDM sebagai investasi. Conditio sine quanon yang harus ada dan terjadi di organisasi) dan individu yang bekerja pada sebuah institusi atau perusahaan

Summary:
Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang sangat penting sehingga harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi atau perusahaan. Oleh karena itu, Manajemen SDM merupakan program aktivitas untuk mendapatkan sumber daya manusia, mengembangkan, memelihara dan mendayagukannya. Dengan tujuan untuk mendukung organisasi mencapai tujuannya. Sumber daya manusia saat ini memiliki pengaruh besar pada sebuah perusahaan di mana sekarang berada pada perubahan lingkungan bisnis yang sulit untuk diprediksi dan tidak lagi stabil

Ttd. Bandung, 27 Maret 2020
Dosen, Mahasiswa,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M., 
Arif Maulana Zamaludin

GAMBAR BUKTI




The screenshot shows a Google Classroom interface for a lesson titled "Maneri ke 4 Manajemen Sumber Daya Manusia". The lesson is assigned by "A. Rusdiana" and is due on "27 Mar 2020". The main content area displays two PowerPoint presentations: "4-Pengembangan SDM.ppt" and "4-Pengembangan SDM.Lpp". Below these are two "Untitled document" files. The right sidebar shows the "Tugas Anda" section with a "Diperiksa" status and a "Tutupi area tugas yang dihapus" message. The "Berikan tanggapan" section is empty. The "Berikan komentar" section shows a comment from "Arif Maulana Zamaludin" dated "4-12-2020" regarding the lesson content.

CATATAN KULIAH VIA GCR

TANGGAL 3 APRIL 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

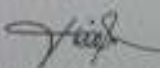
Hari/Tanggal:	Jum.at. 3 April 2020
Materi Kuliah:	Pengelolaan SDM Pendidikan
Metode:	E-Learning Tugaa Mandiri
Oleh:	Dr. H. A. Rusdiana, MM.



Nama : Arif Maulana Zamaludin
NIM : 2190060041
MPI K-A

Rangkuman Materi:
Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan suatu ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan Sumber Daya Manusia dan sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan.
Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan suatu pendekatan terhadap pentingnya unsur manusia sebagai sumber daya yang cukup potensial dan sangat diperlukan dalam suatu organisasi, dan perlu terus dikembangkan sehingga mampu memberikan kontribusi yang maksimal bagi organisasi maupun bagi pengembangan dirinya.

Summary:
Manajemen Sumberdaya Manusia sangat penting peranannya dalam suatu organisasi termasuk dalam lembaga pendidikan seperti sekolah yang juga memerlukan pengelolaan Sumberdaya manusia yang efektif dalam meningkatkan kinerja organisasi. Tuntutan akan upaya peningkatan kualitas pendidikan pada dasarnya berimplikasi pada perlunya sekolah mempunyai Sumber Daya Manusia pendidikan baik Pendidik maupun Sumber Daya Manusia lainnya untuk berkinerja secara optimal, dan hal ini jelas berkaitan pada perlunya melakukan pengembangan Sumber Daya Manusia yang sesuai dengan tuntutan legal formal seperti kualifikasi dan kompetensi, maupun tuntutan lingkungan eksternal yang makin kompetitif di era globalisasi dewasa ini, yang menuntut kualitas Sumber Daya Manusia yang makin meningkat yang mempunyai sikap kreatif dan inovatif serta siap dalam menghadapi ketatnya persaingan.

Tid
Doses,
Bandung, 3 April 2020
Makanawa,

Arif Maulana Zamaludin

Dr. H. A. Rusdiana, MM.

GAMBAR BUKTI




The screenshot shows a digital learning environment. On the left, there is a course title 'PART: 5 ESENSI FUNGSI MSDM (PENGELOLAAN SDM PENDIDIKAN)' and a list of learning objectives. The main content area displays a document titled '5-ESSENSI FUNGSI MANAJEMEN' with a blue header. On the right side, there is a sidebar with a 'Tugas Anda' section, a 'Tugasa Anda' section, and a 'Penilaian Anda' section. The 'Tugasa Anda' section includes a task description and a due date of 'Jum.at. 3 April 2020'. The 'Penilaian Anda' section shows a progress bar and a score of 0/100.

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 17 APRIL 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal :	<u>Jumat, 10 April 2020</u>
Materi Kuliah:	<u>Perencanaan (Pengelolaan SDM Pendidikan)</u>
Metode :	<u>E-Learning Tugas Mandiri</u>
Oleh :	<u>Dr. H. A. Rusdiana, MM.</u>

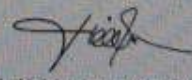


Nama : Arif Maulana Zamaludin
NIM : 2190060041
MPI K-A

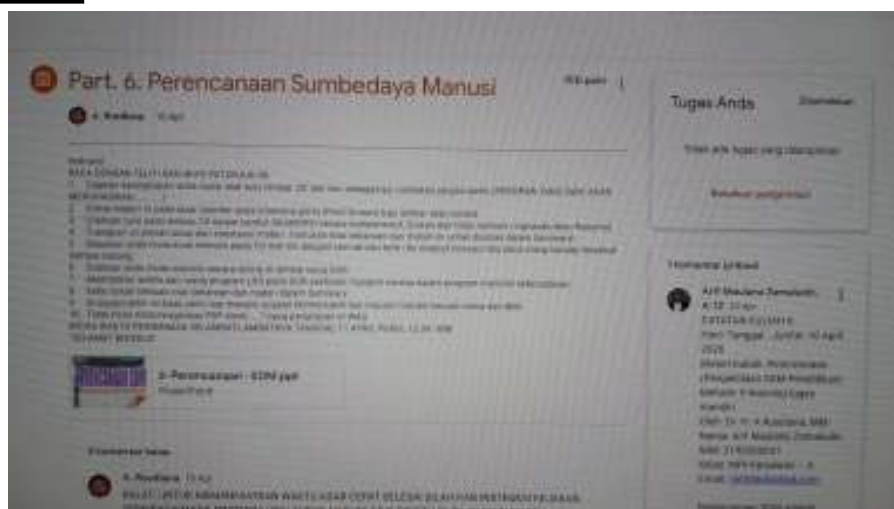
Rangkuman Materi:
Perencanaan SDM adalah serangkaian kegiatan atau aktivitas yang dilakukan secara sistematis dan strategis yang berkaitan dengan peramalan kebutuhan tenaga kerja/pegawai dimasa yang akan datang dalam suatu organisasi (publik, bisnis) dengan menggunakan sumber informasi yang tepat guna penyediaan tenaga kerja dalam jumlah dan kualitas sesuai yang dibutuhkan. Adapun dalam perencanaan tersebut memerlukan suatu strategi yang didalamnya terdapat seperangkat proses-proses dan aktivitas yang dilakukan bersama oleh manajer sumber daya manusia pada setiap level manajemen untuk menyelesaikan masalah organisasi guna meningkatkan kinerja organisasi saat ini dan masa depan serta menghasilkan keunggulan bersaing berkelanjutan.

Summary:

1. Perencanaan sumber daya manusia (Human Resource Planning) merupakan salah satu fungsi dalam Manajemen Sumberdaya manusia yang mengorientasi pada bagaimana menyusun langkah-langkah strategi menyiapkan sumberdaya manusia (pegawai/karyawan) dalam suatu organisasi secara tepat dalam jumlah dan kualitas yang diperlukan. Perencanaan SDM sebagai proses manajemen dalam menentukan pergerakan sumber daya manusia organisasi dari posisinya saat ini menuju posisi yang diinginkan di masa depan dengan menggunakan data sebagai pedoman perencanaan di masa depan.

<p>Ttd. Dosen, Dr. H. A. Rusdiana, M.M.</p>	<p>Bandung, 10 April 2020 Mahasiswa,  Arif Maulana Zamaludin</p>
---	--

GAMBAR BUKTI



CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 17 April 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN	
Hari/Tanggal :	Jumat, 17 April 2020
Materi Kuliah:	Rekrutmen/Penerimaan SDM (Pengelolaan SDM Pendidikan)
Metode :	E-Learning Tugas Mandiri
Oleh :	Dr. H. A. Rusdiana, MM.
Nama:	Arif Masiana Zamaludin
NIM :	2190660041
MPI K-A	

Rangkuman Materi:

Rekrutmen merupakan serangkaian kegiatan dengan tujuan utama untuk mencari dan memilih para pelamar pekerjaan dengan memberikan mereka motivasi untuk bisa memperbaiki kemampuan dan pengetahuan mereka demi menutupi kekurangan posisi yang diidentifikasi dalam perencanaan kepegawaian dalam sebuah perusahaan ataupun suatu instansi.

Proses perekrutan yang efektif akan mampu mampu menghadirkan sumber daya manusia terbaik dan mampu menarik perhatian dari orang-orang yang punya kemampuan dan keterampilannya khusus untuk memenuhi spesifikasi pekerjaan yang dibutuhkan.

Summary:

Rekrutmen merupakan proses mencari, menemukan, dan menarik para pelamar untuk dikerjakkan dalam dan oleh suatu organisasi. Rekrutmen merupakan proses komunikasi dua arah. Pelamar-pelamar menghendaki informasi yang akurat mengenai seperti apakah rasanya bekerja di dalam organisasi bersangkutan. Organisasi-organisasi sangat menginginkan informasi yang akurat tentang seperti apakah pelamar-pelamar tersebut jika kelak mereka diangkat sebagai pegawai.

Tgl. Bandung, 17 April 2020
Dosen, Mahasiswa,
Dr. H. A. Rusdiana, MM. Arif Masiana Zamaludin


GAMBAR BUKTI

The screenshot shows a digital learning environment. At the top, the title 'PART 7. REKUTMEN/PENERIMAAN SDMP' is displayed. Below the title, there is a list of tasks or assignments. A task titled 'Tugas Anda' is highlighted, with a description that reads 'Tugas Anda: Tugas yang diinstruksikan'. The interface also shows a user profile for 'Arif Masiana Zamaludin' with a photo and contact information. The overall layout is clean and organized, typical of a modern LMS.

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 24 April 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN	
Hari/Tanggal :	Jum'at, 24 April 2020
Materi Kuliah:	Pengangkatan Pegawai/SDM
Metode :	E-Learning Tugas Mandiri
Oleh :	Dr. H. A. Rusdiana, MM.



Nama : Arif Maulana Zamaludin
NIM : 2190060041
MPI K.A

Rangkuman Materi:

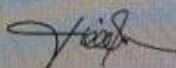
Pengangkatan karyawan merupakan penempatan karyawan pada suatu jabatan atau pekerjaan baru. Prinsip pengangkatan adalah mempertimbangkan efektivitas, peraturan ketenagakerjaan dan menghindari separation. Pengangkatan dilakukan setelah calon karyawan lulus dalam seleksi dan ditempatkan pada unit yang sesuai dengan kualifikasi yang dimilikinya.

Tenaga kependidikan adalah tenaga-tenaga (personil) yang berkecimpung di dalam lembaga atau organisasi pendidikan yang memiliki wawasan pendidikan (memahami falsafah dan ilmu pendidikan), dan melakukan kegiatan pelaksanaan pendidikan (mikro atau makro) atau penyelenggaraan pendidikan.

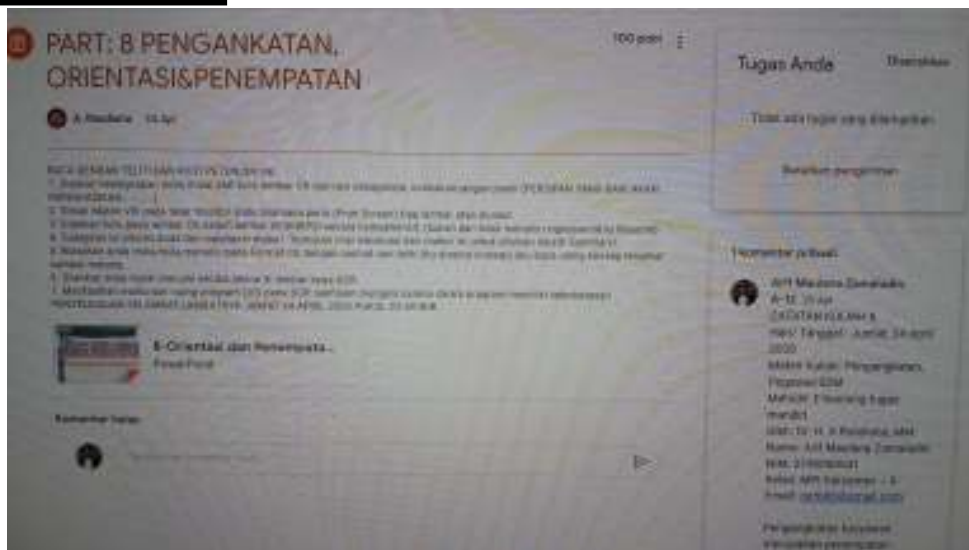
Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.

Summary:

Pengangkatan adalah penempatan karyawan pada suatu jabatan/ pekerjaan baru. Prinsip dari pengangkatan adalah mempertimbangkan efektivitas, peraturan ketenagakerjaan dan menghindari separation. Pengangkatan karyawan dilakukan setelah calon karyawan lulus dalam seleksi dan ditempatkan pada unit yang sesuai dengan kualifikasi yang dimilikinya.

Ttd. Dosen, Dr. H. A. Rusdiana, M.M.	Bandung, 24 April 2020 Mahasiswa,  Arif Maulana Zamaludin
--	--

GAMBAR BUKTI




CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 8 Mei 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal :	Jum'at, 8 Mei 2020
Materi Kuliah:	Pengembangan dan Penilaian Prestasi kerja
Metode :	E-Learning Tugas Mandiri
Oleh :	Dr. H. A. Rusdiana, MM.



Nama : Arif Maulana Zamaludin
NIM : 2190960041
MPI K.A

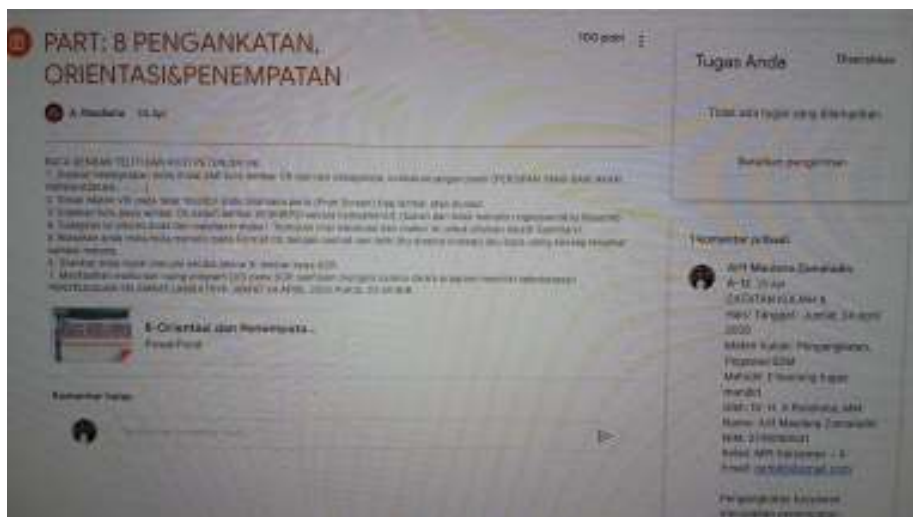
Rangkuman Materi:
Perilaku kerja pegawai meliputi aspek:

1. **Orientasi pelayanan** adalah sikap dan perilaku kerja PNS dalam memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani antara lain meliputi masyarakat, atasan, rekan sekerja, unit kerja terkait, dan/ atau instansi lain.
2. **Integritas** adalah kemampuan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi.
3. **Komitmen** adalah kemauan dan kemampuan untuk memvelaraskan sikap dan tindakan PNS untuk mewujudkan tujuan organisasi dengan mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, seseorang, dan/ atau golongan.
4. **Disiplin** adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar diatani hukuman disiplin.

Summary:

Ttd
Bandung, 8 Mei 2020
Dosen,
Mahasiswa,
Dr. H. A. Rusdiana, MM,
Arif Maulana Zamaludin

GAMBAR BUKTI



CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 15 Mei 2020

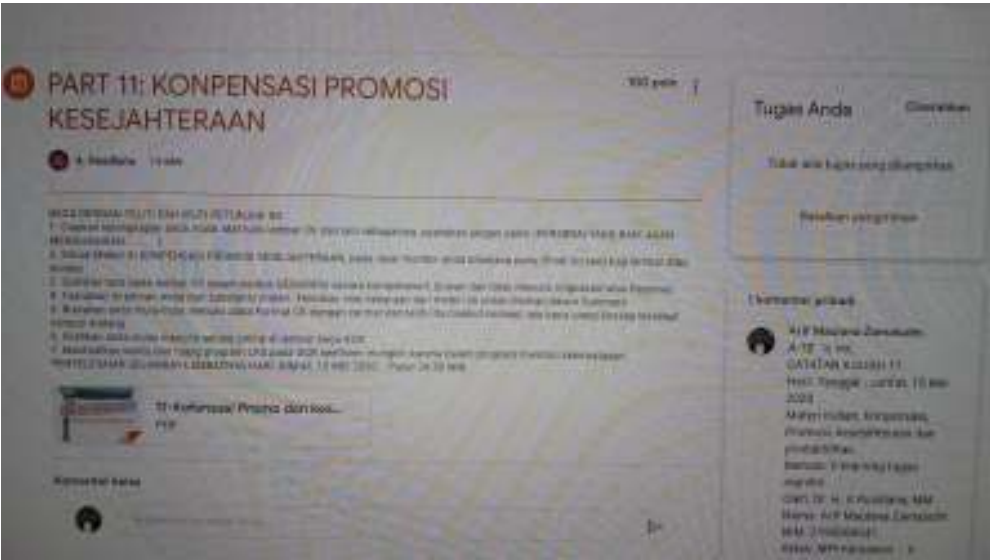
PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN	
Hari/Tanggal :	Jum.at, 15 Mei 2020
Materi Kuliah:	Kompensasi, Promosi, kesejahteraan dan produktifitas.
Metode :	E-Learning Tugas Mandiri
Oleh :	Dr. H. A. Rusdiana, MM.
Nama :	Arif/Maulana Zamahudin
NIM :	2190060041
MPIK-A :	

Rangkuman Materi:
Kompensasi adalah upah, gaji, dan semua fasilitas lainnya yang merupakan batas jasa atau pembayaran yang dibenarkan oleh organisasi atau perusahaan kepada para pekerja atau karyawan untuk menyelesaikan pekerjaan mereka. Sistem kompensasi yang baik akan mampu memberikan kepuasan bagi karyawan dan mungkin saja perusahaan dapat mempertahankan karyawannya juga. Dikarenakan kompensasi mempunyai arti penting bagi perusahaan, dimana kompensasi dapat mempertahankan dan meningkatkan kesejahteraan karyawannya.

Summary:
Sistem kompensasi yang baik akan mampu memberikan kepuasan bagi karyawan dan mungkin saja perusahaan dapat mempertahankan karyawannya juga. Dikarenakan kompensasi mempunyai arti penting bagi perusahaan, dimana kompensasi dapat mempertahankan dan meningkatkan kesejahteraan karyawannya.


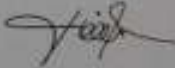
Ttd. Bandung, 15 Mei 2020
Dosen, Mahasiswa,
Dr. H. A. Rusdiana, M.M., Arif Maulana Zamahudin

GAMBAR BUKTI



**CATATAN KULIAH
DARING CATATAN
KULIAH DARING VIA
ZOOM (DISKUSI
KELOMPOK) 05 JUNI 2020
SAMPAI 26 JUNI 2020**

CATATAN KULIAH DARING (VIA ZOOM) 05 JUNI 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN	
Hari/Tanggal : Jum'at, 5 Juni 2020	
Materi Kuliah: Konsep Dasar MSDM	
Metode : Seminar Dasar MSDM	
Oleh : Dr. H. A. Rusdiana, MM.	
Nama : Arif Maulana Zamahudin NIM : 2190060041 MPIK-A	
<p>Rangkuman Materi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kelompok Mahasiswa Penyaji — Mempersiapkan administrasi (makalah yang sudah direvisi kelompok lain, berita acara, poster materi) 2. Kelompok mahasiswa — Penyanggah — Menerima makalah yang telah direvisi dari kelompok lain, membagi tugas anggota memberikan masukan 3. Tetap diportopolokan konten dan teknis paper lain 4. Apa yang ditulis harus terhimpun dalam file. Syarat wajib tugas individu dan kelompok harus ada portofolio <p>Summary:</p> <p>Manajemen SDM adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan kegiatan, pengadaan, pengembangan, pemeliharaan SDM agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi dan masyarakat. Pemantauan SDM untuk menjadi SDM yang terampil dan berkualitas sehingga menjadi aset.</p> <p>Pengorganisasian, Penggerakan dan Pengawasan atas Pengadaan/rekrutmen, pengembangan, kompensasi, Pengintegrasian untuk mencapai tujuan organisasi perusahaan.</p>	
Tut Dosen, Dr. H. A. Rusdiana, M.M.,	Bandung, 13 Maret 2020 Mahasiswa,  Arif Maulana Zamahudin

GAMBAR BUKTI



KULIAH LANJUTAN

MATA KULIAH : MANAJEMEN SDM PENDIDIKAN
SEMESTER/KLS : II (DUA) A KR S-2
JURUSAN/PRODI : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM S-2
Hari/tanggal : Jum'at/5 Juni 2020
Jam : 07.00 – 09.30
Melalui : WEBINAR ZOOM




Join Zoom Meeting
<https://zoom.us/j/9099326814?pwd=Y291OC9MR2puafIiOGxaeFl0d3ExZz09>
 Meeting ID: 909 932 6814
 Password : 616ZTN
 Contac Person



Catatan:
 Untuk kepentingan absen/kehadiran, ketika masuk kelas virtual semua Mahasiswa wajib memakai nomor pad dada (lihat contoh) ingat nomor GCR

**CATATAN KULIAH DARING (VIA ZOOM)
12 JUNI 2020**

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN	
Hari/Tanggal :	Jumat, 12 Juni 2020
Materi Kuliah :	Tantangan-tantangan MSDM
Metode :	E-learning tugas mandiri
Oleh :	Dr. H. A. Rusdiana, MM



Nama : Arif Maulana Zamaludin
NIM : 2190060041
MPI K-A

Rangkuman Materi:

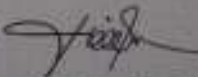
1. Perencanaan SDM — Hendaknya didasarkan atas keserasian dengan perencanaan strategi maupun perencanaan operasional lainnya. Strategi pendidikan yang bersifat makro maksudnya secara individu. Kepercayaan perusahaan terhadap masyarakat tergantung pada apa yang mereka kualitaskan.
2. Rekrutmen calon pegawai adalah serangkaian kegiatan untuk memotivasi keahlian dan pengetahuan dan serangkaian yang diperlukan untuk menutupi kekurangan dalam perencanaan kepegawaian. Kedua rencana-rencana programkebijakan rekrutmen, kondisi eksternal, proses

Summary:

1. Susunan acara dan poster ditampilkan
2. Apa yang ditampilkan harus sesuai yang diomongkan
- 3.

Ttd.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.,

Bandung, 20 Maret 2020
Mahasiswa,

Arif Maulana Zamaludin

GAMBAR BUKTI

DISKUSI KELOMPOK
PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Dosen Pengampu: 

Mata Kuliah: MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Pesertawanya: KELOMPOK I (BAPAKMAMAM 2)

Kelompok Penyelenggara:   

JUMAT, 12 JUNI 2020 (07.00 - 07.30)
Membahas: AMBAR BUKLAU (DISKUSI)

DISKUSI KELOMPOK
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Dosen Pengampu: 

Kelompok Peneliti:  ALVIN JANKUR
 FARIZ RIZKI SAIFULLUBIS

JUMAT, 12 JUNI 2020
Pukul 07.00-07.30 WIB

DISKUSI KELOMPOK 2
Rekrutmen Calon Pegawai

Kelompok Penyelenggara:  Alvin Jankur
 Fariz Rizki Saiful Lubis

Jumat, 12 Juni 2020
07.00-07.30 WIB

**CATATAN KULIAH DARING (VIA ZOOM)
19 JUNI 2020**

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal :	Jum'at 19 Juni 2020	
Materi Kuliah:	Pengembangan Sumber Daya Manusia (PSDM)	
Metode :	E-Learning Tugas Mandiri	
Oleh :	Dr. H. A. Rusdiana, MM.	

Nama :	Arif Maulana Zamaludin
NIM :	2190060041
MPI :	K.A

Rangkuman Materi:

Pengembangan karir pegawai adalah suatu usaha untuk mengembangkan dan mendayagunakan potensi yang di miliki oleh karyawan yang memengeruhi hubungan, personalia, faktor eksternal, politik dan organisasi. Bimbingan karir adalah proses membantu pekerjaan, menyiapkan, sistematis

Summary:

1. Harus lebih memanfaatkan waktu
2. Kelompok yang sudah siap langsung bicara, jangan menunggu yang lama

Ttd. Bandung, 27 ~~Maret~~ 2020

Dosen, Mahasiswa,


Arif Maulana Zamaludin

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

GAMBAR BUKTI



DISKUSI KELOMPOK
MATERI KULIAH : PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI
JUM'AT 19 JUNI JAM 07:00 - 07:30

Penyenggara oleh kelompok:

01. Qadiah 02. AN Nadia 03. Dyjaya

Kelompok Penyaji:

Kelompok 1 Kelompok 3
Kelompok 2 Kelompok 4
Kelompok 5 Kelompok 7

Host Meeting: Dr. Lutfan Qadiah
No. : 085-2193-2130
G. Zain



DISKUSI KELOMPOK
Manajemen & Perilaku Organisasi

Let's join live via 

Kelompok Penyaji:
01. Ahmad Dziki 02. Anggar Ibrahim
03. Fenateri 04. Hoderatahastiden

ID: 790 5166 2200
Password: 000007

Dosen Pengampu:
Dr. H. A. Rusdiana, MM

Materi Kuliah
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
PERKULIAHAN

JAM'AT, 19 JUNI 2020 (08.00 - 08.30)
MATERI KULIAH: (08022023464)



DISKUSI KELOMPOK
Penilaian Prestasi Kerja

DISELENGGARAKAN OLEH:
Kelompok 3

MATERI KULIAH:
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
Kebijakan perusahaan

JUM'AT, 12 JUNI 2020 (PUKUL 09.00-09.30)
Host Meeting: Khas Mahammad 08912701202

Kelompok Penyaji:

01. Ahmad Dziki 02. Anggar Ibrahim
03. Fenateri 04. Hoderatahastiden

ID: 790 5166 2200
Password: 000007

**CATATAN KULIAH DARING (VIA ZOOM)
26 JUNI 2020**

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN	
Hari/Tanggal : <u>Jum'at, 26 Juni 2020</u>	
Materi Kuliah: <u>Pengelolaan SDM Pendidikan</u>	
Metode : <u>E-Learning Tugas Mandiri</u>	
Oleh : <u>Dr. H. A. Rusdiana, MM.</u>	
Nama : Arif Maulana Zamaludin NIM : 2190060041 MPI K-A	
Rangkuman Materi: Hakikat kesejahteraan karyawan adalah membuat para pekerja bahagia dan puas, memberikan karyawan kebebasan dari rasa lebih dan untuk meningkatkan produktifitas karyawan, memberikan kehidupan, dan kesehatan yang lebih baik lagi bagi karyawn dan juga menikan gaji	
Summary: <ol style="list-style-type: none">1. Pengumpulan tugas individu dan kelompok2. Yang orisinil di GCR3. Pengiriman file sesuai absen	
Ttd. Dosen, Dr. H. A. Rusdiana, M.M,	Bandung, 3 April 2020. Mahasiswa,  Arif Maulana Zamaludin

GAMBAR BUKTI



**DISKUSI KELOMPOK
KESEJAHTERAAN &
PRODUKTIVITAS KARYAWAN**

KELOMPOK PENYAJI:

ALAFIAH: MODERATOR
ARDI: PENYAJI

KELOMPOK PENYANGGA

KELOMPOK 1
KELOMPOK 2
KELOMPOK 3
KELOMPOK 4
KELOMPOK 5
KELOMPOK 6

JUM'AT: 19 JUNI 2020
Pukul 09.30-11.30

let's join live via
zoom

Zoom Meeting
Password: mcdm4

**KORESPONDENSI UTS
DAN UAS**

CATATAN KULIAH DARING (VIA ZOOM)

19 JUNI 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN	
Hari/Tanggal :	Jum'at 19 Juni 2020
Materi Kuliah:	Pengembangan Sumber Daya Manusia (PSDM)
Metode :	E-Learning Tugas Mandiri
Oleh :	Dr. H. A. Rusdiana, MM.



Nama : Arif Maulana Zamaludin
NIM : 2190060041
MPI K-A

Rangkuman Materi:

Pengembangan karir pegawai adalah suatu usaha untuk mengembangkan dan mendayagunakan potensi yang di miliki oleh karyawan yang memengeruhi hubungan, personalia, faktor eksternal, politik dan organisasi. Bimbingan karir adalah proses membantu pekerjaan, menyiapkan, sistematis

Summary:

1. Harus lebih memanfaatkan waktu
2. Kelompok yang sudah siap langsung bicara, jangan menunggu yang lama

Ttd. Bandung, 27 ~~Maret~~ 2020
Dosen, Mahasiswa,

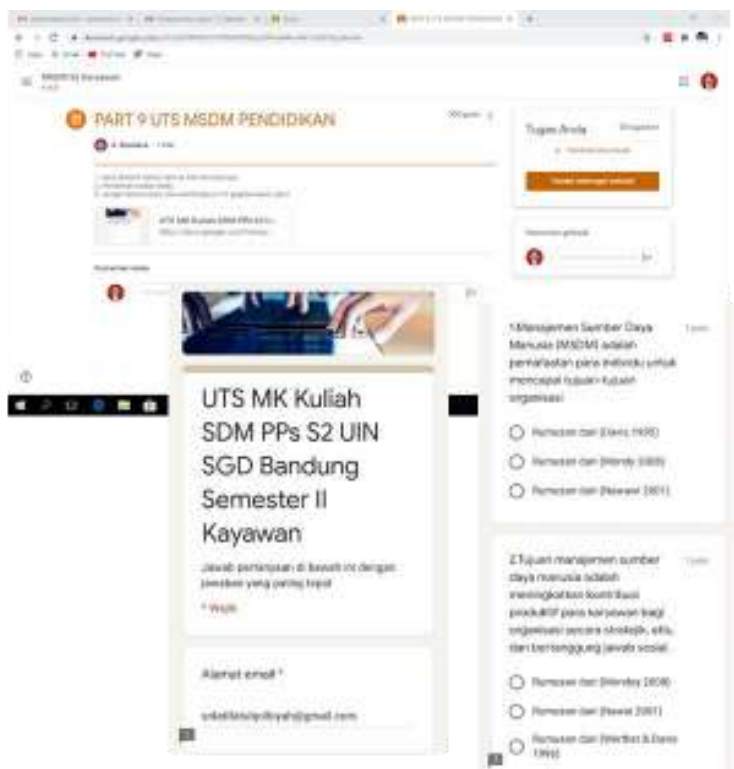
Dr. H. A. Rusdiana, M.M. Arif Maulana Zamaludin

GAMBAR BUKTI



Diinformasikan bahwa UTS mata kuliah MSDM Pendidikan akan dilaksanakan secara DARING pada:
Hari/tgl : Jum'at, 1 Mei 2020
Waktu : 07.00 – 09.30 WIB Es. A
Waktu : 09.30 – 12.00 WIB Es. B
Durasi : 90 menit
Laman : <http://unsi-cibadak-paokawakarya> dengan link berbeda untuk setiap kelasnya
Syarat:
Malah kelompok I-B-II-IV-VI-VI (Pk-1/Perbaikan Pk-2) Ciri perbaikan pada Pk-2 (setiap kolmat, pegat, sumber dan referensi yang diperbaiki, penit/hurufnya dihit dengan warna merah)
Birim ke email : rusediana@gmail.com
Dengan fot :  (bukti pkr)
Selamat kmbatnya Kamis, 30 April 2020, Pukul 24.00, WIB (sebelum UTS).
Demikian untuk diperlihatkan sebagaimana mestinya.

والتحریر
H.A. Rusdiana



The screenshot shows a Zoom meeting in progress. The main content is a slide titled "PART 9 UTS MSDM PENDIDIKAN". Below the title, there is a sub-heading "UTS MK Kuliah SDM PPs S2 UIN SGD Bandung Semester II Kayawan". The slide content includes a list of multiple-choice questions (A, B, C, D) and a "Jawab" section. The Zoom interface also shows a "Tugas Akhir" section on the right with a "Tugas Akhir" button and a "Materi present" section with a "Materi present" button. At the bottom, there is a "Kirim email" button and an email address: arifmaulana@gmail.com.

**KORESPONDENSI UAS
02 JULI 2020
INFORMASI UAS SK REKTOR :**



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEJURUAN
Jalan Dalemno Falta, Kel. Cibiruwang, Kec. Debokege Kota Bandung 40134
telp: 022-2502794 Fax: 022-2502794
web: www.uin-sugjati.ac.id e-mail: info@uin-sugjati.ac.id

Nomor : D-149/Un.05/1.1/P/00.9/04/2020
Hal : - Pemberitahuan
Yth:
1. Para Wakil Dekan
2. Ketua Jurusan/Program Studi
3. Bapak/Ibu Dosen
4. Kabag dan Kasubbag
5. Tenaga Kependidikan
6. Mahasiswa

Derdasarkan SK rektor nomor D-149/Un.05/1.1/P/00.9/04/2019 tentang kalender akademik, dalam rangka menghadapi Hari Raya Idul Fitri, maka Dekan Fakultas Tarbiyah dan Kejuruan memberitahukan bahwa:

1. Perkuliah semester ganap ditubuhkan dari tanggal 22 Mei - 30 Mei 2020.
2. Perkuliah semester ganap dimulai kembali tanggal 2 Juni 2020 secara daring.
3. UAS dilaksanakan tanggal 6-11 Juli 2020.
4. Ujian mahasiswa dilakukan secara tatap muka 13 dan 27 Juni 2020.

Demiikian surat pemberitahuan ini disampaikan, dan untuk diostatalisasikan sebagai panduan pelaksanaan akademik. Atas perhatian dan kerjasamanya, dimohon terima kasih.
Wassalamu'alaikum W. W.

Bandung, 18 Mei 2020
Dekan,

Prof. Dr. H. Anas Basamah, M.Ed.
NIP. 19630816 198003 2013

INFORMASI SOP PORTOFOLIO INDIVIDU SEBAGAI SYARAT UAS :



INFORMASI UAS DAN PENGUMPULAN PORTOFOLIO:



MANAJEMEN
SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN

PENGIRIMAN/PENGUMPULAN PORTOFOLIO INDIVIDU KELOMPOK
Diberitahukan kepada seluruh mahasiswa kl. A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa submit (Pengiriman/ pengumpulan) Portofolio individu maupun kelompok, (untuk syarat UAS) akan dilakukan secara terbimbing pada:

Hari/tanggal : Jum'at/3 Juli 2020
Kls. A : Jam 07.00 – 09.30
Kls. B : Jam 09.30 – 12.00
Metode/bibing : WEBINAR ZOOM



ID Meeting: 929 929 929

ID: Akan dibagikan pada waktunya sekaligus bertgl (RSEN)

Materi : Submit Portofolio individu/kelompok&penutupar perkuliahan

Agar semua mahasiswa mempersiapkannya, terutama hal-hal yang berkaitan dengan Portofolio (lihat SOP&JURNIS). Hal-hal lain bisa koordinasi dengan PJ Kelas.

Bandung, 29 Juni 2020

H.A. Rusdiana

Contoh Syarat UAS: PF

**DOKUMEN
KELENGKAPAN/PENUN
JANG KEBIJAKAN
KULIAH DARING (INF
DISKUSI, INF JADWAL
UNDANGAN)**

DOKUMEN KELENGKAPAN/PENUNJANG KEBIJAKAN KULIAH DARING

A. INFORMASI DAN UNDANGAN DI WAG:



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي فَضَّلَنَا بِمَنْعَتِهِ

Dibertahukan bahwa UTS mata kuliah MSDM Pendidikan akan dilaksanakan secara DARING, pada:
Hari/tgl : Jum'at, 1 Mei 2020
Waktu : 07.00 – 09.30 WIB Kls. A
Waktu : 09.30 – 12.00 WIB Kls. B
Durasi : 90 menit
Laman <https://nantidibentarkanpada.waktunya> dengan link berbeda untuk setiap kelasnya
Syarat:
Makalah Kelompok I-III-IV-V-VI (Pk-1&Perbaikan Pk-2) Ciri perbaikan pada Pk-2 (setiap kalimat, pragraf, sumber dan sejenisnya yang diperbaiki, font/huruf-nya ditulis dengan warna merah)
Dikirim ke-email: rusdiana61@gmail.com
Dengan fail: /rff (bukan pdf)
Selambat-lambatnya Kamis, 30 April 2020, Pukul 24.00. WIB (sebelum UTS).
Demikian untuk diperhatikan sebagaimana mestinya.

وَعَلَيْكُمْ السَّلَامُ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ
Bandung, 29 April 2020

H. A. Rusdiana



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي فَضَّلَنَا بِمَنْعَتِهِ

Dibertahukan kepada seluruh mahasiswa kls A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa kuliah Lanjutan Pasca Libur Cuti Iedul Fitri 1441 H/2020 M., akan dimulai:
Hari/tanggal : Jum'at/5 Juni 2020
Kls. A : Jam 07.00 – 09.30
Kls. B : Jam 09.30 – 12.00
Melalui : WEBINAR ZOOM



ID: <https://us02zoom.us/j/9099326814?pwd=Y29lOC3hR2puaFp0QWx0d3ErZD9>
(ID. Akan dibentarkan pada waktunya sekalgus bertglu Abren)

Materi : Kebijakan Diskusi Kelompok
Agar semua mahasiswa mempersiapkannya, terutama hal-hal yang berkaitan dengan Diskusi Kelompok.
Hal-hal lain bisa koordinasi dengan PJ Kelas.

وَعَلَيْكُمْ السَّلَامُ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ
Bandung, 2 Juni 2020

H.A. Rusdiana



KULIAH LANJUTAN

MATA KULIAH : MANAJEMEN SDM PENDIDIKAN
SEMESTER/KLS : II (DUA) A KR S-2
JURUSAN/PRODI : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM S-2
Hari/Tanggal : Jum'at/5 Juni 2020
Jam : 07.00 – 09.30
Melalui : WEBINAR ZOOM



Join Zoom Meeting
<https://zoom.us/j/9099326814?pwd=Y29lOC3hR2puaFp0QWx0d3ErZD9>
Meeting ID: 909 932 6814
Password : 6162TN
Cantac Penan



Catatan:
Untuk kepentingan absen/kehadiran, ketika masuk ke virtual semua Mahasiswa wajib memakai nomor pada dada (lihat contoh) agar nama G-CI



PENGIRIMAN/PENGUMPULAN PORTOFOLIO INDIVIDU KELOMPOK

Dibertahukan kepada seluruh mahasiswa kls A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa submit (Pengiriman/pengumpulan) Portafolio individu maupun kelompok, (untuk syarat UAS) akan dilakukan secara terbimbing pada:
Hari/tanggal : Jum'at/5 Juni 2020
Kls. A : Jam 07.00 – 09.30
Kls. B : Jam 09.30 – 12.00
Melalui/bibingan : WEBINAR ZOOM



ID: <https://us02zoom.us/j/9099326814?pwd=Y29lOC3hR2puaFp0QWx0d3ErZD9>
(ID. Akan dibentarkan pada waktunya sekalgus bertglu Abren)

Materi : Submit Portafolio individu/kelompok penutupan perkuliahan
Agar semua mahasiswa mempersiapkannya, terutama hal-hal yang berkaitan dengan Portafolio (lihat SOP & JURNAL).
Hal-hal lain bisa koordinasi dengan PJ Kelas.

Bandung, 29 Juni 2020

H. A. Rusdiana

B. UNDANGAN DISKUSI PER KELOMPOK

DISKUSI KELOMPOK PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Dosen Pengampu

Mata Kuliah
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Penyelenggara
KELOMPOK I (MPI/KARYAWAN A)

Kelompok Penyangga

- Kelompok 2 Afari Warli & Debi Rani
- Kelompok 3 Ajem Zambar & Faisal Rizki S.
- Kelompok 4 Al Hafiza Nadia, Djajang Djajang & Siti Nur Lailatul Gafaroh
- Kelompok 5 Ari Yovan & Adani Muhammad
- Kelompok 6 Ahmad Dziki & Anwar Romadhoni
- Kelompok 7 Hafid & Araf

JUMAT, 12 JUNI 2020 (07.00 - 07.30)
Narahubung: AMBAR MAOLANA (081321697963)

Kelompok Penyaji:


A-12
Ari Yovan & Adani Muhammad


A-8
Ahmad Dziki & Anwar Romadhoni


A-13
Hafid & Araf

**DISKUSI KELOMPOK
MANAJEMEN SUMBER
DAYA MANUSIA**

Diskusi Kelompok III

KELOMPOK PENYAJI


AJAM JAHMUR


FAIZAL RIZQI
SAWALLUDIN

DOSEN PENGAMPU


DR. H. A. RUSDIANA. MM

KELOMPOK PENYANGGAR

**JUMAT, 12 JUNI 2020
PUKUL 07.00-0730 WIB**

KELOMPOK I AMBAR MAOLANA, ARI YOVAN, DEBI RANI
KELOMPOK II AFARI WARLI, DEWI RANI
KELOMPOK IV RI RAHUL, DJAJANG, SITI
KELOMPOK V ARI DAN ADANI
KELOMPOK VI AHMAD DZIKRI DAN ANWAR
KELOMPOK VII ALAFIAH DAN ARAF

ZOOM MEETING
ID 754 1506 6643
PASSWORD MGDMMK

For more information, please contact
Faizal Rizqi (081212623792)

DISKUSI KELOMPOK 2 Rekrutmen Calon Pegawai

Kelompok Penyaji


Ambar Maulana
A-12


Debi Rani
A-13

**JUMAT, 12 JUNI 2020
07.00-07.30 WIB**

NARAHUBUNG
Ambar Maulana (081321697963)

ZOOM MEETING
ID: 754 1506 6643
PW: MGDMMK

DISKUSI KELOMPOK

MATA KULIAH : MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI
JUM'AT 19 JUNI JAM 07:00 - 07:30

Penyelenggara oleh kelompok 1


SL Qutub
A-12


AN Nadia
A-8


Djajang
A-15

Kelompok Penyangga

- Kelompok 1
- Kelompok 2
- Kelompok 3
- Kelompok 4
- Kelompok 5
- Kelompok 6
- Kelompok 7
- Kelompok 8

Narahubung: Debi Rani Qutub
Slv (08121101239)
Slv Gama

DISKUSI KELOMPOK Penilaian Prestasi Kerja

DISELENGGARAKAN OLEH:
Kelompok 5

MATA KULIAH :
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Kelompok penyangga

- KELOMPOK 3
- KELOMPOK 4
- KELOMPOK 6
- KELOMPOK 7
- KELOMPOK 8
- KELOMPOK 9

JUM'AT, 12 JUNI 2020 (PUKUL 09.00-09.30)
Narahubung: Ambar Maulana (081321697963)

Kelompok Penyaji


A-11
Ambar Maulana


A-01
Ambar Maulana

ZOOM
ID: 832074123
Password: 10030000

DISKUSI KELOMPOK Pengembangan & Promosi Jabatan

Let's join live via 

Kelompok 6 Penyaji :


Ahmad Dziki
Pemateri


Anwar Romadhoni
Moderator/Notulen

ID: 760 5283 2380
Password: mldm-7

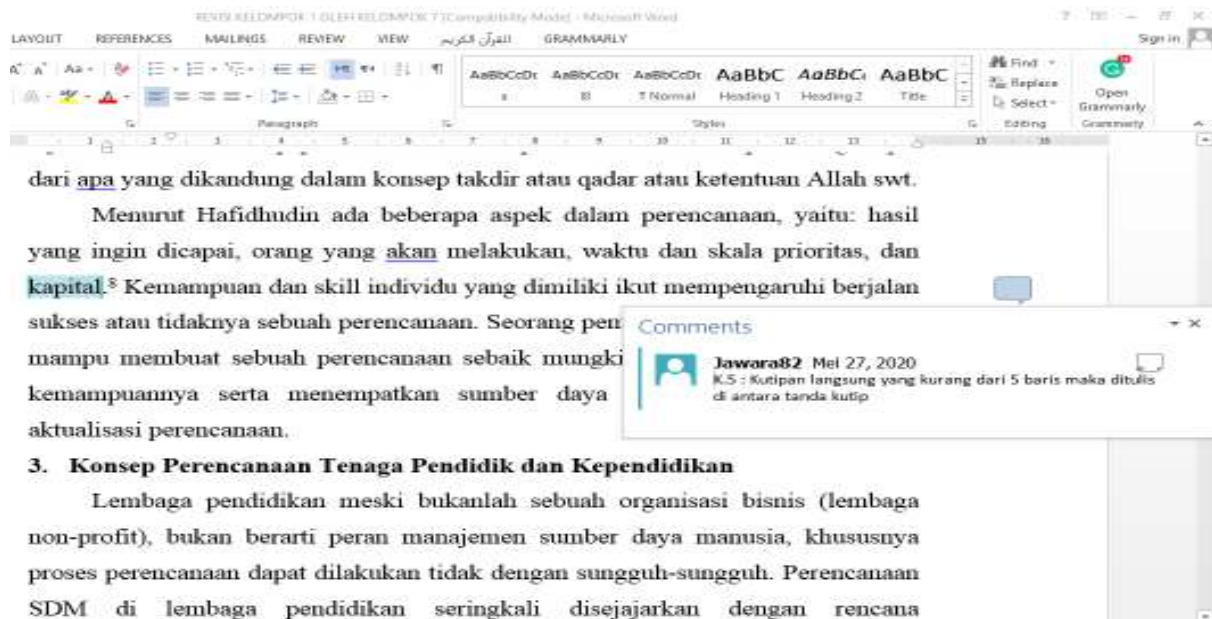
Dosen Pengampu:
Dr. H. A. Rusdiana, MM

Mata Kuliah
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
PENGEMBANGAN

JUM'AT, 19 JUNI 2020 (08.00 - 08.30)
NARAHUBUNG: DZIKRI (081902225464)

C. HASIL TEMUAN REVISI KELOMPOK LAIN

TEMUAN 1 PADA KONTEN



dari apa yang dikandung dalam konsep takdir atau qadar atau ketentuan Allah swt.

Menurut Hafidhudin ada beberapa aspek dalam perencanaan, yaitu: hasil yang ingin dicapai, orang yang akan melakukan, waktu dan skala prioritas, dan kapital.⁸ Kemampuan dan skill individu yang dimiliki ikut mempengaruhi berjalan sukses atau tidaknya sebuah perencanaan. Seorang pemimpin mampu membuat sebuah perencanaan sebaik mungkin kemampuannya serta menempatkan sumber daya aktualisasi perencanaan.

3. Konsep Perencanaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan

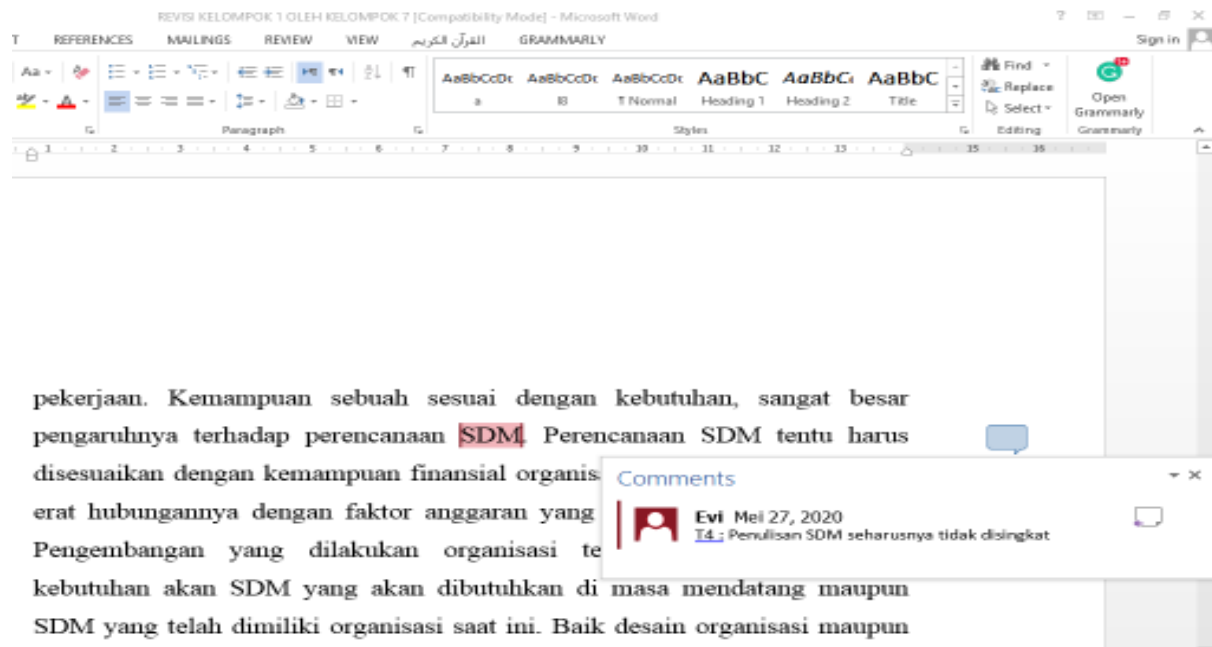
Lembaga pendidikan meski bukanlah sebuah organisasi bisnis (lembaga non-profit), bukan berarti peran manajemen sumber daya manusia, khususnya proses perencanaan dapat dilakukan tidak dengan sungguh-sungguh. Perencanaan SDM di lembaga pendidikan seringkali disejajarkan dengan rencana

Comments

Jawara82 Mei 27, 2020
K.S : Kutipan langsung yang kurang dari 5 baris maka ditulis di antara tanda kutip

(Paper Kelompok 1// Perencanaan Sumber Daya Manusia hal 4)

TEMUAN 2 PADA TEKNIS



pekerjaan. Kemampuan sebuah sesuai dengan kebutuhan, sangat besar pengaruhnya terhadap perencanaan SDM. Perencanaan SDM tentu harus disesuaikan dengan kemampuan finansial organisasi erat hubungannya dengan faktor anggaran yang Pengembangan yang dilakukan organisasi tersebut kebutuhan akan SDM yang akan dibutuhkan di masa mendatang maupun SDM yang telah dimiliki organisasi saat ini. Baik desain organisasi maupun

Comments

Evi Mei 27, 2020
T4 : Penulisan SDM seharusnya tidak disingkat

(Paper Kelompok 1// Perencanaan Sumber Daya Manusia hal 7)

TEMUAN 3 PADA KONTEN

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	
B. Rumusan Masalah	
C. Tujuan Masalah	
BAB II PEMBAHASAN	
A. Konsep Rekrutmen Calon Pegawai	
1. Pengertian Rekrutmen	
2. Tujuan Rekrutmen	3

Comments

HP Mei 27, 2020
K1: Bagian B materi proses rekrutmen pegawai harus ada sub poin lagi minimal 3

HP
K2: Bagian D materi kendala dan solusi harus ada sub poin lagi minimal 3

(Paper Kelompok 2// Manajemen Sumber Daya Manusia hal ii)

TEMUAN 4 PADA TEKNIS

Uraian jabatan/pekerjaan (job description) adalah rincian pekerjaan yang berisi informasi yang menyeluruh tentang tugas, tanggung jawab, dan kondisi-kondisi yang diperlukan apabila melakukan pekerjaan tersebut.

3. Menentukan Dimana Kandidat yang tepat

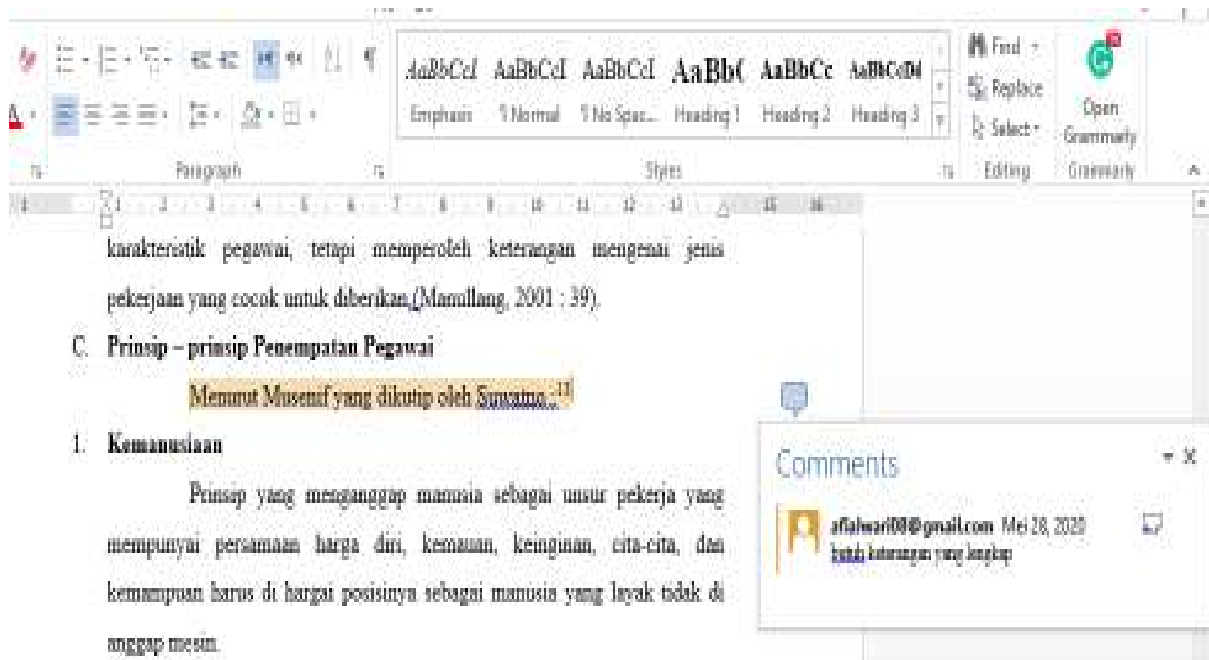
Ada dua alternatif untuk mencari kandidat pegawai, yaitu dari dalam lembaga/organisasi atau dari luar lembaga/organisasi. Jika di ambil dari dalam, apabila kebutuhan pegawai untuk masa depan telah direncanakan, maka perlu juga diketahui siapa kira-kira pegawai yang ada saat ini yang dapat dipindahkan atau dipromosikan. Jika kandidat harus dicari dari luar lembaga maka perlu dipertimbangkan dengan cermat metode rekrutmen yang tepat untuk mendapatkan kandidat tersebut.

Comments

HP Mei 27, 2020
[2 bahasa asing harus di miringkan

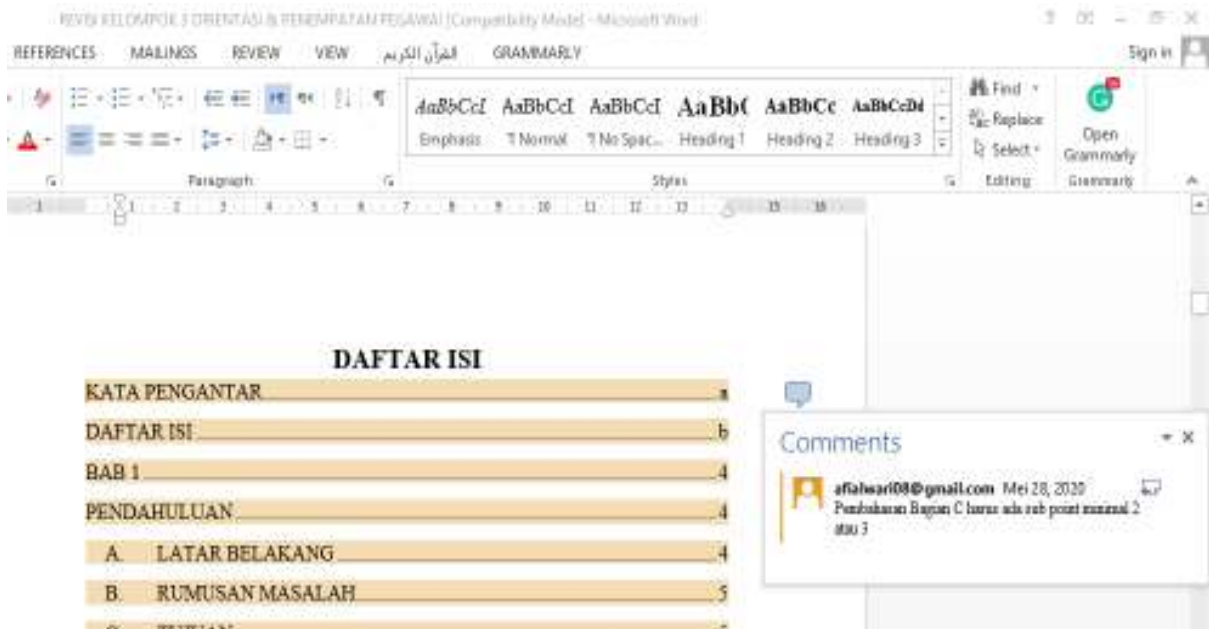
(Paper Kelompok 2// Manajemen Sumber Daya Manusia hal 6)

TEMUAN 5 PADA KONTEN



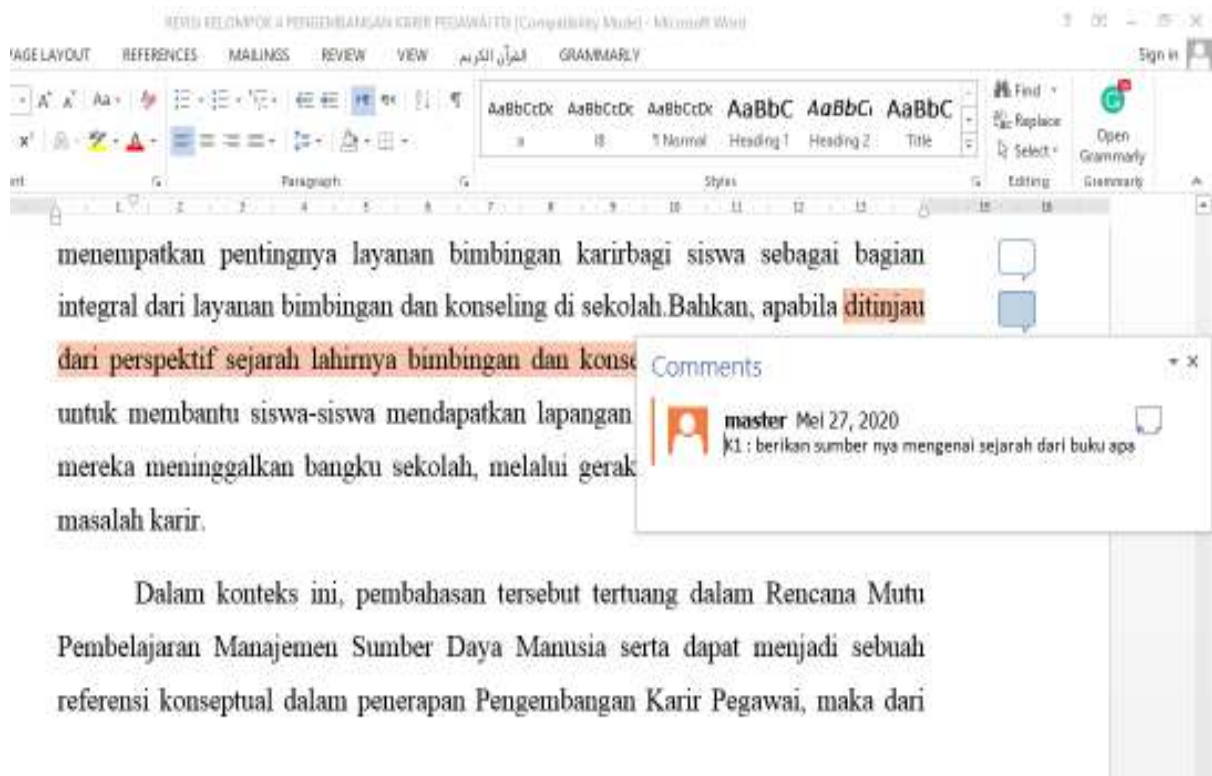
(Paper Kelompok 3// Orientasi Dan Penempatan Pegawai hal 15)

TEMUAN 6 PADA TEKNIS



(Paper Kelompok 3// Orientasi Dan Penempatan Pegawai hal c)

TEMUAN 7 PADA KONTEN



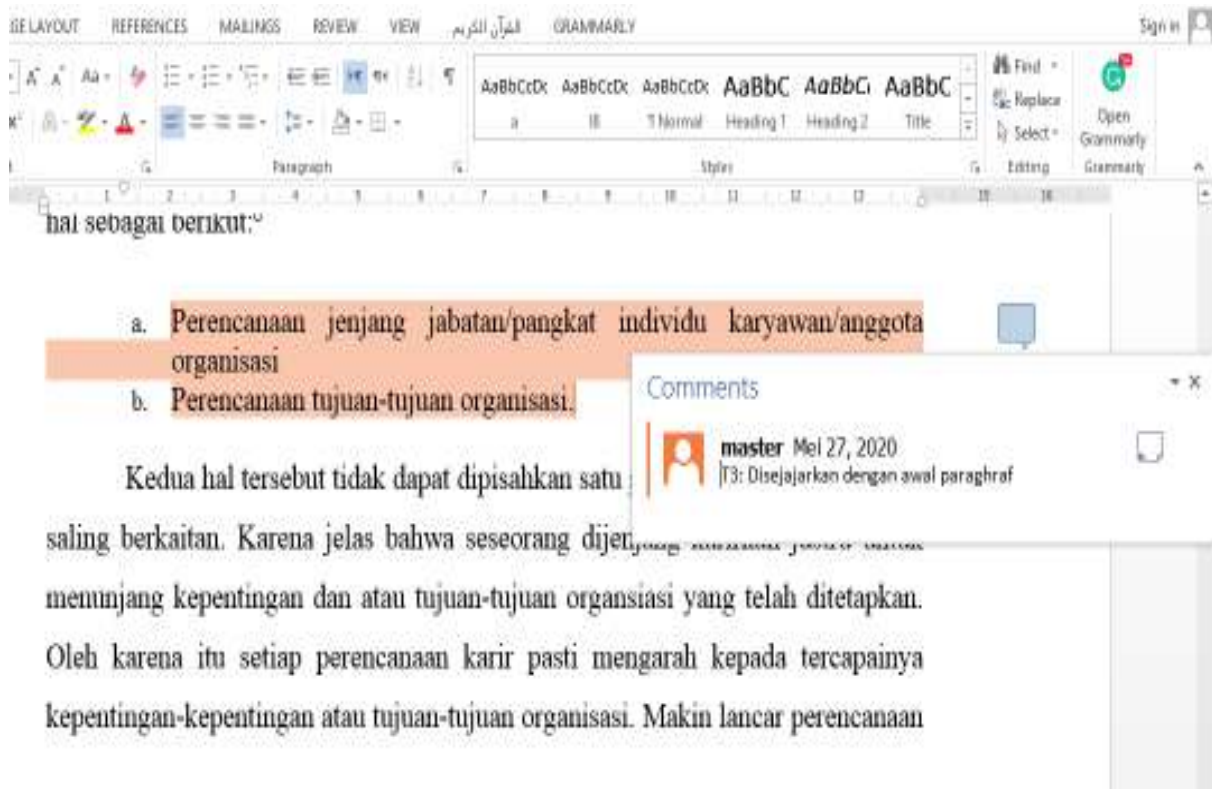
menempatkan pentingnya layanan bimbingan karir bagi siswa sebagai bagian integral dari layanan bimbingan dan konseling di sekolah. Bahkan, apabila **ditinjau** dari perspektif sejarah lahirnya bimbingan dan konseling untuk membantu siswa-siswa mendapatkan lapangan mereka meninggalkan bangku sekolah, melalui gerak masalah karir.

Dalam konteks ini, pembahasan tersebut tertuang dalam Rencana Mutu Pembelajaran Manajemen Sumber Daya Manusia serta dapat menjadi sebuah referensi konseptual dalam penerapan Pengembangan Karir Pegawai, maka dari

Comments
master Mei 27, 2020
K1: berikan sumber nya mengenai sejarah dari buku apa

(Paper Kelompok 4// Pengembangan Karir Pegawai hal 1)

TEMUAN 8 PADA TEKNIS



hal sebagai berikut:

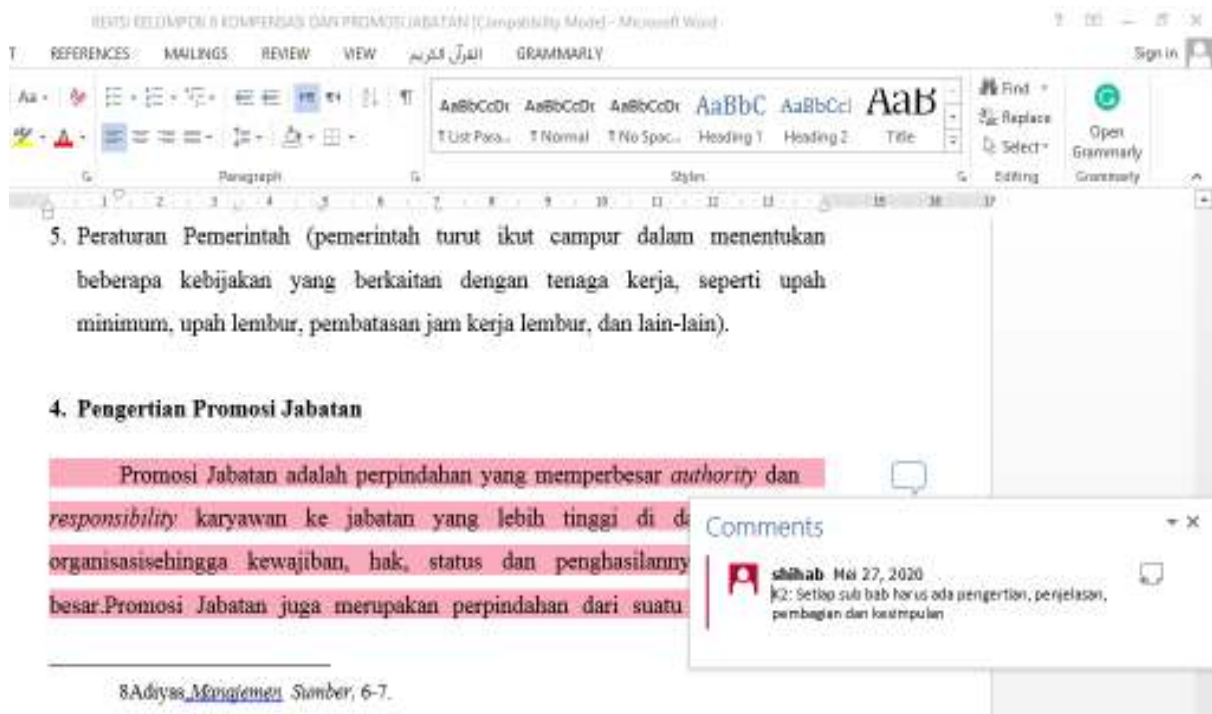
- Perencanaan jenjang jabatan/pangkat individu karyawan/anggota organisasi
- Perencanaan tujuan-tujuan organisasi.

Kedua hal tersebut tidak dapat dipisahkan satu saling berkaitan. Karena jelas bahwa seseorang dijenjang harus memperhatikan kepentingan dan atau tujuan-tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Oleh karena itu setiap perencanaan karir pasti mengarah kepada tercapainya kepentingan-kepentingan atau tujuan-tujuan organisasi. Makin lancar perencanaan

Comments
master Mei 27, 2020
T3: Disejajarkan dengan awal paragraf

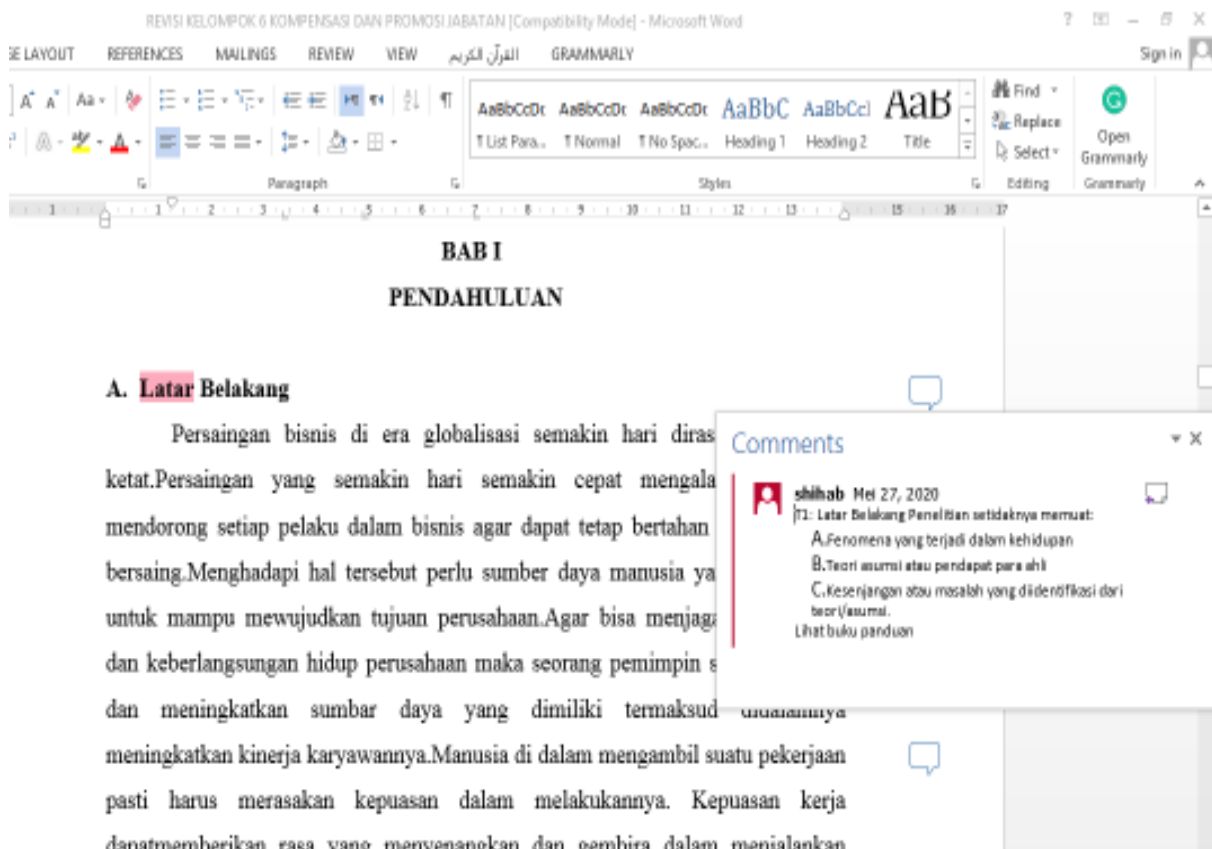
(Paper Kelompok 4// Pengembangan Karir Pegawai hal 4)

TEMUAN 9 PADA KONTEN



(Paper Kelompok 6// Kompensasi Dan Promosi Jabatan Halaman Tidak Ada)

TEMUAN 10 PADA TEKNIS



(Paper Kelompok 6// Kompensasi Dan Promosi Jabatan Halaman Tidak Ada)

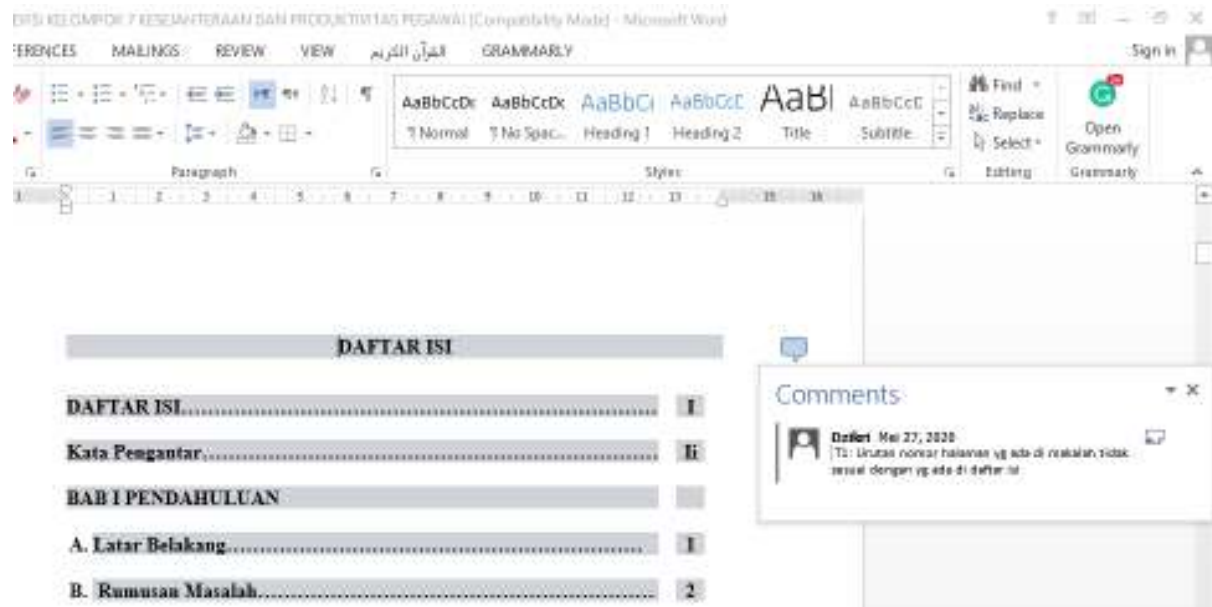
TEMUAN 11 PADA KONTEN



The screenshot shows a Microsoft Word document titled "REVISI KELOMPOK 7 KESAJAHTERAAN DAN PRODUKTIVITAS PEGAWAI (Compatibility Mode) - Microsoft Word". The document content includes a question: "3. Bagaimana hubungan biaya pemeliharaan kesejahteraan pegawai terhadap peningkatan Produktivitas Kerja?" and a section header "C. Maksud dan Tujuan". A comment box is visible on the right, dated "Dokter Mei 28, 2020", with the text: "K2: Setelah RM harus ada konten maksud dan tujuan penulis".

(Paper Kelompok 7// Kesejahteraan Dan Produktivitas Karyawan hal 7)

TEMUAN 12 PADA TEKNIS



The screenshot shows a Microsoft Word document titled "REVISI KELOMPOK 7 KESAJAHTERAAN DAN PRODUKTIVITAS PEGAWAI (Compatibility Mode) - Microsoft Word". The document content includes a table of contents (DAFTAR ISI) with the following entries:

DAFTAR ISI	
DAFTAR ISI.....	i
Kata Pengantar.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	2

A comment box is visible on the right, dated "Dokter Mei 27, 2020", with the text: "T2: Urutan nomor halaman yg ada di rekaman tidak sesuai dengan yg ada di daftar isi".

(Paper Kelompok 7// Kesejahteraan Dan Produktivitas Karyawan hal 2)



PORTOPOLIO INDIVIDU
MATAKULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
PENDIDIKAN



NAMA : DENI RAHMAT JATNIKA

NIM : 2190060042

SEM/KELAS : II/K-A

PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
PASCASARJANA UIN SUNAN GUNUNG DJATI
BANDUNG
2020

LEMBAR CEKLIST PORTPOLIO INDIVIDU

Uraian	Cek
Dokumen CK 1. Catatan Kuliah 2 kali tatap muka tgl 6 Maret 2020 dan tgl 13 Maret 2020	✓
2. Catatan Kuliah GCR yang dikirim pada email dosen tgl 20 Maret 2020 (lihat email kirim) sd tgl 15 Mei 2020	✓
3. Catatan Kuliah yang dikirim pada email dosen tgl 12 Juni 2020 (lihat email kirim) sd tgl 26 Juni	✓
4. Bukkti UTS (print screen bagian awal dok UTS di GCR) bukti cukup 1 bag. Awal saja	✓
5. Bukti UAS (print screen informasi UAS), yang di iformasikan pada WA muali dari SE Rektor UIN. Tgl 25 Juni 2020 dan 06 Juni	✓
6. Dokumen kelengkapan/penunjang kebijakan kuliah daring (inf diskusi, inf jadwal undangan dan sejenisnya. Koresepondensi sesuaikan dg tanggal informasi itu dibuat/diterima	✓

Dokumen CK
Catatan Kuliah 2 Kali
Tatap Muka
Tgl 5 Maret 2020
Dan
Tgl 12 Maret 2020

CATATAN KULIAH TATAPMUKA KE 1
TANGGAL 6 MARET 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal	: Jumat 6 Maret 2020
Materi Kuliah	: Yuk kuliah Hari Pertama
Metode	: E-Learning Tugas Mandiri
Oleh	: Dr. H. A. Rusdiana, MM



Nama :
NIM :
Jur/Kls :

Rangkuman Materi:

Mengutip Nadhem Mahamud < Mendikbud RI >, bahwa :

1. Kita memasuki era dimana gelar tidak menjamin kompetensi
2. Kita memasuki era dimana kelulusan tidak menjamin kemampuan bekerja
3. Kita memasuki era dimana akreditasi tidak menjamin mutu.

-Pergeseran Paradigma belajar abad 21

Ciri-ciri : Informasi (tersedia di masa saja dan kapan saja) dengan modal pembelajaran mengarahkan peserta didik untuk mencari tahu sendiri.

☑ Komputasi (lebih cepat mencari mesin)

☑ Otomasi (Mengotomatiskan segala pekerjaan rutin)

☑ Komunikasi (dari mana saja dan kemana saja)

Summary:

Untuk mencapai suatu capaian pendidikan yang ideal pada abad 21 ini, kita dituntut untuk mencari tahu akan permasalahan yang dihadapi kemudian, memusatkan masalahnya kemudian dihandle, bersama menggunakan metode kolaborasi.

Ttd.
Dosen,

Bandung,
Mahasiswa,

Dr. H. A. Rusdiana, MM,

CATATAN KULIAH TATAP MUKA KE 2
TANGGAL 13 MARET 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal	: Jumat 13 Maret 2020
Materi Kuliah	: Konsep MBO
Metode	: 6 Learning Tugas Mandiri
Oleh	: Dr. H. A. Rusdiana, M.M.



Nama :
NIM :
Jur/Kls :

Rangkuman Materi:

Pengertian : Manajemen : proses ^{POAC} ~~POAC~~ serta proses penggunaan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuannya.

SDM : Potensi manusia yang melingkupi keberadaannya pada seseorang yang meliputi fisik dan non-fisik.

5M : (Man, Money/Modal, Materials, Machine, Methodes)

Perencanaan & pengorganisasian, pengerakkan, pemeliharaan
→ atas pengerakkan dan pemutusan hubungan kerja → untuk mencapai tujuan organisasi perusahaan secara terpadu.

Fungsi : Fungsi Manajerial Fungsi Strategis

Fungsi Operasional

Tujuan : Produktifitas karyawan dan produkt organisasi

Melalui proses manajemen, yaitu implementasi fungsi-fungsi

Summary:

man adalah proses POAC atau pengadaan, pengembangan, kompensasi, pemeliharaan untuk mencapai tujuan organisasi secara terpadu tujuan dan itu semua untuk produktivitas organisasi.

Tid
Dosa,


Bandung
Mahasiswa,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

**Catatan Kuliah
Daring VIA GCR
21 Maret -10 Mei
2020**

**CATATAN KULIAH DARING VIA GCR
TANGGAL 20 MARET 2020**

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal	Senin, 6 Maret 2020		Nama :
Materi Kuliah	Teknologi dari Perikanan		NIM :
Metode	Online (Zoom)		Jumlah :
Oleh	Dr. H. A. Rusdiana, M.M.		

Rangkuman Materi:

Perikanan Modern (Perikanan 4.0)

1. Kita memulai era dimana gelembung teknologi
2. Kita memulai era dimana teknologi telah menggerakkan perikanan
3. Kita memulai era dimana teknologi telah menggerakkan perikanan

Perikanan 4.0

Contoh: (Perikanan 4.0) (Perikanan 4.0) (Perikanan 4.0) dengan mata perikanan menggunakan perikanan 4.0 untuk mencari ikan.

- 1. Koneksi (Lebih cepat dalam proses)
- 2. Otomasi (Perikanan 4.0) (Perikanan 4.0)
- 3. Koneksi (Lebih cepat dalam proses)

Simpulan: Perikanan 4.0 adalah perikanan yang menggunakan teknologi untuk meningkatkan produktivitas perikanan.

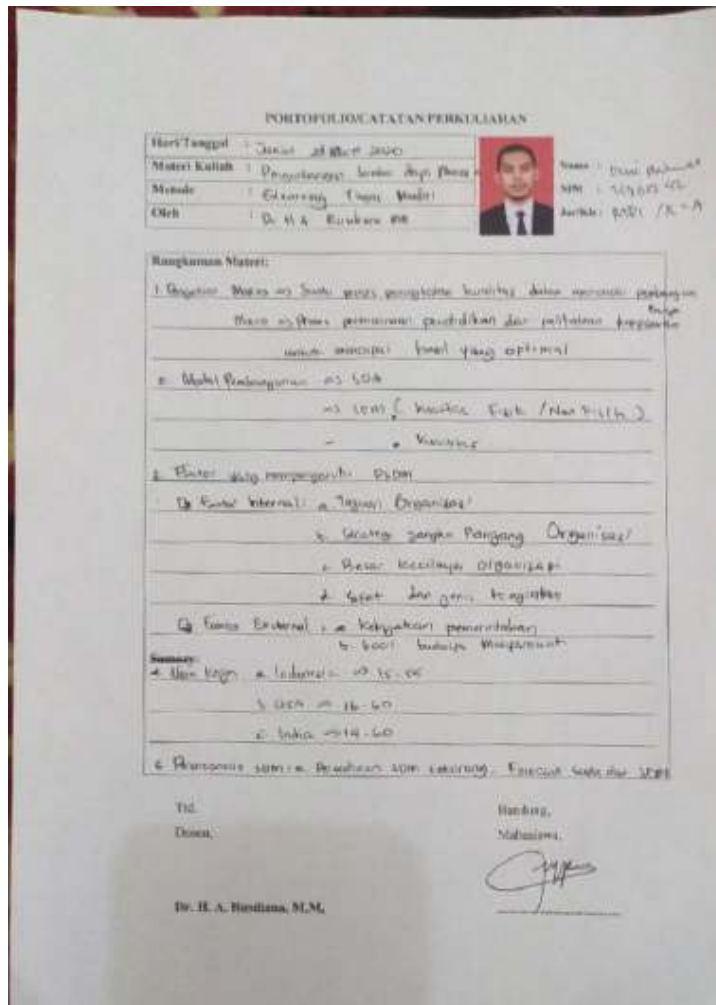
Tid _____
Date _____

Rusdiana, M.M.

GAMBAR BUKTI



CATATAN KULIAH DARING VIA GCR TANGGAL 27 MARET 2020




GAMBAR BUKTI



CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 3 April 2020

PORTOFOLIO CATATAN PERSULIHAN


Hari/Tanggal	20 April 2020		Nama	Devi Rahmawati
Materi Kuliah	Pengelolaan Sumber Daya Manusia		NIM	12120102042
Metode	C Learning Super Mandiri		Jurrah	SAFI / X-1A
Dikah	Dr. H. A. Rindiana, MM			

Rangkuman Materi:

- Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) adalah bagian dari manajemen, oleh karena itu teori-teori manajemen umum menjadi dasar pembentukannya, namun lebih menekankan pada pelaksanaan program-program personalia, seperti dalam mengelola tenaga yang ada.
- Ruang lingkup permasalahan SDM dalam MSD yang meliputi:
 - 1. Rekrutmen Pegawai
 - 2. Pengadaan Pegawai
 - 3. Pengadaan dan pembinaan pegawai
 - 4. Promosi dan Mutasi
 - 5. Pemberhentian Pegawai

Summary:

Pengelolaan Pegawai adalah pemrosesan sumber daya manusia dan proses pemrosesan sumber daya manusia untuk dapat berkembang pada SDM yang ada.

Tid. Dosen: Dr. H. A. Rindiana, MM. Handing Mahasiswa: 

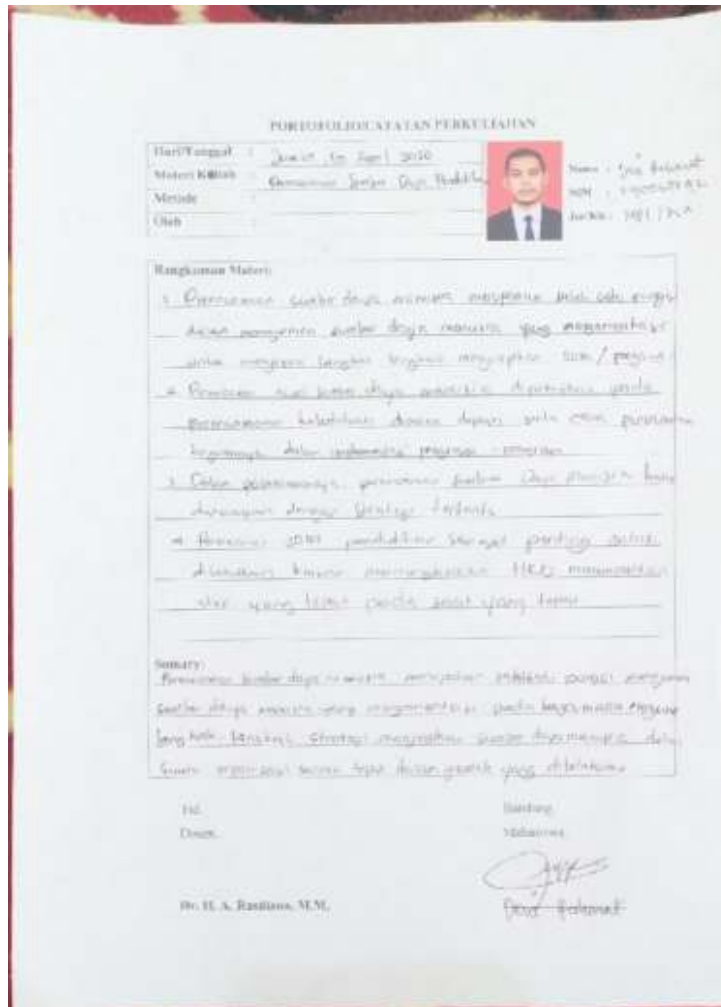
GAMBAR BUKTI



The screenshot shows a digital learning environment. The main content area displays a course titled "PART: 5 ESENSI FUNGSI MSDM (PENGELOLAAN SDM PENDIDIKAN)". Below the title, there is a list of tasks or assignments. On the right side, a sidebar titled "Tugas Anda" (Your Tasks) lists the course details, including the instructor's name "Dr. H. A. Rindiana, MM" and the course code "12120102042". The interface is clean and organized, typical of a modern LMS.

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 10 April 2020




GAMBAR BUKTI



CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 17 April 2020

PORTOFOLIO CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal : Jumat, 17 April 2020		Nama : Devi Rahmat
Materi Kuliah : Rekrutmen Sumber Daya Manusia		NIM : 21419060017
Metode :		jurusan : M.Y. / S. A
Oleh :		

Rangkuman Materi


Rekrutmen sangat penting bagi lembaga pendidikan meningkatkan kualitas sumber daya manusia organisasi yang penting pada kualitas kerjanya. Para pendidik adalah salah satu pemegang jabatan yang memegang pemenuhan persyaratan jabatan. Kemudian pemilihan sumber daya dan metode rekrutmen. Masalah dalam pelaksanaan sering ditemui berbagai kendala baik dari dalam organisasi maupun eksternal organisasi. Untuk terus dilakukan perencanaan dan pelaksanaan siklus rekrutmen seluruh proses yang berlangsung cukup luas dan kompleks hingga tersebut tidak ada-nya.

Summary:
Rekrutmen ialah dapat terpisahkan dari proses sebelumnya oleh perencanaan dan pengisian SDM, karena tanpa perencanaan ketersediaan atau sulit untuk dilaksanakan

Tgl :
Desa :

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Bersifat : 17/4 2020
Materinya :

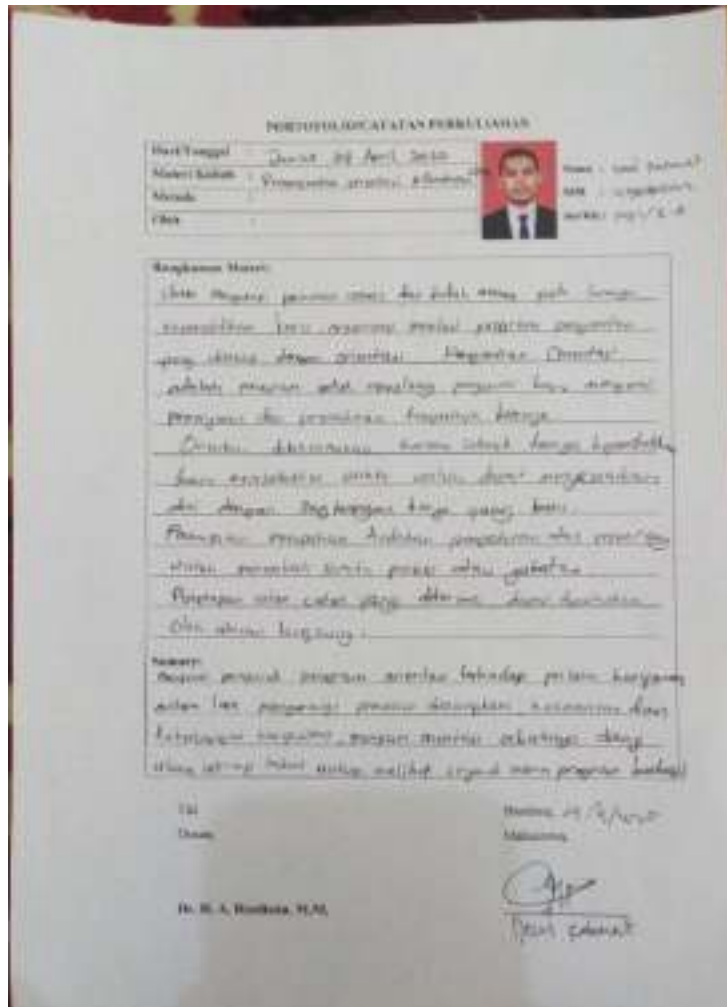

Devi Rahmat

GAMBAR BUKTI



CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 24 April 2020



GAMBAR BUKTI

MIDM 52 Karyawan

PART: 8 PENGANKATAN, ORIENTASI & PENEMPATAN

4 Bablar 24 Apr

Tugas Anda **Direvisi**

Total ada tugas yang ditayangkan

Detail pengirim

Informasi pribadi

Dr. H. A. Rudianto, Ph.D.

CATATAN KULIAH DARING

TRIGIT 020

Materi Kuliah

Pengankatan, orientasi & Penempatan SDM Perukutan

Materi **E-learning** **Ujian**

Dr. H. A. Rudianto, Ph.D.

SDM **276000042**

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 1 Mei 2020

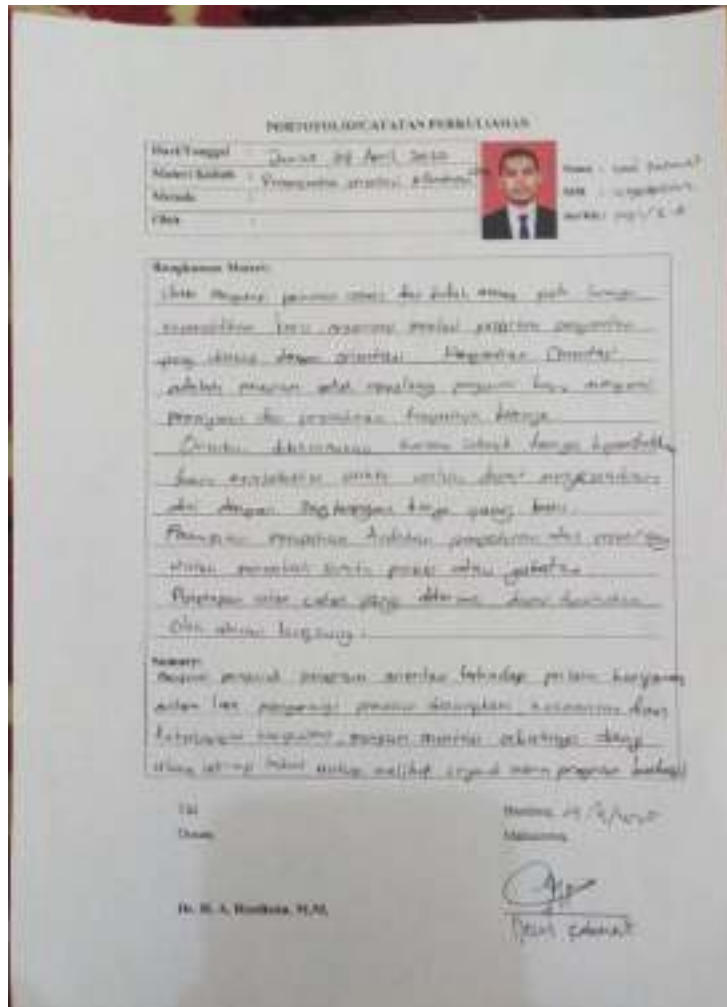


GAMBAR BUKTI



CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 24 April 2020



GAMBAR BUKTI

MIDM 52 Karyawan

PART: 8 PENGANKATAN, ORIENTASI & PENEMPATAN

4 Bablar 24 Apr

Tugas Anda **Direvisi**

Total ada tugas yang ditayangkan

Detail pengirim


Informasi pribadi

Dr. H. A. Ruzika, NAMA
24 Apr
CATATAN KULIAH DARING
TANGGAL: 24 APRIL 2020
MATERI: ...
GURU: ...

**CATATAN KULIAH
DARING VIA ZOOM
(DISKUSI
KELOMPOK) 04 JUNI
2020 SAMPAI 25 JUNI
2020**

CATATAN KULIAH 9 DARING VIA GCR TANGGAL 01 MEI 2020

PORTOFOLIO CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal : Jumat, 01 April 2020		Nama : Dini Nurhanik
Materi Kuliah : Manajemen Sumber Daya Manusia		NIM : 1202020192
Metode : E Learning / Zoom Meeting		Jurrah: SAG / X / A
Oleh : Dr. H. A. Rudiana, M.M.		

Rangkuman Materi:

Manajemen sumber daya manusia (SDM) adalah bagian dari manajemen dan karena itu terdapat manajemen yang menjadi dasar pembentuknya, namun lebih menekankan pada pelaksanaan program, praktik dan prosedur manusia dalam mengelola tenaga yang efektif.


Ruang lingkup pengetahuan SDM dalam MSD yang meliputi:

1. Analisis Program
2. Perencanaan Program
3. Pengadaan dan pemeliharaan program
4. Pemenuhan dan Mutasi
5. Pemberhentian Program

Summary:

Perencanaan Program adalah perencanaan sumber daya manusia dan proses pemenuhan sumber daya manusia yaitu dapat berkembang pada SDM yang ada.

Ttd. Bandung
Dini Mekeswara

Dr. H. A. Rudiana, M.M. 

GAMBAR BUKTI



PART 9 UTS MSDM PENDIDIKAN 100/100

A. Pilih 1! (1)

1. Secara lebih detail tentang asal dan sejarah
2. Peneliti dan ahli
3. Urgensi kebutuhan penelitian di dalam upaya belajar.

UTS MK Kuliah SDM PPs S2 U.
<https://class.google.com/terms/>

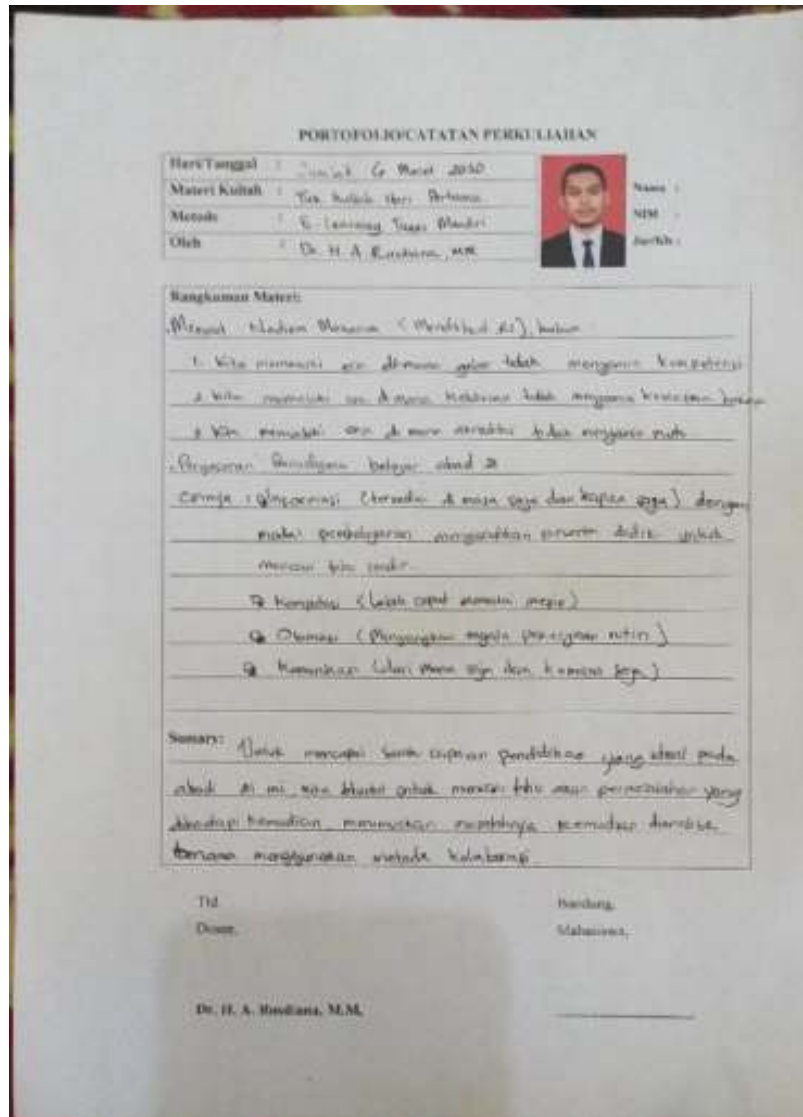
1. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah pemanfaatan para individu untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi 1 poin

Rumusan dari (Davis 1995)

Rumusan dari (Mondy 2008)

Rumusan dari (Nawawi 2001)

CATATAN KULIAH 10 DARING VIA GCR TANGGAL 08 MEI 2020



GAMBAR BUKTI

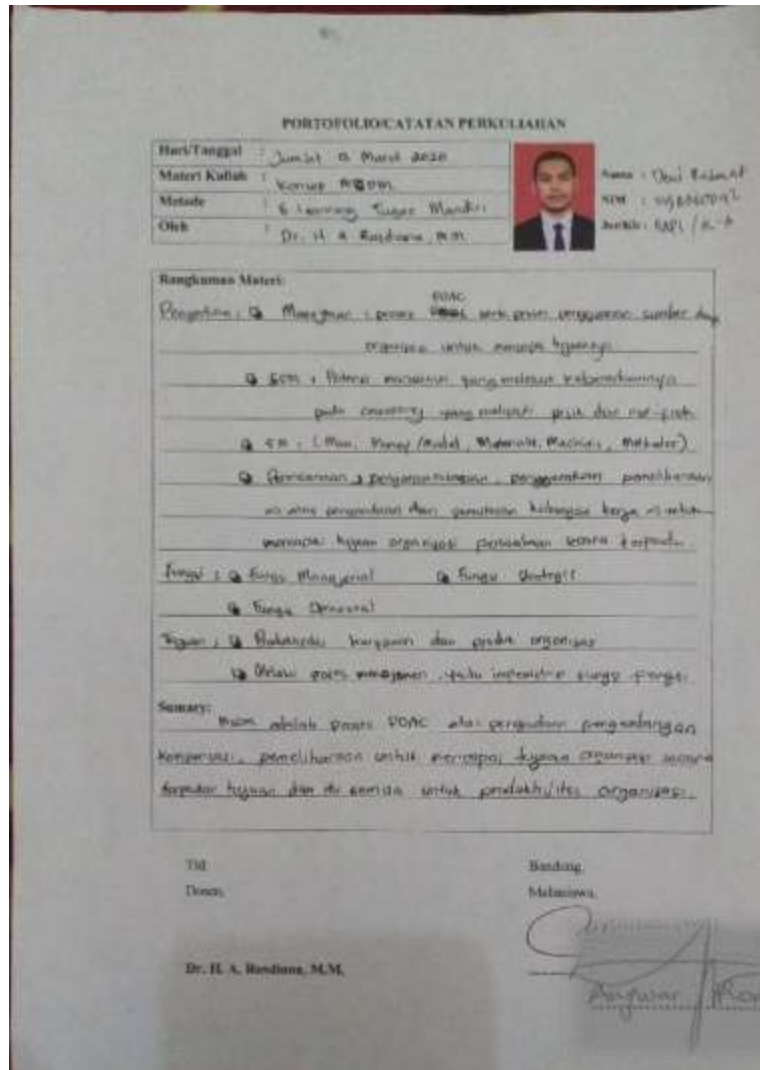
10 PART: 8 PENGANKATAN, ORIENTASI & PENEMPATAN 100 poin

A. Rusdiana 24 Apr

- BACA DENGAN TELITI DAN IKUTI PETUNJUK INI**
1. Siapkan kelengkapan anda mulai alat tulis lembar CK dan lain sebagainya, usahakan jangan panik (PERSIPAN YANG BAIK AKAN MEMBANTUKAN.....)
 2. Simak Materi '8' pada layar monitor anda bilamana perlu (Print Screen) tiap lembar atau donlod
 3. Silahkan tulis pada lembar CK dalam bentuk DESKRIPSI secara komprehensif, (bukan dan tidak menulis ringkasan/atau Resume)
 4. Tuangkan isi pikiran Anda dari substansi materi. Temukan nilai kebaruan dari materi ini untuk disajikan dalam Summary.
 5. Biasakan anda mula-mula menulis pada Format CK dengan cermat dan baik (itu disebut konsep) lalu baca ulang konsep tersebut sampai matang
 6. Silahkan anda mulai menulis secara online di lembar kerja GCR
 7. Manfaatkan waktu dan ruang program LKS pada GCR seefisien mungkin karena dalam program memiliki keterbatasan PENYELESAIAN SELAMBAT-LAMBATNYA JUM'AT 24 APRIL 2020 PUKUL 23.59 WIB



**CATATAN KULIAH 11 DARING VIA GCR
TANGGAL 15 MEI 2020**



GAMBAR BUKTI

PART 11: KOMPENSASI PROMOSI KESEJAHTERAAN 100 poin

A. Rusdiana 15 Mei

BACA DENGAN TELITI DAN IKUTI PETUNJUK INI

1. Siapkan kelengkapan anda mulai dari alat tulis lembar CK dan lain sebagainya, usahakan jangan panik (PERSIPAN YANG BAIK AKAN MENGHASILKAN.....)
2. Simak MATERI XI KOMPENSASI PROMOSI KESEJAHTERAAN, pada layar monitor anda bila mana perlu (Print Screen) tiap lembar atau donlod
3. Silahkan tulis pada lembar CK dalam bentuk DEBKRPBSI secara komprehensif, (bukan dan tidak menulis ringkasan/atau Resume)
4. Tuangkan isi pikiran Anda dari substansi materi. Temukan nilai kebenaran dari materi ini untuk dibagikan dalam Summary
5. Biasakan anda mula-mula menulis pada Format CK dengan cermat dan teliti (itu disebut konsep) lalu baca ulang konsep tersebut sampai matang
6. Silahkan anda mulai menulis secara online di lembar kerja BCR.
7. Manfaatkan waktu dan ruang program LKS pada BCR seefisien mungkin karena dalam program memiliki keterbatasan.

PENYELESAIAN SELAMBATLAMBATNYA HARI JUMAT, 15 MEI 2020... Pukul 24.50 WIB



**CATATAN KULIAH
DARING VIA ZOOM
(DISKUSI
KELOMPOK) 05 JUNI
2020 SAMPAI 26 JUNI
2020**

**CATATAN KULIAH 12 DARING VIA ZOOM
TANGGAL 05 JUNI 2020**

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN


Hari/Tanggal	: Jumat 05 Juni 2020	Nama	: Angkat Kusoni
Materi Kuliah	: SOP diskusi Fel webinar	NIM	: 2190060028
Metode	: Daring - Ceramah	Kelas	: MPI K.A
Oleh	: Dr. H. A. Rusdiana, M.M	Semester	:


Rangkuman Materi:

1. Kelompok mahasiswa penyaji ⇒ mempersiapkan Administrasi (makalah yang sudah direvisi kelompok lain, berita acara, poster materi). mempersiapkan media zoom menggunakan no identitas.
2. Kelompok mahasiswa penyanggah ⇒ menerima makalah yang telah direvisi dari kelompok lain, membahas tugas anggota memberikan masukan.
3. Tetap diportopoliokan konten dan teknis paper lain.
4. Apa yang ditulis harus relevan dengan yang dipresentasikan
5. portopolio kelompok terkumpul dalam file - syarat wajib tugas individu oleh kelompok harus ada portopolio

Summary:

Tid. _____
Dosen, _____



Bandung, 05 Juni 2020
Mahasiswa,


Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

GAMBAR BUKTI



KULIAH LANJUTAN

MATA KULIAH : MANAJEMEN SDM PENDIDIKAN
SEMESTER/KLS : II (DUA) A KR S-2
JURUSAN/PRODI : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM S-2
Hari/tanggal : Jum'at/5 Juni 2020
Jam : 07.00 - 09.30
Melalui : WEBINAR ZOOM



Join Zoom Meeting
<https://zoom.us/j/9099326814?pwd=Y291OC9MR2puafllOGxaeTl0d3ExZz09>
Meeting ID: 909 932 6814
Password : 616ZTN
Contac Person



Catatan:
Untuk kepentingan absen/kehadiran, ketika masuk kelas virtual semua Mahasiswa wajib memakai nomor pada dada (lihat contoh) ingat nomor GCR



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG

Jalan A.H.Nasution No. 105 Cibiru Bandung 40614 Telp. (022) 7800525 Fax. (022) 7803936
website: www.uinsgd.ac.id e-mail: info@uinsgd.ac.id

SURAT EDARAN

Nomor: B-352/Un.05/II.4/HM.01/03/2020

TENTANG KEBIJAKAN AKADEMIK DAN NON-AKADEMIK UIN SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG TERKAIT PENCEGAHAN PENYEBARAN VIRUS CORONA

Kepada Yth.

1. Para Dekan Fakultas dan Direktur Pascasarjana
2. Para Kepala Lembaga dan Ketua Pusat
3. Para Kepala Biro dan Kepala Bagian
4. Civitas Akademika
di lingkungan UIN Sunan Gunung Djati Bandung

Assalamu'alaikum, Wr. Wb.

Mencermati dan menyikapi situasi penyebaran Virus Corona (COVID-19) sekaligus menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, tentang Pencegahan *Corona Virus Disease 19* (COVID-19) pada Satuan Pendidikan; Surat Edaran Menteri Agama RI Nomor 069-08/2020 tentang Pelaksanaan Protokol Penanganan COVID-19 pada Area Publik; Surat Edaran Rektor UIN Sunan Gunung Djati Bandung Nomor: 533/Un.05/II.4/KP.01.2/03/2020, dan Rapat Pimpinan UIN Sunan Gunung Djati Bandung tanggal 15 Maret 2020 Pukul 16.00 WIB tentang Antisipasi Penyebaran Virus Corona di UIN Sunan Gunung Djati Bandung, dengan ini kami sampaikan kebijakan pencegahan penyebaran virus corona di UIN Sunan Gunung Djati Bandung sebagai berikut:

1. Perkuliahan di UIN Sunan Gunung Djati Bandung dalam tenggang waktu dua minggu (mulai tanggal 16 s.d. 28 Maret 2020) dilaksanakan dengan sistem daring (*online*)/ penugasan/bentuk lainnya di luar tatap muka langsung. Perkuliahan daring telah disediakan melalui link: lms.uinsgd.ac.id. Untuk yang dosen yang memerlukan informasi pelaksanaan perkuliahan daring dapat berkonsultasi dengan Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (PTIPD) melalui WA (Whatsapp) ke nomor +628122227804 atau email ke elarning@uinsgd.ac.id.
2. Kegiatan praktik (laboratorium, lapangan, KKM, magang), kuliah umum, seminar, lokakarya dan yang sejenisnya dilakukan penjadwalan ulang.
3. Kegiatan Ujian Komprehensif, Seminar Proposal, dan Munaqasyah ditunda pelaksanaannya.
4. Dosen dengan Tugas Tambahan (DT) dan Tenaga kependidikan tetap melakukan *fingerprint* sebagaimana mestinya sesuai dengan aturan yang berlaku.

MSDM S2 Karaywan
MANAJEMEN
SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN



Diberitahukan kepada seluruh mahasiswa kls A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa kuliah Lanjutan Pasca Libur Cuti Iedul Fitri 1441 H./2020 M., akan dimulai:

Hari/tanggal : Jum'at/5 Juni 2020
 Kls. A : Jam 07.00 – 09.30
 Kls. B : Jam 09.30 – 12.00
 Melalui : WEBINAR ZOOM



ID:

(ID. Akan diberikan pada waktunya sekaligus berfungsi Absen)

Materi : Kebijakan Diskusi Kelompok

Agar semua mahasiswa mempersiapkannya, terutama hal-hal yang berkaitan dengan Diskusi Kelompok.

Hal-hal lain bisa koordinasi dengan PJ Kelas.

وَعَلَيْكُمْ السَّلَامُ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Bandung, 2 Juni 2020

H.A. Rusdiana
H.A. Rusdiana





JADWAL DISKULI KELOMPOK

MATA KULIAH : MANAJEMEN SDM PENDIDIKAN
SEMESTER/KLS: II (DUA) A KR PRODIMANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM S-2

Kloter 1 pada hari Jum'at/12 Juni 2020

Kelompok I : jam sd.

Kelompok II : jam sd.

Kelompok III : jam sd.

Kloter 1 pada hari Jum'at/19 Juni 2020

Kelompok I : jam sd.

Kelompok II : jam sd.

Kelompok III : jam sd.

Kloter 1 pada hari Jum'at/26 Juni 2020

Kelompok I : jam sd.

Kelompok II : jam sd.

Kelompok III : jam sd.



Join Zoom Meeting disiapkan masing-masing kelompok

Contact Person



Catatan:

Untuk kepentingan absen/kehadiran, ketika masuk kelas virtual semua Mahasiswa wajib memakai nomor pada dada (lihat contoh) ingat nomor GCR

CATATAN KULIAH 12 DARING VIA ZOOM TANGGAL 12 JUNI 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal : Jumat, 12 Juni 2020	Nama : Anggini Roushan
Materi Kuliah : Perencanaan SDM, Rekrutmen pegawai, Orientasi dan penempatan	NIM : 2190060028
Metode : Diskusi via zoom	Kelas : NPI K.A
Oleh : Kel 1, 2, 3	Smester :


Rangkuman Materi:


- perencanaan SDM - Hendaknya didasarkan atas keserasian dengan perencanaan strategis maupun perencanaan operasional lainnya.
- strategi pendidikan yang bersifat makro maksudnya secara individu. kepercayaan perusahaan terhadap masyarakat bergamng kualitas.
- Rekrutmen calon pegawai - Sejangkauan aktivitas untuk memotivasi, keahlian dan pengetahuan yang diperlukan untuk menutupi kekurangan dan perencanaan kepegawaian. proses: rencana, strategi, mencari, memilih.
- orientasi dan penempatan pegawai: pengenalan dan penempatan selebrang untuk menyalurkan kemampuan pegawai pada posisi yang paling sesuai untuk memperoleh prestasi yang maksimal.
- prinsip: kemanusiaan, kerahuan arah, Desentral, kesatuan tujuan, komando, equity pay foreducal work.

Summary:

- a) susunan acara dan poster ditampilkan
- b) Apa yang ditampilkan harus sesuai dengan yang dibicarakan.

Tid. _____
Dosen, _____



Bandung 12 juni 2020
Mahasiswa,


Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

GAMBAR BUKTI

DISKUSI KELOMPOK
PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Dosen Pengampu: 

Materi Kuliah: MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Penyelenggara: KELOMPOK 1 (MP/KEREMAN A)

Kelompok Penyayang:

- Kelompok 1: Alif Nur & Zaki Sun
- Kelompok 2: Alvin Alvin & Pasha Rizki E
- Kelompok 3: Al Hafidha, Danyang Ruziana & Sri Per Laksmi Anandak
- Kelompok 4: Al Hafid & Ismail Muhammad
- Kelompok 5: Alvin Edhy & Anisa Khasanah
- Kelompok 6: Alvin & W

Kelompok Penyaji:

- Kelompok 1: A-12
- Kelompok 2: A-11
- Kelompok 3: A-13

JUMAT, 12 JUNI 2020 (07.00 - 07.30)
Narahubung: ANBAR MAULANA 081015101941

Zoom Meeting
ID: 756 766 4460
Password: 160091

DISKUSI KELOMPOK 2

Zoom Meeting
ID: 756 766 4460
Password: 160091

DISKUSI KELOMPOK
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

KELOMPOK PERUSA: 

DOSEN PENGAMPU: 

JUMAT, 12 JUNI 2020
PUKUL 07.00-07.30 WIB

DR. H. A. RUSDIANA, M.M.

Zoom Meeting
ID: 756 766 4460
Password: 160091

CATATAN KULIAH 13 DARING VIA ZOOM

TANGGAL 19 JUNI 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal : Jumat 19 Juni 2020	Nama : Angeline Rousoni
Materi Kuliah : pengembangan karir pegawai penilaian prest kerja, promosi jabatan	NIM : 2190060028
Metode : Diskusi via zoom	Kelas : MPI K.A
Oleh : Kel 4, 5, 6	Semester :

Rangkuman Materi:

→ pengembangan karir pegawai = suatu usaha untuk mengembangkannya, memanfaatkan, dan mendayagunakan potensi yang dimiliki oleh karyawan, yang mempengaruhi:

- a) hubungan pegawai
- b) personalia pegawai, c) faktor eksternal d) politik dan organisasi

Bimbingan karir: proses membantu mempersiapkan, sistematis, layanan.

→ penilaian prestasi kerja: sebuah profesi formal untuk melakukan peninjauan ulang dan evaluasi prestasi kerja seseorang secara periodik.

Metode yang digunakan membandingkan kinerja terdahulu dengan dasar hukum DP3 PP No.10 tahun 1979 BKN No.2/SE/1980.

→ Kompensasi dan promosi jabatan: perpindahan yang memperbesar authority dan responsibility karyawan ke jabatan yang lebih tinggi.


prosedur: pengalaman → kecakapan → kombinasi pengalaman.

Summary:

- a) Harus lebih memanfaatkan waktu
- b) Kelompok yang sudah siap langsung mengambil alih diskusi, jangan menunggu.


Tid.

Dosen, **Dr. H. A. Rusdiana, M.M.**



Bandung, 19 Juni 2020

Mahasiswa,



GAMBAR BUKTI



CATATAN KULIAH 14 DARING VIA ZOOM

TANGGAL 26 JUNI 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal	: Jumat, 26 Juni 2020	Nama	: Anggie Rendi
Materi Kuliah	: Kesejahteraan pegawai	NIM	: 2190060028
Metode	: Diskusi via zoom	Kelas	: Npi K.A
Oleh	: kelompok 7	Semester	:

Rangkuman Materi:

Hakekat Kesejahteraan karyawan → membuat para pekerja bahagia dan puas, memberikan karyawan kebebasan dari rasa lelah dan untuk meningkatkan intelektualitas karyawan, memberikan kehidupan dan kesehatan lebih baik bagi karyawan serta menaikkan gaji.

Terdapat tujuh indikator penilaian dalam promosi jabatan diantaranya yaitu : karyawan yang loyal dan berintegritas, kreatif dan inisiatif, nilai lebih dari karyawan lain, bisa memberikan solusi bukan hanya komplain, mau berbagi ilmu, profesional dalam bekerja, lamanya bekerja. Dan kesejahteraan karyawan sangat berdampak pada produktivitas karyawan.



Summary:

- a) pengumpulan tugas individu dan kelompok
- b) yang ormin di GER (Korespondensi) PDF di email bapak disatukan
- c) pengiriman file sesuai absen

Tid.
Dosen,

Bandung, 26 Juni 2020
Mahasiswa,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.



GAMBAR BUKTI

**DISKUSI KELOMPOK
KESEJAHTERAAN &
PRODUKTIVITAS KARYAWAN**

KELOMPOK PENYAJI:

ALAFIAH: MODERATOR
ARDI: PEMATERI

Dosen Pengampu
Dr. A.H. Rusdiana, MM

KELOMPOK PENYANGGA

KELOMPOK 1
KELOMPOK 2
KELOMPOK 3
KELOMPOK 4
KELOMPOK 5
KELOMPOK 6
KELOMPOK 7

JUM'AT, 19 JUNI 2020
PUKUL 09.30-09.00

let's join live via
zoom
ID: 7852292164
Password: msdm4





KORESPONDENSI
UTS DAN UAS

**KORESPONDENSI UTS
TANGGAL 01 MEI 2020**

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal : Jumat 01 Mei 2020	Nama : Anggini Kusdiani
Materi Kuliah : UTS MSDM Pendidikan	NIM : 2190060028
Metode : (Daring)	Kelas : MPI K.A
Oleh : Dr. H. A Rusdiana, M.M	Semester :

Rangkuman Materi:

Kompetensi tentang UTS

Deskripsi singkat soal:

1. Rangkaian dan asas yang menjadi garis besar (pengertian dan lain-lain)
2. Beberapa point tentang tujuan MSDM
3. Menyebutkan salah satu kategori dalam pembelajaran MSDM
4. point-point tentang sumber daya Manusia dan kepegawaian

Summary:

Ttd.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M,



Bandung, 01 Mei 2020
Mahasiswa,

Anggini Kusdiani

GAMBAR BUKTI



MSDM S2 KULIAH
MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA DARING

Dibutuhkan bahwa UTS mata kuliah MSDM Pendidikan akan dilaksanakan secara DARING pada:
Hari/tgl : Jumat, 1 Mei 2020
Waktu : 07.00 - 09.30 WIB Gr. A
Waktu : 09.30 - 12.00 WIB Gr. B
Durasi : 90 menit
Laman : <https://onlinesekolapada.com/>, dengan link berbeda untuk setiap kelasnya
Syarat:
Makalah kelompok 18-18-18-18-18 (18-18 Paralel P1-2) On paralel paralel P1-2 (salah kalimat, paragraf, sumber dan referensi yang dipotong, penhurufan atau dengan secara manual)
Dikirim ke email: kusdiana1@gmail.com
Dengan file: [link](#) (bukan pdf)
Selambat-lambatnya Kamis, 30 April 2020, Pukul 24.00 WIB (sebelum UTS)
Demikian untuk diperhatikan sebagaimana mestinya.


H.A. Rusdiana

PART 9 UTS MSDM PENDIDIKAN 100 poin

A. Kusdiana 11A

1. Bisa pernah diikutinya atau dan pernah
2. Pernah di kelas nyata
3. Jangan lupa untuk mendeskripsikan atau dengan apa itu belajar nyata.

UTS MK Kuliah SDM PPs S2 UIN
<https://onlinesekolapada.com/>

1. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah pemanfaatan para individu untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi. 1 poin

Rumusan dari (Davis 1995)

Rumusan dari (Mondy 2008)

Rumusan dari (Nawawi 2001)



UTS MK Kuliah SDM PPs S2 UIN SGD Bandung Semester II Kayawan

Jawab pertanyaan di bawah ini dengan jawaban yang paling tepat

* Wajib

Alamat email *

KORESPONDENSI UAS, 06 JUNI 2020 DAN 25 JUNI 2020

INFORMASI UAS SK REKTOR :

	<p>KE MENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN Jalan Sekeloa Utara, Kel. Cimencong, Kec. Gunungjati Kota Bandung 40132 (022) 7902276 Fax. (022) 7902276 website www.uin-sgd.ac.id e-mail uinsgd@uin-sgd.ac.id</p>
<p>Nomor : B.365/Un.05/III.2/PP.00.9/03/2020 Hal : Pemberitahuan</p>	
<p>Yth. 1. Para Wakil Dekan 2. Ketua Jurusan/Program Studi 3. Bapak/Dia Dosen 4. Kabag dan Karubag 5. Tenaga Kependidikan 6. Mahasiswa</p>	
<p>Berdasarkan SK rektor nomor B-149/Un.05/11/PP.00.9/04/2019 tentang kalender akademik, dalam rangka menghadapi Hari Raya Idul Fitri, maka dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan memberitahukan bahwa:</p>	
<ol style="list-style-type: none">1. Perkuliahan semester genap dibatalkan dari tanggal 22 Mei - 30 Mei 20202. Perkuliahan semester genap dimulai kembali tanggal 2 Juni 2020 secara daring3. UAS dilaksanakan tanggal 6-11 Juli 20204. Ujian munawaroh dilaksanakan tanggal 13 dan 27 Juni 2020	
<p>Demikian surat pemberitahuan ini disampaikan, dan untuk disebarluaskan sebagai panduan pelaksanaan akademik. Atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih. Wassalamu'alaikum Wr. Wb.</p>	
<p>Bandung, 18 Mei 2020 Dekan,   Prof. Dr. H. Aan Hamzah, M.Ed. NIP. 19630816-196003 2013</p>	

INFORMASI SOP PORTOFOLIO INDIVIDU SEBAGAI SYARAT UAS :



INFORMASI UAS DAN PENGUMPULAN PORTOFOLIO:



PENGIRIMAN/ PENGUMPULAN PORTOFOLIO INDIVIDU KELOMPOK
 Dibentahukan kepada seluruh mahasiswa kls A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa Sumbmit (Pengiriman/ pengumpulan) Portofolio individu maupun kelompok, (untuk syarat UAS) akan dilakukan secara terbimbmbing pada:

Hari/tanggal : Jum'at/3 Juli 2020
 Kls. A : Jam 07.00 – 09.30
 Kls. B : Jam 09.30 _ 12.00
 Melalui/bibingan : WEBINAR ZOOM



IDParticipani ID: :101148*
<https://zoom.us/j/6172442744?pwd=ZysycFhSSDZwNG9vNUNRQndpYjRjMkU1OQ>
 Materi : Sumbmit Portofolio individu/kelompok&penutupan perkuliahan

Agar semua mahasiswa mempersiapkannya, terutama hal-hal yang berkaitan dengan Portofolio (lihat SOP&JUKNIS).

Hal-hal lain bisa koordinasi dengan PJ Kelas.

Catatan:

A Rusdiana's Zoom Meeting
 Meeting ID 917 2882 7444
 Host A Rusdiana (You)
 Password 3pfazR
 Numeric 787238
 Invite Link <https://zoom.us/j/91728827444?pwd=ZysycFhSSDZwNG9vNUNRQndpYjRjMkU1OQ>
 Participant ID 101148

***) Info lengkap hubungi Kosma

Bandung, 1 Juli 2020

H.A. Rusdiana

**DOKUMEN
KELENGKAPAN/P
ENUNJANG
KEBIJAKAN
KULIAH DARING
(INF DISKUSI, INF
JADWAL
UNDANGAN)**

DOKUMEN KELENGKAPAN/PENUNJANG KEBIJAKAN KULIAH DARING

A. INFORMASI DAN UNDANGAN DI WAG:



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ

Dibertahukan bahwa UTS mata kuliah MSDM Pendidikan akan dilaksanakan secara DARING, pada:

Hari/tgl : Jum'at, 1 Mei 2020

Waktu : 07.00 – 09.30 WIB Kls. A

Waktu : 09.30 – 12.00 WIB Kls. B

Durasi : 90 menit

Laman : <https://nanti-diberikan-pada-waktunya>, dengan link berbeda untuk setiap kelasnya

Syarat:

Makalah Kelompok I-II-III-IV-V-VI-VII (Pk-1&Perbaikan Pk-2) Ciri perbaikan pada Pk-2 (setiap kalimat, pragraf, sumber dan sejenisnya yang diperbaiki, **point/huruf-nya ditulis dengan warna merah**)

Dikirim ke-email: rusdiana61@gmail.com

Dengan fail:  Microsoft Office Word /rtf (bukan pdf)

Selambat-lambatnya Kamis, 30 April 2020, Pukul 24.00. WIB (sebelum UTS).

Demikian untuk diperhatikan sebagaimana mestinya.

وَعَلَيْكُمْ وَسَلَّمَ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ
Banjaling, 29 April 2020

H. A. Rusdiana





PENGIRIMAN/PENGUMPULAN PORTOFOLIO INDIVIDU KELOMPOK
 Diberitahukan kepada seluruh mahasiswa kls A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa Sumbmit (Pengiriman/pengumpulan) Portofolio individu maupun kelompok, (untuk syarat UAS) akan dilakukan secara terbimbing pada:

Hari/tanggal : Jum'at/3 Juli 2020
 Kls. A : Jam 07.00 – 09.30
 Kls. B : Jam 09.30 _ 12.00
 Melalui/bibingan : WEBINAR ZOOM



Materi : Sumbmit Portofolio individu/kelompok&penutupan perkuliahan
 IDparticipani ID: .101148*
<https://zoom.us/j/9172442744?pwd=ZysycFhSSDZwNG9vNURRQndkYjMUT09>

Agar semua mahasiswa mempersiapkannya, terutama hal-hal yang berkaitan dengan Portofolio (lihat SOP&JUKNIS).

Hal-hal lain bisa koordinasi dengan PJ Kelas.

Catatan:

A Rusdiana's Zoom Meeting	
Meeting ID	917 2882 7444
Host	A Rusdiana (You)
Password	3p6zR
Numeric	787238
Invite Link	https://zoom.us/j/91728827444?pwd=ZysycFhSSDZwNG9vNURRQndkYjMUT09
Participant ID	101148

Bandung, 1 Juli 2020

H.A. Rusdiana

***) Info lengkap hubungi Kosma

B. UNDANGAN DISKUSI PER KELOMPOK

KELOMPOK 1

DISKUSI KELOMPOK

PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Mata Kuliah
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Penyelenggara
KELOMPOK I (MPI/KARYAWAN A)

Kelompok Penyanggah

- Kelompok 2
Afial Wari & Dewi Rani
- Kelompok 3
Ajam Jamhur & Faisal Rizki S.
- Kelompok 4
Al Nahnu Nadila, Djudjang Djuniardi & Siti Nur Latifatul Gorbilyah
- Kelompok 5
Ari Irawan & Adam Muhammad
- Kelompok 6
Ahmad Dzikri & Anwar Romdhoni
- Kelompok 7
Alafiah & Ardi

ZOOM Meeting
ID: 754 1506 6643
Password: MSDMK1

Dr. H. A. RUSDIANA, MM

JUMAT, 12 JUNI 2020 (07.00 - 07.30)

Narahubung: AMBAR MAOLANA (081321887863)

Kelompok Penyaji:

A-12
ARIF MAULANA ZAMALUDIN
(Moderator)

A-8
AMBAR MAOLANA
(Pemateri)

A-13
DENI RAHMAT JATNIKA
(Notulen)

KELOMPOK 2

DISKUSI KELOMPOK 2
Rekrutmen Calon Pegawai

Kelompok Penyaji

Kelompok Penyanggah

1 Ambar Maulana
Arif Jamaludin
Deni Jatnika

2 Afial Wari
Dewi Rani

3 Ajam Jambur
Faizal Rizki

4 Al nahn
Djadjang
Siti Nur

5 Ari Irawan
Adam Muhammad

6 Angwar
Ahmad Dekri

7 Ardi
Alafiah

DR.H.A.Rusdiana, MM

Jumat, 12 Juni 2020
07.00-07.30 WIB

ZOOM MEETING
ID: 754 1506 6643
PW: MSDMK1

NARAHUBUNG
Dewi Rani (081910187001)

KELOMPOK 3

Manajemen Pendidikan Islam

DISKUSI KELOMPOK MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
Diskusi Kelompok III

KELOMPOK PENYAJI

AJAM JAMBUR

FRIZAL RIZQI SAWALLUDIN

KELOMPOK PENANGGAS

KELOMPOK I AMBAR MAULANA
ARIF JAMALUDIN
DENI JATNIKA
KELOMPOK II AFIAL WARI
DEWI RANI
KELOMPOK IV RI NAHANU, DJADJANG, SITI
KELOMPOK V ARI IRAWAN, ADAM MUHAMMAD
KELOMPOK VI ANGGAR, AHMAD DEKRI
KELOMPOK VII ALAFIAH, ARDI

DOSEN PENGAMPU

DR.H.A.RUSDIANA, MM

JUMAT, 12 JUNI 2020
PUKUL 07.00-0730 WIB

ZOOM MEETING
ID 754 1506 6643
PASSWORD MSDMK1

For more information, please contact
Faizal Rizqi (081212623792)

KELOMPOK 4

DISKUSI KELOMPOK
MATA KULIAH : MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI
JUM'AT 19 JUNI JAM 07:00 - 07:30

Penyelenggara oleh kelompok 5



 **A-18**  **A-06**  **A-15**

SL Qolbiah AN Nadila Djajang

Kelompok Penyangga :

Kelompok 1 Kelompok 5
Kelompok 2 Kelompok 6
Kelompok 3 Kelompok 7

Nara Hubung : Siti Latifatul Qolbiah
No : 0821-2193-2139
Id Zoom :

MPI / K A

KELOMPOK 5

DISKUSI KELOMPOK
Penilaian Prestasi Kerja

DOSEN PENGAMPU



Dr. A.H Rusdiana, MEd

DISELENGGARAKAN OLEH:
Kelompok 5

MATA KULIAH :
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Kelompok penyangga

JUM'AT, 12 JUNI 2020 (PUKUL 09.00-09.30)
Nara Hubung : Adam Muhammad (08972703261)

Kelompok Penyaji

KELOMPOK 3
Aqsa Zahra
Amal Rizki S

KELOMPOK 7
Aqsa
Aqsa

KELOMPOK 2
Dini Rizki
Aqsa Wati

KELOMPOK 6
Aqsa Rizki
Amal Rizki

KELOMPOK 1
Aqsa Rizki
Amal Rizki

Zoom
ID: 2829741333
Password : MSUMS

A-11
Adam Muhammad
Nurden

A-01
Adam Muhammad
Nurden

KELOMPOK 6

DISKUSI KELOMPOK
Kompensasi & Promosi Jabatan

Let's join live via 

Kelompok 6 Penyaji :
Ahmad Ozikri (Pemateri) Angwar Romdoni (Moderator/Notulen)

ID: 760 5289 2390
Password: msdm4-7

Dosen Pengampu
Dr. H. A. Rusdiana, MM

Mata Kuliah
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
PENDIDIKAN

KELOMPOK PENYANGGAH :
(Kelompok 1) - (Kelompok 2)
(Kelompok 3) - (Kelompok 4)
(Kelompok 5) - (Kelompok 7)

JUM'AT, 19 JUNI 2020 (08.00 - 08.30)
NARA HUBUNG: DZIKRI (083822125484)

KELOMPOK 7

DISKUSI KELOMPOK
KESEJAHTERAAN & PRODUKTIVITAS KARYAWAN

KELOMPOK PENYAJI :
ALAFIAH: MODERATOR
ARDI: PEMATERI

Dosen Pengampu
Dr. A.H. Rusdiana, MM

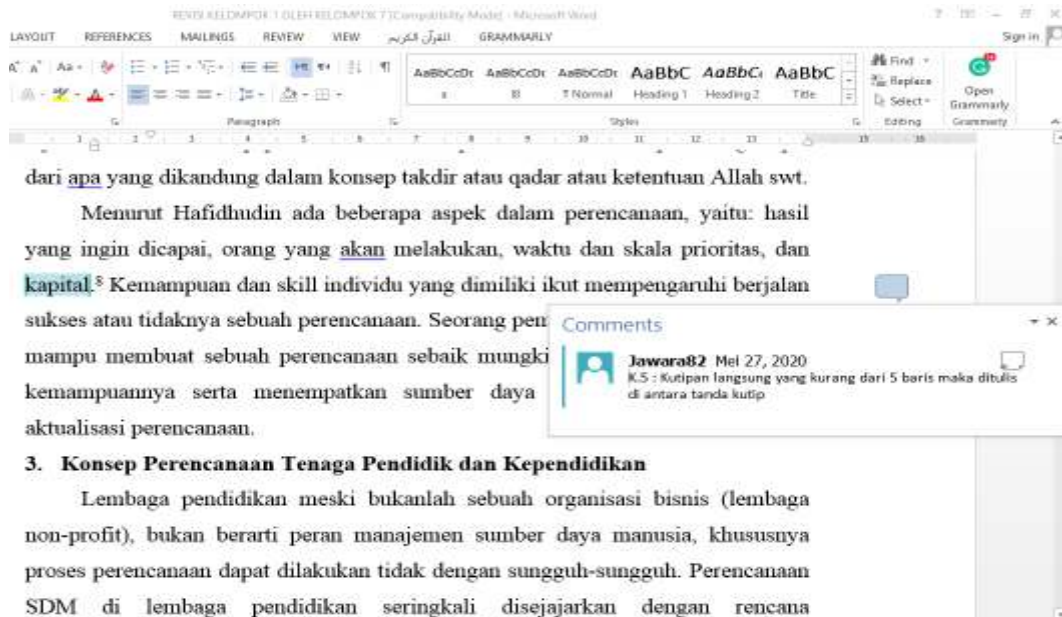
KELOMPOK PENYANGGA

JUM'AT, 19 JUNI 2020
PUKUL 08.30-09.00

let's join live via 
ID: 760 5289 2390
Password: msdm4-7

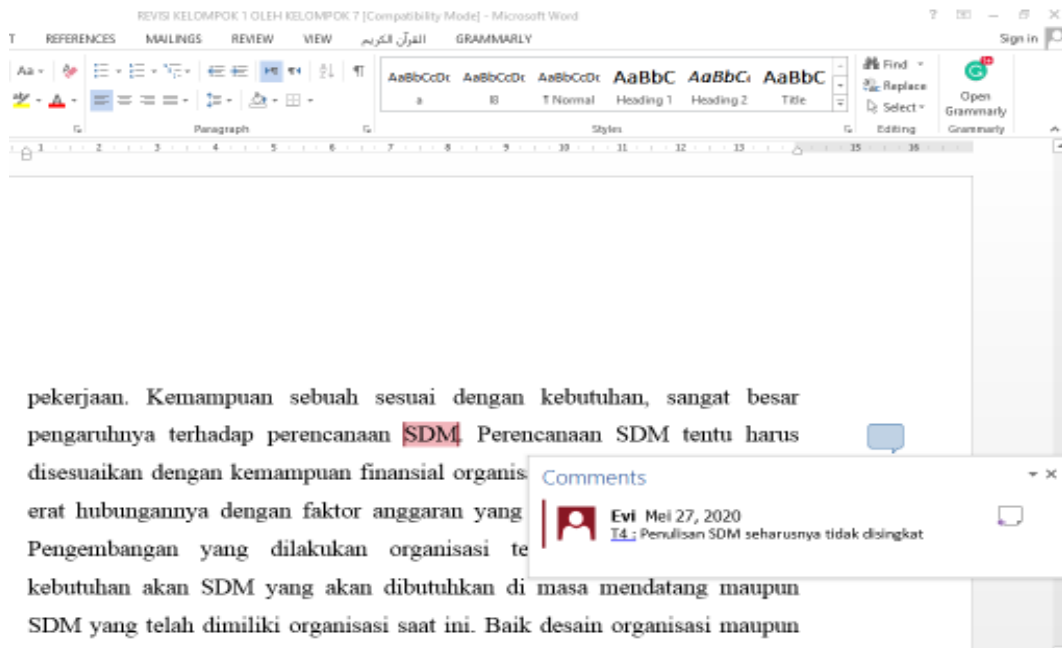
C. HASIL TEMUAN REVISI KELOMPOK LAIN

TEMUAN 1 PADA KONTEN



(Paper Kelompok 1// Perencanaan Sumber Daya Manusia hal 4)

TEMUAN 2 PADA TEKNIS



(Paper Kelompok 1// Perencanaan Sumber Daya Manusia hal 7)

TEMUAN 3 PADA KONTEN

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	
B. Rumusan Masalah	
C. Tujuan Masalah	
BAB II PEMBAHASAN	
A. Konsep Rekrutmen Calon Pegawai	
1. Pengertian Rekrutmen	
2. Tujuan Rekrutmen	3

Comments

HP Mei 27, 2020
K1: Bagian B materi proses rekrutmen pegawai harus ada sub poin lagi minimal 3

HP
K2: Bagian D materi kendala dan solusi harus ada sub poin lagi minimal 3

(Paper Kelompok 2// Manajemen Sumber Daya Manusia hal ii)

TEMUAN 4 PADA TEKNIS

Uraian jabatan/pekerjaan (job description) adalah rincian pekerjaan yang berisi informasi yang menyeluruh tentang tugas, tanggung jawab, dan kondisi-kondisi yang diperlukan apabila melakukan pekerjaan tersebut.

3. Menentukan Dimana Kandidat yang tepat

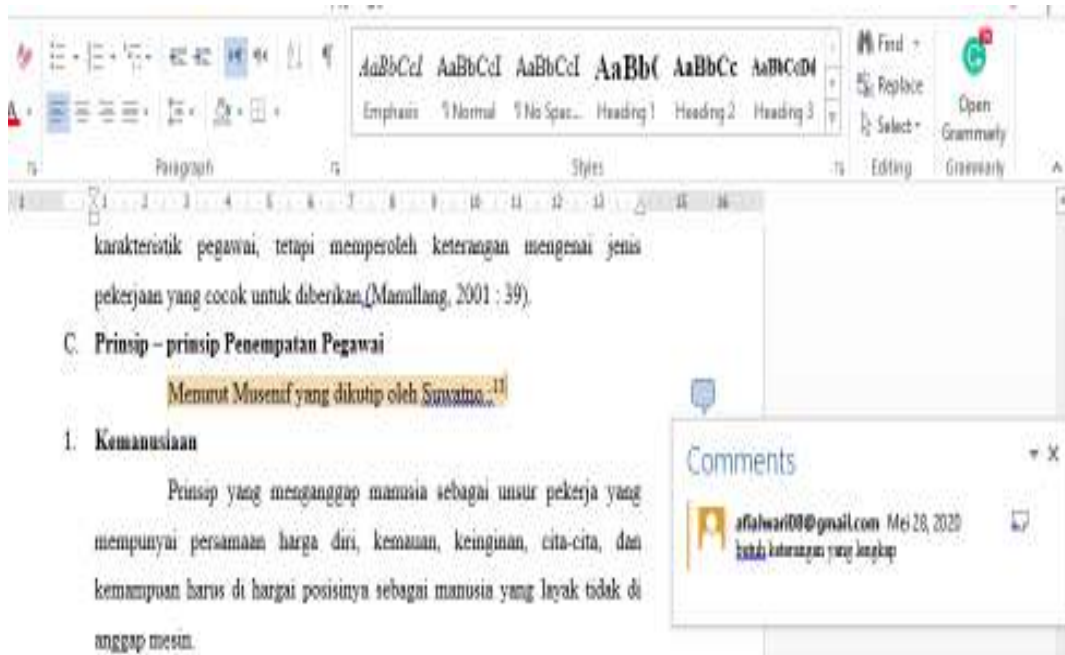
Ada dua alternatif untuk mencari kandidat pegawai, yaitu dari dalam lembaga/organisasi atau dari luar lembaga/organisasi. Jika di ambil dari dalam, apabila kebutuhan pegawai untuk masa depan telah direncanakan, maka perlu juga diketahui siapa kira-kira pegawai yang ada saat ini yang dapat dipindahkan atau dipromosikan. Jika kandidat harus dicari dari luar lembaga maka perlu dipertimbangkan dengan cermat metode rekrutmen yang tepat untuk mendapatkan kandidat tersebut.

Comments

HP Mei 27, 2020
T:2 bahasa asing harus di miringkan

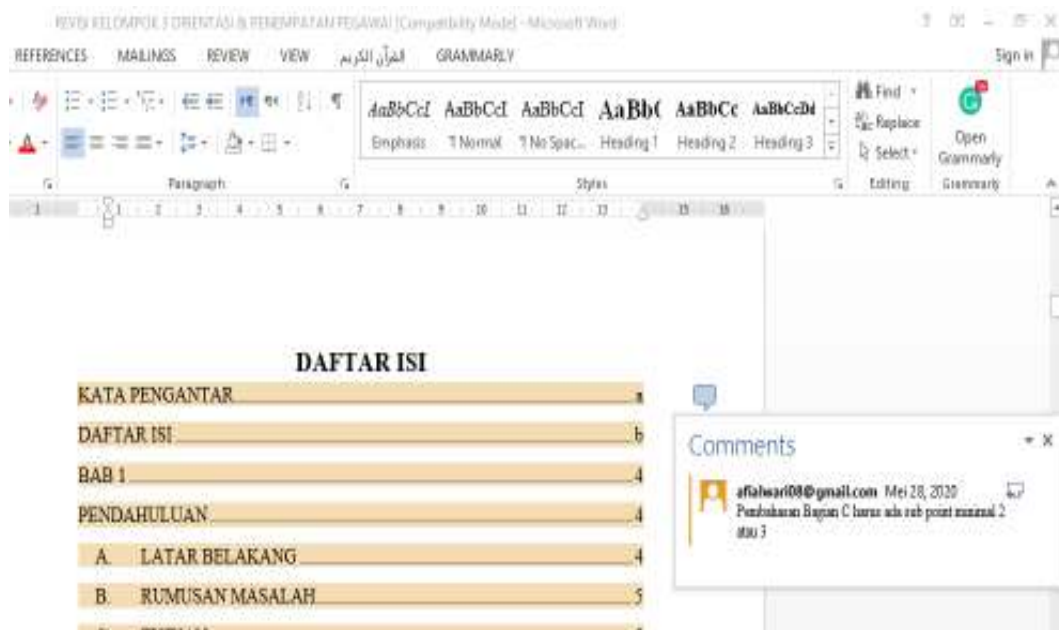
(Paper Kelompok 2// Manajemen Sumber Daya Manusia hal 6)

TEMUAN 5 PADA KONTEN



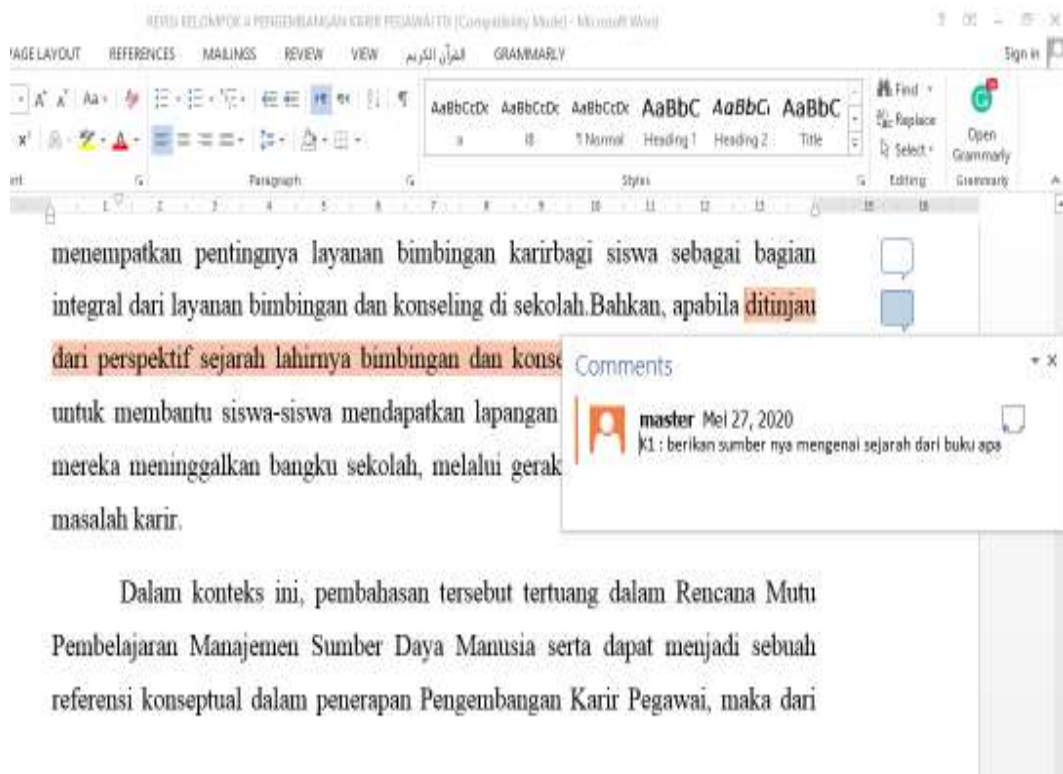
(Paper Kelompok 3// Orientasi Dan Penempatan Pegawai hal 15)

TEMUAN 6 PADA TEKNIS



(Paper Kelompok 3// Orientasi Dan Penempatan Pegawai hal c)

TEMUAN 7 PADA KONTEN



menempatkan pentingnya layanan bimbingan karir bagi siswa sebagai bagian integral dari layanan bimbingan dan konseling di sekolah. Bahkan, apabila ditinjau dari perspektif sejarah lahirnya bimbingan dan konseling untuk membantu siswa-siswa mendapatkan lapangan mereka meninggalkan bangku sekolah, melalui gerak masalah karir.

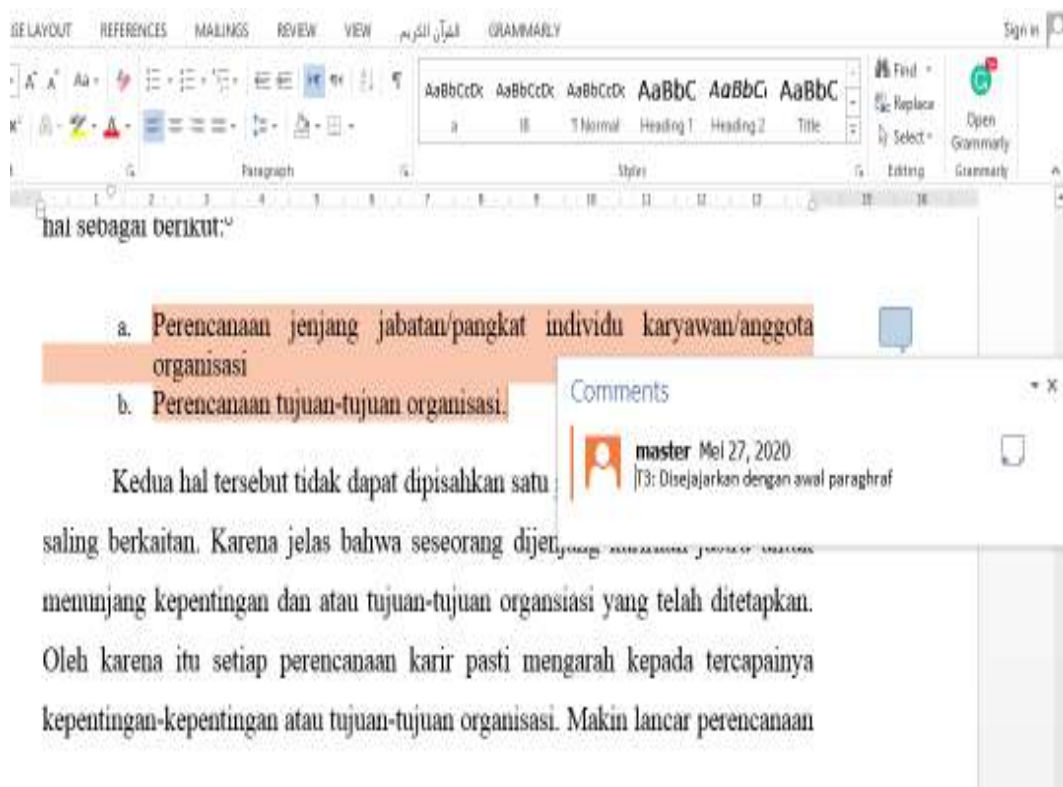
Comments

master Mei 27, 2020
K1: berikan sumber nya mengenai sejarah dari buku apa

Dalam konteks ini, pembahasan tersebut tertuang dalam Rencana Mutu Pembelajaran Manajemen Sumber Daya Manusia serta dapat menjadi sebuah referensi konseptual dalam penerapan Pengembangan Karir Pegawai, maka dari

(Paper Kelompok 4// Pengembangan Karir Pegawai hal 1)

TEMUAN 8 PADA TEKNIS



hal sebagai berikut:

- Perencanaan jenjang jabatan/pangkat individu karyawan/anggota organisasi
- Perencanaan tujuan-tujuan organisasi.

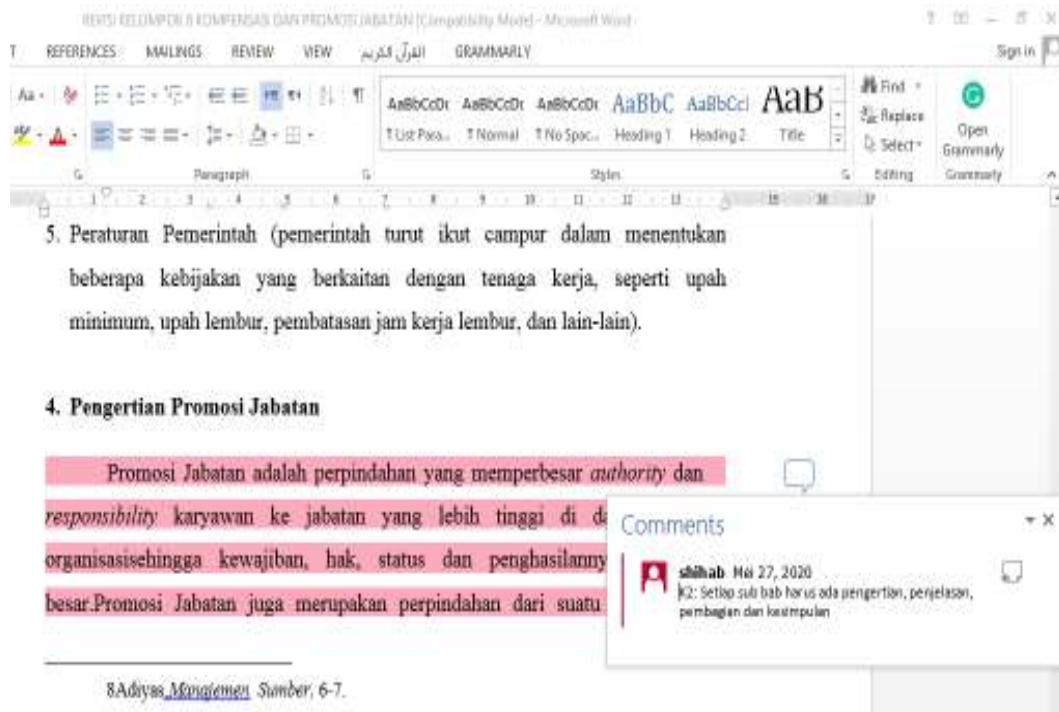
Comments

master Mei 27, 2020
T3: Disejajarkan dengan awal paragraf

Kedua hal tersebut tidak dapat dipisahkan satu saling berkaitan. Karena jelas bahwa seseorang diorganisasi yang menunjang kepentingan dan atau tujuan-tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Oleh karena itu setiap perencanaan karir pasti mengarah kepada tercapainya kepentingan-kepentingan atau tujuan-tujuan organisasi. Makin lancar perencanaan

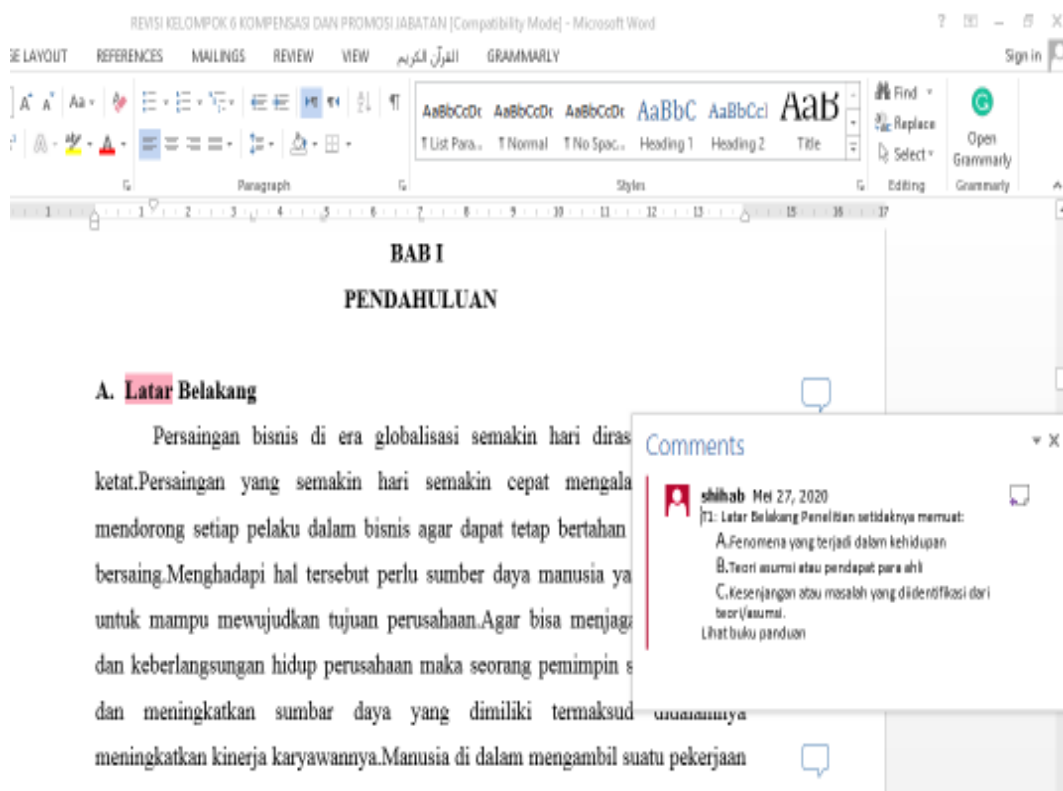
(Paper Kelompok 4// Pengembangan Karir Pegawai hal 4)

TEMUAN 9 PADA KONTEN



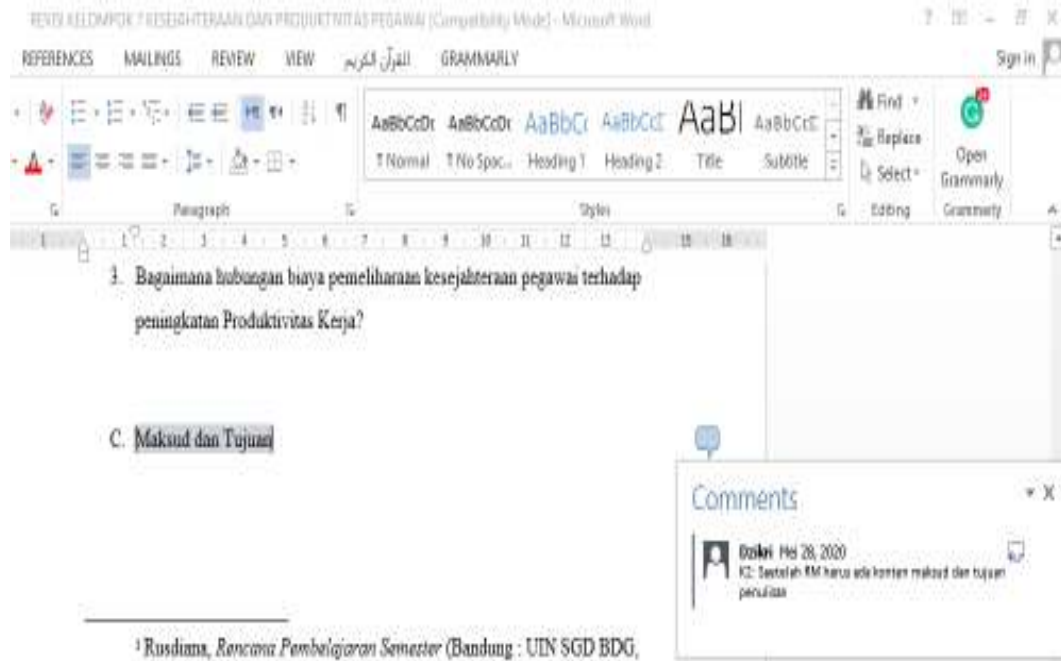
(Paper Kelompok 6// Kompensasi Dan Promosi Jabatan Halaman Tidak Ada)

TEMUAN 10 PADA TEKNIS



(Paper Kelompok 6// Kompensasi Dan Promosi Jabatan Halaman Tidak Ada)

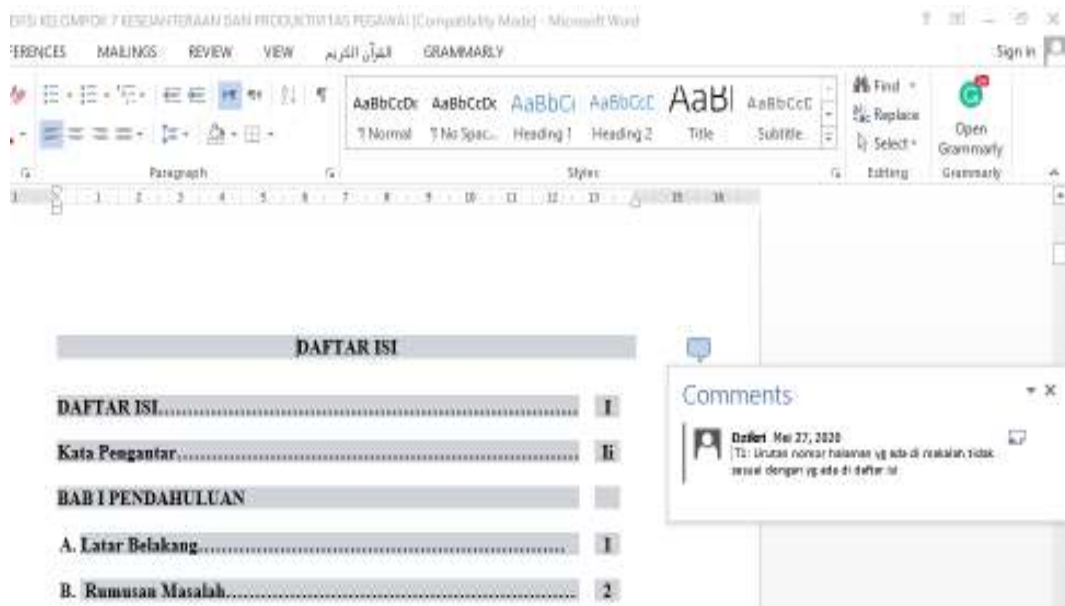
TEMUAN 11 PADA KONTEN



¹ Rusdiana, Rencana Pembelajaran Semester (Bandung : UIN SGD BDG,

(Paper Kelompok 7// Kesejahteraan Dan Produktivitas Karyawan hal 7)

TEMUAN 12 PADA TEKNIS



(Paper Kelompok 7// Kesejahteraan Dan Produktivitas Karyawan hal 2)

D. POSTER DISKUSI KELOMPOK
POSTER KELOMPOK 1

PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA

KELOMPOK 1
 Ambar Maulana/Arif Maulana/Deni Rahmat
 Pascasarjana MPI-Karyawan-A
 UIN SGD BDG

ABSTRAK

Perencanaan sumber daya manusia hendaknya didasarkan atas kecermatan dengan perencanaan strategi maupun perencanaan operasional organisasi. Ketidakefisienan akan menjadi beban bagi organisasi dan dapat menjadi hambatan kedepannya. Selain itu perencanaan sumber daya manusia juga harus berdasar pada hasil job analysis. Dengan menggunakan informasi dalam deskripsi pekerjaan/jabatan maka dapat diperoleh kebutuhan kualitatif dan kuantitatif sehingga organisasi dapat berjalan dengan efektif efisien.

DISKUSI

1. Perencanaan ialah sebuah proses paling penting dari sebuah fungsi manajemen karena tanpa perencanaan fungsi-fungsi lain seperti pengorganisasian, pengarahkan, dan pengontrolan tidak bisa berjalan.
 2. dalam perencanaan setiap orang diharapkan untuk bisa berfikir terlebih dahulu mengenai apa yang akan dilakukan, bagaimana melakukannya, dan siapa yang melakukannya serta yang bertanggungjawab atas semua kegiatan yang dilakukannya tersebut. Dengan melakukan pemikiran tersebut diharapkan bahwa tujuan yang sudah ditetapkan bisa dicapai dengan lebih efektif dan efisien.

METODE

Metode yang digunakan ialah Kualitatif Deskriptif

PENDAHULUAN

Era globalisasi menyebabkan lingkungan organisasi, bahkan organisasi itu sendiri bersifat dinamis dan menciptakan situasi yang kompetitif. Persaingan antar organisasi, kini tidak hanya melibatkan persaingan bisnis fisik ataupun modal melainkan persaingan atas personal atau sumber daya manusia yang dimiliki.

Sumber daya manusia sebagai salah satu komponen utama, penting untuk dikelola dalam rangka optimalisasi pencapaian tujuan keseluruhan sebuah organisasi, termasuk di lembaga pendidikan. Perencanaan sumber daya manusia atau human resource planning (HRP) merupakan kegiatan dalam masalah satu atau fungsional manajemen sumber daya manusia yaitu perencanaan.

HASIL

Perencanaan, lebih jauh diartikan sebagai kegiatan terkoordinasi untuk mencapai suatu tujuan tertentu dalam waktu tertentu. Artinya perencanaan adalah suatu proses menentukan apa yang ingin dicapai di masa yang akan datang serta merencanakan tahapan-tahapan yang dibutuhkan untuk mencapainya. Dengan demikian, proses perencanaan dilakukan dengan mengup berbagai arah pencapaian serta menguji berbagai kemungkinan yang ada, meliputi kemungkinan (kapasitas) apa untuk mencapainya kemudian memilih arah-arah terbaik serta memilih langkah-langkah untuk mencapainya.

KESIMPULAN

Perencanaan sumber daya manusia hendaknya didasarkan atas kecermatan dengan perencanaan strategi maupun perencanaan operasional organisasi. Dengan menggunakan informasi dalam deskripsi pekerjaan/jabatan maka dapat diperoleh kebutuhan kualitatif dan kuantitatif sehingga organisasi dapat berjalan dengan efektif efisien.

Strategi pendidikan yang bersifat mikro. Maksudnya, dalam pelaksanaannya yaitu secara individu. Ruang lingkup strategi ini lebih menitikberatkan pada strategi yang harus dilakukan oleh individu sebagai seorang muslim pekar-pekar dalam bidang pendidikan memusatkan pada konsep tekhnik.

SISTEM PERENCANAAN SDM

```

    graph TD
      A[Analisis persepsi sumber daya manusia] --> B[Perencanaan persepsi sumber daya manusia]
      B --> C[Pengawasan dan evaluasi]
      C --> D[Perencanaan rekrutmen sumber daya manusia]
      D --> A
    
```

DAFTAR PUSTAKA

<p>Amrullah Saibani, "Strategi Pendidikan Islam dalam Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia Indonesia", <i>Jurnal Al-Ma'arif</i> (Vol. 1 No. 1 Juli-Desember 2016): 12</p> <p>Risq Setiani, "Kajian Sumber Daya Manusia Dalam Proses Rekrutmen Tenaga Kerja Di Perusahaan", <i>Jurnal Ilmiah Widya</i> (Maret-Juni Vol. 1 No. 1, 2013): 43.</p> <p>Didin Hafidhulrahman, et. al., <i>Skripsi Principles Of Management In Practice</i>, Jakarta: Gemma Insani, 2002.</p> <p>Hadari Nawawi, <i>Manajemen Sumber Daya Manusia: untuk Bisnis yang Kompetitif</i>. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2005.</p>	<p>Hasan Langgulung, <i>Perubahan Paradigma dalam Pendidikan Islam dan Siter Sosial</i>. Jakarta: Gaya Media Pratama, 2002.</p> <p>Jumalmani, <i>Pengelolaan Sumber Daya Insani</i>. Jakarta: Bumi Aksara, 2011.</p> <p>R. Wayne Mondy, <i>Human Resource Management</i>. New Jersey: Person Education, 2008</p> <p>Rudiana, <i>Revisi Pembelajaran Semantik</i>. Bandung: UIN SGD BDG, 2020.</p> <p>Selarmayanti, <i>Sumber Daya manusia dan produktivitas kerja</i>, Bandung: Mandar Maju, 2001.</p>
---	--

POSTER KELOMPOK 2

REKUITMEN CALON PEGAWAI

ABSTRAK

Sebelum organisasi dapat mengisi sebuah lowongan pekerjaan, organisasi tersebut mencari orang-orang yang tidak hanya memenuhi syarat untuk posisi tersebut, namun juga menginginkan pekerjaan. Bagian ini membahas proses perekrutan sebagai cara organisasi menghadapi kekurangan-kekurangan kebutuhan sumber daya manusia/perencanaan sebelumnya yang salah adalah tahap kritis dalam proses perekrutan.

PENDAHULUAN

Dalam perencanaan rekrutmen, rencana-rencana sumber daya manusia menjadi diuraikan dan persyaratan-persyaratan pekerjaan dan standar-standar kepegawaian menjadi ditetapkan dan diralasi. Dalam tahap operasi-operasi baik para-pada internal maupun eksternal perlu dipertimbangkan, kemudian sumber-sumber internal biasanya diberikan prioritas. Pada akhirnya, keberhasilan upaya rekrutmen menjadi deviasi melalui analisis kualitas dan biaya.

METODE

KUALITATIF DESKRIPTIF

NARASI

A. Pengertian Rekrutmen
 Definisi rekrutmen adalah proses pencarian dan pemilihan para calon karyawan (pelamar) yang mampu untuk melamar sebagai karyawan. Proses ini dimulai ketika para pelamar dicari dan ditemui lalu lakukan wawancara (interview) mereka diwawancarai. Hal ini adalah wawancara personal atau di mana para karyawan baru diteliti.

B. Tujuan Rekrutmen
 Tujuan utama rekrutmen adalah untuk mendapatkan pelamar yang berkualitas, setelah pengangkatan perlu diperhatikan proses rekrutmen harus menghasilkan karyawan yang merupakan pelamar yang baik dan akan tetap bertahan dengan suatu lembaga sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan.

C. Pengertian Pengadaan Pegawai (SDM)
 Pengadaan (procurement) adalah konsep operasional pertama untuk Pengadaan pegawai ini merupakan masalah penting, baik dari konsepnya, secara digunakan untuk merekrut dan merekrut orang-orang yang kompeten, jujur, serta efektif. Karyawan adalah aset utama perusahaan. Berhasil tidaknya perusahaan tergantung pada kemampuan karyawan yang dimilikinya. Karyawan sebagai manusia memiliki atribut personal, sosial, serta latar belakang yang heterogen. Sehingga diperlukan terhadap karyawan berbeda dengan perlakuan terhadap mesin.

D. Proses Rekrutmen Pegawai
 1. Mengidentifikasi jabatan yang kosong dan berapa jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan.
 2. Mengetahui informasi jabatan mereka sesuai jabatan.
 3. Menentukan dimana kandidat yang tepat harus dicari.
 4. Meneliti Metode Rekrutmen yang Tepat.
 5. Penempatan kandidat yang memenuhi persyaratan.
 6. Mempromosikan kandidat.
 7. Melakukan Penempatan ke bagian yang sesuai.

DISKUSI

1. Bagaimana konsep rekrutmen calon pegawai?
2. Bagaimana proses rekrutmen pegawai?
3. Apa perbedaan dalam rekrutmen pegawai?
4. Apa kendala dan solusi rekrutmen pegawai?

SIMPULAN

Alasan rekrutmen menggunakan tenaga manusia pelamar yang melamar kesempatan kerja, menggunakan pelamar memiliki sumber pekerjaan yang tersedia karena dan sebagai salah satu pemakai informasi. Keseluruhan yang utama pada rekrutmen meliputi: keragaman organisasi, kebijakan organisasi, tujuan organisasi, rencana-rencana sumberdaya manusia, program pekerjaan kerja, kebutuhan informasi pribadi, kondisi internal dan persyaratan pekerjaan. Proses rekrutmen terdiri dari: perubahan rencana, untuk merekrut, mempromosikan orang untuk merekrut, mempromosikan kerja, menyediakan pelamar yang tidak sesuai, dan memelihara kualitas pelamar.

DAFTAR PUSTAKA

Baron, James N., and David M. Kreps (1999). Strategic Human Resources. Framework for General Managers. Toronto: John Wiley & Sons, Inc., International Edition.
 B. Suwatno, 2003. *Asas-Asas Sumber Daya Manusia*. Bandung: UPI Press.
 Mondy, R.W., 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Kesepuluh (terjemahan), Jakarta: Penerbit Erlangga
 Noe, Raymond A. et. al. (2003). Human Resource Management. Fourth Edition. McGraw Hill Irwin, International Edition.

POSTER KELOMPOK 3

FAZAL HENI SAGALLINDO- NAPI K-A

Sudah selanjutnya sumberdaya manusia dipersiapkan secara proposional dan profesional sehingga mampu menghadapi tantangan era globalisasi yang terus berkembang.

Mengingat pentingnya sumberdaya manusia, maka cakupan perhatian jika reformasi di segala bidang kegiatan, baik secara kelembagaan maupun personal mendapat perhatian yang lebih besar, karena kedudukan manusia dalam organisasi bukan hanya sekedar sebagai faktor produksi yang statis sifatnya (hanya digerakkan) tetapi mempunyai posisi penting yaitu selain menentukan kegiatan organisasi dan juga dapat menggerakkan semua potensi yang dimiliki organisasi.

ORIENTASI & PENEMPATAN PEGAWAI

KUALITATIF DESKRIPTIF

Pengenalan atau orientasi perlu diprogramkan karena adanya sejumlah aspek khas yang muncul pada saat seseorang memasuki lingkungan kerja baru. Aspek-aspek ini antara lain:

Masalah yang dihadapi pegawai baru; biasanya berupa kecemasan, Harapan yang tidak realistis, Lingkungan kerja pertama, Diperlukannya proses sosialisasi

Dalam program orientasi, topik-topik yang umumnya disampaikan kepada pegawai baru adalah:
 Isu-isu organisasi.
 Hak-hak dan fasilitas untuk karyawan.
 Perkenalan.
 Tugas-tugas yang akan dijalankan.

Pengertian penempatan SDM yaitu suatu usaha untuk menyalurkan kemampuan sumber daya manusia sebaik-baiknya orientasi adalah pengenalan dan adaptasi seseorang terhadap suatu situasi atau lingkungan.

1. Bagaimana konsep dasar orientasi pegawai/SDM?
2. Bagaimana Materi dari orientasi Pegawai/SDM?
3. Bagaimana konsep dasar Penempatan Pegawai/SDM?

TUGAS PEKERJAAN

Lokasi pekerjaan	• Tinjauan luas pekerjaan
Tugas pekerjaan	• Sasaran pekerjaan
Syarat keamanan pekerjaan	• Hubungan dengan pekerjaan lain



Baron, James N., and David M. Kreps (1999). Strategic Human Resources. Framework for General Managers. Toronto: John Wiley & Sons, Inc., International Edition.
 B. Suwatno, 2003. *Asas-Asas Sumber Daya Manusia*. Bandung: UPI Press.
 Mondy, R.W., 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Kesepuluh (terjemahan), Jakarta: Penerbit Erlangga
 Noe, Raymond A. et. al. (2003). Human Resource Management. Fourth Edition. McGraw Hill Irwin, International Edition.

POSTER KELOMPOK 4

PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI

(Kelompok 4)

Siti Laili Hafidatul Qodiyah, A.N Nadila, Djadjang Djuniardi

Pendahuluan

A. Latar belakang masalah
Dampak Globalisasi

B. Rumusan Masalah
Perlu nya perencanaan karir secara matang

C. Tujuan
Hakikat, konsep dan pengembangan karir

METODE

Studi literature

PEMBAHASAN

A. Hakikat Karir dan Pengembangan Karir

1. Pengertian Hakikat Karir
2. Ruang Lingkup Perencanaan Karir

Konsep Career Management

Sumber: B. John Bernardis & Joyce E. A. Russel (1993:111)

SIMPULAN

Yang mempengaruhi pengembangan karir, yaitu:

a) Hubungan pegawai dan organisasi;	f) Jumlah pegawai;
b) Personalita pegawai;	g) Ukuran organisasi;
c) Faktoreksternal;	h) Kultur organisasi;
d) Politik dalam organisasi;	i) Tipe manajemen.
e) Sistem penghargaan;	

DAFTAR PUSTAKA

AA. Anwar Prabu Mangtunegara, 2000. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. (Bandung : PT Remaja Rosdakarya, 2000), Achmad Juntika Nurhitan, Bimbingan dan Konseling "Dalam Berbagai Latar dan Kehidupan" (Bandung: RinekaCipta, 2006) II Ambar, MSDM: Konsep, Teoridan Pengembangan dalam Konteks Organisasi Publik, (Yogyakarta: GrahaLimu, 2003), 93. B. SuryoSubroto, Proses Belajar Mengajar di Sekolah (Jakarta: Rineka Cipta, 1997), Bernardin, John H., dan Russel, Joyce E. A., Human Resources Managment: An. Experiental Approach (Jakarta: GramediaPustaka, 1993), 195 Dian Malsunah, Manajemen Sumber Daya Manusia (Jakarta: Grafindo, 2012), 49.

POSTER KELOMPOK 5

PENILAIAN PRESTASI KERJA

ARI IRAWAN

Abstrak

Penilaian prestasi kerja merupakan suatu penilaian yang mengavalasi kinerja karyawan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan kepadanya. Penilaian ini membantu dalam job performance seorang karyawan, baik secara kuantitas maupun kualitas

Metode

KUALITATIF DESKRIFTIF

Diskusi

1. Apa konsep dasar penilaian prestasi kerja?
2. Apa metode yang digunakan dalam penilaian prestasi kerja?
3. Bagaimana penilaian prestasi kerja PNS?
4. Masalah-masalah apa yang terdapat dalam penilaian prestasi?

Pendahuluan

Bagi para pegawai, penilaian tersebut berperan sebagai umpan balik tentang berbagai hal seperti kemampuan, keahlian, kekurangan dan penerapnya yang pada akhirnya bermanfaat untuk menentukan tujuan, jalan, rencana dan pengembangan karirnya. Bagi organisasi, hasil penilaian prestasi kerja para pegawai sangat penting arti dan perannya dalam pengembangan keputusan tentang berbagai hal, seperti identifikasi kebutuhan program pendidikan dan pelatihan, rekrutmen, seleksi, program pengembangan, pengembangan, promosi, sistem imbalan dan berbagai aspek lain dari keseluruhan proses manajemen sumberdaya manusia secara efektif. Setiap pemimpin perlu mengambil keputusan dan keputusannya itu akan semakin tepat apabila informasinya juga tepat.

Narasi

A. Konsep Dasar Penilaian Prestasi Kerja
Menurut Hasibuan Prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugasnya yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu

B. Metode Penilaian Prestasi Kerja

1. Metode penilaian prestasi kerja berorientasikan masa lalu : Rating Scale, Critical incidents (Insiden-insiden kritis), Metode penilaian lapangan, Tes prestasi terbaik, Checklist, Employee comparison (membandingkan)
2. Metode penilaian prestasi kerja berorientasikan waktu yang akan datang, yaitu : Penilaian diri (self appraisals), Pendekatan "management by objective" (MBO), Penilaian psikologi, teknik pusat penilaian

Simpulan

Dalam penilaian prestasi kerja biasanya kita menjumpai kendala-kendala yang dihadapi, adapun kendala-kendala seperti halo effect dan lenk ukur penilaian merupakan kesalahan yang dilakukan oleh penilai, karena umunya penilai cenderung akan memberikan indeks prestasi baik bagi karyawan yang dikenalnya atau sebaliknya, kesalahan kecenderungan tersebut, bias terlalu lunak dan terlalu keras, prasangka pribadi bisa mengubah penilaian terhadap karyawan, dan pengaruh kesan terakhir.

Daftar Pustaka

Hasibuan, Mokyo S.P. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2007. Hartono, " Pengaruh Prestasi Kerja terhadap Kinerja Karyawan PT Birel Bandung", Jemat Akurasi dan Manajemen, 1, 2 (A&B, 2007), 3 Jaitani Jaja, Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan. Bandung: Yayasan Daarul Hikmah, 2008 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1997 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil Puidjono, Rencana Pembelajaran Semester- Manajemen Sumberdaya Manusia Bandung: Pustaka APR UN SDD Bandung, 2020 Surat Edaran Kepala BKN No. 02/02/1988 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil Tohi, Haridono, Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia, Yogyakarta: BPF, 2007



PORTOPOLIO INDIVIDU
MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN



NAMA : DEWI RANI
NIM : 2190060043
SEM/KELAS : II/KARYAWAN-A

PRODI PASCASARJANA MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN SUNAN GUNUNG DJATI
BANDUNG
2020

LEMBAR CEKLIST PORTPOLIO INDIVIDU


Uraian	Cek
Dokumen CK	
1. Catatan Kuliah 2 kali tatap muka tgl 6 Maret 2020 dan tgl 13 Maret 2020	
2. Catatan Kuliah GCR yang dikirim pada email dosen tgl 20 Maret 2020 (lihat email kirim) sd tgl 15 Mei 2020	
3. Catatan Kuliah Daring via zoom tgl 12 Juni 2020 (lihat email kirim) sd tgl 26 Juni	
4. Bukkti UTS (print screen bagian awal dok UTS di GCR) bukti cukup 1 bag. Awal saja	
5. Bukti UAS (print screen informasi UAS), yang di iformasikan pada WA muali dari SE Rektor UIN. Tgl 25 Juni 2020 dan 06 Juni	
6. Dokumen kelengkapan/penunjang kebijakan kuliah daring (inf diskusi, inf jadwal undangan dan sejenisnya. Koresepondensi sesuaikan dg tanggal informasi itu dibuat/diterima	

Dokumen CK
Catatan Kuliah 2 Kali
Tatap Muka
Tgl 6 Maret 2020
Dan
Tgl 13 Maret 2020

CATATAN KULIAH TATAPMUKA KE 1

TANGGAL 6 MARET 2020

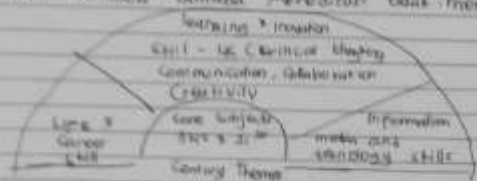
PORTOFOLIO CATATAN PERKULIAHAN

Mari Tanggal: Sabtu, 06 Maret 2020	
Materi Kuliah: Akademi Sember Daya Alimada	
Membuat: Masing (Tugas) Perfection	
Dosen: Dr. H. A. Rusdiana, M.M.	

Nama: Dewi Rani
NIM: 290060043
MPIK-A

Rangkuman Materi: Nadiem Makarim, Mandi Bus Di, berprestasi?

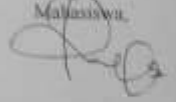
- 1 Kita memusatkan diri dengan gelar tidak menjamin keberhasilan
- 2 Kita memusatkan diri dengan gelar namun tidak menjamin berkarya
- 3 Kita memusatkan diri dengan Akreditasi tidak menjamin mutu



- 4 Sama penerapan, penerapan pelajaran & ke-2
- 1 Informasi (tentang dimana saja, kapan saja) - mencari tahu
- 2 Kompetisi (bisa cermat memata-matai) - merumuskan masalah
- 3 Otomatis (menyusutkan pekerjaan rutin) pengambilan keputusan
- 4 Komunikasi (Dapat mana saja, kapan saja) Kerjasama dan Kolaborasi

Summary:
Seorang orang harus memiliki keterampilan berfikir kritis, membaca, dan kemampuan literasi digital. Informasi media dan menguasai literasi dan komunikasi yang dibutuhkan saat ini dan di masa ke-2.

Tid
Dosen,

Bandung, 6 Maret 2020
Mahasiswa,

Dewi Rani


Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

CATATAN KULIAH TATAP MUKA KE 2

TANGGAL 13 MARET 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal:	Jumat, 13 Maret 2020
Materi Kuliah:	Konsep Dasar Manajemen SDM
Metode:	Daring Caraamah dan Diskusi
Oleh:	Dr. H. A. Rusdiana, MM,



Nama : Dewi Rani
NIM : 390060043
MPI K-A

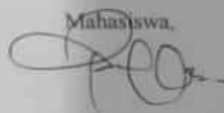
Rangkuman Materi: Konsep Dasar Manajemen SDM

- * SDM merupakan (Daya / tenaga / power / Kekuatan) yang ber-sumber dari manusia memiliki potensi fisik dan Non Fisik (Cara Berpikir); Selama ini SDM sebagai → Human Investment (belum sepenuhnya menjadi Human Asset) [SM] → [Man] → Human Asset
- * Tiga konsep SDM, yaitu : 1) SDM (manusia yang bekerja) 2) SDM Penggerak 3) SDM merupakan Aset
- * Tujuan SDM adalah produktifitas karyawan dan organisasi
- * Tujuan → unsur 6 M dalam manajemen (1) Man (2) Money (3) Material (4) Machine (5) Methods (6) Market
- * Tujuan Manajemen SDM
 - o Pemanfaatan Individu untuk mencapai tujuan (Money 2020)
 - o Kontribusi produktif para karyawan (Wether)
 - o Aset yang harus dikelola secara cermat sejalan dengan kebutuhan organisasi

Summary: Manajemen Pendidikan Islam → berfokus kepada pendidikan dan kependidikan

- * Konsep dasar MSDM : Perencanaan → Pengorganisasian → Pengawasan
- * Pemanfaatan SDM untuk menjadi SDM yang berkualitas sehingga Ag
- * Pengadaan Rekrutmen, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, Pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja
- * Mencapai tujuan organisasi perusahaan secara terpadu

Tid. Bandung, 13 Maret 20
Dosen,
Mahasiswa,



Dewi Rani

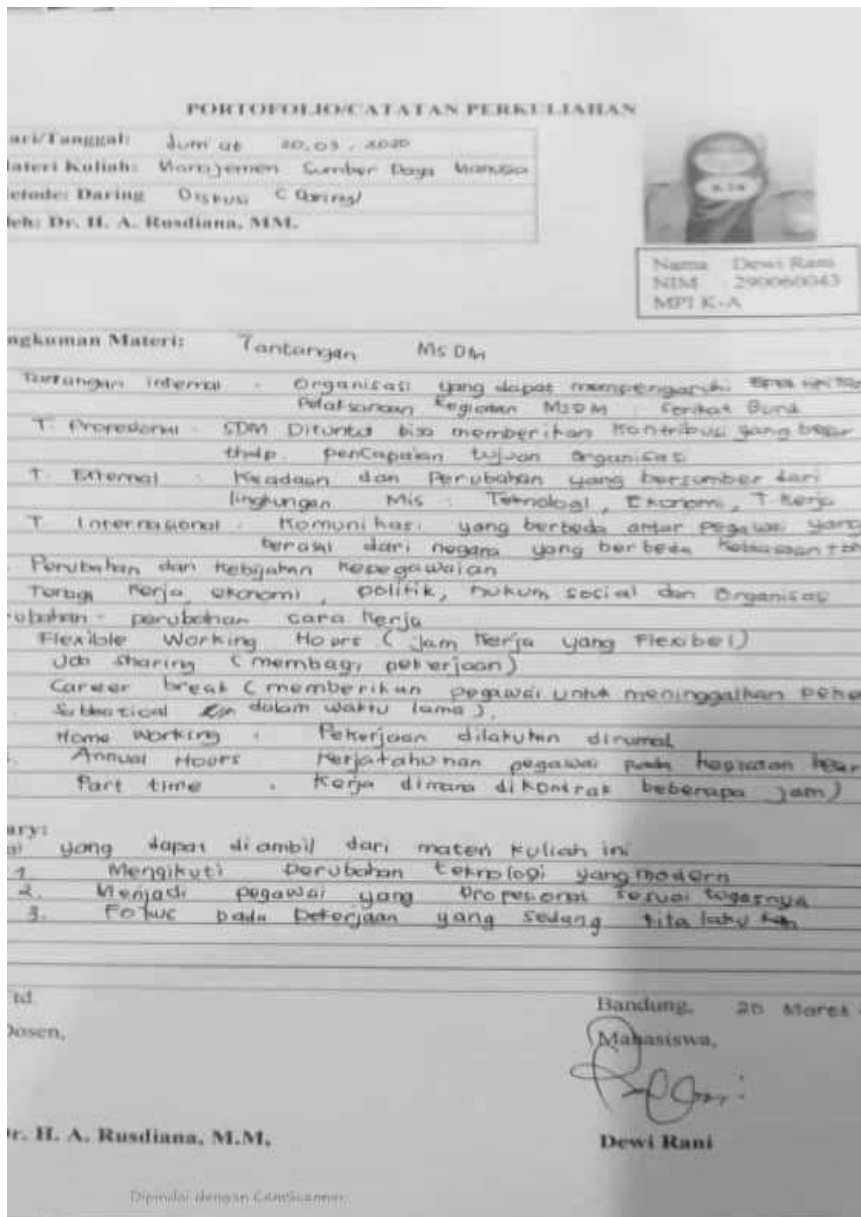
Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Dipindai dengan CamScanner

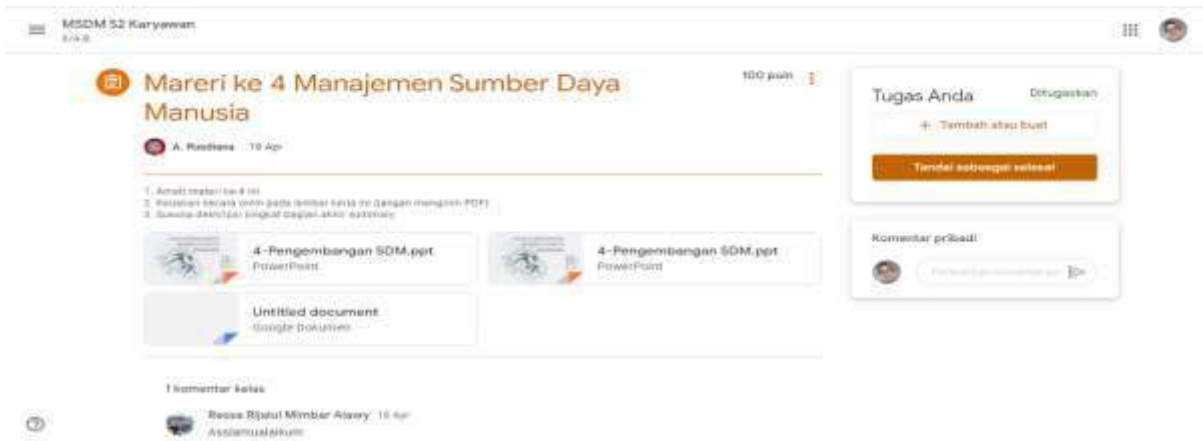
**CATATAN KULIAH
DARING VIA GCR
19 MARET 2020
SAMPAI 14 MEI
2020**

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 20 MARET 2020

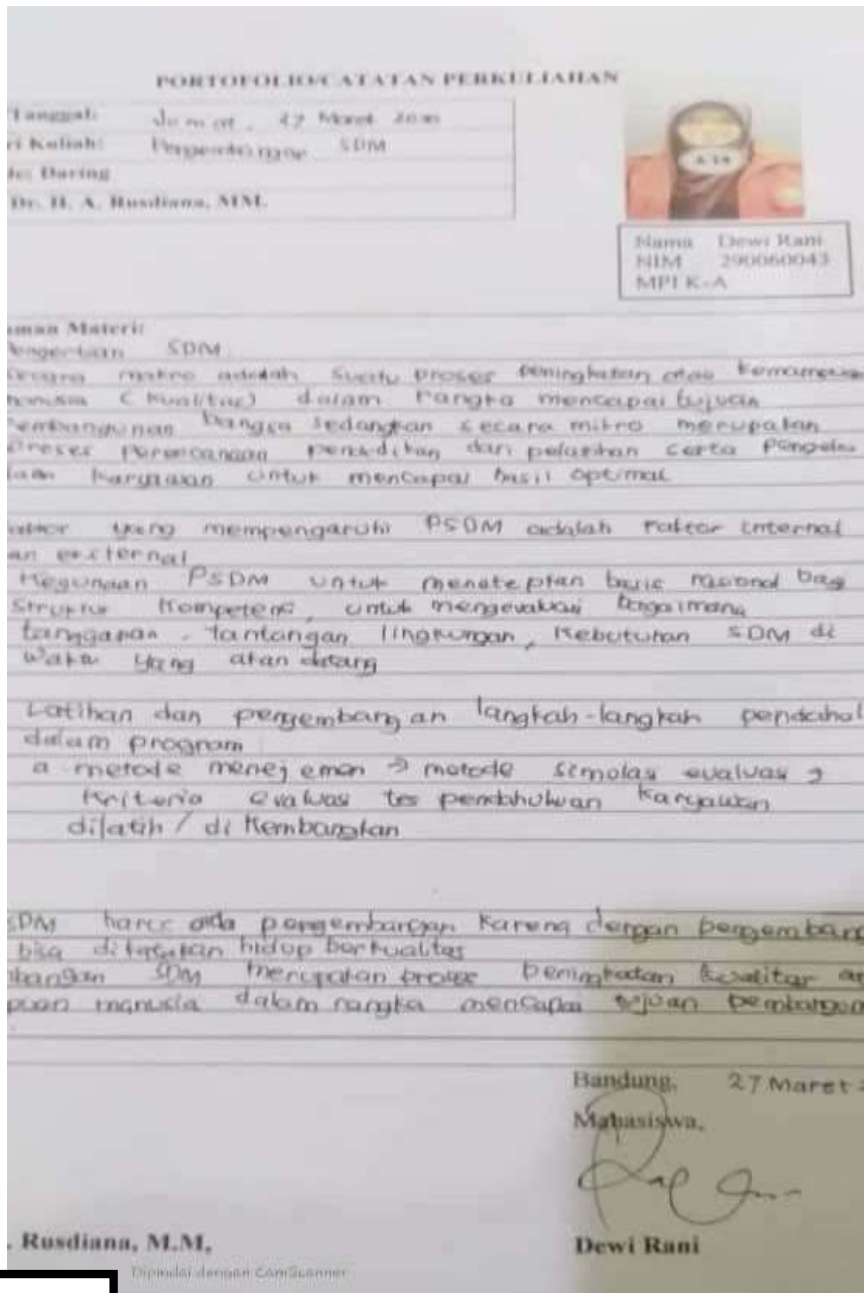


GAMBAR BUKTI

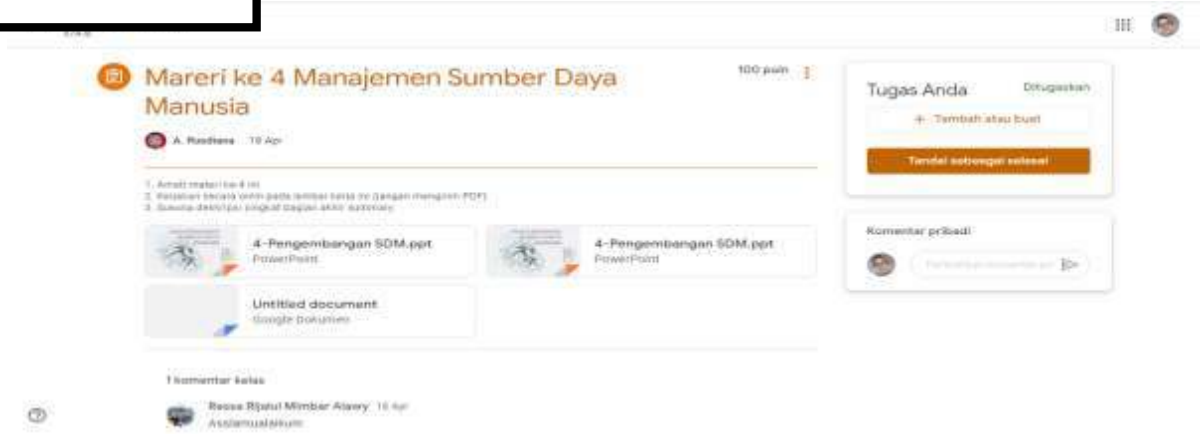


CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 27 MARET 2020




GAMBAR BUKTI



CATATAN KULIAH VIA GCR

TANGGAL 3 APRIL 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: Jumat - 03 April 2020	 A-01
Materi Kuliah: Pengelolaan SDM Pendidikan	
Metode: Daring	
Oleh: Dr. H. A. Rusdiana, MM.	

Nama: Adam Muhammad
NIM: 2190060030

Rangkuman Materi:

ESENSI DAN FUNGSI MSDM

1. Fungsi MSDM dibagi menjadi dua bagian yaitu fungsi manajerial dan operasional. Fungsi manajerial terdiri dari planning, organizing, directing dan controlling. Sedangkan fungsi operasional terdiri dari procurement, Development, Compensation, Integration, Maintenance dan Separation.
2. Tujuan MSDM - a. Organisasional, b. fungsional, c. Kemasayakatan, d. personal
3. Kompensasi mencakup seluruh imbalan yang diberikan kepada karyawan sebagai penghargaan atas jasa mereka yg meliputi:
 - a. Finansial langsung - gaji, upah, komisi, bonus dan
 - b. Finansial tidak langsung (tunjangan) - cuti, liburan, sakit, asuransi dll
 - c. Nonfinansial, kepuasan yang diterima seseorang dari pekerjaan lingkungan Psikologi fisik.
4. Konsep Rekrutmen
 - a). Dasar: Job spec dan PP, sumber: internal dan eksternal, metode tertutup dan terbuka, kendala internal dan eksternal
 5. Penilaian Kinerja: pakuai - bekerja - prestasi kerja - dibandingkan - baik (di bawah standar, sesuai standar, atau diatas standar)
 6. Ruang lingkup penilaian kerja: 5u + 3H

Summary:
MSDM harus jelas tujuan pokok dan fungsinya, harus jelas kinerjanya, apa yang diinginkannya, yang harus mencakup (5u + 3H) penilaian. Pengetahuan dalam MSDM karena jika kinerjanya sudah baik dan mampu maka hasilnya akan hasil baik dan masing-masing SDM akan menyadari tujuan pokok dan fungsi mereka masing-masing.

Tid.	Bandung, 03 April 2020
Dosen,	Mahasiswa,
Dr. H. A. Rusdiana, M.M.	Adam Muhammad

Scanned with CamScanner

GAMBAR BUKTI

MSDM 52 Karyawan 4/4

PART: 5 ESENSI FUNGSI MSDM (PENGELOLAAN SDM PENDIDIKAN)

100 poin

Tugas Anda Ditugaskan

CATATAN KULIAH ... Word

+ Tambah atau buat

Serahkan

A. Rusdiana 3 Apr (Diedit 3 Apr)

SUMMARY
Tipe dan cara kerja peranan manajer HR yang sudah baik, sebagai konsep awal untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal (baik dalam Tersebut baik bisa meningkatkan/merangsang motivasi di antara (diwujudkan dengan cara baca detektor, atau dapat prima, atau bisa dari (a) pilihan tersebut (tidak terdapat) bukan hanya berdasarkan tujuan di monitor (diambil juga anti-awak), lakukan carilah (untuk materi). Baca/hal yang tulisan (khusus tersebut), itu disebut editing konsep. Setelah itu, baru ANDA mengerjakan/mengikuti konsep baik di program ini. Dan ingat jangan menulis "BANGKUMAA" yang di mode GCR/RS/ SINGKAT (hasil pengamatan, perhatian, pengajaran AKADEMIK).

RUJUKAN
1. Silakan Amati dengan cermat materi LTM tentang "PENGELOLAAN SDM PENDIDIKAN"
2. Serikan jawaban yang dapat secara akademik (cara anti-awak)
3. Tambahkan hal yang relevan DARI MATERI ini, tulis di summary.

BATAS WAKTU PENYELISIAN Kita bisa jawab waktu dengan jawab diri & jawaban tersebutnya di pukul 24.30 (jika 5 menit bel, lamanya di waktu 12.00). Untuk soal dari MR MSDM yang sebelumnya... "silakan belajar siapa yang dapat/boleh ketikkan bila benar"

Komentar pribadi




 **5-ESENSI FUNGSI MANAJE...**
PowerPoint

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 17 APRIL 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal:	Jum'at, 17 April 2020
Materi Kuliah:	Rekrutmen / Penerimaan SDM
Metode:	Daring
Oleh:	Dr. H. A. Rusdiana, MM.



Nama: Dewi Rani
NIM: 290060043
MPI: K-A

Rangkuman Materi:

- Konsep Dasar Rekrutmen**
Tujuan → Melakukan rekrutmen SDM yang potensial memperoleh sejumlah pelamar yang memenuhi kualifikasi
- Prinsip Rekrutmen**
Perencanaan yang matang → Objektif, Rasional dan Sistematis
Komprehensif diperoleh SDM proporsional memenuhi kualifikasi
- Dasar Kebijakan Metode dan Teknik rekrutmen** formal ke dan tenaga kependidikan
 - Dasar pertimbangan kebijakan rekrutmen SDM dilaksanakan dalam suatu organisasi menurut Gornik (Dalam Jabat) yang karena memungkinkan adanya lowongan (vacancy) dengan seraneta ragam alasan
 - Metode: Menurut tam bere metode sample metode pragmatik, teori kegunaan, model inventori, dan organisasi profetik
 - Teknik Rekrutmen SDM sentralisasi dan desentralisasi
- Tahapan kegiatan rekrutmen** → Pendaftaran/penerimaan lamaran → Uji/tes → wawancara → surat-surat referensi → evaluasi hasil → penetapan keputusan meluluskan → Pengumuman

Summary:
Perencanaan Rekrutmen SDM yang baik adalah perencanaan dilaksanakan harus melibatkan tahapan-tahapan agar mendapatkan SDM yang sesuai kualifikasi. Dilakukan Monitoring/tingkat kegiatan rekrutmen

Tid. Bandung, 17 April 2020
Dosen. Mahasiswa,
Dr. H. A. Rusdiana, MM. Dewi Rani

Dipindai dengan CamScanner

GAMBAR BUKTI

PART 7. REKUTMEN/PENERIMAAM SDMP 100 poin

A. Rusdiana 17 Apr

BACA DENGAN TELITI DAN HATI-PETUNJUK INI

- Siapkan lingkungan atau ruang alat tulis sebelum OK dan lain sebagainya. Berjalan-jalanlah penuh (PERSIPAN YANG BAIK AGAR BERKUALIFIKASI)
- Siapkan ANTI-VI pada saat meeting anda termasuk pada (Pilih Sistem) tiap lembar atau detik
- Siapkan foto pada lembar OK dalam bentuk OEDORIST secara terorganisir, (bukan dan tidak harus terorganisir/atau Youtube)
- Tanggah ke jajan anda saat saat-saat meeting. Termasuk saat saat-saat dan materi ini untuk sekedar jajan. Summary)
- Bersedia pada saat-saat meeting pada Forum OK dengan semangat dan tawar (itu adalah konsep) lalu baca ulang setiap saat-saat meeting
- Bersedia anda untuk membaca secara online di lembar atau GCR
- Melakukan waktu dan ruang program LPE pada GCR sehingga ruangan dalam dalam program memiliki keberlanjutan
- Ketika akan bertanya atau bertanya dari materi dalam Summary
- Di bagian atas ini tidak perlu lagi membaca apapun karena sudah dan sudah sudah dan sudah dan sudah
- Di bagian Partu Rekrutmen/SDMP PDF dan... 7 pada pertemuan di WAG

BATAS WAKTU PONGSIAN SELAMAT-LAMBATNYA HARI AKHAT TANGGAL 17 APRIL PUKUL 14.30. WAG
SELAMAT BERKULIAH

7-Rekrutmen-SDM.ppt
PowerPoint


5 komentar kelas

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 24 April 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal:	Jumat, 24 April 2020
Materi Kuliah:	Pengangkatan Pegawai dan Penempatan Pegawai
Metode:	Daring
Oleh:	Dr. H. A. Rusdiana, M.M.



Nama: Dewi Rani
NIM: 2190060043
MPI: K-A

Rangkuman Materi:

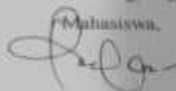
A Konsep Pengangkatan, Orientasi dan Penempatan Pegawai:

1. Bertujuan memberi peredaran, memandu, diarahkan untuk menuju
2. Orlentasi untuk mempermudah pegawai baru kepada situasi kerja dan kelompok kerjanya yang baru
3. Penempatan pegawai untuk mengarahkan pribadi & minat
→ mengoptimalkan kemampuan pegawai & kontribusinya di organisasi

B Prosedur / Sistem penempatan pegawai:

1. Masa orientasi: setiap organisasi memiliki ciri khas masing-masing
2. Masa percobaan: masih dalam pengamatan dan pengamatan intensif untuk melihat apakah yang bersangkutan mampu melakukan tugas-tugas yang perlu dilakukannya
3. Pengangkatan sebagai pegawai tetap: setelah melalui tahap masa percobaan, mereka diangkat dengan ketentuan yang diberikan organisasi yang permanen dan stabil

Summary:
Pegawai yang baru atau mengalami pengangkatan, orientasi dan penempatan pegawai, yang berarti setiap pegawai baru mampu beradaptasi dan bekerja dengan baik dan mengalami pengangkatan, orientasi dan penempatan pegawai

Ttd. Bandung, 24 April 2020
Dosen, Mahasiswa,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M. Dewi Rani

Dipindai dengan CamScanner

GAMBAR BUKTI

PART: 8 PENGANGKATAN, ORIENTASI & PENEMPATAN 100 poin

A. Rusdiana 24 Apr

BACA DENGAN TELITI DAN RUTIN PETUNJUK INI

1. Siapkan lingkungan Anda mulai dari buku, lembar OK dan lain sebagainya, usahakan jangan sampai PERDIPAN YANG BAK AKAN MENGHADAPAN ...
2. Simak Materi VIII pada layar monitor atau platform peris (Print screen) tiap lembar atau disalin
3. Salurkan foto pada lembar OK dalam bentuk DESKRIPSI secara komprehensif, tujuan dan tolok ukur (Indikator atau Result)
4. Tanggapan/isi akhiran Anda dari substansi materi. Terutama nilai kebaruan dari materi ini untuk diisikan dalam Summary
5. Babakan Anda melakukan refleksi pada Format OK dengan contoh dari text (itu adalah konsep) atau foto yang konsep tersebut tanpa menulis
6. Salurkan Anda hasil refleksi secara online di lembar kerja GCR
7. Mari lakukan refleksi dari tugas program LKJ pada GCR setelah selesai namun dalam program sendiri sebelum selesai

PENYELESAHAN SELAMAT-LAMBATNYA JUMAT 24 APRIL 2020 PUKUL 23.35 WIB

 8-Orientasi dan Penempota...
PowerPoint

Komentar kelas

 Tulis komentar Anda...

Tugas Anda Diserahkan

CK 8 PENGANGKATAN, ...
Word

5 komentar pribadi


Dewi Rani A-14 24 Apr
Hari/Tanggal: Sabtu, 24 April 2020
Materi Kuliah: Pengangkatan, Orientasi dan Penempatan (Pengelolaan Sdm Pendidikan)
Metode: E-learning Tugas Mandiri
Dosen: Dr. H. A. Rusdiana, M.M.
Nama Mahasiswa: Dewi Rani
NIM: 2190060043
Kelas: MPI Karyawan A

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 08 Mei 2020

PORTOFOLIO CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal:	Jumat 08 Mei 2020
Materi Kuliah:	Pengembangan & Penilaian
Metode:	Daring Prestasi Kerja
Oleh:	Dr. H. A. Rusdiana, M.M.



Nama: Dewi Rani
NIM: 219006043
MPI K-A

Rangkuman Materi:


Konsep pengembangan dan Penilaian Prestasi Kerja

1. Pengembangan pegawai bermanfaat untuk meningkatkan kemampuan
A. Para Pegawai, memperbaiki kemampuan, peningkatan kualitas program.
2. Dasar pengembangan kompetensi merupakan kebutuhan manusia
3. Definisi Karir, Sistem Karir, dan Aspek pengembangan Karir
4. Komponen pengembangan diri a. Rencana dan proyek organisasi b) per jabatan c) Standar Kompetensi dll
5. Sistem Karir terbagi dan terintegrasi

Konsep Penilaian Prestasi Kerja

1. Diketahui oleh pejabat terhadap kerja pegawai dan prestasi kerja PNS
2. Prinsip : a) objektif b) teratur c) akurat d) partisipatif dan transparansi
3. Prilaku Kerja Pegawai meliputi aspek a) orientasi pelayanan b) integritas c) komitmen d) disiplin e) Perilaku f) Kepemimpinan
4. Pelaksanaan penilaian kerja cara yang efektif, pengumpulan informasi dan memilih informasi

Summary:
Dalam menciptakan SDM yang bermutu harus dilakukan pengembangan pengembangan pegawai dan penilaian prestasi kerja. Pengembangan pegawai dilakukan untuk meningkatkan kualitas pegawai, sehingga penilaian prestasi kerja dilakukan guna mencapai tujuan dan peningkatan yang unggul terorganisasi. Salah satu contoh adalah kinerja guru. Apabila kinerja guru bermutu karena kepala sekolah akan bermutu sehingga sekolah dapat unggul, berkualitas dan terorganisir.

Bandung, 8 Mei 2020
Mahasiswa,

Dewi Rani

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

CS Dipindai dengan CamScanner

GAMBAR BUKTI

100 poin

PART: 8 PENGANGKATAN, ORIENTASI & PENEMPATAN

A. Rusdiana 24 Apr

BACA DENGAN TELITI DAN NUTU PETILKALAH INI

1. Siapkan kelengkapan print-out alat tulis lembar CK dan lain sebagainya, usahakan jangan sampai PERDIPAN YANG BAKU AKAN MENGHAKIKAN.
2. Simak Materi VIII pada layar monitor anda di antara peris (Print Screen) tiap lecture atau diskusi
3. Siapkan file pada lembar CK dalam bentuk DESKRIPSI secara komprehensif, tujuan dan tolok ukur (Indikator) atau Result
4. Tangkap-lah akhir dari substansi materi. Terimakasih nilai keberman dari materi ini untuk diisikan dalam Summary!
5. Balaokan anda maksimum menulis pada lembar CK dengan corat cat lebih (itu terdapat bonus) lalu foto yang konsep tersebut setiap malam!
6. Silahkan anda tidak terbalok secara online di lembar Kerja GCR
7. Manfaatkan waktu dan ruang program LKS pada GCR seefektif mungkin karena dalam program sendiri keterbatasan PENYULUHAN SELAMAT LAMBATNYA. JUMAT 24 APRIL 2020 PUKUL 23.39 WIB

 **8-Orientasi dan Penempota...**
PowerPoint

Komentar selanjut

 Tambahkan komentar baru.

Tugas Anda Dianalisis

CK 8 PENGANGKATAN, ...
Word

Batalkan pengiriman


3 komentar pribadi

 Dewi Rani A-14 24 Apr
Hari/Tanggal: Sabtu, 24 April 2020
Materi kuliah: Pengangkatan, Orientasi dan Penempatan (Pengelolaan SDM Pendidikan)
Metode: E-learning Tugas Mandiri
Dosen: Dr. H. A. Rusdiana, M.M.
Nama Mahasiswa: Dewi Rani
NIM: 219006043
Kelas: MPI Karyawan A

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 15 Mei 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: Jumat 15 Mei 2020	
Materi Kuliah: Kompensasi, Promosi, Kesejahteraan	
Metode: Daring	
Oleh: Dr. H. A. Rusdiana, MM.	

Nama: Dewi Rani
NIM: 290060043
MPI K-A


Rangkuman Materi:

A. Kompensasi Pegawai:
Angka sesuatu yang di terima oleh pegawai baik uang maupun benda. Fungsi dari kompensasi pegawai yaitu pengalokasian SDM secara efisien. Penggunaan SDM secara lebih efektif dan efisien. Adapun tujuan dari kompensasi itu sendiri tercapai.

B. Promosi Pegawai:
Berdasarkan pengalaman dan keahlian syarat promosi pegawai: jujur, disiplin, kreatif, kerja dan lain-lain. Jenis promosi pegawai: berdasarkan bermen No. 20 tahun 2002.

C. Kesejahteraan dan produktivitas pegawai:
Merupakan suatu yang membuat karyawan menjadi nyaman dan dalam melaksanakan tugasnya, tujuan untuk meningkatkan motivasi, memelihara, menciptakan dan membantu segala hal yang berhubungan dengan pegawai dan perusahaan. Produktivitas kerja adalah perbandingan terkait antara hasil yang diperoleh dengan jumlah sumber kerja yang digunakan.

Summary:
Pemberian SDM Pendidikan ada yang harus diperhatikan untuk mencapai tujuan bersama yaitu kompensasi yang di penuhi. Kompensasi yang bertujuan untuk mengangkat jabatan pegawai, meningkatkan kesejahteraan pegawai, meningkatkan produktivitas kerja yang digunakan di antara kompensasi, promosi, kesejahteraan dan produktivitas.

Tid. Dosen. Bandung, 15 Mei 2020
Mahaasiswa,

Dewi Rani

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

CS Dipindai dengan CamScanner

GAMBAR BUKTI

PART 11: KOMPENSASI PROMOSI KESEJAHTERAAN 100 poin

A. Rusdiana 15 Mei

BACA DENGAN TELITI DAN BIKU! PETUNJUK IBI

1. Siapkan fotokopian anda misal untuk lembar CR dan lain sebagainya, usahakan jangan pakai (PERSEKAWAN YANG BAKI AFAN) MENYAHKAN.
2. Simak materi ke KOMPENSASI PROMOSI KESEJAHTERAAN pada layar monitor anda (jika ada) atau (Print Screen) file lembar atau cetak.
3. Siapkan baik pada lembar CR dalam bentuk BERKAS secara komprehensif, (jangan dan tidak meletakkan/atau Resume).
4. Tuangkan isi pokok anda dan susutlah materi. Tampilkan nilai kesesuaian dari materi ini untuk diisikan dalam Summary.
5. Bolehkan anda membuat menuis pada Format CR dengan cermat dan baik (itu dibuat konsep) lalu baca ulang konsep tersebut sebagai catatan.
6. Siapkan anda untuk menulis secara utuh di lembar kerja GCR.
7. Manfaatkan waktu dan ruang program LKJ pada GCR seefisien mungkin karena status program memiliki keterbatasan.

PERYELESAWAN BELAKANG LAMBATNYA HARI: JUMAT, 15 MEI 2020, Pukul 24.50 WIB

Tugas Anda Diarahkan

Tidak ada tugas yang dilampirkan

Batalan pengiriman


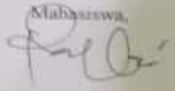
Komentar pribadi

 "Tampilkan komentar" 

11-Kompensasi Promo dan kes...
PDF

**CATATAN KULIAH
DARING CATATAN
KULIAH DARING VIA
ZOOM (DISKUSI
KELOMPOK) 05 JUNI 2020
SAMPAI 26 JUNI 2020**

CATATAN KULIAH DARING (VIA ZOOM) 05 JUNI 2020

PORTOFOLIO CATATAN PERKULIAHAN				
Hari/Tanggal: Jum'at 5 Juni 2020				
Materi Kuliah: CSR, Dampak Lingkungan				
Media: Daring				
Obat: Dr. H. A. Rusdiana, M.M.				
<table border="1" style="margin-left: auto;"> <tr> <td>Nama: Dewi Rani</td> </tr> <tr> <td>NIM: 290360043</td> </tr> <tr> <td>MPI: K-A</td> </tr> </table>		Nama: Dewi Rani	NIM: 290360043	MPI: K-A
Nama: Dewi Rani				
NIM: 290360043				
MPI: K-A				
<p>Rangkuman Materi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kelompok mahasiswa pengaji: <ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari administrasi: Cara-cara yang sudah di revisi - Mempelajari: Berita Acara, poster materi 2. Kelompok mahasiswa → Perancangan <ul style="list-style-type: none"> - Menganalisis masalah yang telah di revisi dari kelompok lain - Membuat tugas kelompok memberikan masukan 3. Tugas kelompok: bisa sendiri dan teman paper lain 4. Apa yang dituju harus terlampir dalam file <ul style="list-style-type: none"> - harus wajib bagi individu dan kelompok - harus ada foto <p>Summary:</p> <p>Tid, Desain,</p> <p style="text-align: right;">Bandung, 5 Juni 2020 Mahasiswa,  Dewi Rani</p> <p style="text-align: left;">Dr. H. A. Rusdiana, M.M.</p>				

Dipindai dengan CamScanner

GAMBAR BUKTI



KULIAH LANJUTAN

MATA KULIAH : MANAJEMEN SDM PENDIDIKAN
SEMESTER/KLS : II (DUA) A KR S-2
JURUSAN/PRODI : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM S-2
Hari/tanggal : Jum'at/5 Juni 2020
Jam : 07.00 – 09.30
Melalui : WEBINAR ZOOM




Join Zoom Meeting
<https://zoom.us/j/9099326814?pwd=Y291OC9MR2puafI0GxaeTl0d3EzZ09>
Meeting ID: 909 932 6814
Password : 616ZTN
Contact Person



Catatan:
 Untuk kepentingan absen/kehadiran, ketika masuk ke virtual semua Mahasiswa wajib memakai nomor pada dada (lihat contoh) ingat nomor GCR



CATATAN KULIAH DARING (VIA ZOOM) 12 JUNI 2020

PORTOFOLIO CATATAN PERKULIAHAN	
Hari/Tanggal: Jumat 12 Juni 2020 Materi Kuliah: Perencanaan SDM, Rekrutmen dan Pengisian, Orientasi dan Pengembangan Metode: Daring Oleh: Dr. H. A. Rusdiana, MM.	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Nama: Dewi Rani NIM: 200060043 NPM: K-A </div>
<p>Rangkuman Materi:</p> <p>1. Perencanaan SDM → Kerangka dasarnya atas manajemen dengan perencanaan strategis maupun perencanaan administrasi (sangat strategis) meliputi yang proses rekrut, termasuk dalam lingkup perencanaan perusahaan berorientasi terhadap terpautnya Data apa yang mereka butuhkan</p> <p>2. Rekrutmen calon pegawai → serangkaian kegiatan untuk mengidentifikasi keahlian dan pengetahuan yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan dalam perencanaan kepegawaian Kondisi → rencana rekrutmen program → Rekrutmen Rekrutmen → Kondisi Eksternal, Proses</p> <p>3. Orientasi penerimaan pegawai & pengembangan dan penempatan se-sesuai mungkin mengikutkan kemampuan pegawai, maka jenis yang paling sesuai untuk memperoleh prestasi kerja yang maksimal</p>	
<p>Summary:</p> <p>1. Keseluruhan Acara dan poster ditampikan → Apa yang ditampikan harus sesuai dengan yang di sampaikan</p>	
Ttd Dosen, Dr. H. A. Rusdiana, M.M.	Bandung, 12 Juni 2020 Mahasiswa,  Dewi Rani

Disindai dengan CamScanner

GAMBAR BUKTI

DISKUSI KELOMPOK PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Mata Kuliah:
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Penyelenggara:
KELOMPOK I (MPN/KARYAWAN A)

Kelompok Penyanggah:

- Kelompok 1: Adani Wahid & Pradha Prita S
- Kelompok 2: Alif Mulya, Rizki, Dindang Nurhamid & Sofi Nur Lailani Nurhamid
- Kelompok 3: Adnan Muhammad
- Kelompok 4: Ahmad Syarif & Ahmad Rizkiyah
- Kelompok 5: Syafiq & Azzid

Dosen Pengampu:



ZOOM Meeting
ID: 754 1506 4643
Password: 80520851

JUMAT, 12 JUNI 2020 (07.00 - 07.30)
Narahubung: AMBAR MADIANA (08122326443)

DISKUSI KELOMPOK 2

Rekrutmen Calon Pegawai

Kelompok Penyanggah:

1. Ambar Madiana, Arif Jamrud, Zeni Jember

3. Agam Jember, Pradha Prita S

4. Alif Mulya, Rizki, Dindang Nurhamid, Sofi Nur Lailani Nurhamid

Kelompok Penyalji:

5. Adnan Muhammad

6. Ahmad Syarif, Ahmad Rizkiyah

7. Syafiq, Azzid



**Jumat, 12 Juni 2020
07:00-07:30 WIB**

DISKUSI KELOMPOK MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Diskusi Kelompok III

KELompok PERHAJI

AJAM JAHKUR

**FARIZK RIZKI
SALEHULLAHID**

**JUMAT, 12 JUNI 2020
PUKUL 07.00-0730 WIB**

DOSEN PENGAMPU




DR. H. A. RUSDIANA, MM

ZOOM MEETING
ID: 754 1506 4643
Password: 80520851

For more information, please contact
Fanni Rizki (08122326443)

CATATAN KULIAH DARING (VIA ZOOM) 19 JUNI 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: Jumat 19 Juni 2020 Materi Kuliah: Pengembangan Karir Pegawai, Penilaian Prestasi Kerja, Promosi & Promosi Jabatan Metode: Daring (Diskusi Zoom) Oleh: Dr. H. A. Rusdiana, M.M.	 Nama: Dewi Rani NIM: 2403060043 MPIK-A
---	--

Rangkuman Materi:

- Pengembangan Karir pegawai** → suatu usaha untuk meningkatkan karir dan mandatkan gunakan potensi yang dimiliki oleh karyawan yang mempengaruhi
 - hubungan
 - Personalia
 - Faktor ek
 - serta dari organisasi
- Penilaian Prestasi Kerja** → sebuah proses formal untuk melakukan penilaian ulang dan evaluasi prestasi kerja seseorang secara periodik metode yang digunakan dengan hukum DP 3 PP No. 10 tahun 1979 B.K.N No 02/58/080
- Promosi dan Promosi Jabatan** → perpindahan yang memperbesar authority dan responsibility karyawan ke jabatan lebih tinggi.

Summary:

- Harus lebih memanfaatkan waktu
- Kelompok yg sudah siap langsung bicara jangan saling menunggu → jadi lama.

Tid. Dosen,
Dr. H. A. Rusdiana, M.M.
Bandung, 10 Juni 2020
Mahasiswa,
Dewi Rani
Dewi Rani

GAMBAR BUKTI

DISKUSI KELOMPOK
MATA KULIAH : MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI
JUM'AT 19 JUNI JAM 07:00 - 07:30

Penyempilngga oleh kelompok 5





SL Qotbah AN Nadila Dpajang

Kelompok Penyaji

Kelompok 1	Kelompok 5
Kelompok 2	Kelompok 6
Kelompok 3	Kelompok 7

Hasil Hibung: 56 Latsand Qotbah
Tid: 0821-2193-2150
14 Zoom

DISKUSI KELOMPOK
Pengembangan & Promosi Jabatan

Let's join live via 

Kelompok 6 Penyaji:
Ahmad Dziki Penanti
Angwar Romdoni Moderator/Notulen

Dosen Pengampu
Dr. H. A. Rusdiana, MM
ID: 760 5289 2390
Password: mltm4-7

Mata Kuliah
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
PENGUJIAN

JUM'AT, 19 JUNI 2020 (06.00 - 08.30)
MATA HUBUNG: DZIKI (08382225484)

DISKUSI KELOMPOK
Penilaian Prestasi Kerja

DISELENGGARAKAN OLEH:
Kelompok 5

MATA KULIAH :
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Kelompok penyangga

KELOMPOK 3



KELOMPOK 7



KELOMPOK 2



Kelompok Penyaji

KELOMPOK 6



KELOMPOK 4



JUM'AT, 12 JUNI 2020 (PUKUL 09.00-09.30)
Mata Hibung: Adam Muhammad (0807263382)

Zoom ID: 2529741335
Password: M2020

**CATATAN KULIAH DARING (VIA ZOOM)
26 JUNI 2020**

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN				
Hari/Tanggal: Jumat 26 Juni 2020				
Materi Kuliah: Kesejahteraan & Produktivitas Karyawan				
Metode: Daring (Zoom) Fol 7				
Oleh: Dr. H. A. Rusdiana, M.M.				
<table border="1" style="border-collapse: collapse;"><tr><td>Nama: Dewi Rani</td></tr><tr><td>NIM: 290060043</td></tr><tr><td>MPI: K-A</td></tr></table>		Nama: Dewi Rani	NIM: 290060043	MPI: K-A
Nama: Dewi Rani				
NIM: 290060043				
MPI: K-A				
Rangkuman Materi:				
<p>Indikator Kesejahteraan Karyawan → membuat para pekerja bahagia dan puas memberikan parngaan keseluruhan dari rasa lebih dan dapat meningkatkan produktivitas karyawan, memberikan kehidupan yang lebih baik bagi karyawan dan juga menaikan gaji</p> <p>Terdapat 7 indikator penilaian dalam promosi jabatan diantaranya yaitu karyawan yang loyal dan berintegritas, kreatif dan inovatif, nilai lebih dan loyalitas lain</p> <p>Ada empat alasan siapa bukan hingga Komplain, yaitu berbagai ilmu profesional dalam bekerja - lamanya waktu bekerja dan kesejahteraan karyawan sangat berdampak terhadap produktivitas</p>				
Summary:				
<ol style="list-style-type: none">1. Pengumpulan tugas individu dan kelompok2. Yang dikirim ke ECA (Kesejahteraan) PDF di Email3. Pengiriman File sesuai soal				
Ttd. Dosen,	Bandung, 26 Juni 2020 Mahasiswa,  Dewi Rani			
Dr. H. A. Rusdiana, M.M.				

Dipindai dengan CamScanner

GAMBAR BUKTI

DISKUSI KELOMPOK

KESEJAHTERAAN & PRODUKTIVITAS KARYAWAN

**KELOMPOK
PENYAJI:**

ALAFIAH: MODERATOR
ARDI: PENATERI


68


43


Dosen Pengampu
Dr. A.H. Rusdiana, M.M.

JUM'AT, 19 JUNI 2020
Pukul 08.30-09.00

KELOMPOK PENYANGGA


let's join live via
Zoom

KELOMPOK 1
KELOMPOK 2
KELOMPOK 3
KELOMPOK 4
KELOMPOK 5
KELOMPOK 6

Password: msdm6


**KORESPONDENSI UTS
DAN UAS**

CATATAN KULIAH DARING (VIA ZOOM)

19 JUNI 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal:	Jumat 19 Juni 2020
Materi Kuliah:	Pengembangan Karir Pegawai Penilaian Prestasi Kerja Karyawan
Metode:	Daring (Distribusi Zoom)
Oleh:	Dr. H. A. Rusdiana, M.M.



Nama: Dewi Rani
NIM: 200300043
MPI K-A

Rangkuman Materi:

- Pengembangan Karir pegawai** → Suatu usaha untuk mengembangkan karir dan meningkatkan potensi yang dimiliki oleh karyawan yang dipengaruhi:
a) hubungan b) Personal c) faktor ex d) politik dan lingkungan
- Bimbingan Karir**, proses membantu perencanaan, mengidentifikasi, & tematik
- Penilaian Prestasi Kerja** → Sebuah Probsi formal untuk melakukan peninjauan ulang dan evaluasi prestasi kerja seseorang secara periodik metode yang digunakan dengan hukum DP 3 PT No. 6 tahun 1979 B.I.N No 02/SE/080
- Kompensasi dan Promosi Jabatan** → Pergerakan yang memperbesar authority dan responsibility karyawan ke jabatan lebih tinggi.

Summary:

- Harus lebih memanfaatkan waktu
- Kelompok yg sudah siap langsung kirim jawaban paling menunggal → jadi lama

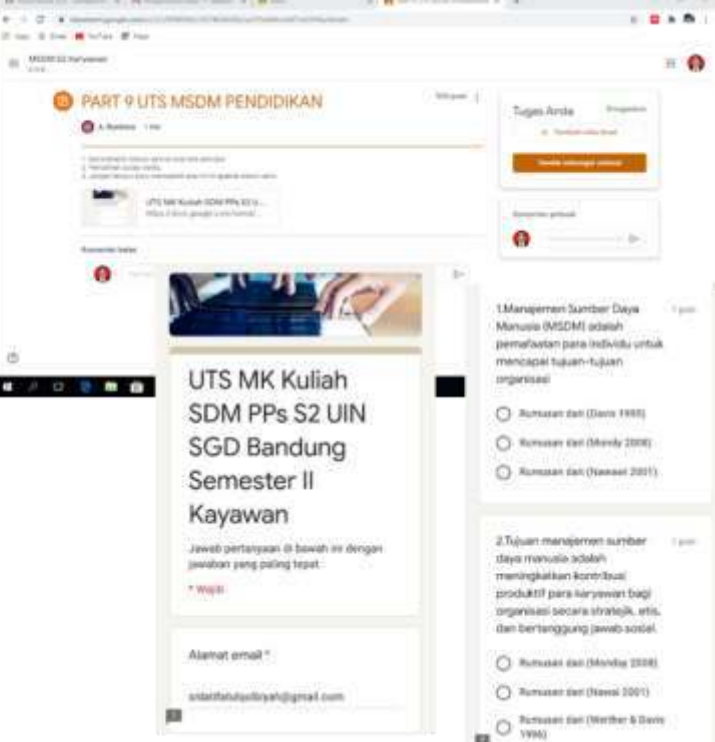
Ttd. Dosen, Bandung, 19 Juni 2020
Mahasiswa, Dewi Rani

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

GAMBAR BUKTI



Dibertahukan bahwa UTS mata kuliah MSDM Pendidikan akan dilaksanakan secara DARING pada:
Hari/Tgl : Jum'at, 1 Juni 2020
Waktu : 07:00 - 09:30 WIB K1: A
Waktu : 09:30 - 12:00 WIB K1: B
Durasi : 90 menit
Laman <https://mail.dibekit.com/pada/waktunya>, dengan link berbeda untuk setiap kelasnya
Syarat:
Makalah Kelompok I-B-IV-V-VI-VII (Pk-1&Perbaikan Pk-2) CH perbaikan pada Pk-2 (setiap kalimat, pragat, sumber dan referensinya yang diperbaiki, perhatikanlah atau dengan warna merah)
Dikirim ke-email: rusediana1@gmail.com
Dengan tol: www.walid.com /H (bukan pdf)
Selamat-lambatnya Kamis, 30 April 2020. Pukul 24.00. WIB (sebelum UTS).
Demikian untuk diperhatikan sebagaimana mestinya.
Bandung, 29 April 2020
H.A. Rusdiana



Zoom Meeting: UTS MK Kuliah SDM PPs S2 UIN SGD Bandung Semester II Kayawan

1. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah pemanfaatan para individu untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi

- Rusman dan (Dams 1988)
- Rusman dan (Meady 2008)
- Rusman dan (Nawwal 2011)

2. Tujuan manajemen sumber daya manusia adalah meningkatkan kontribusi produktif para karyawan bagi organisasi secara stratis, etis, dan bertanggung jawab sosial.

- Rusman dan (Meady 2008)
- Rusman dan (Nawal 2001)
- Rusman dan (Webber & Dams 1994)

**KORESPONDENSI UAS
02 JULI 2020
INFORMASI UAS SK REKTOR :**


KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
 Jalan Dwikora Palta No.1, Cibeunbering, Kec. Cibeunbering Kota Bandung 40134
 telp: 022-2502291 Fax: 022-2502279
 website: www.uin-sgdj.ac.id email: info@uin-sgdj.ac.id

Nomor : D.365/Un.05/III.2/SP.00.0-05/2020
 Hal : - Pemberitahuan
 Vda :
 1. Para Wakil Dekan
 2. Ketua Jurusan/Program Studi
 3. Bapak/Ibu Dosen
 4. Kabag dan Kasubbag
 5. Tenaga Kependidikan
 6. Mahasiswa

Derdasarkan SK rektor nomor D-149/Un.05.1.1/SP.00.0-04/2019 tentang kalender akademik, dalam rangka menghadapi Hari Raya Idul Fitri, maka dekan Fakultas Tarbiyah dan Keuruan memberitahukan bahwa :

1. Pedalaman semester gasap diibaskan dari tanggal 22 Mei - 30 Mei 2020.
2. Pedalaman semester gasap dimulai kembali tanggal 2 Juni 2020 secara daring.
3. UAS dilaksanakan tanggal 0-11 Juli 2020
4. Ujian monitoring diibaksanakan minimal 15 dan 27 Juni 2020.

Demikian surat pemberitahuan ini disampaikan, dan untuk di-realisasikan sebagai panduan pelaksanaan akademik. Atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Bandung, 18 Mei 2020
 Dekan,

 Prof. Dr. H. Anas Hasanah, M.Ed
 NIP. 19630816 199003 2013

INFORMASI SOP PORTOFOLIO INDIVIDU SEBAGAI SYARAT UAS :



INFORMASI UAS DAN PENGUMPULAN PORTOFOLIO:


MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN

PENGIRIMAN/PENGUMPULAN PORTOFOLIO INDIVIDU KELOMPOK
 Dibangkitkan kepada seluruh mahasiswa Kls A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Hum. bahwa Sumbrel (Pengiriman/pengumpulan) Portofolio Individu maupun kelompok, untuk syarat UAS akan dilakukan sesuai kelambinging pada:

Hari/tanggal : Jum'at, 3 Juni 2020
 Kls. A : Jam 07.00 - 09.00
 Kls. B : Jam 09.00 - 12.00
 Melaku/bilangan : WYNNAR 20094


Zoom
 ID Meeting: 929 876 2013

Materi : Sumbrel Portofolio individu/kelompok pada akhir perkuliahan

Agar semua mahasiswa menampokkannya, lakukan hal-hal yang berkaitan dengan Portofolio (lihat SOP SKNS).

Hal-hal lain bisa koordinasi dengan Pj Kelas

Bandung, 25 Juni 2020

 R. A. Nurhuda

Catatan Syarif UMI:FF

**DOKUMEN
KELENGKAPAN/PENUN
JANG KEBIJAKAN
KULIAH DARING (INF
DISKUSI, INF JADWAL
UNDANGAN)**

DOKUMEN KELENGKAPAN/PENUNJANG KEBIJAKAN KULIAH DARING

A. INFORMASI DAN UNDANGAN DI WAG:



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ

Dibertahukan bahwa UTS mata kuliah MSDM Pendidikan akan dilaksanakan secara DARING, pada:
Hari/tgl : Jum'at, 1 Mei 2020
Waktu : 07.00 – 09.30 WIB Kls. A
Waktu : 09.30 – 12.00 WIB Kls. B
Durasi : 90 menit
Laman <https://nanfi-diberikan-pada-waktunya> dengan link berbeda untuk setiap kelasnya
Syarat:
Makalah Kelompok I-III-IV-V-VI (Pk-1&Perbaikan Pk-2) Ciri perbaikan pada Pk-2 (setiap kalimat, pragraf, sumber dan sejenisnya yang diperbaiki, **font/huruf-nya ditulis dengan warna merah**)
Dikirim ke-email: rusdiana61@gmail.com
Dengan fail: /rff (bukan pdf)
Selambat-lambatnya Kamis, 30 April 2020, Pukul 24.00. WIB (sebelum UTS).
Demikian untuk diperhatikan sebagaimana mestinya.

وَعَلَيْكُمْ وَسَلَّمَ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ
Bandung, 29 April 2020

H. A. Rusdiana



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ

Dibertahukan kepada seluruh mahasiswa kls A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa kuliah Lanjutan Pasca Libur Cuti Iedul Fitri 1441 H/2020 M, akan dimulai:
Hari/tanggal : Jum'at/5 Juni 2020
Kls. A : Jam 07.00 – 09.30
Kls. B : Jam 09.30 – 12.00
Melalui : WEBINAR ZOOM



ID:
(ID. Akan dibagikan pada waktunya jelatgus bertglgri Absen)
Materi : Kebijakan Diskusi Kelompok
Agar semua mahasiswa mempersiapkannya, terutama hal-hal yang berkaitan dengan Diskusi Kelompok.
Hal-hal lain bisa koordinasi dengan PJ Kelas.

وَعَلَيْكُمْ وَسَلَّمَ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ
Bandung, 2 Juni 2020

H. A. Rusdiana



KULIAH LANJUTAN

MATA KULIAH : MANAJEMEN SDM PENDIDIKAN
SEMESTER/KLS : II (DUA) A KR S-2
JURUSAN/PRODI : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM S-2
Hari/tanggal : Jum'at/5 Juni 2020
Jam : 07.00 – 09.30
Melalui : WEBINAR ZOOM



Join Zoom Meeting
<https://zoom.us/j/9099326814?pwd=Y291OC9MR2puafllOCxoeT0d3EzZD9>
Meeting ID: 909 932 6814
Password : 616ZTN
Contac Person



Catatan:
Untuk kepentingan absen/kehadiran, ketika masuk ke link virtual semua Mahasiswa wajib memakai nomor pada dada (lihat contoh) ingat nomor GCR



PENGIRIMAN/PENGUMPULAN PORTOFOLIO INDIVIDU KELOMPOK
Dibertahukan kepada seluruh mahasiswa kls A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa Submit (Pengiriman/pengumpulan) Portofolio individu maupun kelompok, (untuk syarat UAS) akan dilakukan secara teibimbimbing pada:
Hari/tanggal : Jum'at/3 Juni 2020
Kls. A : Jam 07.00 – 09.30
Kls. B : Jam 09.30 – 12.00
Melalui/bibingan : WEBINAR ZOOM



ID:
(ID. Akan dibagikan pada waktunya jelatgus bertglgri Absen)
Materi : Submit Portofolio individu/kelompok & penutupan perkuliahan
Agar semua mahasiswa mempersiapkannya, terutama hal-hal yang berkaitan dengan Portofolio (lihat SOP & JUKNIS).
Hal-hal lain bisa koordinasi dengan PJ Kelas.

Bandung, 29 Juni 2020

H. A. Rusdiana

B. UNDANGAN DISKUSI PER KELOMPOK

DISKUSI KELOMPOK PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Dosen Pengampu

Mata Kuliah
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Penyelenggara
KELOMPOK I (MPI/KARYAWAN A)

Kelompok Penyangga

Kelompok 1
Afzal Muzli & Dewi Rani

Kelompok 2
Ajam Jahkur & Fatah Rizki S.

Kelompok 3
Al Mahdi Naufal, Syarifuddin Usman & Siti Nur Lailatul Subhan

Kelompok 4
Adi Usman & Adam Muhammad

Kelompok 5
Ahmad Dziki & Anwar Syarifuddin

Kelompok 6
Arief & Arief

JUMAT, 12 JUNI 2020 (07.00 - 07.30)

Narahubung: AMBAR MAULANA (08132582863)

Kelompok Penyaji:


A-12
ARI YULLIANI DARUL
Mahasiswa


A-8
PRIMA YULLIANI
Mahasiswa


A-13
SITI NUR LAILATUL
Mahasiswa

**DISKUSI KELOMPOK
MANAJEMEN SUMBER
DAYA MANUSIA**

Diskusi Kelompok III

KELOMPOK PENYAJI


AJAM JAMHUR


FAIZAL RIZDI
SAWALLUDIN

DOSEN PENGAMPU


DR. H. A. RUSDIANA, MM

KELOMPOK PENYANGGA

KELOMPOK I
AMBAR MAULANA
ARIF JAMALUDIN
DEWI JATTIKA

KELOMPOK II
AFAL USRI
DEWI RANI

KELOMPOK III
RI RAHMAT, DARJANG, SITI

KELOMPOK IV
ARI DAN ADAM

KELOMPOK V
AHMAD DZIKRI DAN ANWAR

KELOMPOK VI
ALAFIAH DAN ARI

**JUMAT, 12 JUNI 2020
PUKUL 07.00-0730 WIB**

ZOOM MEETING
ID: 754 1506 6643
PASSWORD: MSDMKI

For more information, please contact:
Faizal Rizqi (081212623792)

DISKUSI KELOMPOK 2 Rekrutmen Calon Pegawai

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

DOSEN PENGAMPU
DR. H. A. RUSDIANA, MM

Kelompok Penyaji


Afzal Muzli


Dewi Rani

**JUMAT, 12 JUNI 2020
07.00-07.30 WIB**

ZOOM MEETING
ID: 754 1506 6643
PW: MSDMKI

NARAHUBUNG:
Dewi Rani (08191018700)

Kelompok Penyangga

- 1
Ambar Maulana
Arif Jamaludin
Dewi Jattika
- 2
Ajam Jahkur
Fatah Rizki
- 3
Al Mahdi Naufal
Syarifuddin Usman
Siti Nur Lailatul Subhan
- 4
Adi Usman
Adam Muhammad
- 5
Ahmad Dziki
Anwar Syarifuddin
- 6
Arief & Arief
- 7
Arief & Arief

DISKUSI KELOMPOK

MATA KULIAH: MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI
JUM'AT 19 JUNI JAM 07:00 - 07:30

Penyelenggara oleh kelompok:


A-11
SI Qalbiyah


A-08
AN-Naifla


A-15
Dijiang

Kelompok Penyangga

Kelompok 1	Kelompok 5
Kelompok 2	Kelompok 6
Kelompok 3	Kelompok 7

Narahubung: Si Qalbiyah Qalbiyah
Si Qalbiyah
Tel: 0821 2195 2339
Tel: 0821 2195 2339

DISKUSI KELOMPOK Penilaian Prestasi Kerja

DISELENGGARAKAN OLEH:
Kelompok 5

MATA KULIAH:
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Kelompok penyangga

JUM'AT, 12 JUNI 2020 (PUKUL 09.00-09.30)

Narahubung: Adam Muhammad (08872703103)

Kelompok Penyaji


A-11
Adi Usman
Mahasiswa


A-01
Afzal Muzli
Mahasiswa

ZOOM MEETING
ID: 8829741529
Password: MSDMKI

DISKUSI KELOMPOK Komponen & Prosesol Jabatan

Let's join live via 

Kelompok 6 Penyaji:


Ahmad Dziki
Pemateri


Anwar Romdoni
Moderator/Notulen

DOSEN PENGAMPU
Dr. H. A. Rusdiana, MM

Mata Kuliah
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
PENDIDIKAN

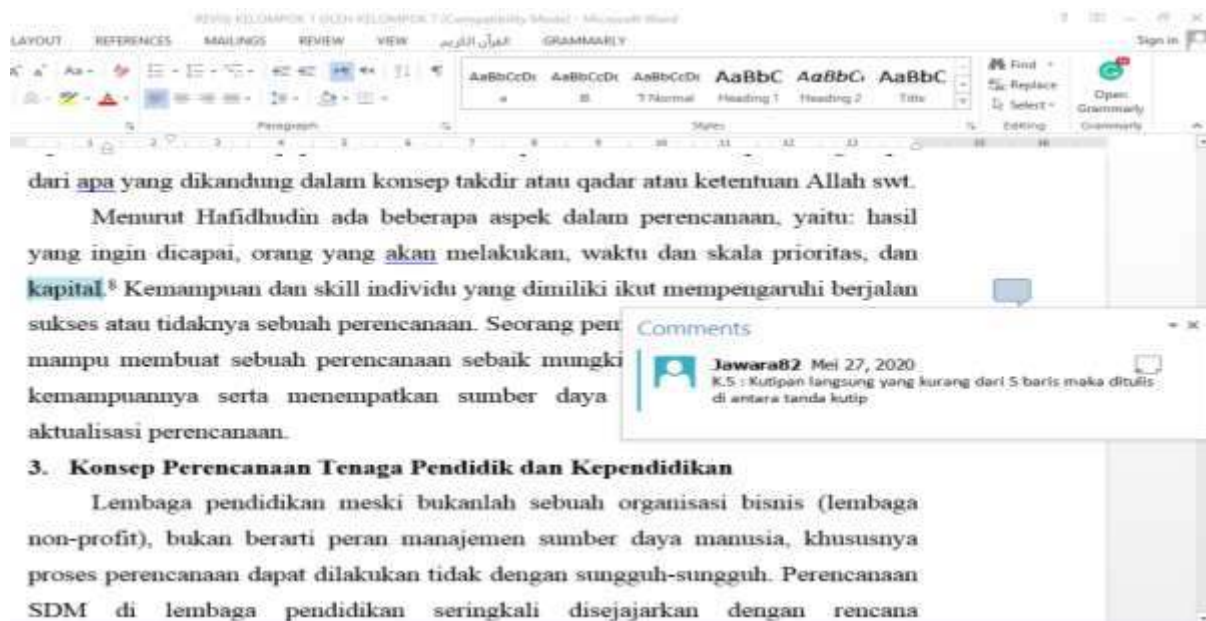
KELOMPOK PENYANGGA:
(Kelompok 1) - (Kelompok 2)
(Kelompok 3) - (Kelompok 4)
(Kelompok 5) - (Kelompok 7)

JUMAT, 19 JUNI 2020 (08.00 - 08.30)
NARAHUBUNG: DZIKRI (08382225484)

ID: 760 5283 2380
Password: mabn4-7

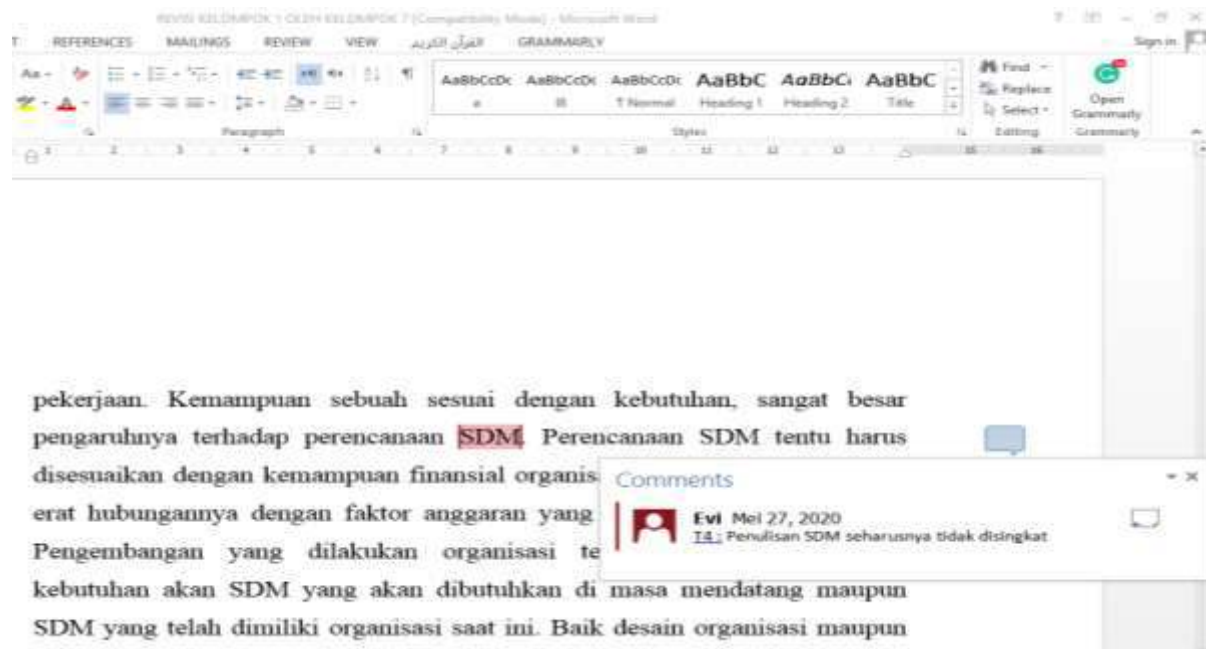
C. HASIL TEMUAN REVISI KELOMPOK LAIN

TEMUAN 1 PADA KONTEN



(Paper Kelompok 1// Perencanaan Sumber Daya Manusia hal 4)

TEMUAN 2 PADA TEKNIS



(Paper Kelompok 1// Perencanaan Sumber Daya Manusia hal 7)

TEMUAN 3 PADA KONTEN

DAFTAR ISI	
HALAMAN JUDUL	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	
B. Rumusan Masalah	
C. Tujuan Masalah	
BAB II PEMBAHASAN	
A. Konsep Rekrutmen Calon Pegawai	
1. Pengertian Rekrutmen	
2. Tujuan Rekrutmen	3

(Paper Kelompok 2// Manajemen Sumber Daya Manusia hal ii)

TEMUAN 4 PADA TEKNIS

Uraian jabatan/pekerjaan (job description) adalah rincian pekerjaan yang berisi informasi yang menyeluruh tentang tugas, tanggung jawab, dan kondisi-kondisi yang diperlukan apabila melakukan pekerjaan tersebut.

3. Menentukan Dimana Kandidat yang tepat

Ada dua alternatif untuk mencari kandidat pegawai, yaitu dari dalam lembaga/organisasi atau dari luar lembaga/organisasi. Jika di ambil dari dalam, apabila kebutuhan pegawai untuk masa depan telah direncanakan, maka perlu juga diketahui siapa kira-kira pegawai yang ada saat ini yang dapat dipindahkan atau dipromosikan. Jika kandidat harus dicari dari luar lembaga maka perlu dipertimbangkan dengan cermat metode rekrutmen yang tepat untuk mendapatkan kandidat tersebut.

(Paper Kelompok 2// Manajemen Sumber Daya Manusia hal 6)

TEMUAN 5 PADA KONTEN

karakteristik pegawai, tetapi memperoleh keterangan mengenai jenis pekerjaan yang cocok untuk diberikan (Manullang, 2001 : 39).

C. Prinsip – prinsip Penempatan Pegawai

Menurut Musenif yang dikutip oleh Suwatno.¹³

1. Kemanusiaan

Prinsip yang menganggap manusia sebagai unsur pekerja yang mempunyai persamaan harga diri, kemauan, keinginan, cita-cita, dan kemampuan harus di hargai posisinya sebagai manusia yang layak tidak di anggap mesin.

Comments

afialwari08@gmail.com Mei 28, 2020
tambah keterangan yang lengkap

(Paper Kelompok 3// Orientasi Dan Penempatan Pegawai hal 15)

TEMUAN 6 PADA TEKNIS

REVISI KELOMPOK 3 ORIENTASI & PENEMPATAN PEGAWAI [Compatibility Mode] - Microsoft Word

REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW القرآن الكريم GRAMMARLY Sign in

DAFTAR ISI

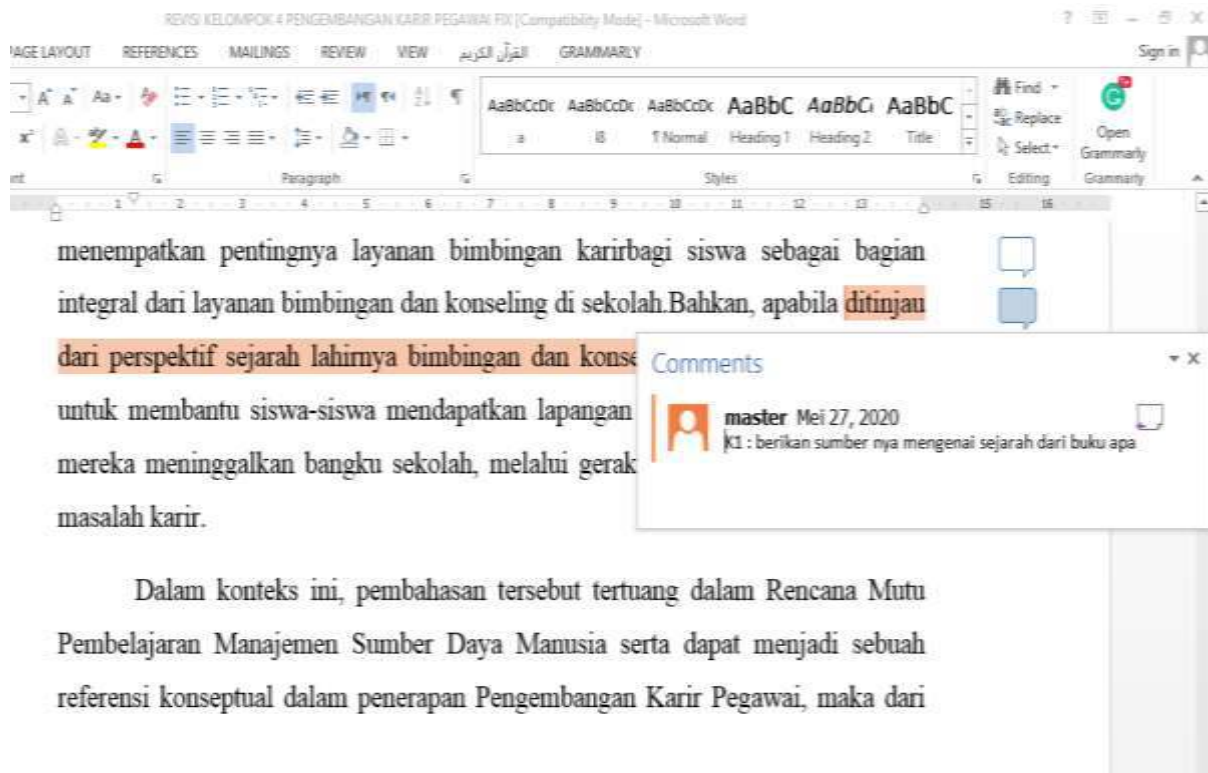
KATA PENGANTAR.....	a
DAFTAR ISI.....	b
BAB 1.....	4
PENDAHULUAN.....	4
A. LATAR BELAKANG.....	4
B. RUMUSAN MASALAH.....	5
C. TUJUAN.....	c

Comments

afialwari08@gmail.com Mei 28, 2020
Pembahasan Bagian C harus ada sub point minimal 2 atau 3

(Paper Kelompok 3// Orientasi Dan Penempatan Pegawai hal c)

TEMUAN 7 PADA KONTEN



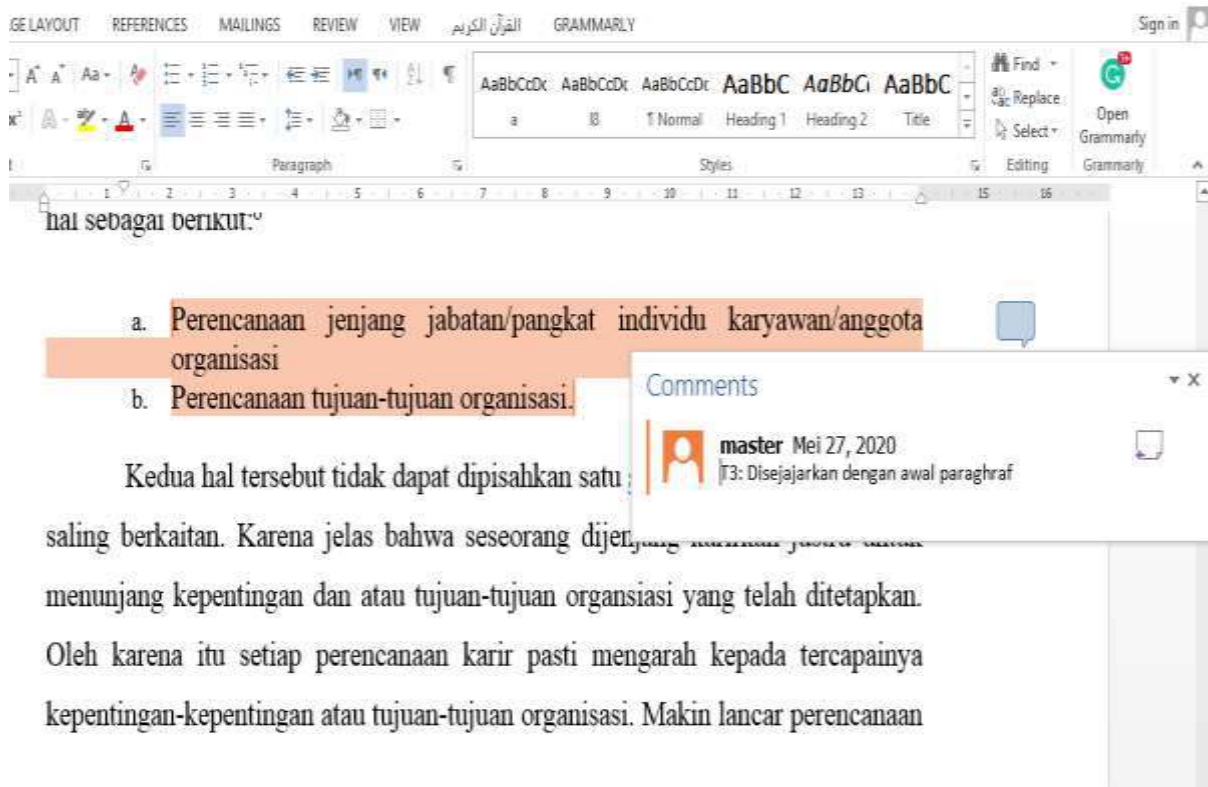
menempatkan pentingnya layanan bimbingan karir bagi siswa sebagai bagian integral dari layanan bimbingan dan konseling di sekolah. Bahkan, apabila ditinjau dari perspektif sejarah lahirnya bimbingan dan konseling untuk membantu siswa-siswa mendapatkan lapangan mereka meninggalkan bangku sekolah, melalui gerak masalah karir.

Dalam konteks ini, pembahasan tersebut tertuang dalam Rencana Mutu Pembelajaran Manajemen Sumber Daya Manusia serta dapat menjadi sebuah referensi konseptual dalam penerapan Pengembangan Karir Pegawai, maka dari

Comments
master Mei 27, 2020
K1 : berikan sumber nya mengenai sejarah dari buku apa

(Paper Kelompok 4// Pengembangan Karir Pegawai hal 1)

TEMUAN 8 PADA TEKNIS



hal sebagai berikut:

- Perencanaan jenjang jabatan/pangkat individu karyawan/anggota organisasi
- Perencanaan tujuan-tujuan organisasi.

Kedua hal tersebut tidak dapat dipisahkan satu sama lain yang saling berkaitan. Karena jelas bahwa seseorang diorganisasi harus menunjang kepentingan dan atau tujuan-tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Oleh karena itu setiap perencanaan karir pasti mengarah kepada tercapainya kepentingan-kepentingan atau tujuan-tujuan organisasi. Makin lancar perencanaan

Comments
master Mei 27, 2020
T3: Disejajarkan dengan awal paragraf

(Paper Kelompok 4// Pengembangan Karir Pegawai hal 4)

TEMUAN 9 PADA KONTEN

5. Peraturan Pemerintah (pemerintah turut ikut campur dalam menentukan beberapa kebijakan yang berkaitan dengan tenaga kerja, seperti upah minimum, upah lembur, pembatasan jam kerja lembur, dan lain-lain).

4. Pengertian Promosi Jabatan

Promosi Jabatan adalah perpindahan yang memperbesar *authority* dan *responsibility* karyawan ke jabatan yang lebih tinggi di d organisasi sehingga kewajiban, hak, status dan penghasilannya besar. Promosi Jabatan juga merupakan perpindahan dari suatu

8Adiyas *Muzajemem*, Sumber, 6-7.

Comments
shihab Mei 27, 2020
K2: Setiap sub bab harus ada pengertian, penjelasan, pembagian dan kesimpulan

(Paper Kelompok 6// Kompensasi Dan Promosi Jabatan Halaman Tidak Ada)

TEMUAN 10 PADA TEKNIS

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

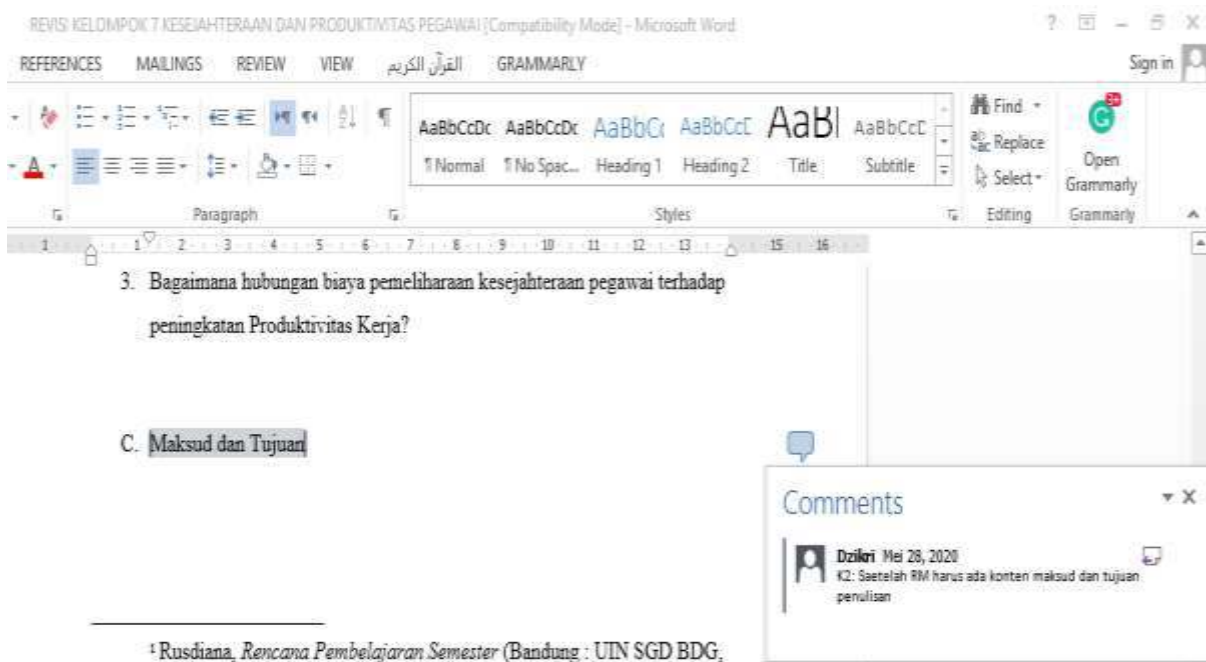
Persaingan bisnis di era globalisasi semakin hari dirasa ketat. Persaingan yang semakin hari semakin cepat mengala mendorong setiap pelaku dalam bisnis agar dapat tetap bertahan bersaing. Menghadapi hal tersebut perlu sumber daya manusia yang untuk mampu mewujudkan tujuan perusahaan. Agar bisa menjaga dan keberlangsungan hidup perusahaan maka seorang pemimpin s dan meningkatkan sumber daya yang dimiliki termasuk

meningkatkan kinerja karyawannya. Manusia di dalam mengambil suatu pekerjaan pasti harus merasakan kepuasan dalam melakukannya. Kepuasan kerja dapat memberikan rasa yang menyenangkan dan semangat dalam menjalankan

Comments
shihab Mei 27, 2020
T1: Latar Belakang Penelitian setidaknya memuat:
A. Fenomena yang terjadi dalam kehidupan
B. Teori asumsi atau pendapat para ahli
C. Kesenjangan atau masalah yang diidentifikasi dari teori/asumsi.
Lihat buku panduan

(Paper Kelompok 6// Kompensasi Dan Promosi Jabatan Halaman Tidak Ada)

TEMUAN 11 PADA KONTEN



REVISI KELOMPOK 7 KESEJAHTERAAN DAN PRODUKTIVITAS PEGAWAI [Compatibility Mode] - Microsoft Word

REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW القرآن الكريم GRAMMARLY Sign in

Paragraph Styles Editing Grammarly

3. Bagaimana hubungan biaya pemeliharaan kesejahteraan pegawai terhadap peningkatan Produktivitas Kerja?

C. Maksud dan Tujuan

Comments

Dzikri Mei 28, 2020
K2: Setelah RM harus ada konten maksud dan tujuan penulisan

¹Rusdiana, *Rencana Pembelajaran Semester* (Bandung : UIN SGD BDG,

(Paper Kelompok 7// Kesejahteraan Dan Produktivitas Karyawan hal 7)

TEMUAN 12 PADA TEKNIS



REVISI KELOMPOK 7 KESEJAHTERAAN DAN PRODUKTIVITAS PEGAWAI [Compatibility Mode] - Microsoft Word

REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW القرآن الكريم GRAMMARLY Sign in

Paragraph Styles Editing Grammarly

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
Kata Pengantar.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	2

Comments

Dzikri Mei 27, 2020
T1: Urutan nomor halaman yg ada di makalah tidak sesuai dengan yg ada di daftar isi

(Paper Kelompok 7// Kesejahteraan Dan Produktivitas Karyawan hal 2)



PORTOPOLIO INDIVIDU
MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN



NAMA : DJADJANG DJUNIARDI
NIM : 2190060044
SEM/KELAS : II/KARYAWAN-A

PRODI PASCASARJANA MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN SUNAN GUNUNG DJATI
BANDUNG
2020

LEMBAR CEKLIST PORTPOLIO INDIVIDU

Uraian	Cek
Dokumen CK	
1. Catatan Kuliah 2 kali tatap muka tgl 6 Maret 2020 dan tgl 13 Maret 2020	
2. Catatan Kuliah GCR yang dikirim pada email dosen tgl 20 Maret 2020 (lihat email kirim) sd tgl 15 Mei 2020	
3. Catatan Kuliah Daring via zoom tgl 12 Juni 2020 (lihat email kirim) sd tgl 26 Juni	
4. Bukkti UTS (print screen bagian awal dok UTS di GCR) bukti cukup 1 bag. Awal saja	
5. Bukti UAS (print screen informasi UAS), yang di iformasikan pada WA muali dari SE Rektor UIN. Tgl 25 Juni 2020 dan 06 Juni	
6. Dokumen kelengkapan/penunjang kebijakan kuliah daring (inf diskusi, inf jadwal undangan dan sejenisnya. Koresepondensi sesuaikan dg tanggal informasi itu dibuat/diterima	

Dokumen CK
Catatan Kuliah 2 Kali
Tatap Muka
Tgl 6 Maret 2020
Dan
Tgl 13 Maret 2020

CATATAN KULIAH TATAPMUKA KE 1

TANGGAL 6 MARET 2020

Scanned with CamScanner

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: JUM'AT 06 Maret 2020
Materi Kuliah: Manajemen SDM Pendidik
Metode: Daring
Gjch: Dr. H. A. Rusdiana, MM.

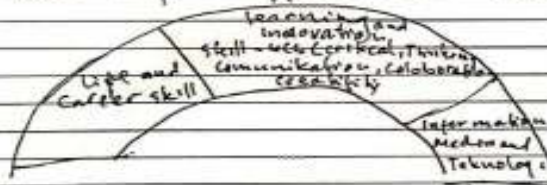


1
Djadjang djuniardi
MPI K A
2190060044

Rangkuman Materi:

Menri Pendidikan Nadiem Makarim :

1. Indonesia memasuki Era baru dimana gelar tidak menjamin/menggambarkan kompetensi seseorang
2. Indonesia memasuki Era dimana lulusan tidak lagi menjamin bisa berkarya.
3. Indonesia memasuki Era dimana Akreditasi tidak lagi menggambarkan mutu.



skema penguasaan Paradigma belajar Abad 21

1. Informasi (tersedia dimana saja kapan saja) - mencari tau
2. Komputasi (lebih cermat dalam misi) - merumuskan masalah
3. Otomasi (mencoba cara petangan rutin) - pengembangan keprofesionalan
4. Komunikasi (dari mana saja, kemana saja) kerjasama dan kolaborasi

Summary:

Seorang orang harus memiliki keterampilan berpikir kritis, pengetahuan dan kemampuan literasi digital, informasi, media dan menguasai teknologi dan komunikasi yg dibutuhkan pada abad 21

Tid
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, MM.

Bandung,
Mahasiswa,

Djadjang Djuniardi

CATATAN KULIAH TATAP MUKA KE 2
TANGGAL 13 MARET 2020

CS
Dijadjar dengan CamScanner

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

2

Hari/Tanggal: Jumat 13 Maret 2020
 Materi Kuliah: Konsep dasar Manajemen SDM
 Metode: Daring (ceramah dan diskusi)
 Oleh: Dr. H. A. Rusdiana, MM.



Djadjar Djuniardi
 2190060044
 MPI - A 15

Rangkuman Materi:
 SDM → (Daya/Tenaga/Power/keluatan) yang bersumber dari manusia yang memiliki potensi baik fisile maupun non Fisile (cara berpikir)
 Selama ini SDM sebagai → Human Investment (modal) belum sepenuhnya menjadi Human Assets [S.M] → [J.Man] → [Human Assets]

Tiga konsep SDM yaitu 1 SDM (manusia yg bekerja) 2 SDM bergerak 3 SDM merupakan aset.
 Tujuan SDM: produktivitas karyawan dan lembaga
 Unsur unsur bar dia manajemen
 1 Man (manusia) 2 Money (uang) 3 Material (bahan) 4 Machine (mesin) 5 Market (pasar)

Tujuan manajemen SDM
 1 Pemanfaatan individu untuk mencapai tujuan (mandy 2008)
 2 Kontribusi produktif para karyawan (wether)
 3 Aset yg harus dikelola secara cermat sejalan dengan kebutuhan lembaga

Summary:
 mpi → berfokus pada pendidikan dan lependidikan
 - Konsep dasar MSDM: Perencanaan Pengorganisasian penggerak dan Pengawasan
 - Penguasaan sru untuk menjadi sru yg berkualitas selang menjadi aset
 - Penguasaan ekuitasen, pengembangan, kompetensi, pengide grower

Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Bandung,
 Mahasiswa,

Djadjar Djuniardi
Djadjar Djuniardi

**CATATAN KULIAH
DARING VIA GCR
19 MARET 2020
SAMPAI 14 MEI
2020**

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 20 MARET 2020

CS pindai dengan CamScanner

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal:	Jumat 20-03-2020
Materi Kuliah:	MSDM
Metode: Daring	(dieleksi)
Oleh: Dr. H. A. Rusdiana, MM.	



Djadjang Djuniardi
2190960044
MPI - KA

Rangkuman Materi: Tantangan MSDM

INTERNAL Organisasi yg dapat mempengaruhi efektivitas pelaksanaan kegiatan MSDM, yaitu: semangat, budaya, struktur organisasi	Profesional SDM dituntut dpt memberikan kontribusi yg maksimal thd pencapaian tujuan organisasi
Eksternal Keadaan alam perubahan yg bersumber dari lingkungan contoh: Teknologi, ekonomi & tenaga kerja	Interpersonal komunikasi yg baik antar pegawai yg akan meningkatkan yg berdampak kebidayaan dan ketahanan

TANTANGAN MSDM

Sumary:

Ttd.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Bandung, 20-03-2020
Mahasiswa,

Djadjang Djuniardi

Mareri ke 4 Manajemen Sumber Daya Manusia

100 poin

Tugas Anda Diserahkan

Tidak ada tugas yang dilampirkan

Batalan pengiriman

A. Rusdiana 18 Apr

1. Amati materi ke-4 ini
2. Kerjakan secara online pada lembar kerja ini (jangan mengprint PDF)
3. Sudutnya deskripsi singkat bagian akhir summary



4-Pengembangan SDM.ppt
PowerPoint



4-Pengembangan SDM.ppt
PowerPoint



Untitled document
Google Dokumen

1 komentar pribadi



adam muhammad A -
1 19 Apr
CATATAN KULIAH 1
Hari/Tanggal : Jumat, 06 Maret 2020
Materi Kuliah : Manajemen Sumber Daya Manusia
Metode : E-learning tugas mandiri
Oleh : Dr. H. A. Rusdiana, MM.
Nama : Adam Muhammad
NIM : 2190060030
Kelas : MDI Karawang, A

1 komentar kelas

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR



Resza Rijalul Mimar Alawy 18 Apr
Assalamualaikum
Pa

TANGGAL 27 MARET 2020

PORTOFOLIO CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: Jumat 27 Maret 2020
Materi Kuliah: Pengembangan SDM
Metode: Daring
Dib: Dr. H. A. Rusdiana, MM.



Djudjaeng Djundard
21 900 600 40

Isi/konsep Materi:

Pengertian SDM

1. Secara mikro adalah suatu proses meningkatkan atau kemampuan organisasi dan rangka mencapai tujuan perusahaan bangsa. Atau mikro merupakan proses perencanaan pendidikan dan pelatihan serta pengelolannya.
2. Faktor yang mempengaruhi BMD = faktor internal dan eksternal
3. Kegiatan BMD untuk menyalurkan basis rasional bagi struktur kompeten untuk memperoleh hasil yang diharapkan.
4. Latihan dan pengembangan lembaga pendidikan dan program.

Summary:

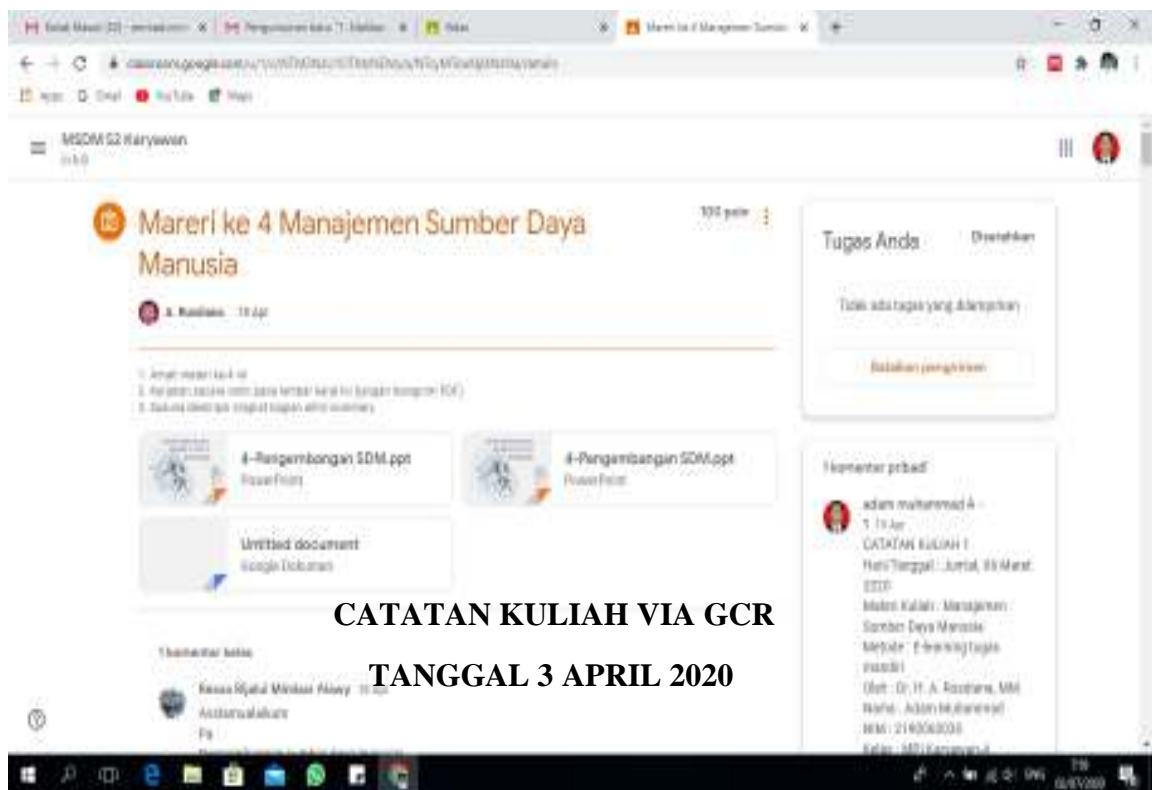
Dalam BMD harus ada pengembangan kemampuan dan peningkatan BMD di perusahaan untuk meningkatkan atau kemampuan organisasi dan rangka mencapai tujuan perusahaan.

Ttd
Dosen,

Handong
Mahasiswa

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Djudjaeng Djundard



**CATATAN KULIAH VIA GCR
TANGGAL 3 APRIL 2020**

PORTOFOLIO CATATAN PERKULIAHAN 8

Hari/Tanggal: <u>Jumat 03 April 2020</u>	 Dedyang Dyananda 21 9000 600 444
Materi Kuliah:	
Metode: <u>Daring</u>	
Diklat: <u>Dr. H. A. Ravihana, MM</u>	

Rangkuman Materi: Esensi dan Fungsi MSDM

Fungsi MSDM
Fungsi Manajerial & operasional
Fungsi Manajerial : Planning, organizing, Directing
Centralized
Fungsi Operasional : production, development, compensation, integration, maintenance


Tujuan MSDM & organisasional, & fungsional
Kemasyarakatan & Personal

Konsep Rekruitmen
Dasar : job spec & PP Sumber - internal
eksternal
Pembatasan Kuisensi
Ruang lingkup

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR
TANGGAL 17 APRIL 2020

PORTOFOLIO: CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal	Jum'at 17 April 2020
Materi Kuliah	Rekrutmen / Penempatan SDM
Metode	Daring
Oleh	Dr. H. A. Rusdiana, MM.



Dr. H. A. Rusdiana, MM
 NPM : 219006003
 Kelas : M1 Karyawan

Rangkuman Materi:

1. Konsep Dasar Rekrutmen
 Tujuan: Melengkapi Rekrutmen SDM yg efektif dan yg memiliki kualifikasi
2. Prinsip Rekrutmen
 Prinsip-prinsip yg mendasar
3. Dasar Kebijakan, Metode dan Teknik Rekrutmen
 - a. Dasar pertimbangan kebijakan rekrutmen SDM
 - b. Metode
 - c. Teknik rekrutmen: sentralisasi & desentralisasi
4. Tahapan tahapan Rekrutmen
 - Pendefinisian (menentukan kebutuhan)
 - Uji / tes (caranya ada 2: formal & informal)
 - Seleksi (keputusan, kelulusan)

MSDM S2 Waryawan

PART 7. REKUTMEN/PENERIMAAN SDMP

4. Keaktifan: 17 Apr

8.000 SDMP TELITI DAN BUTI PERTALIAN 84

1. Tujuan mempelajari anda siapa staf tulis menulis (di hari ke-1) sebagai, keahlian pengajaran (PENGJABAN) DAN ANJAL (MISALNYA).....
2. Tujuan belajar ya pada hari menulis atau menulis pada (PENGJABAN) yang menulis atau menulis.
3. Tujuan belajar pada menulis (di kelas) untuk (PENGJABAN) secara komprehensif. Bukan hanya menulis mengoperasikan (fungsi).
4. Tujuan di kelas siapa yang menulis materi. Tujuan ini pada hari ke-1 untuk ke-1000 (di kelas) dengan (fungsi).
5. Tujuan ini pada hari ke-1000 pada hari ke-1000 (di kelas) untuk (fungsi) ini pada hari ke-1000 (fungsi) untuk (fungsi).
6. Tujuan ini pada hari ke-1000 (fungsi) untuk (fungsi) ini pada hari ke-1000 (fungsi) untuk (fungsi).
7. Tujuan ini pada hari ke-1000 (fungsi) untuk (fungsi) ini pada hari ke-1000 (fungsi) untuk (fungsi).
8. Tujuan ini pada hari ke-1000 (fungsi) untuk (fungsi) ini pada hari ke-1000 (fungsi) untuk (fungsi).
9. Tujuan ini pada hari ke-1000 (fungsi) untuk (fungsi) ini pada hari ke-1000 (fungsi) untuk (fungsi).
10. Tujuan ini pada hari ke-1000 (fungsi) untuk (fungsi) ini pada hari ke-1000 (fungsi) untuk (fungsi).

DATA WARTU PENERIMAAN (JAMEN) LAMBATNYA HARI JUMAT TANGGAL 17 APRIL 2020 POKJ 14.00.00.00
 TULANG BERSILAH

7-Rekrutmen-SDMopt
 PptxFile

5 komentar kelas

Tugas Anda: Dikerjakan

CATATAN KULIAH Sesi 7002

Detailkan pengirimannya

1. Semester ke-1000

adnan mahmud A - 4 19 Apr

CATATAN KULIAH 7
 Hari/Tanggal: JUMAT, 17 April 2020
 Materi Kuliah: Pengantar ITM Pro/3000
 Metode: E-learning (gagasan media)
 Dosen: Dr. H. A. Rusdiana, MM
 Nama: Adnan Mahmud
 NIM: 2190060044
 Email: MPTWaryawan

5

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal:	Jum'at 24 April 2020
Materi Kuliah:	Pengangkatan Pegawai dan Penempatan Pegawai
Metode:	Daring
Oleh:	Dr. H. A. Rusdiana, MM.



Djadong Djuniandi
 2190060044

Rangkuman Materi:

A Konsep dasar & orientasi dan penempatan pegawai

1. Pentingnya memberi perhatian yg memadai
2. Orientasi → memperkenalkan
3. Penempatan pegawai

B Prosedur / Sistem penempatan pegawai

1. Masa Orientasi: Setiap organisasi memiliki corak
2. Fase Persewaan: masa di mana pegawai / pengamatan
3. Pengangkatan sebagai pegawai tetap

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

GAMBAR BUKTI

TANGGAL 24 April

The screenshot shows a Google Classroom interface. At the top, the course title is "PART: 8 PENGANKATAN, ORIENTASI & PENEMPATAN" by "Dr. H. A. Rusdiana". Below the title, there is a list of learning objectives. On the right side, there is a "Tugas Anda" (Your Assignment) section with a task titled "CATATAN KULIAH Bab 8" and a "Temanter jawab" (Student Answer) section with a response from "Adnan Muhammad A." dated April 24, 2020.

The handwritten portfolio is titled "PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN". It includes the following information:

- Hari/Tanggal:** Jumat 08 Mei 2020
- Materi Kuliah:** (Blank)
- Metode:** Daring
- Oleh:** Dr. H. A. Rusdiana, MM.

Next to the text is a student photo of Djadjang Djuniardi with ID number 2130060044. The handwritten summary of the material is as follows:

Rangkuman Materi:
Konsep Pengembangan dan Penilaian Prestasi Kerja

1. Pengembangan pegawai
2. Dasar pengembangan kompetensi
3. Definisi karier
4. Komponen pengembangan diri

Konsep Penilaian Prestasi Kerja

1. Dilakukan oleh pejabat berwenang
2. Prinsip: objektif, akurat, akuntabel, partisipatif, transparan

Summary:
Untuk meningkatkan semangat dan kinerja kerja, diperlukan pengembangan pegawai dan penilaian prestasi kerja

Bandung, 08 Mei 2020
Mahasiswa,
Djadjang Djuniardi

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 08 Mei 2020

The screenshot shows a Google Classroom interface. The main content area displays the title 'PART: 8 PENGANKATAN, ORIENTASI & PENEMPATAN' with a '100 poin' indicator. Below the title, there is a list of learning objectives in Indonesian, such as '1. Menjelaskan konsep dan fungsi orientasi dan penempatan', '2. Menjelaskan konsep dan fungsi orientasi dan penempatan', '3. Menjelaskan konsep dan fungsi orientasi dan penempatan', '4. Menjelaskan konsep dan fungsi orientasi dan penempatan', '5. Menjelaskan konsep dan fungsi orientasi dan penempatan', '6. Menjelaskan konsep dan fungsi orientasi dan penempatan', '7. Menjelaskan konsep dan fungsi orientasi dan penempatan', and '8. Menjelaskan konsep dan fungsi orientasi dan penempatan'. There is also a 'Tugas Anda' section with a 'CATATAN KULIAH' document and a 'Temanterjawab' section with a student profile for 'Adnan Muhammad A.'.

The image shows a handwritten form titled 'PERTINGKATAN ALATAN PERKULIAHAN'. The form includes fields for 'Hari/Tanggal', 'Materi/Kuliah', 'Materi: Daring', and 'Ujib: Dr. H. A. Handiana, MSi'. To the right of the form is a photo of a man with the name 'Djadjang Djadjardi' and the number '21.000.606.014 KA'. Below the form, there are handwritten notes under the heading 'Mangkakan Materi:'. The notes are organized into three points: 'A. Konsep dan Fungsi', 'B. Fungsi dan Fungsi', and 'C. Konsep dan Fungsi'. At the bottom of the notes, there is a section for 'Necessary' with handwritten text. The form is signed by 'Djadjang Djadjardi' on 'Minggu, 10 Mei 2020' at 'Mafusikwa'.

Scanned with CamScanner

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

The screenshot shows a Google Classroom interface for a course named "MSDM 52 karyawan". The main content is a lesson titled "PART 11: KONPENSASI PROMOSI KESEJAHTERAAN" by user "A. Rusliana" (10:10). The lesson includes a list of 7 numbered points:

1. Bagaimana kompensasi anda saat ini dan bagaimana kompensasi yang akan diberikan pada masa mendatang?
2. Bagaimana kompensasi anda saat ini dan bagaimana kompensasi yang akan diberikan pada masa mendatang?
3. Bagaimana kompensasi anda saat ini dan bagaimana kompensasi yang akan diberikan pada masa mendatang?
4. Bagaimana kompensasi anda saat ini dan bagaimana kompensasi yang akan diberikan pada masa mendatang?
5. Bagaimana kompensasi anda saat ini dan bagaimana kompensasi yang akan diberikan pada masa mendatang?
6. Bagaimana kompensasi anda saat ini dan bagaimana kompensasi yang akan diberikan pada masa mendatang?
7. Bagaimana kompensasi anda saat ini dan bagaimana kompensasi yang akan diberikan pada masa mendatang?

Below the list is a small image of a document titled "11-Kompensasi Promo dan kes...". To the right, there is a "Tugas Anda" (Your Task) section with a due date of "Dibutuhkan" and a task titled "CATATAN KULIAH TGL...". Below that is a "Komentar pribadi" (Private Comment) section with a comment from "adnan muhammad A" (4:13) that repeats the lesson title and date: "CATATAN KULIAH 11 Hari/Tanggal : 15 Mei 2020 Materi Kuliah : Pengolahan SDM Perencanaan Berbasis : E-learning/ragak mandiri Dik : D. H. A. Rusliana, MM Nama : Adnan Muhammad HM : 218020000 Kelas : SDM karyawan".

PORTOFOLIO CATATAN PERKULIAHAN

9

Hari/Tanggal:	Jumat 5 Juni 2020
Materi/Kelompok:	SAP Daring Kelompok 10
Metode:	Daring
Oleh:	Dr. H. A. Rudianta, MM.



Rangkuman Materi:

1. Manajemen merupakan - mempersiapkan administrasi (mencakup apa sudah di raih) - kelompok lain berita acara perfor materi
2. Manajemen - penyusunan - memonitor masalah yang telah direncanakan dan kelompok lain - membagi tugas - anggota memberikan masalah
3. Tugas di perberpedakan kendan dan teknis paper lain -
4. Apa yang dibelir harus ditunjukkan dan bisa - mengatur waktu tugas individu dan kelompok di perberpedakan

Summary:

Tgl.
Date:

Dr. H. A. Rudianta, MM.

Bandung, 05 Juni 2020
Mahaesna,

Djafong Djaniardi

ATATAN

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

9

Hari/Tanggal:	Jumat 5 Juni 2020
Materi Kuliah:	SAP Derasi Kelompok kelas
Metode:	Daring
Oleh:	Dr. H. A. Rusdiana, MM.



Rangkuman Materi:

1. Mahasiswa menguraikan → mempersiapkan administrasi (mencatat yg sudah direvisi kelompok lain berita acara poster materi)
2. Mahasiswa - penyumbang → menerima masalah yg telah direvisi dari kelompok lain, membagi tugas anggota memberikan masukan
3. Tetap dipontopoliakan konten dan teknis paper lain
4. Apa yang ditulis harus terkompak dan file. sangat wajib tugas individu dan total kelompok dipontopoliakan

Summary:

Ttd.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Bandung, 05 Juni 2020
Mahasiswa,


DjaJang Djuniardi

CATATAN KULIAH DARING (VIA ZOOM) 05 JUNI 2020



KULIAH LANJUTAN

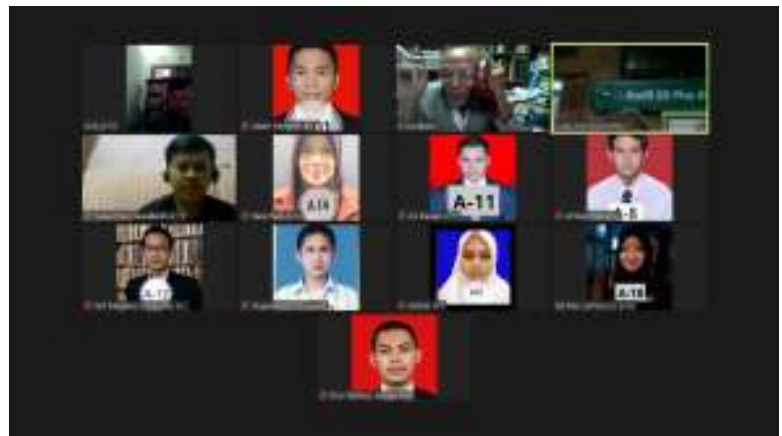
MATA KULIAH : MANAJEMEN SDM PENDIDIKAN
SEMESTER/KLS : II (DUA) A KR S-2
JURUSAN/PRODI : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM S-2
Hari/tanggal : Jum'at/5 Juni 2020
Jam : 07.00 – 09.30
Melalui : WEBINAR ZOOM



Join Zoom Meeting
<https://zoom.us/j/9099326814?pwd=Y291OC9MR2puaFlhOGxael10d3EzZ09>
Meeting ID: 909 932 6814
Password : 616ZTN
Contac Person



Catatan:
Untuk kepentingan absen/kehadiran, ketika masuk kelas virtual semua Mahasiswa wajib memakai nomor pada dada (lihat contoh) ingat nomor GCR



**CATATAN KULIAH DARING (VIA ZOOM)
12 JUNI 2020**

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal:	Jumat 12 Juni 2020
Materi Kuliah:	Perencanaan SDM
Metode: Daring	Diskusi via Zoom
Oleh:	Dr. H. A. Rusdiana, MM.



Rangkuman Materi:

- 1 Perencanaan SDM → didasarkan atas keserasian dg perencanaan strategis dan perencanaan operasional. Strategi pendidikan yg bersifat makro maksudnya secara individu. Kepercayaan perusahaan terhadap masyarakat terapan individu.
- 2 Rekrutmen calon pegawai → serangkaian kegiatan untuk memotivasi keahlian dan pengetahuan yg diperlukan untuk menutupi kekurangan dlm perencanaan kepegawaian.
- 3 Orientasi penempatan pegawai → pengenalan dan kemampuan seseorang untuk menyalurkan kemampuan pada posisi yang paling sesuai untuk memperoleh prestasi kerja yang maksimal.

Summary:

1. Momen acara dan poster ditampikan
2. Yang ditampikan harus sesuai dg yang diticarakan

Tid
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, MM.

Bandung,
Mahasiswa,

Djadjang Djuniardi
Djadjang Djuniardi

CATATAN KULIAH DARING (VIA ZOOM)
19 JUNI 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

12

Hari/Tanggal:	Jumat 19 Juni 2020
Materi Kuliah:	Pengembangan Karier Pegawai
Metode:	Daring
Oleh:	Dr. H. A. Rusdiana, MM.



Djadjang Djuniardi
2190060021

Rangkuman Materi:

- 1 Pengembangan karier pegawai → suatu usaha untuk mengembangkan dan mendasar pada potensi yang dimiliki oleh karyawan yang mempunyai nilai hubungan personalia
- 2 Penilaian prestasi kerja → sebuah proses normal untuk melakukan peningkatan along
- 3 Kompensasi dan promosi jabatan → perputahan yang memperbesar authority dan responsibility karyawan.

Summary:

- 1 Harus lebih memanfaatkan waktu
- 2 Kelompok yang sudah siap langsung mendaftar yang lama

Ttd.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Bandung,
Mahasiswa,

Djadjang Djuniardi

DISKUSI KELOMPOK

MATA KULIAH : MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI
JUM'AT 19 JUNI JAM 07:00 - 07:30

Penyelenggara oleh kelompok 5



SL Qolbiyah



AN Nadila

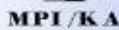


Dajang

Kelompok Penyaji:

- Kelompok 1
- Kelompok 2
- Kelompok 3
- Kelompok 5
- Kelompok 6
- Kelompok 7

Nara Hubung : Sri Lailani Qolbiyah
No : 0821-2193-2139
Id Zoom :



CATATAN KULIAH DARING (VIA ZOOM)
26 JUNI 2020

Kompetensi & Promosi Jabatan

Let's join live via



Kelompok 6 Penyaji :

Ahmad Dziki
Pemateri

Anguar Romdoni
Moderator/Notulen

ID: 760 5289 2390
Password: msdm4-7



Dosen Pengampu
Dr. H. A. Rusdiana, MM



KELOMPOK PENYANGGALAN :
(Kelompok 1) - (Kelompok 2)
(Kelompok 3) - (Kelompok 4)
(Kelompok 5) - (Kelompok 7)

Mata Kuliah

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
PENDIDIKAN

JUM'AT, 19 JUNI 2020 (08.00 - 08.30)

NARA HUBUNG: DZIKRI (08382225484)

DISKUSI KELOMPOK
Penilaian Prestasi Kerja

DISELENGGARAKAN OLEH:
Kelompok 3

MATA KULIAH :
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Kategori: penyaji

JUM'AT, 12 JUNI 2020 (PUKUL 09.00-09.30)
Nara Hubung : Ahsan Muhammad (0891970192)

Kelompok Penyaji

Kelompok 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

Zoom ID: 76052892390

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: Jumat 19 Juni 2020
Materi Kuliah: Pengembangan Karier Pegawai
Metode: Daring
Oleh: Dr. H. A. Rusdiana, MM.



Dajang Djuniardi
219006021

Rangkuman Materi:

1. Pengembangan karier pegawai → suatu usaha untuk meningkatkan dan mendaya gunakan potensi yang dimiliki oleh karyawan yang mempunyai nilai/bangunan personalia
2. Penilaian prestasi kerja → sebuah proses normal untuk melakukan peningkatan along
3. Kompetensi dan promosi jabatan → perpendahan yang memperbesar authority dan responsibility karyawan

Summary:

1. Harus lebih memanfaatkan waktu
2. Kelompok yang sudah siap langsung menang yang lama

Ttd.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Bandung,
Mahasiswa,

Dajang Djuniardi

DISKUSI KELOMPOK
KESEJAHTERAAN &
PRODUKTIVITAS KARYAWAN

KELOMPOK PENYAJI:

ALAFIAH: MODERATOR
ARDI: PEMATERI

A-10 A-07

Dosen Pembantu
Dr. A.H. Rusdiana, MM

KELOMPOK PENYANGGA

K K K K K K
K K K K K K
K K K K K K
K K K K K K
K K K K K K
K K K K K K
K K K K K K
K K K K K K
K K K K K K
K K K K K K

JUM'AT, 19 JUNI 2020
PUKUL 08.30-09.00

let's join live via
Zoom
ID: 7065246340
Password: msdm4

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal:	Jum'at 01 Mei 2020
Materi Kuliah:	UTS MSDM Pendidikan
Metode:	Daring
Oleh:	Dr. H. A. Rusdiana, MM.



Djadjang Djuniara
2190060046

Rangkuman Materi:

Korespondensi Tambang UTS

Deskripsi

- 1 Rangkaian dan asas yang menjadi garis besar
- 2 Beberapa poin tentang tugas #551 MSDM
- 3 Menyebutkan salah satu kategori dalam MSDM
- 4 Poin poin tentang Sumber daya manusia dan kepegawaian

Summary:

Ttd.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Bandung,
Mahasiswa,

Djadjang Djuniara
Djadjang Djuniardi

CATATAN KULIAH DARING (VIA ZOOM)

19 JUNI 2020



أبواب الجنة مفتوحة
بالتقوى والعبادة
والصيام والصدقة
والحج والعمرة
والصلاة والجمعة
والسنة والجمعة
والصلاة والجمعة
والسنة والجمعة

Diberitahukan bahwa UTS mata kuliah MSDM Pendidikan akan dilaksanakan secara DARING, pada:
Hari/tgl : Jumat, 1 Mei 2020
Waktu : 07.00 – 09.30 WIB Es. A
Waktu : 09.30 – 12.00 WIB Es. B
Durasi : 90 menit
Laman : <https://www.uin-suka.ac.id/berita-pada-waktu> dengan link berbeda untuk setiap kelasnya
Syarat:
Mataiah Kelampok 1-9-10-11-12-13 (Pk-13/Pejabat Pk-2) Cri pebaikan pada Pk-2 (setiap kalimat, pragat, sumber dan referensi yang diperbaiki, perhitungannya ditulis dengan warna merah)
Silakan ke email h.rudiana1@gmail.com
Dengan tgl. h.rudiana1@gmail.com JWF (bukan pdr)
Selambat-lambatnya Kamis, 30 April 2020, Pukul 24.00, WIB (sebelum UTS).
Demikian untuk diperhalakan sebagaimana mestinya.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
Konyong, 29 April 2020
H.A. Rudiana

The screenshot shows a Zoom meeting in progress. The main window displays a slide titled "PART 9 UTS MSDM PENDIDIKAN" with a list of items. A smaller window in the foreground shows a presentation slide titled "UTS MK Kuliah SDM PPs S2 UIN SGD Bandung Semester II Kayawan". The slide content includes:

- UTS MK Kuliah SDM PPs S2 UIN SGD Bandung Semester II Kayawan**
- jawab pertanyaan di bawah ini dengan jawaban yang paling tepat
- * Waja
- Alert email * h.rudiana1@gmail.com

On the right side of the Zoom interface, there are several panels:

- Tugas Akhir** (Assignment) panel with a "Tugas Akhir" button.
- Revisi** panel with a "Revisi" button.
- Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah pemanfaatan para individu untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi** (Management of Human Resources (MSDM) is the utilization of individuals to achieve organizational goals).
- Three radio button options: Pemanasan (Dinar, 1992), Pemanasan (Hendry, 1989), Pemanasan (Naras, 2011).
- Tujuan manajemen sumber daya manusia adalah meningkatkan kemampuan produktif para karyawan bagi organisasi secara menyeluruh, efektif, dan bertanggung jawab sosial.** (The purpose of human resource management is to increase the productivity of employees for the organization as a whole, effectively, and responsibly socially).
- Three radio button options: Pemanasan (Hendry, 1989), Pemanasan (Naras, 2011), Pemanasan (Herlianto & Doro, 1991).

**KORESPONDENSI UAS
02 JULI 2020
INFORMASI UAS SK REKTOR :**



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Dalemno Falta, Kel. Cibeunberang, Kec. Debokege Kota Bandung 40134
telp: 022-2502794 Fax: 022-2502794
web: www.uin-sgdj.ac.id e-mail: info@uin-sgdj.ac.id

Nomor : D.365/U.n.05/III.2/TP.00.9/05/2020
Hal : Pemberitahuan
Yth:

1. Para Wakil Dekan
2. Ketua Jurusan/Program Studi
3. Bapak/Ibu Dosen
4. Kabag dan Kasubbag
5. Tenaga Kependidikan
6. Mahasiswa

Berdasarkan SK rektor nomor D-149/U.n.05/1.1/TP.00.9/04/2019 tentang kalender akademik, dalam rangka menghadapi Hari Raya Idul Fitri, maka Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keuruan memberitahukan bahwa :

1. Perkuliah semester ganap ditubuhkan dari tanggal 22 Mei - 30 Mei 2020.
2. Perkuliah semester ganap dimulai kembali tanggal 2 Juni 2020 secara daring.
3. UAS dilaksanakan tanggal 9-11 Juli 2020.
4. Ujian mahasiswa dilaksanakan di kelas masing-masing tanggal 13 dan 27 Juni 2020.

Demikian surat pemberitahuan ini disampaikan, dan untuk di sosialisasikan sebagai panduan pelaksanaan akademik. Atas perhatian dan kerjasamanya, disampaikan terima kasih.
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Bandung, 18 Mei 2020
Dekan,



Prof. Dr. H. Agus Hasmah, M.Ed.
NIP. 19630816 199005 2013

INFORMASI SOP PORTOFOLIO INDIVIDU SEBAGAI SYARAT UAS :



INFORMASI UAS DAN PENGUMPULAN PORTOFOLIO:

MSDM S2 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN

PENGIRIMAN/PENGUMPULAN PORTOFOLIO INDIVIDU KELOMPOK
Diberitahukan kepada seluruh mahasiswa kl. A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Nam bahwa Sumbmit (Pengiriman/ pengumpulan) Portafolio individu maupun kelompok, (untuk syarat UAS) akan dilakukan secara terbimbing pada:

Hari/tanggal : Jum'at/3 Juli 2020
Kls. A : Jam 07.00 – 09.30
Kls. B : Jam 09.30 – 12.00
Metode/bimbingan : WEBINAR ZOOM



ID : [https://join.zoom.us/j/910762979](#)
ID. Akan dibagikan pada waktunya sekaligus bertglg (Ases)

Materi : Sumbmit Portafolio individu/kelompok&penutupan perkuliahan

Agar semua mahasiswa mempersiapkannya, terutama hal-hal yang berkaitan dengan Portafolio (lihat SOP&JURNIS). Hal-hal lain bisa koordinasi dengan PJ Kelas.

Bandung, 29 Juni 2020


H.A. Rusdiana

Contoh Syarat UAS: PF



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
 الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ

Dibertahukan bahwa UTS mata kuliah MSDM Pendidikan akan dilaksanakan secara DARING, pada:
 Hari/tgl : Jum'at, 1 Mei 2020
 Waktu : 07.00 – 09.30 WIB Kls. A
 Waktu : 09.30 – 12.00 WIB Kls. B
 Durasi : 90 menit
 Laman : <https://nanti-diberikan-pada-waktunya>, dengan link berbeda untuk setiap kelasnya
 Syarat:
 Makalah Kelompok I-II-III-IV-V-VI-VII (Pk-1&Perbaikan Pk-2) Ciri perbaikan pada Pk-2 (setiap kalimat, pragrat, sumber dan sejenisnya yang diperbaiki, pont/huruf-nya ditulis dengan warna merah)
 Dikirim ke-email: rusdiana61@gmail.com
 Dengan fail: /rff (bukan pdf)
 Selambatkan-lambatnya Kamis, 30 April 2020, Pukul 24.00, WIB (sebelum UTS).
 Demikian untuk diperhatikan sebagaimana mestinya.

وَعَلَيْكُمْ السَّلَامُ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ
 Bandung, 29 April 2020

H. A. Rusdiana

DISKUSI KELOMPOK PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Dosen Pengampu

Mata Kuliah
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Penyelenggara
KELOMPOK I (MPI/KARYAWAN A)

Kelompok Penyangga

- Kelompok 1: Abu Mari & Dewa Basri
- Kelompok 2: Azmi Jember & Fatah Rizki S.
- Kelompok 3: Ai Nafwa Nadia, Djurjeng Damard & Siti Nur Lailatal Galibrah
- Kelompok 4: Ari Kawan & Adam Muhammad
- Kelompok 5: Afzal Daki & Anwar Samdhani
- Kelompok 6: Rafiq & Ardi

ZOOM Meeting
ID: 754 1534 4443
Password: HSDMKI

JUMAT, 12 JUNI 2020 (07.00 - 07.30)
Narahubung: AMBAR MADLANA (081321887843)

Kelompok Penyaji:

A-12
AUF MALLAM ZAKIEN
Mubandri

A-8
HIMAT MADLANA
Purwati

A-13
EDU HARANI ALYANI
Purwati



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
 الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ

Dibertahukan kepada seluruh mahasiswa kls A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa kuliah Lanjutan Pasca Libur Cuti Iedul Fitri 1441 H/2020 M, akan dimulai:
 Hari/tanggal : Jum'at/5 Juni 2020
 Kls. A : Jam 07.00 – 09.30
 Kls. B : Jam 09.30 – 12.00
 Melalui : WEBINAR ZOOM



ID:

(ID. Akan diberikan pada waktunya sekaligus bertingal Abren)

Materi : Kebijakan Diskusi Kelompok

Agar semua mahasiswa mempersiapkannya, terutama hal-hal yang berkaitan dengan Diskusi Kelompok.
 Hal-hal lain bisa koordinasi dengan PJ Kelas.

وَعَلَيْكُمْ السَّلَامُ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ
 Bandung, 2 Juni 2020

H. A. Rusdiana

MSDM 52 KEMAHIRAN
MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN

DOKUMEN KELENGKAPAN PENUNJANG KEBIJAKAN KULIAH DARING

MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN
MAHASISWA

KULIAH LANJUTAN
 MATA KULIAH : MANAJEMEN SDM PENDIDIKAN
 SEMESTER VIII : I (DIAJARI) & II (G)
 JURUSAN : MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN
 Hari/tanggal : Jum'at/5 Juni 2020
 Jam : 07.00 – 09.30
 Media : WEBINAR ZOOM

A. INFORMASI DAN UNDANGAN DI WAG:



Join Zoom Meeting
<https://zoom.us/j/9099326814?pwd=Y29lOC9hR2puaFRCQXoeTj0dEzZd9>
 Meeting ID: 909 932 6814
 Password : 616ZTN
 Contact Person



Catatan:
 Untuk kepentingan absensi/kehadiran ketika masuk ke virtual semua Mahasiswa wajib memakai nomor pada dada (lihat contoh) ingat nama GCP



MSDM 52 KEMAHIRAN
MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN

PENGIRIMAN/PENGUMPULAN PORTOFOLIO INDIVIDU KELOMPOK
 Dibentarkan kepada seluruh mahasiswa kls A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa Sumbit (Pengiriman/pengumpulan) Portofolio individu maupun kelompok, (untuk syarat UAS) akan dilakukan secara terbimbing pada:
 Hari/tanggal : Jum'at/5 Juni 2020
 Kls. A : Jam 07.00 – 09.30
 Kls. B : Jam 09.30 – 12.00
 Media/bilangan : WEBINAR ZOOM



Materi : Sumbit Portofolio individu/kelompok, penutupan perkuliahan
 Agar semua mahasiswa mempersiapkannya, terutama hal-hal yang berkaitan dengan Portofolio [lihat SOP & JURNE]. Hal-hal lain bisa koordinasi dengan PJ Kelas.

Bandung, 29 Juni 2020

H.A. Rusdiana

Catatan: Syarat UAS:PF

Manajemen Pendidikan Islam

DISKUSI KELOMPOK MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
 Diskusi Kelompok III

KELOMPOK PENYAJI

RAJAM JAMHUR
FAIZAL RIZQI SAWALLUDIN

DOSEN PENGAMPU
DR. H.A. RUSDIANA, MM

KELOMPOK PENYANGGAL
 KELOMPOK I: AMBAR MAULANA, ARIF JATMALUDIN
 KELOMPOK II: RAFAL WARU, DEWA RANI
 KELOMPOK IV: RI TAHOU, DJAJANG, SITI
 KELOMPOK V: ARI DAN ADAM
 KELOMPOK VI: AHMAD OZKRI DAN ANGUUR
 KELOMPOK VII: ALAFAN DAN ARI

JUMAT, 12 JUNI 2020 PUKUL 07.00-0730 WIB

ZOOM MEETING
 ID 754 1506 6643
 PASSWORD MSOMKI

For more information, please contact
Faizal Rizqi (081212623792)

DISKUSI KELOMPOK 2
 Rekrutmen Calon Pegawai

Manajemen Sumber Daya Manusia
DR. H.A. RUSDIANA, MM

Kelompok Penyaji

JUMAT, 12 JUNI 2020 PUKUL 07.00-07.30 WIB

ZOOM MEETING
 ID: 754 1506 6643
 PW: MSOMKI

NARAHUBUNG
 (Dapat Menyebutkan Nama)

KELOMPOK PENYANGGAL

1. Ambar Maulana dan Arif Jatmaludin
 2. Rafal Waru dan Dewa Rani
 3. Ri Tahou, Djajang, Siti
 4. Ari dan Adam
 5. Ahmad Ozkri dan Anguur
 6. Alafan dan Ari

B. UNDANGAN DISKUSI PER KELOMPOK

DISKUSI KELOMPOK
MATA KULIAH : MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI
JUM'AT 19 JUNI JAM 07:00 - 07:30

Penyelenggara oleh kelompok



SI, Qutub, AN Nuzha, Djiyang

Kelompok Penyaji:

Kelompok 1	Kelompok 8
Kelompok 2	Kelompok 9
Kelompok 3	Kelompok 1

Dasar Hibriding : Dr. Lutfah Qutub
Ditv : 081-2119-2281
Sd Gama

DISKUSI KELOMPOK
Penilaian Prestasi Kerja

DISELENGGARAKAN OLEH:
Kelompok 5

MATA KULIAH :
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Kelompok penyangga

JUM'AT, 12 JUNI 2020 (PUKUL 09.00-09.30)
Dasar Hibriding : Edoe Muhammad 08972762982

Kelompok Penyaji



Zoom Meeting
No. 2507741225
Password : 0027000

DISKUSI KELOMPOK
Manajemen & Promosi Industri

Let's join live via 

Kelompok 6 Penyaji :
Ahmad Dziki Pematari
Anggar Roudoni Moderator/Notulen

ID: 780 5283 2380
Password: nolain-7



Kelompok Penyangga :
(Kelompok 1) - (Kelompok 2)
(Kelompok 3) - (Kelompok 4)
(Kelompok 5) - (Kelompok 7)

Dr. Aji Rudianto, MH

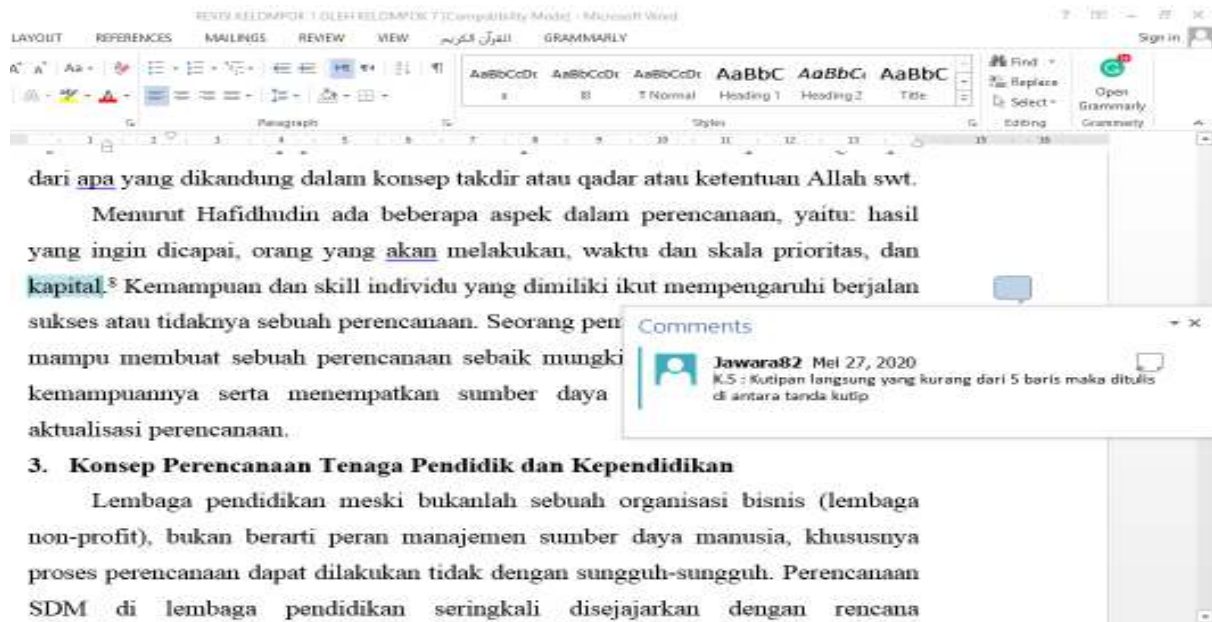
Mata Kuliah
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
PENGUNDA

Dasar Pengampu:
Dr. H. A. Rudianto, MH

JUM'AT, 19 JUNI 2020 (08.00 - 08.30)
NARA HUBUNGG: DOKKI (089022025484)

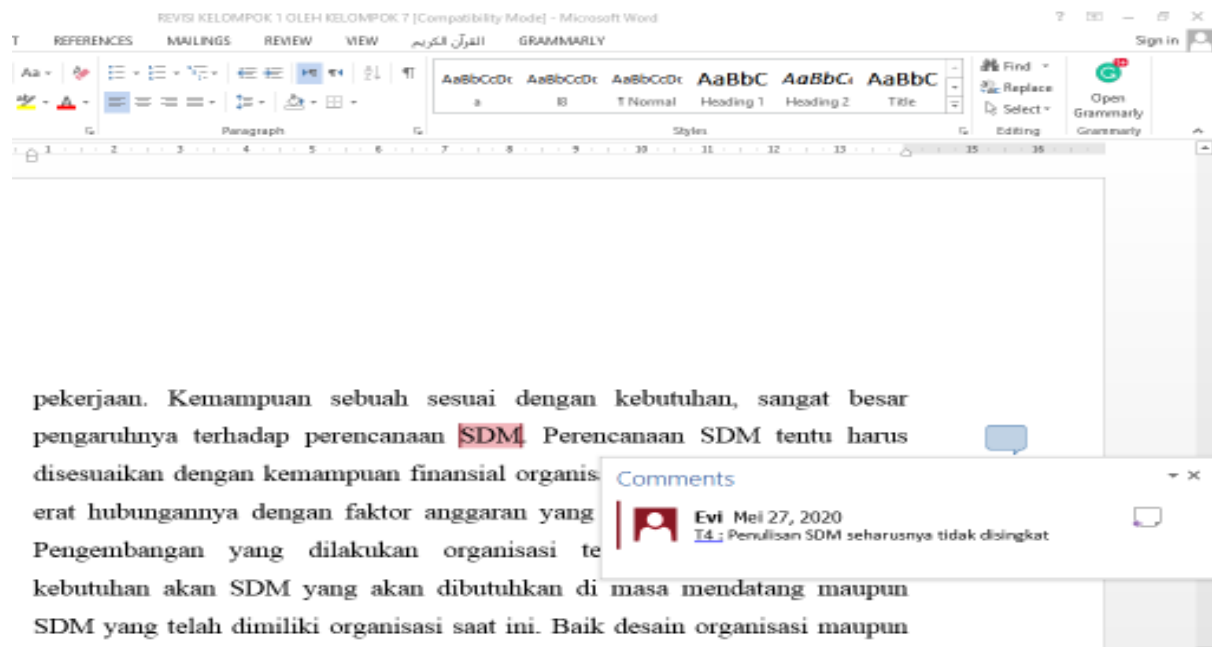
C. HASIL TEMUAN REVISI KELOMPOK LAIN

TEMUAN 1 PADA KONTEN



(Paper Kelompok 1// Perencanaan Sumber Daya Manusia hal 4)

TEMUAN 2 PADA TEKNIS



(Paper Kelompok 1// Perencanaan Sumber Daya Manusia hal 7)

TEMUAN 3 PADA KONTEN

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	
B. Rumusan Masalah	
C. Tujuan Masalah	
BAB II PEMBAHASAN	
A. Konsep Rekrutmen Calon Pegawai	
1. Pengertian Rekrutmen	
2. Tujuan Rekrutmen	3

Comments

HP Mei 27, 2020
K1: Bagian B materi proses rekrutmen pegawai harus ada sub poin lagi minimal 3

HP
K2: Bagian D materi kendala dan solusi harus ada sub poin lagi minimal 3

(Paper Kelompok 2// Manajemen Sumber Daya Manusia hal ii)

TEMUAN 4 PADA TEKNIS

Uraian jabatan/pekerjaan (job description) adalah rincian pekerjaan yang berisi informasi yang menyeluruh tentang tugas, tanggung jawab, dan kondisi-kondisi yang diperlukan apabila melakukan pekerjaan tersebut.

3. Menentukan Dimana Kandidat yang tepat dan bagaimana cara mencari kandidat tersebut

Ada dua alternatif untuk mencari kandidat pegawai, yaitu dari dalam lembaga/organisasi atau dari luar lembaga/organisasi. Jika di ambil dari dalam, apabila kebutuhan pegawai untuk masa depan telah direncanakan, maka perlu juga diketahui siapa kira-kira pegawai yang ada saat ini yang dapat dipindahkan atau dipromosikan. Jika kandidat harus dicari dari luar lembaga maka perlu dipertimbangkan dengan cermat metode rekrutmen yang tepat untuk mendapatkan kandidat tersebut

Comments

HP Mei 27, 2020
[1:2 bahasa asing harus di miringkan

(Paper Kelompok 2// Manajemen Sumber Daya Manusia hal 6)

TEMUAN 5 PADA KONTEN

karakteristik pegawai, tetapi memperoleh keterangan mengenai jenis pekerjaan yang cocok untuk diberikan. (Mamullang, 2001 : 39).

C. Prinsip - prinsip Penempatan Pegawai

Memurut Musenaf yang dikutip oleh Suwanto...¹¹

1. Kemanusiaan

Prinsip yang menganggap manusia sebagai unsur pekerja yang mempunyai persamaan harga diri, keamanan, keinginan, cita-cita, dan kemampuan harus di harga posisinya sebagai manusia yang layak tidak di anggap mesin.

Comments

afahwari08@gmail.com Mei 28, 2020
tambah keterangan yang lengkap

(Paper Kelompok 3// Orientasi Dan Penempatan Pegawai hal 15)

TEMUAN 6 PADA TEKNIS

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	a
DAFTAR ISI	b
BAB 1	4
PENDAHULUAN	4
A. LATAR BELAKANG	4
B. RUMUSAN MASALAH	5
C. TUJUAN	6

menempatkan pentingnya layanan bimbingan karirbagi siswa sebagai bagian integral dari layanan bimbingan dan konseling di sekolah. Bahkan, apabila ditinjau dari perspektif sejarah lahirnya bimbingan dan konseling untuk membantu siswa-siswa mendapatkan lapangan mereka meninggalkan bangku sekolah, melalui gerak masalah karir.

Dalam konteks ini, pembahasan tersebut tertuang dalam Rencana Mutu Pembelajaran Manajemen Sumber Daya Manusia serta dapat menjadi sebuah referensi konseptual dalam penerapan Pengembangan Karir Pegawai, maka dari

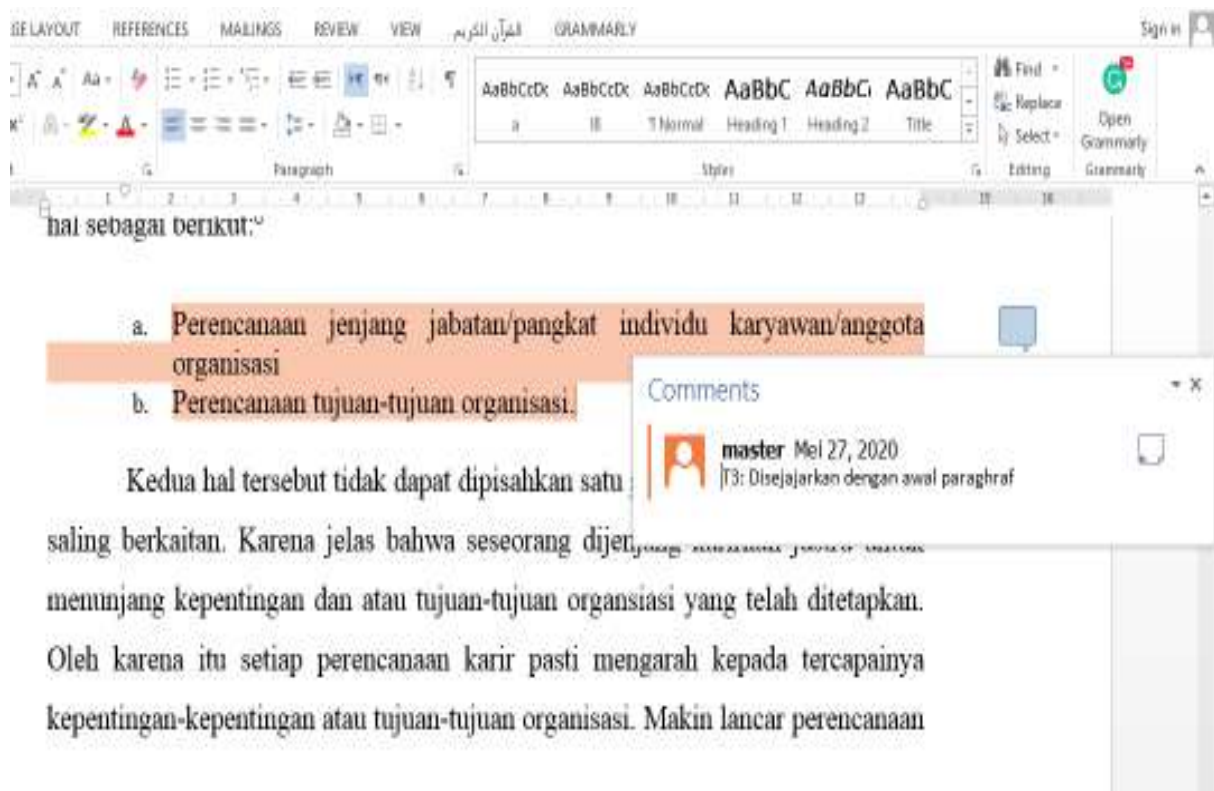
Comments

master Mei 27, 2020
K1 : berikan sumber nya mengenai sejarah dari buku apa

TEMUAN 7 PADA KONTEN

(Paper Kelompok 4// Pengembangan Karir Pegawai hal 1)

TEMUAN 8 PADA TEKNIS



hal sebagai berikut.

- Perencanaan jenjang jabatan/pangkat individu karyawan/anggota organisasi
- Perencanaan tujuan-tujuan organisasi.

Kedua hal tersebut tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Karena jelas bahwa seseorang diorganisasi harus memperhatikan kepentingan dan atau tujuan-tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Oleh karena itu setiap perencanaan karir pasti mengarah kepada tercapainya kepentingan-kepentingan atau tujuan-tujuan organisasi. Makin lancar perencanaan

Comments
master Mel 27, 2020
[T3: Disejajarkan dengan awal paragraf]

(Paper Kelompok 4// Pengembangan Karir Pegawai hal 4)

TEMUAN 9 PADA KONTEN

5. Peraturan Pemerintah (pemerintah turut ikut campur dalam menentukan beberapa kebijakan yang berkaitan dengan tenaga kerja, seperti upah minimum, upah lembur, pembatasan jam kerja lembur, dan lain-lain).

4. Pengertian Promosi Jabatan

Promosi Jabatan adalah perpindahan yang memperbesar *authority* dan *responsibility* karyawan ke jabatan yang lebih tinggi di dalam organisasi sehingga kewajiban, hak, status dan penghasilannya lebih besar. Promosi Jabatan juga merupakan perpindahan dari suatu jabatan ke jabatan yang lebih tinggi.

8. Adiyas, *Mengelola Sumber Daya Manusia*. Sumber, 6-7.

Comments
shihab Mei 27, 2020
K2: Setiap sub bab harus ada pengertian, penjelasan, pembagian dan kesimpulan

(Paper Kelompok 6// Kompensasi Dan Promosi Jabatan Halaman Tidak Ada)

TEMUAN 10 PADA TEKNIS

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Persaingan bisnis di era globalisasi semakin hari dirasakan semakin ketat. Persaingan yang semakin hari semakin cepat menggerakkan setiap pelaku dalam bisnis agar dapat tetap bertahan dan bersaing. Menghadapi hal tersebut perlu sumber daya manusia yang berkualitas untuk mampu mewujudkan tujuan perusahaan. Agar bisa menjaga keberlangsungan hidup perusahaan maka seorang pemimpin harus mampu meningkatkan sumber daya yang dimiliki termasuk meningkatkan kinerja karyawannya. Manusia di dalam mengambil suatu pekerjaan pasti harus merasakan kepuasan dalam melakukannya. Kepuasan kerja dapat memberikan rasa yang menyenangkan dan semangat dalam menjalankan

Comments
shihab Mei 27, 2020
T1: Latar Belakang Penelitian setidaknya memuat:
A. Fenomena yang terjadi dalam kehidupan
B. Teori asumsi atau pendapat para ahli
C. Kesenjangan atau masalah yang diidentifikasi dari teori/asumsi.
Lihat buku panduan

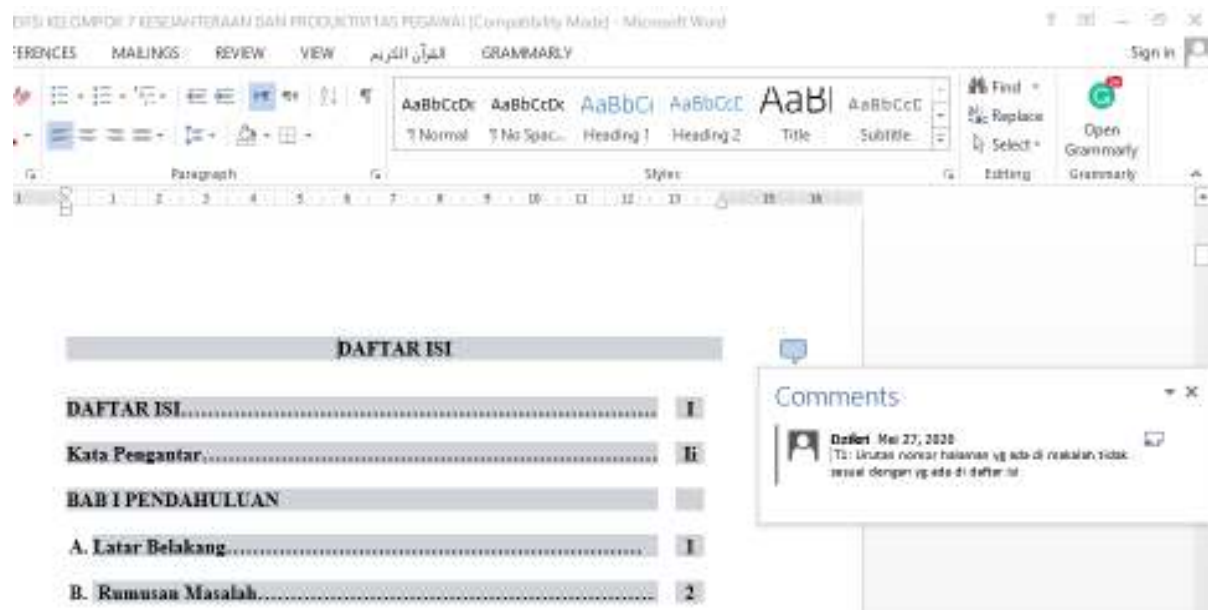
(Paper Kelompok 6// Kompensasi Dan Promosi Jabatan Halaman Tidak Ada)

TEMUAN 11 PADA KONTEN



(Paper Kelompok 7// Kesejahteraan Dan Produktivitas Karyawan hal 7)

TEMUAN 12 PADA TEKNIS



(Paper Kelompok 7// Kesejahteraan Dan Produktivitas Karyawan hal 2)



PORTOPOLIO INDIVIDU
MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN



NAMA : SITI NUR LATIFATUL QOLBIYAH
NIM : 2190060047
SEM/KELAS : II/KARYAWAN-A

PRODI PASCASARJANA MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN SUNAN GUNUNG DJATI
BANDUNG
2020

LEMBAR CEKLIST PORTPOLIO INDIVIDU

Uraian	Cek
Dokumen CK	
1. Catatan Kuliah 2 kali tatap muka tgl 6 Maret 2020 dan tgl 13 Maret 2020	
2. Catatan Kuliah Daring Via GCR yang dikirim pada email dosen tgl 20 Maret 2020 (lihat email kirim) sd tgl 15 Mei 2020	
3. Catatan Kuliah Daring Via Zoom yang dikirim pada email dosen tgl 12 Juni 2020 (lihat email kirim) sd tgl 26 Juni 2020	
4. Bukkti UTS (print screen bagian awal dok UTS di GCR) bukti cukup 1 bag. Awal saja	
5. Bukti UAS (print screen informasi UAS), yang di iformasikan pada WA muali dari SE Rektor UIN. Tgl 25 Juni 2020 dan 06 Juni 2020	
6. Dokumen kelengkapan/penunjang MSDM kuliah daring (informasi diskusi, informasi jadwal undangan dan sejenisnya) Koresepondensi sesuaikan dengan tanggal informasi itu dibuat/diterima	

Catatan Kuliah
Tatap Muka
Tanggal
6 Maret 2020
Dan
Tgl 13 Maret 2020

CATATAN KULIAH TATAPMUKA KE 1

TANGGAL 6 MARET 2020



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: Jumat, 06 Maret 2020	
Materi Kuliah: Manajemen Sumberdaya Manusia Pendidikan	Siti Nur Latifatul. Q
Metode: Diskusi	2190060047
Oleh: Dr. H. A. Rusdiana, M.M.	MPI karyawan - A

Rangkuman Materi: Nadiem Makarim, Mendikbud RI berpendapat :

- Kita memasuki era dimana gelar tidak menjamin kompetensi
- Kita memasuki era dimana kelulusan tidak menjamin kesiapan bekerja
- Kita memasuki era dimana akreditasi tidak menjamin mutu

} Hal 2 yang harus disajari

•> Skema Pergeseran Paradigma Belajar Abad 21:

1. Informasi (tersedia dimanapun, kapan saja) — Mencari tahu
2. Komputasi (lebih cepat memalui mesin) — Merumuskan masalah
3. Otomasi (mengurangi pekerjaan rutin) — Pengambilan keputusan
4. Komunikasi (dari mana saja, kemana saja) — Kerjasama dan kolaborasi

Summary: Setiap orang harus memiliki keterampilan berpikir kritis, Pengetahuan, dan kemampuan literasi digital, literasi informasi, literasi media, dan menguasai teknologi informasi dan komunikasi.

Tid.

Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M,

Bandung, 06 Maret 2020

Mahasiswa,

Siti Nur Latifatul. Q

CATATAN KULIAH TATAP MUKA KE 2

TANGGAL 13 MARET 2020



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: Jumat, 13 Maret 2020	
Materi Kuliah: Konsep Dasar Manajemen Sumber Daya Manusia	Siti Nur Latifatul Q
Metode: Diskusi	2190060047
Oleh: Dr. H. A. Rusdiana, M.M.	MPI karyawan - A

Rangkuman Materi: Manajemen → Proses POAC serta Proses Penggunaan Sumber Sumber daya organisasi untuk mencapai tujuannya.

Sumber daya Manusia (SDM) → Merupakan daya (tenaga/power/keahlian) yang bersumber dari manusia. Memiliki potensi fisik dan Non-Fisik.

Selama ini SDM sebagai : Human Investment = Modal

Belum sepenuhnya sebagai Human Assets. $SM \rightarrow M \rightarrow$ Man → Human Assets.

Penarikan Penduduk (SDM) merupakan cerminan dari fungsi SDM

- 1) Money / modal (capital)
- 2) Materials
- 3) Machines
- 4) Methods (manajemen)

↓ Menggerakkan

↓

Asset / Faktor Produksi

* Perencanaan SDM di dalamnya : Job Analysis, Proyeksi kebutuhan SDM, Membandingkan supply dan demand Tenaga kerja → Recruitment dan seleksi → Orientasi, Pelatihan, dan Pengembangan → Penilaian prestasi kerja → Kompensasi.

* Strategi SDM dengan 2 Pendekatan : 1) Buy approach (Penarikan rekrutmen) 2) Make approach (berorientasi pengembangan SDM yg ada)

* Tujuan Manajemen SDM → Produktivitas karyawan dan Produktivitas Organisasi.

* Aktivitas / Praktek / dimensi manajemen SDM → 1) Analisis jabatan 2) Perencanaan SDM / Pegawai / karyawan 3) Proses Rekrutmen 4) Seleksi 5) Penempatan 6) Program Orientasi, Pelatihan dan Pengembangan 7) Perencanaan karir 8) Penilaian hasil 9) Kompensasi 10) Pemutusan Hub. Kerja 11) Audit SDM 12) Sistem Informasi MSDM

Summary:

Konsep Dasar MSDM → Perencanaan, Pengorganisasian, Pengendalian dan Pengawasan

Atas : Pengadaan/rekrutmen, Pengembangan, kompensasi, Pengintegrasian, Pemeliharaan dan Pemutusan hub. kerja.

Untuk : mencapai tujuan organisasi Perusahaan secara terpadu.

Tid.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M,

Bandung,
Mahasiswa,

Siti Nur Latifatul Q

**Catatan Kuliah
Daring Via GCR**

Tanggal

20 Maret 2020

Sampai

15 Mei 2020

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 20 MARET 2020



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: Jumat . 20 Maret 2020	Nama : Siti Nur Latifatul Q
Materi Kuliah: Tantangan - Tantangan MSDM	NIM : 2190060047
Metode: Daring	Kelas : MPI karyawan-A
Oleh: Dr. H.A. Rusdiana, M.M.	

Rangkuman Materi: Tantangan - Tantangan MSDM berjumbar dari :

1. Tantangan Eksternal → 1) keadaan dan Perubahan tenaga kerja; 2) keadaan dan Perubahan teknologi; 3) keadaan dan perubahan ekonomi dan Persaingan; 4) keadaan dan Perubahan Pemerintah.
2. Tantangan Organisasional → 1) Tuntutan Serikat buruh; 2) Penyediaan Sistem informasi kepegawaian; 3) Tuntutan budaya Organisasi; 4) struktur Organisasi.
3. Tantangan Profesional → memerlukan staff manajemen yang profesionalisme, keahlian, Pengetahuan, tingkat Pendidikan tertentu, dan Pengalaman. Staff manajemen harus memiliki kontribusi yang besar mencapai tujuan organisasi.
4. Tantangan Internasional → Harus memperhatikan Pada bagian Pemasaran dan pelaksanaan produksinya. Masalah akan timbul ketika Pegawai berasal dari negara yang berbeda karena menimbulkan Perbedaan kebijakan dan budaya.
5. Tantangan dan Perubahan kebijakan kepegawaian → Perubahan akan keadaan lingkungan eksternal seperti tenaga kerja, ekonomi, politik, hukum mengakibatkan tenaga kerja yang kurang terlatih. Solusinya meningkatkan Fleksibilitas kerja.
6. Perubahan ² cara kerja → 1) Flexible working Hours; 2) Job sharing; 3) Career Break; 4) Sabbatical; 5) Home working; 6) Annual Hours; 7) Part time.

Summary:
Meningkat faktor tenaga kerja merupakan faktor yang terpenting dalam pelaksanaan proses produksi maka diperlukan tenaga kerja atau sumber daya manusia yang mempunyai keterampilan dan keahlian demi kelangsungan hidup perusahaan. Oleh karena itu, hendaknya Pimpinan Perusahaan harus memperhatikan segala kebutuhan yang berhubungan dengan karyawan. Perusahaan perlu perhatian lebih terhadap keberagaman karyawan agar loyalitas karyawan terhadap perusahaan juga tinggi.

Ttd.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M,

Bandung, 20 Maret 2020
Mahasiswa,

Siti Nur Latifatul Q

GAMBAR BUKTI

Mareri ke 4 Manajemen Sumber Daya Manusia

100 poin

A. Rusdiana 18 Apr

1. Amati materi ke-4 ini
2. Kerjakan secara onlin pada lembar kerja ini (jangan mengirim PDF)
3. Susuna deskripsi singkat bagian akhir summary



CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 27 MARET 2020



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: Jumat, 27 Maret 2020	Nama: Siti Nur Latifah, U2
Materi Kuliah: Pengembangan Sumber Daya Manusia	NIM: 2190060047
Metode: E-learning tugas mandiri	Kelas: MPH Manajemen - A
Oleh: Dr. H. A. Rusdiana, MM.	

Rangkuman Materi: Pengertian Pengembangan Sumber Daya Manusia :

1. Makro → Suatu Proses Peningkatan kualitas/keunggulan manusia untuk mencapai tujuan pembangunan bangsa (Perencanaan, Pengembangan, Pelatihan)
2. Mikro → sama dengan Makro tapi di lingkungan kerja / perusahaan.

* Model Pembangunan → 1) IDA, 2) SDM → Kualitas: Kualitas, Fisik dan Non Fisik (keamanan, kesehatan, daya gizi dll) Perilaku (SDM →

- 1) Untuk memenuhi kebutuhan manusia; 2) Hirarki kebutuhan manusia: a) Fisiologi
- b) rasa aman; c) love dan belonging; d) Harga diri; e) aktualisasi diri.

* Faktor yg mempengaruhi SDM → 1) Tujuan Organisasi; 2) strategi jangka panjang

- 3) Besar kecilnya Organisasi; a) sipat dan jenis kegiatan; b) jenis teknologi;

Faktor Eksternal → 1) kebijakan Pemerintah; 2) Sosial budaya masyarakat;

- 3) Perkembangan ITeK.

* Desain Pekerjaan → Penetapan kegiatan kerja individu/belompok secara organisasi.

* Tujuan → Peningkatan yg memenuhi kebutuhan Organisasi, teknologi dan produktivitas.

* Elemen → variabel, identitas, wujud, peranan, fungsi, kegunaan → 4/manifestasi

basis rasional bagi struktur hierarkis.

* Perencanaan SDM → Perencanaan kegiatan yg dilakukan & mengantisipasi

Demikian bisnis. Peningkatan kebutuhan Perencanaan SDM → 1) lingkungan eksternal;

- 2) Organisasi; 3) Perencanaan keajaiban, Supply (SDM → 1) Eksternal supply internal: internalisasi (SDM, Bagian Perencanaan, analisis market & 2) Eksternal supply internal: 3) Eksternal supply internal;

* Proses Seleksi → Proses kegiatan untuk menentukan Rekrutmen & formasi kerja.

* Latihan dan Pengembangan → latihan (training) dan Pengembangan (development)

Langkah 3 dalam latihan dan Pengembangan, Tahapnya → 1) Metode Pengajaran;

- 2) Metode Simulasi; 3) Evaluasi → tes Pengetahuan, kemampuan dilatih, tes Papan, transfer/Praktis, tingkat lanjut.

SUMMARY: Ketika latihan dan Pengembangan dilakukan dengan baik sesuai dengan prosedur yang ada, maka akan menghasilkan karyawan yang bermutu, yakni mampu memberikan kontribusi yang terbaik bagi Perusahaan atau Organisasi (ke sendiri).

Tgl.
Desul

Banding, 27 Maret 2020
Mahasiswa,

Siti Nur Latifah, U2

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Dipindai dengan CamScanner

GAMBAR BUKTI

Mareri ke 4 Manajemen Sumber Daya Manusia

100 poin

A. Rusdiana 18 Apr

1. Amati materi ke-4 ini
2. Kerjakan secara online pada lembar kerja ini (jangan mengirim PDF)
3. Susuna deskripsi singkat bagian akhir summary



4-Pengembangan SDM.ppt
PowerPoint



4-Pengembangan SDM.ppt
PowerPoint



Untitled document
Google Dokumen

CATATAN KULIAH VIA GCR

TANGGAL 3 APRIL 2020



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal:	Jumat, 03 April 2020
Materi Kuliah:	Pengelolaan Sumber Daya Manusia Pendidikan
Metode:	E-learning tugas mandiri
Oleh:	Dr. H. A. Rusdiana, M.M.
Nama:	Siti Nur Latifatul - Q
KIM:	2190060047 / MPL karyawan - A

Rangkuman Materi: Salah satu bidang penting dalam Administrasi / manajemen Pendidikan adalah berkaitan dengan Personil / SDM yang terlibat dalam Proses Pendidikan, baik itu Pendidikan seperti guru maupun tenaga kependidikan seperti tenaga Administratif. Ini sejalan dengan pendapat Davis (1996) bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan adalah pemanfaatan Para Individu untuk mencapai tujuan. Tujuan Organisasi. Tujuan disini pun mengacu pada manusia itu sendiri, yaitu untuk meningkatkan kontribusi Produksi Produktif Para karyawan bagi Organisasi secara strategis, etis, dan bertanggung jawab sosial.

Adapun fungsi = Manajemen SDM yaitu:

1. Berorientasi Fungsi manajerialnya → a) Planning: merupakan Penentu dari Program bagian Personalia yang akan membantu tercapainya sasaran yang telah disusun oleh Perusahaan; b) Organizing: alat untuk mencapai tujuan Organisasi; c) Directing: Pemimpin mengarahkan karyawan agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam tercapainya tujuan Organisasi; d) Controlling: merupakan upaya untuk mengatur kegiatan agar sesuai dengan kegiatan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.
2. Berorientasi Operasionalnya → a) Production; b) Development; c) Intergration; e) Maintenance; f) Separation.

Daang lingkup → 1) Pengadaan SDM: Fungsinya sebagai Pengadaan; 2) Pengembangan SDM; 3) Pemeliharaan SDM, Fungsinya: a) Kompetensi; b) Integrasi; c) Hubungan kerja; dan 4) PHK.

Summary: SDM merupakan salah satu komponen yang sangat essential bagi keberlangsungan sebuah organisasi atau perusahaan. Maka dari itu, Penting sekali untuk memperhatikan Proses Perencanaan SDM atau Man Power Planning, maupun yang menjadi fokus utama yaitu meningkatkan kinerja Organisasi baik dari segi Produktivitas, Pelayanan maupun kualitas untuk mencapai tujuan utama Organisasi. Maka dalam implementasinya, akan melaksanakan kegiatan - kegiatan yang akan mendukung tercapainya tujuan Organisasi.

Ttd.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M,

Bandung, 03 Maret 2020
Mahasiswa,

Siti Nur Latifatul. Q

GAMBAR BUKTI

Dipindai dengan CamScanner

PART: 5 ESENSI FUNGSI MSDM (PENGELOLAAN SDM PENDIDIKAN)

100 poin

A. Rusdiana 3 Apr (Diedit 3 Apr)

UMUM:

Siapkan catatan, gunakan lembar CK yang sudah baku, sebagai konsep awal untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal (asal-asalan). Terlebih kalau belum biasa menjawab/mengerjakan instruksi di online (biasakan dengan cara baca dimonitor, amati cermati pikiran, baru tulis dari isi pikiran tersebut (disebut konsep) bukan hanya meindahkan tulisan di monitor (disebut juga asal-asalan), lakukan sampai tuntas materi. Baca/kaji ulang tulisan (konsep tersebut), itu disebut editing konsep. Setelah itu, baru ANDA mengerjakan/mengetik konsep tadi di program ini. Dan ingat jangan menulis "RANGKUMAN" yang di minta DESKRPSI SINGKAT (hasil pengamatan, pemikiran, pengkajian AKADEMIK).

KHUSUS:

1. Silahkan Amati dengan cermat materi 5 ini, tentang : "PENGELOLAAN SDM PENDIDIKAN"

2. Berikan jawaban yang pantas secara akademik (tidak asal-asalan)

3. Temukan hal yang esensial DARI MATERI INI, tulis di summary.

BATAS WAKTU PENYELESAIAN: Kita coba tepat waktu dengan jadwal (kls A selambat-lambatnya sd pukul 09.30) (kls B selambat-lambatnya sd pukul 12.00). inilah esensi dari MK MSDM yang sebenarnya... "selamat bekerja siapa cepat ia dapat/tidak ketinggalan kereta zaman"



5-ESENSI FUNGSI MANAJE...
PowerPoint

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 10 APRIL 2020



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: Jumat, 10 April 2020	Nama: Siti Nur Latifatul Q
Materi Kuliah: Perencanaan SDM Pendidikan	Kelas: MPI - Karyawan - A
Metode: E-learning tugas mandiri	NIM: 2190060047
Oleh: Dr. H. A. Rusdiana, M.M	

Rangkuman Materi: Perencanaan SDM di maksudkan untuk mengestimasi secara sistematis kebutuhan tenaga kerja dan peneraan (supply) tenaga kerja organisasi dimasa yang akan datang. Melalui Perencanaan SDM bertujuan untuk keperluan individu, Organisasi, dan kepentingan nasional.

- Setiap Organisasi tentunya melaksanakan Perencanaan SDM sesuai dengan kebutuhan Organisasi. Perencanaan SDM dimaksudkan untuk membantu meningkatkan potensi dan kepuasan individu dalam meningkatkan karir, dan untuk mendapatkan calon Pegawai yang memenuhi kualifikasi bagi Organisasi, serta mempermudah calon yang berpotensi untuk mengantisipasi tantangan dimasa kini. Adapun manfaat dari Perencanaan SDM → 1) Membantu mengambil keputusan secara lebih baik; 2) Meningkatkan efisiensi biaya agar lebih baik; 3) Kefepatan waktu dalam Penarikan Tenaga kerja lebih terjamin; 4) lebih aman dalam situasi SDM yang beragam.
- Komponen Perencanaan SDM → 1) Harus ada tujuan; 2) Harus ada Perencanaan; 3) Harus ada audit (SDM); 4) Harus ada Peramalan.
- Proses dan Prosedur Perencanaan SDM → Menurut Jason dan Schuler (1990). Perencanaan SDM yang tepat membutuhkan langkah-langkah tertentu berkaitan dengan aktivitas. Prosedur → 1) Pengumpulan dan analisis data; 2) Mengembangkan Perencanaan (SDM); 3) Merancang dan mengimplementasikan program-program organisasi; 4) Mengevaluasi dan mengevaluasi program-program yang berjalan.
- Model Perencanaan SDM → 1) HR Objectives → bagian dari strategi Organisasi; 2) Organization Planning → memilih rancangan program; 3) HR Auditing → pengaudit kondisi SDM saat ini; 4) HR Forecasting → mengetahui kebutuhan SDM 1-5 tahun; 5) Action rencana tindakan → Perencanaan program-program yang siap dijalankan, meliputi rencana rekrutmen, mutasi Pegawai, diklat dan Penganggaran. Ini bersifat sirkuler.

Summary: Dalam konteks Perencanaan SDM akan lebih Penting bagi Perusahaan karena globalisasi, teknologi baru, dan proses restrukturisasi Organisasi (atau pembagian) kehidupan Organisasi. Satu hal yang tidak boleh diabaikan dalam Praktek Organisasi adalah Pentingnya Integrasi atau keterpaduan antara Perencanaan baru dengan Perencanaan (SDM). Perencanaan bisnis yang diikuti Perencanaan SDM yang baik akan menghasilkan tingkat efektifitas dan efisiensi Pencapaian Tujuan Organisasi. Sebaliknya, Perencanaan bisnis yang tidak dibarengi dan diikuti Perencanaan SDM yang baik hanya akan melahirkan biaya tinggi dan penggunaan sumber daya sangat besar.

Ttd. Bandung, 10 April 2020
 Dosen, Mahasiswa,
 Dr. H. A. Rusdiana, M.M, Siti Nur Latifatul Q

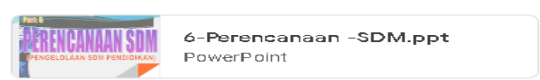
GAMBAR BUKTI

Dipindai dengan CamScanner

Part. 6. Perencanaan Sumberdaya Manusi 100 poin

A. Rusdiana 10 Apr

- Instruksi
 BACA DENGAN TELITI DAN IKUTI PETUNJUK INI
1. Siapkan kelengkapan anda mulai ataat tulis lembar CK dan lain sebagainya, usahakan jangan panik (PERSIPAN YANG BAIK AKAN MENGHASIKAN.....)
 2. Simak Materi VI pada layar monitor anda bilamana perlu (Print Screen) tiap lembar atau donlod
 3. Silahkan tulis pada lembar CK dalam bentuk DESKRIPSI secara komprehensif, (bukan dan tidak menulis ringkasan/atau Resume)
 4. Tuangkan isi pikiran Anda dari substansi materi. Temukan nilai kebaruan dari materi ini untuk diisikan dalam Summary
 5. Biasakan anda mula-mula menulis pada Format CK dengan cermat dan teliti (itu disebut konsep) lalu baca ulang konsep tersebut sampai matang
 6. Silahkan anda mulai menulis secara online di lembar kerja GCR.
 7. Manfaatkan waktu dan ruang program LKS pada GCR seefisien mungkin karena dalam program memiliki keterbatasan
 8. Ketik/isikan temuan nilai kebaruan dari materi dalam Summary.
 9. Di bagian akhir ini tidak perlu lagi menulis ucapan terima kasih dan macam-macam kecuali nama dan NIM
 10. Tidak Perlu Kirim/megisikan PDF disini....? baca penjelasan di WAG
- BATAS WAKTU PENGIRIMAN SELAMAT-LAMBATNYA TANGGAL 11 APRIL PUKUL 12.59. WIB
 SELAMAT BEKERJA



CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 17 APRIL 2020



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: Jumat, 17 April 2020	
Materi Kuliah: Rekrutmen / Penerimaan SDM Pendidikan	Siti Nur Latifatul Q
Metode: E-learning tugas mandiri	2190060047
Oleh: Dr. H. A. Rusdiana, M.M.	MPI Kamparan - A

Rangkuman Materi: Pada dasarnya Rekrutmen SDM Pendidikan merupakan proses menentukan dan menarik Pelamar yang mampu untuk bekerja dalam suatu perubahan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Dalam kegiatan rekrutmen memiliki sasaran, yaitu: 1) Job Posting; 2) Skills Inventory; 3) Referrals; 4) walk in; 5) winter in; 6) Perguruan tinggi; 7) Lembaga Pendidikan; 8) Advertising. Adapun tujuan kegiatan rekrutmen yaitu: 1) untuk memperoleh sumber tenaga potensial; 2) untuk memperoleh sejumlah Pelamar yang memenuhi kualifikasi; 3) untuk menentukan kriteria minimal calon Pelamar; 4) untuk mendapat keputusan secepat.

Adapun Prinsip Rekrutmen SDMP yaitu: 1) Perencanaan yang matang, terdapat juga dalam ds. Al-Hasyr: 18; 2) Objektif dan sistematis, terdapat dalam ds. Al-Baqarah: 216 dan ds. An-Nisa: 82; 3) Komprehensif, terdapat dalam ds. Al-Maidah: 2. Maka dari Prinsip tersebut dapat menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Profesional, yaitu memenuhi kualifikasi dan menyajikan.

Dasar Kebijakan atau Metode rekrutmen SDMP → model teori deret. Sampel, Program Inter, teori kebutuhan, inventori, integrasi. Adapun teknik rekrutmen SDMP yaitu → 1) Teknik sentralisasi; 2) Teknik Desentralisasi. Strategi dalam rekrutmen SDMP → Formasi / susunan; 3) Mengacu pada analisis yang telah disusun; 4) Objektif; 5) Prinsip the right man on the right place merupakan ketepatan tugas dengan kemampuan yang dimiliki Pegawai.

Tahapan kegiatan rekrutmen Pendidikan Tinggi kependidikan, yaitu → Persiapan, Pelamar / Penerimaan lamaran, wawancara, Penyelenggaraan ujian/tes, surat-surat referensi, Evaluasi media; 6) Pelamar melampirkan surat langsung, 7) Pelamar melampirkan tes langsung; 8) Keputusan Rekrutmen.

Summary: Apabila rekrutmen dan Penyeleksian dilakukan dengan prosedur yg benar dan didukung dengan alat rekrutmen dan seleksi yang akurat, sudah barang tentu kualifikasi SDM yang dibutuhkan oleh setiap Organisasi akan dapat terpenuhi. Apalagi kita sebagai calon manajer atau Pengelola rantaga dari jurusan MPI harus memahami teori ini yang telah dipertuak oleh ayat Al-quran sehingga dapat diimplementasikan secara maksimal untuk mencapai tujuan yang telah diuraikan sebelumnya.

Ttd.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M,

Bandung, 17 April 2020
Mahasiswa,

Siti Nur Latifatul Q
Dipindai dengan CamScanner

GAMBAR BUKTI

PART 7. REKUTMEN/PENERIMAAM SDMP

100 poin

A. Rusdiana 17 Apr

BACA DENGAN TELITI DAN IKUTI PETUNJUK INI

1. Siapkan kelengkapan anda mulai alat tulis lembar CK dan lain sebagainya, usahakan jangan panik (PERSIPAN YANG BAIK AKAN MENGHASIKAN.....)
 2. Simak Materi VII pada layar monitor anda bilamana perlu (Print Screen) tiap lembar atau donlod
 3. Silahkan tulis pada lembar CK dalam bentuk DESKRIPSI secara komprehensif, (bukan dan tidak menulis ringkasan/atau Resume)
 4. Tuangkan isi pikiran Anda dari substansi materi. Temukan nilai kebaruan dari materi ini untuk diisikan dalam Summary
 5. Biasakan anda mula-mula menulis pada Format CK dengan cermat dan teliti (itu disebut konsep) lalu baca ulang konsep tersebut sampai matang
 6. Silahkan anda mulai menulis secara online di lembar kerja GCR.
 7. Manfaatkan waktu dan ruang program LKS pada GCR seefisien mungkin karena dalam program memiliki keterbatasan
 8. Ketik/Isikan temuan nilai kebaruan dari materi dalam Summary.
 9. Di bagian akhir ini tidak perlu lagi menulis ucapan terima kasih dan macam-macam kecuai nama dan NIM
 10. Tidak Perlu Kirim/megisikan PDF disini.....? baca penjelasan di WAG
- BATAS WAKTU PENGIRIMAN SELAMBAT-LAMBATNYA HARI JUMAT TANGGAL 17 APRIL PUKUL 24.59. WIB
SELAMAT BEKERJA



7-Rekrutmen -SDM.ppt
PowerPoint

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 24 APRIL 2020



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: Jumat, 24 April 2020	
Materi Kuliah: Orientasi dan Penempatan Pegawai	Siti Nur Latifatul Q
Metode: E-learning tugas mandiri	2190060047
Oleh: Dr. H. A. Rusdiana, M.M.	MPI karyawan - A

Rangkuman Materi: * Pengangkatan karyawan pada suatu jabatan atau pekerjaan baru akan mempertimbangkan efektivitas, Peraturan ketenagajejaan dan menghindari Separation. Tujuan dari Pengangkatan Pegawai → memberi Pekerjaan memadai atas individu yang berkualitas. Dalam mengangkat Pegawai diperlukan sk berdasarkan prinsip dan syarat Pengangkatan guru misalnya: honorer menjadi PNS.

* Orientasi Pegawai /SDM merupakan proses melalui Para Pekerja baru dan kelombok kerja yang baru. Proses orientasi diperkenalkan untuk memperkenalkan Pegawai baru pada situasi kerja. Ada tiga alasan utama yang menyebabkan terjadinya kegagalan pada hari-hari Pertama kerja, dikarenakan situasi baru. Harapan yang tidak realistis dan kesutan yang tidak dapat membuat tenang. Ada dua bentuk orientasi Pegawai yang latim digunakan dihap instansi yaitu Program orientasi berawal dari Perkenatan singkat secara informal sampai pada Program * Formal dengan waktu yang lebih panjang, Peninjauan Pekerjaan secara realistik. Pembinaan Budaya Organisasi.

* Penempatan Pegawai SDM yaitu wujud dari Penugasan seorang kerja pada suatu jabatan atau unit kerja dilindungi suatu Organisasi. Penempatan Pegawai yaitu untuk unsur Pelatyaanan Pekerjaan pada Pali yang sesuai dengan kemampuan, kecakapan, dan keahliannya. Tujuan → Mengarahkan Priktu, menempatkan orang yg tepat sesuai minat dan kemampuan, mengoptimalkan kemampuan Pegawai. Prosedur Penempatan Pegawai → 1) masa orientasi → memiliki ciri khas Sepah Organisasi; 2) masa Percobaan → masil dalam Pengawasan dan Pengamatan Interif; 3) Pengangkatan Pegawai tetap.

Summary: Pada Pembahasan ini, tujuan Penempatan SDM adalah untuk menempatkan orang yg tepat dan jabatan yg sesuai dengan minat dan kemampuannya, sehingga SDM yang ada menjadi produktif. Penempatan yg tepat akan mengoptimalkan kemampuan, keterampilan menuju Prestasi kerja yg baik bagi Pekerja itu sendiri. Sehingga dalam Pasi jabatan yang tepat akan membant perusahaan dalam mencapai tujuan yang diharapkan.

Tid.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M,

Bandung, 24 April 2020

Mahasiswa,

Siti Nur Latifatul Q

Dipindai dengan CamScanner

GAMBARBUKTI

PART: 8 PENGANKATAN, ORIENTASI&PENEMPATAN

100 poin

A. Rusdiana 24 Apr

BACA DENGAN TELITI DAN IKUTI PETUNJUK INI

1. Siapkan kelengkapan anda mulai atat tulis lembar CK dan lain sebagainya, usahakan jangan panik (PERSIPAN YANG BAIK AKAN MENGHASIKAN.....)
2. Simak Materi VIII pada layar monitor anda bilamana perlu (Print Screen) tiap lembar atao donlod
3. Silahkan tulis pada lembar CK dalam bentuk DESKRIPSI secara komprehensif, (bukan dan tidak menulis ringkasan/atau Resume)
4. Tuangkan isi pikiran Anda dari substansi materi. Temukan nilai kebaruan dari materi ini untuk diisikan dalam Summary
5. Biasakan anda mula-mula menulis pada Format CK dengan cermat dan teliti (itu disebut konsep) lalu baca ulang konsep tersebut sampai matang
6. Silahkan anda mulai menulis secara online di lembar kerja GCR.
7. Manfaatkan waktu dan ruang program LKS pada GCR seefisien mungkin karena dalam program memiliki keterbatasan PENYELESAIAN SELAMBAT-LAMBATNYA JUM'AT 24 APRIL 2020 PUKUL 23.59 WIB



8-Orientasi dan Penempatan... PowerPoint

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 8 MEI 2020



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: Jumat, 08 Mei 2020	
Materi Kuliah: Pengembangan dan Penilaian Prestasi Kerja	Siti Nur Latifatul. Q
Metode: E-learning tugas mandiri	2190060047
Oleh: Dr. H. A. Rusdiana, MM	MPI - karyawan A

Rangkuman Materi:

- Konsep Pengembangan dan Penilaian Prestasi Kerja** → Pengembangan meningkatkan peran manajer staf dan personal. Pengembangan adalah suatu proses pendidikan jangka panjang dengan menggunakan suatu yg sistematis, terorganisir, &/ tercapainya suatu tujuan tertentu. Terandung dalam UU No. 43 tahun 1999. Manfaat Pengembangan membantu individu mengambil keputusan, mengatasi stress. Pokok Pengembangan → 1) Hard competency; 2) soft competency. Kompetensi → 1) Teknik, Manajerial, sosial kultural. Tujuan → 1) menjadikan standar kerja 2) seleksi karyawan. Karir → Suatu urutan Promosi / Pemindahan ke jabatan yg lebih tanggung jawab. Sistem karir → suatu rangkaian dlm pola kemajuan tertentu pada kehidupan karyawan.
 - Konsep Penilaian Prestasi Kerja** → menjamin produktivitas Pembinaan PNS yang dilakukan secara sistem prestasi kerja. Semua PNS harus mengetahui dan memahami proses Penilaian Prestasi Kerja ini. Prestasi kerja → Proses Penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh Pejabat Penilai terhadap sasaran kerja Pegawai dan Pnlato kerja PNS. Prinsip → Objektif, terukur, Akuntabel, Partisipatif, Transparan. Sasaran → PNS. Sanksi → Bim tidak memenuhi SKP, jumlah bobot 100, SKP didapatkan setiap tahun.
 - Delatayanan Penilaian Pegawai** → PP No. 46 tahun 2011. Tujuan → menjamin objektifitas dalam Pembinaan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Prestasi Kerja. Prinsip → objektif, terukur, Akuntabel, Partisipatif, transparan. Prestasi kerja: 1) Sasaran kerja Pegawai 60% ; 2) Pnlato kerja 40%. Sasaran → PP No.10 tahun 1975 tentang Penilaian Delatayanan Pekerjaan PNS. Masalah Pengembangan SDM → 1) kualitas Pendidikan dan tenaga Pendidik 2) Penganggaran: mengubah fungsi.
 - Penilaian kinerja guru** → Penilaian dan Hkp butir tugas utama dlm Pembinaan karir. Pelatihan - Naik Pangkat. Permenreg PAN dan RB No. 16/2009. Kompetensi guru → Pemahaman tujuan, menguasai kompetensi, menyusun perencanaan, Evaluasi, komunikasi.
- Summary:**
 Pentingnya Penilaian kerja memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengambil tindakan & perbaikan &/ meningkatkan kinerja melalui Feedback yg diberikan. Dengan memberikan umpan balik pada fungsi manajemen SDM dapat diketahui uyuk/rola kerja pegawai secara keseluruhan dapat menjadi informasi sejauh mana fungsi sumber daya manusia berjalan dengan baik, atau berjalan dengan buruk.

Ttd.

Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M,

Bandung, 08 Mei 2020

Mahasiswa,

Siti Nur Latifatul. Q

GAMBARBUKTI

Dipindai dengan CamScanner

8 PART: 8 PENGANKATAN, ORIENTASI&PENEMPATAN

100 poin

A. Rusdiana 24 Apr

BACA DENGAN TELITI DAN IKUTI PETUNJUK INI

1. Siapkan kelengkapan anda mulai alat tulis lembar DK dan lain sebagainya, usahakan jangan panik (PERSIPAN YANG BAIK AKAN MEMBANTUKAN.....)
2. Simak Materi VIII pada layar monitor anda bila mana perlu (Print Screen) tiap lembar atau donlod
3. Silahkan tulis pada lembar DK dalam bentuk DESKRIPSI secara komprehensif, (bukan dan tidak menulis ringkasan/atau Resume)
4. Tuangkan isi pikiran Anda dari substansi materi. Temukan nilai kebaruan dari materi ini untuk disajikan dalam Summary.
5. Biasakan anda mula-mula menulis pada Format DK dengan cermat dan rapi (itu disebut konsep) lalu baca ulang konsep tersebut sampai matang
6. Silahkan anda mulai menulis secara online di lembar kerja GCR
7. Manfaatkan waktu dan ruang program LKS pada GCR seefisien mungkin karena dalam program memiliki keterbatasan PENYELESAIAN SELAMBAT-LAMBATNYA JUM'AT 24 APRIL 2020 PUKUL 23.59 WIB



8-Orientasi dan Penempatan...
PowerPoint

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 15 MEI 2020



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal:	Jumat, 15 Mei 2020	Siti Nur Latifatul Q 2190060047 MPPI.karyawan - A
Materi Kuliah:	Konsep, Promosi, kesejahteraan dan produktivitas	
Metode:	E-learning / Daring	
Oleh:	Dr. H. A. Rusdiana, M.M	

Rangkuman Materi:

A. Konsep Pegawai
 Konsep → segala sesuatu yang diterapkan oleh Pegawai baik yang maupun bentuk fungsi dari konsep Pegawai → Pengelolaan sumber daya manusia secara efisien. Penggunaan SDM secara efektif dan efisien. Adapun tujuannya yaitu meningkatkan kemampuan, kepuasan kerja, Pengadaan efektif, motivasi, stabilitas Pegawai, dan lain-lain. Dengan sertifikasi, dan Pengaruh Pemenuhan. Hubungan konseptual dengan kemampuan kerja, kebutuhan yang dituntutnya, kebutuhan fisik, sosial, egoistik.

B. Promosi Pegawai
 Dasar Promosi harus didasarkan pada Pengalaman dan keahlian. Adapun syaratnya yaitu jujur, disiplin, Prestasi kerja dll. Jenis Promosi Pegawai berdasarkan Permen No. 12 tahun 2002 diantaranya: kenaikan pangkat, Pengawasan jabatan, Pindah Pindah, Pindah reguler, Pindah Pengabdian, yang menjadi kebiasaan bentuk menghambat Promosi yaitu selalu bertawar, sering mengeluh, sering lupa, dll.

C. Kesejahteraan dan Produktivitas Pegawai
 Halikat kesejahteraan Pegawai merupakan sesuatu yang membuat Pegawai menjadi nyaman dan tenang dalam tugasnya. Tujuannya yaitu untuk meningkatkan motivasi, memelihara, menciptakan, dan membantu segala hal yang berhubungan dengan Pegawai. Peningkatan Produktivitas kerja, adalah perbandingan terbaik antara hasil yang diperoleh dengan jumlah sumber daya yang digunakan. Strategi untuk meningkatkan Produktivitas Perusahaan dapat ditetapkan berdasarkan tingkat kemajuan Produktivitas yang akan dituntut. Produktivitas yang direncanakan dan yang diukur. Peningkatan Produktivitas akan menciptakan keadaan produktif berupa upaya Peningkatan Produktivitas terus menerus "continous Productivity improvement".

Summary:
 Kompensasi Penting bagi Perusahaan untuk mempertimbangkan nilai dan visi serta strateginya. Selain kompensasi yang diterapkan Perusahaan harus menarik dan harus memotivasi karyawan. Perusahaan juga harus menyusun rencana kompensasi berdasarkan pasar, tanggung jawab dan kualifikasi seorang karyawan.

Ttd.
 Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M,

Bandung, 15 Mei 2020
 Mahasiswa,

Siti Nur Latifatul, Q

Dipindai dengan CamScanner

GAMBAR BUKTI

PART 11: KONPENSASI PROMOSI KESEJAHTERAAN

100 poin

A. Rusdiana 15 Mei

BACA DENGAN TELITI DAN IKUTI PETUNJUK INI

1. Siapkan kelengkapan anda mulai alat tulis lembar CK dan lain sebagainya, usahakan jangan panik (PERSIPAN YANG BAIK AKAN MENGHASIKAN.....)
2. Simak Materi XI KONPENSASI PROMOSI KESEJAHTERAAN, pada layar monitor anda bilamana perlu (Print Screen) tiap lembar atau donlod
3. Silahkan tulis pada lembar CK dalam bentuk DESKRIPSI secara komprehensif, (bukan dan tidak menulis ringkasan/atau Resume)
4. Tuangkan isi pikiran Anda dari substansi materi. Temukan nilai kebaruan dari materi ini untuk diisikan dalam Summary
5. Biasakan anda mula-mula menulis pada Format CK dengan cermat dan teliti (itu disebut konsep) lalu baca ulang konsep tersebut sampai matang
6. Silahkan anda mulai menulis secara online di lembar kerja GCR.
7. Manfaatkan waktu dan ruang program LKS pada GCR seefisien mungkin karena dalam program memiliki keterbatasan. PENYELESAIAN SELAMBAT-LAMBATNYA HARI JUM'AT, 15 MEI 2020... Pukul 24.50 WIB



11-Kofensasi Promo dan kes...
 PDF

**CATATAN KULIAH
DARING VIA ZOOM
(DISKUSI KELOMPOK)**

05 JUNI 2020

SAMPAI

26 JUNI 2020

CATATAN KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM

TANGGAL 5 JUNI 2020



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: Jumat, 5 Juni 2020	
Materi Kuliah: SOP Diskusi kelompok webinar	Siti Nur Latifah Q
Metode: Diskusi - Ceramah	2190060047
Oleh: Dr. H. A. Rusdiana, M.M.	MPL - karyawan - A

Rangkuman Materi:

1. Kelompok mahasiswa Pengisi → mempersiapkan materi/materi (materi yang sudah direvisi kelompok lain. Berisi audio, Poster materi) mempersiapkan media zoom menggunakan no-identitas.
2. Kelompok mahasiswa Pengganggu → menerima materi yang telah direvisi dari kelompok lain, membagi tugas anggota. Memastikan materi.
3. Tetap di Partisipasi konten dan teknik Poster lain.
4. Apa yang lebih menarik relevan dengan yang di Prerintaskan
5. Portofolio kelompok terkumpul dalam file. Syarat wajib tugas individu oleh kelompok harus ada Portofolio.

Summary:

Tid.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Bandung, 5 Juni 2020
Mahasiswa,

Siti Nur Latifah Q

GAMBAR BUKTI

Dipindai dengan CamScanner



KULIAH LANJUTAN

MATA KULIAH : MANAJEMEN SDM PENDIDIKAN
SEMESTER/KLS : II (DUA) A KR 3-2
JURUSAN/PRODI : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM 3-2
Hari/tanggal : Jum'at/5 Juni 2020
Jam : 07.00 - 09.30
Melalui : WEBINAR ZOOM



Join Zoom Meeting
<https://zoom.us/j/9099326814?pwd=Y291OC9MR2puafllOGxaeTl0d3EzZ09>
Meeting ID: 909 932 6814
Password : 616ZTN
Contact Person



Catatan:

Untuk kepentingan absensi/kehadiran, ketika masuk ke video virtual semua Mahasiswa wajib memakai nomor pada dada. (lihat contoh) ingat nomor GCR

CATATAN KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM

TANGGAL 12 JUNI 2020



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal:	Jumat, 12 Juni 2020	
Materi Kuliah:	Perencanaan SDM, Retensi dan Pengembangan, Orientasi dan Penempatan	Siti Nur Latifah, 2190060047
Metode:	Diskusi Via Zoom	MPI - karyawan A
Oleh:	kel. 1, kel. 2, kel. 3	

Rangkuman Materi:

1. Perencanaan SDM → Herdberg diadaptasi atas keserasian dengan Perencanaan strategis maupun perencanaan operasional lainnya. Strategi Pendidikan yang bersifat mitra maksudnya secara individu, kepercayaan Perusahaan terhadap masyarakat tergantung pada apa yang mereka kualifikasi.
2. Retensi dan Pegawai → Serangkaian aktivitas untuk memotivasi, terakmbil, dan pengetahuan yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan dalam Perencanaan kepegawaian. Fungsi → rencana + program, kebijakan retensi, fungsi internal. Proses: Pembuatan rencana, strategi, mencari Pelamar, memulihkan Pelamar.
3. Orientasi dan Penempatan Pegawai → Pengorientan dan Penempatan seseorang untuk mengulurkan kemampuan Pegawai pada posisi yang paling sesuai untuk memperoleh prestasi kerja yg optimal. Prinsip = kemanusiaan, keadilan dan Demokrasi, kesatuan tujuan, kesatuan kuantitas, equity pay for equal work.

Summary/ Catatan :

1. Susunan acara dan Poster ditampilkan
2. Apa yang ditampilkan harus sesuai dengan yang diinstruksikan

Ttd.
Dosen,

Dr. H. A. Rusliana, M.M,

Bandung, 12 Juni 2020
Mahasiswa,

Siti Nur Latifah, Q

Dipindai dengan CamScanner

GAMBAR BUKTI

DISKUSI KELOMPOK
PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Mata Kuliah
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Pemateri
KELOMPOK 1: SUPRIATMANA M

Kelompok Penyaji

JUMAT, 12 JUNI 2020 (07.00 - 07.00)

Membimbing: HANAN HANALIA, S.P.T, S.P.H

Kelompok Penyaji:

- 1. Nur Hafidha
- 2. Nur Hafidha
- 3. Nur Hafidha
- 4. Nur Hafidha
- 5. Nur Hafidha
- 6. Nur Hafidha
- 7. Nur Hafidha

DISKUSI KELOMPOK 2
Retruksi Calon Pegawai

Kelompok Penyaji

1. Nur Hafidha

2. Nur Hafidha

3. Nur Hafidha

4. Nur Hafidha

5. Nur Hafidha

6. Nur Hafidha

7. Nur Hafidha

Juni 12, 2020, 07:00:00

DISKUSI KELOMPOK: MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

KELOMPOK PERALTA

Kelompok Penyaji:

- 1. Nur Hafidha
- 2. Nur Hafidha
- 3. Nur Hafidha
- 4. Nur Hafidha
- 5. Nur Hafidha
- 6. Nur Hafidha
- 7. Nur Hafidha

JUMAT, 12 JUNI 2020
Pukul. 07.00-07.00 WIB


DR. H. A. RUSLIANA, M.M

CATATAN KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM

TANGGAL 19 JUNI 2020



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal:	Jumat. 19 Juni 2020	 Siti Nur Latifatul, O 2190060047 MPI - karyawan A
Materi Kuliah:	Pengembangan karir Pegawai, Penilaian Prestasi kerja, kompensasi dan Promosi Jabatan	
Metode:	Diskusi via zoom	
Oleh:	kel. 4, kel. 5, kel. 6	

Rangkuman Materi:

- Pengembangan karir Pegawai** → Suatu usaha untuk mengembangkan, memanfaatkan dan menggunakan potensi yang dimiliki oleh karyawan. Yang mempengaruhi:
 - hubungan Pegawai;
 - Persoonalia Pegawai;
 - Faktor eksternal;
 - Politik dan Organisasi
 Bimbingan karir: Praktek membantu Penerimaan, perkembangan, sistematis, layanan.
- Penilaian Prestasi kerja** → Sebuah Profesi personal untuk melakukan Penyejukan ulang dan evaluasi Prestasi kerja seseorang secara Periodik. Metode yang digunakan membandingkan Pengharapan + terdahulu. Dasar hukum DP3 PP No. 10 tahun 1979 Bkt No. 02/EE/1980. kembangnya kello etef dan klah urur kreg.
- Kompensasi dan Promosi Jabatan** → Peningkatan yg memperbesar authority dan responsibility karyawan ke jabatan lebih tinggi. Tahapan: melakukan survey gaji, membandingkan Penerimaan yg sama, menyesuaikan kregabatan gaji dengan garis upk. Prosedur: a) Pengukuran; b) kregepakatan; c) kregbinasi Pengukuran.

Summary:

1. Harus lebih memanfaatkan waktu
2. kelompok yg sudah siap panjang ngomong jangan merungsi yang lama

Ttd.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Bandung, 19 Juni 2020
Mahasiswa,

Siti Nur Latifatul, O.

Dipindai dengan CamScanner

GAMBAR BUKTI



CATATAN KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM

TANGGAL 26 JUNI 2020



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: Jumat, 26 Juni 2020	
Materi Kuliah: Kesejahteraan dan Produktivitas Pegawai	Siti Nur Latifatul Q
Metode: Diskusi via team	2190060047
Oleh: Kelompok 7	MPI - karyawan - A

Rangkuman Materi:

Hakikat kesejahteraan karyawan → membuat Para Pekerja bahagia dan puas, memberikan karyawan kebebasan dari rasa lelah dan untuk meningkatkan intelektualitas karyawan, memberikan kesehatan, dan kesehatan yg lebih baik lagi bagi karyawan dan juga meredakan gaji. Terdapat 7 (tujuh) indikator Penilaian dalam Promosi jabatan, diantaranya yaitu karyawan yang loyal dan berintegritas, kreatif dan inovatif, nilai lebih dari karyawan lain, bisa memberikan solusi bukan hanya komplain, mau berbagi ilmu, profesional dalam bekerja, lamanya waktu bekerja. Dan kesejahteraan karyawan sangat berdampak terhadap Produktivitas karyawan.

Summary:

1. Pengumpulan tugas Individu dan kelompok
2. Yang orisinal di scr (korespondensi) PDF di email bapak diatukan
3. Pengiriman file sesuai absen.

Ttd.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M,

Bandung, 26 Juni 2020
Mahasiswa,

Siti Nur Latifatul Q

Dipindai dengan CamScanner

GAMBAR BUKTI





**KORESPONDENSI
UTS DAN UAS**

KORESPONDENSI UTS TANGGAL 29 APRIL 2020



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN	
Hari/Tanggal: Jumat, 1 Mei 2020	
Materi Kuliah: UTS MSDM Pendidikan	Siti Nur Latifatul Qolbiyah
Metode: (Daring)	2190060047
Dikah: Dr. H. A. Rusdiana, M.M.	PMI karyawan A

Rangkuman Materi:

Korespondensi tentang UTS

Ditanggapi singkat soal :

1. Rangkuman dan essay yang mengenai garis besar (Pangantun, dll)
2. Beberapa Point tentang tujan MSDM
3. Menyebutkan salah satu kegunaan utama Perencanaan MSDM
4. Point = tentang Sumber Daya Manusia dan Pengevaluasian

Summary:

Tid.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Bandung, 1 Mei 2020
Mahasiswa,
Siti Nur Latifatul Q
Siti Nur Latifatul Q
Dipindai dengan CamScanner


GAMBAR BUKTI

PART 9 UTS MSDM PENDIDIKAN

100 poin

A. Rusdiana 1 Mei

1. Baca terlebih dahulu semua soal dan petunjuk
2. Perhatikan durasi waktu
3. Jangan terburu-buru mensubmit atau kirim apabila belum yakin



UTS MK Kuliah SDM PPs S2 U...
<https://docs.google.com/forms/...>


1. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah pemanfaatan para individu untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi

1 poin

Ramalan dari (Datta 1996)

Ramalan dari (Meady 2008)

Ramalan dari (Nawati 2001)



MSDM S2 Kuliah MANAJEMEN SUMBERDAYA MA

Dibartefakan bahwa UTS mata kuliah MSDM Pendidikan akan dilaksanakan secara DARING, pada:
Hari/tgl : Jumat, 1 Mei 2020
Waktu : 07.00 - 09.30 WIB S1 A
Waktu : 09.30 - 12.00 WIB S1 B
Durasi : 90 menit
Lokasi : <https://online.sibolga.padaesol.com> dengan link berbeda untuk setiap kelasnya
Syarat:
Makalah kelompok 14.8.14.11.11 (R.13)Perbaikan (R-2). On perbaikan pada R-2 (salip kalimat, profil, sumber dan referensinya yang diperbaiki, pertanggungjawab dengan secara meyak).
Orang berminat: kusabana1@gmail.com
Diangkat: <https://www.wa.me/629123456789> (H bukan pdf)
Belanja: <https://www.wa.me/629123456789> Kamis, 30 April 2020, Pukul 04.00 WIB (sebelum UTS).
Demikian untuk diperbaiki sebagai mana meyakini.

A.A. Rusdiana

2. Tujuan manajemen sumber daya manusia adalah meningkatkan kontribusi produktif para karyawan bagi organisasi secara strategis, etis, dan bertanggung jawab sosial.

1 poin

Ramalan dari (Meady 2008)

Ramalan dari (Nawati 2001)

Ramalan dari (Merhar & Datta 1996)



UTS MK Kuliah SDM PPs S2 UIN SGD Bandung Semester II Kayawan

Jawab pertanyaan di bawah ini dengan jawaban yang paling tepat

4 Wajar

Alamat email*

snlatifatulqolbiyah@gmail.com

KORESPONDENSI UAS

03 JULI 2020

INFORMASI UAS SK REKTOR :

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEPEGAWAIAN
Jalan Sekeloa Utara, Kel. Cimincrang, Kec. Gedage Kota Bandung 406294
(022) 7 902 276 Fax. (022) 78 922 76
web site: www.uin-sugjati.ac.id e-mail: uinfo@uin-sugjati.ac.id

Nomor : B.365/Un.05/III.2/PP.00.9/05/2020
Hal : Pemberitahuan

Yth:
1. Para Wakil Dekan
2. Ketua Jurusan/Program Studi
3. Bapak/Ibu Dosen
4. Kabag dan Kasubbag
5. Tenaga Kependidikan
6. Mahasiswa

Berdasarkan SK rektor nomor B-149/Un.05/III/PP.00.9/04/2019 tentang kalender akademik, dalam rangka menghadapi Hari Raya Idul Fitri, maka dekan Fakultas Tarbiyah dan Keawakan memberitahukan bahwa:

1. Perkuliahan semester genap dibubarkan dari tanggal 22 Mei - 30 Mei 2020.
2. Perkuliahan semester genap dimulai kembali tanggal 2 Juni 2020 secara daring.
3. UAS dilaksanakan tanggal 6-11 Juli 2020.
4. Ujian mahaosyiah dilaksanakan tanggal 13 dan 27 Juni 2020.

Demikian surat pemberitahuan ini disampaikan, dan untuk disosialisasikan sebagai panduan pelaksanaan akademik. Atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Bandung, 18 Mei 2020
Dekan,

Prof. Dr. H. Aan Hasanah, M.Ed.
NIP. 19630816 199003 2013

INFORMASI SOP PORTOFOLIO INDIVIDU SEBAGAI SYARAT UAS :



INFORMASI UAS DAN PENGUMPULAN PORTOFOLIO:

MSDM S2 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN

PENGIRIMAN/PENGUMPULAN PORTOFOLIO INDIVIDU KELOMPOK
Dibentarkan kepada seluruh mahasiswa kl. A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa submit (Pengiriman/pengumpulan) Portofolio individu maupun kelompok, (untuk syarat UAS) akan dilakukan secara terbimbing pada:

Hari/tanggal : Jum'at/3 Juli 2020
Kl. A : Jam 07.00 - 09.30
Kl. B : Jam 09.30 - 12.00
Melaku/bibing : WEBINAR ZOOM


ID : [9201111111](https://join.zoom.us/j/9201111111)
IT: Akan dibentarkan pada waktunya setiap minggu (Rutin)

Materi : Submit Portofolio individu/kelompok & penutupan perkuliahan

Agar semua mahasiswa mempersiapkannya, terutama hal-hal yang berkaitan dengan Portofolio (lihat SOP & JURNIS). Hal-hal lain bisa koordinasi dengan PJKelas.

Bandung, 29 Juni 2020

H.A. Husliana

Contoh Syarat UAS: PP

DOKUMEN

**KELEGKAPAN / PENUNJANG
MSDM KULIAH DARING**

**(INFORMASI DISKUSI,
INFORMASI JADWAL
UALANGAN, MASUKAN
MAKALAH KELOMPOK)**

DOKUMEN KELENGKAPAN / PENUNJANG KULIAH DARING

1. INFORMASI KULIAH DARING

AGENDA DAN KONTRAK PERKULIAHAN MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN*)

Pertemuan ke-	Topik/Kegiatan	Metode
1	06/01/2020 Pengenalan, RPS, Kontrak Mata Kuliah (1)	C/D/T
2	Paradigma Pengelolaan Sumberdaya Manusia	C/D/T & Ass Makhluk
3	13/03/2020 Konsep Dasar Pengelolaan Sumberdaya Manusia	C/D/T & Ass Makhluk
4	20/03/2020 Perencanaan SDM	Dispek-1- Daring
5	27/03/2020 Rekrutmen & Seleksi Calon Pegawai	Dispek-2- Daring
6	03/04/2020 Orientasi dan Penempatan Pegawai	Dispek-3- Daring
7	10/04/2020 Libur Wafat Isa Al-Masih	
8	17/04/2020 Doklat dan Pengembangan Karir Pegawai	Dispek-4- Daring
9	24/04/2020 Ujian Tengah Semester (Poster Mini Riset)	Tulis/expose MR
10	01/05/2020 Libur Hari Buruh Nasional	
11	08/05/2020 Penilaian Prestasi Kerja	Dispek-5- Daring
12	15/05/2020 Kompensasi dan Promosi Jabatan	Dispek-6- Daring
13	21-27/05/2020 Libur Kenaikan Isa Al-Masih & Cuti HR Iedul Fitri	
14	03/06/2020 Kesejahteraan dan Produktivitas Pegawai	Dispek-7- Daring
	22 rd. 27 Juni 2020 Cuti bersama Hari Raya Iedul Fitri	
	17/05/019 Ujian Akhir Semester (Poster Jurnal)	Tulis/Daring

Catatan:

*) Disusun oleh Fakultas IAIN SGD No. R.892/114/05/14/UM/18/08/2020 Tel. 36 Maret 2020

PAPAN SYLLABUS

Deskripsi

1. Menjelaskan konsep dasar manajemen sumber daya manusia (SDM) dan peran SDM dalam organisasi.

2. Menjelaskan konsep dasar pengelolaan SDM meliputi perencanaan, rekrutmen, penempatan, pengembangan, penilaian, dan kompensasi.

3. Menjelaskan konsep dasar kesejahteraan dan produktivitas SDM.

KER

Fokus pada aspek-aspek yang paling penting, berbasis masalah (1)

1. Menjelaskan dan menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas SDM.

2. Menjelaskan dan menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhi kesejahteraan SDM.

3. Menjelaskan dan menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas SDM.

4. Menjelaskan dan menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhi kesejahteraan SDM.

5. Menjelaskan dan menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas SDM.

6. Menjelaskan dan menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhi kesejahteraan SDM.

7. Menjelaskan dan menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas SDM.

8. Menjelaskan dan menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhi kesejahteraan SDM.

9. Menjelaskan dan menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas SDM.

10. Menjelaskan dan menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhi kesejahteraan SDM.

11. Menjelaskan dan menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas SDM.

12. Menjelaskan dan menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhi kesejahteraan SDM.

13. Menjelaskan dan menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas SDM.

14. Menjelaskan dan menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhi kesejahteraan SDM.

15. Menjelaskan dan menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas SDM.

16. Menjelaskan dan menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhi kesejahteraan SDM.

17. Menjelaskan dan menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas SDM.

18. Menjelaskan dan menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhi kesejahteraan SDM.

19. Menjelaskan dan menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas SDM.

20. Menjelaskan dan menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhi kesejahteraan SDM.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
 الْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي هَدَانَا لِهَذَا وَمَا كُنَّا لِنَشْكُرَهُ لَوْلَا رَحْمَتُ اللَّهِ عَلَيْنَا لَكُنَّا مِنَ الْخَاسِرِينَ

Dibutuhkan bahwa UTS mata kuliah MSDM Pendidikan akan dilaksanakan secara DARING, pada:
 Hari/tgl : Jum'at, 1 Mei 2020
 Waktu : 07.00 – 09.30 WIB Kls. A
 Waktu : 09.30 – 12.00 WIB Kls. B
 Durasi : 90 menit
 Laman <https://hanti-diberikan-pada-waktunya>, dengan link berbeda untuk setiap kelasnya
 Syarat:
 Makalah Kelompok I-II-III-IV-V-VI-VII (Pk-1&Perbaikan Pk-2) Ciri perbaikan pada Pk-2 (setiap kalimat, pragraf, sumber dan sejenisnya yang diperbaiki, pont/huruf-nya ditulis dengan warna merah)
 Dikirim ke-email: rusdiana61@gmail.com
 Dengan fail: /rff (bukan pdf)
 Selambat-lambatnya Kamis, 30 April 2020. Pukul 24.00. WIB (sebelum UTS).
 Demikian untuk diperhatikan sebagaimana mestinya.

وَعَلَيْكُمْ السَّلَامُ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ
 Bandung, 29 April 2020

 H.A. Rusdiana



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
 الْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي هَدَانَا لِهَذَا وَمَا كُنَّا لِنَشْكُرَهُ لَوْلَا رَحْمَتُ اللَّهِ عَلَيْنَا لَكُنَّا مِنَ الْخَاسِرِينَ

Dibutuhkan kepada seluruh mahasiswa kls A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa kuliah Lanjutan Pasca Libur Cuti Iedul Fitri 1441 H/2020 M., akan dimulai:
 Hari/tanggal : Jum'at/5 Juni 2020
 Kls. A : Jam 07.00 – 09.30
 Kls. B : Jam 09.30 – 12.00
 Melalui : WEBINAR ZOOM



ID:

(ID. Akan diberikan pada waktunya sekaligus berfungsi Absen)

Materi : Kebijakan Diskusi Kelompok

Agar semua mahasiswa mempersiapkannya, terutama hal-hal yang berkaitan dengan Diskusi Kelompok.
 Hal-hal lain bisa koordinasi dengan PJ Kelas.

وَعَلَيْكُمْ السَّلَامُ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ
 Bandung, 2 Juni 2020

 H.A. Rusdiana



APRESIASI DAN INSTRUKSI

وَعَلَيْكُمْ السَّلَامُ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Apresiasi
 Pertama dan utama, saya ucapkan terima kasih dan penghargaan kepada seluruh mahasiswa MUI-S2 E.IA-A-B yang telah susah payah dalam dua hari terakhir ini, mengikuti intruksi saya yang terkadang "pah" namun telah berhasil melaksanakan kewajiban kuliah online mata kuliah Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan. Dulah sebenarnya cerita ngutin dari mata kuliah MSDMP.

Instruksi
 Sehubungan dengan program kuliah "Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan" telah tertuang pada kontrak perkuliahan, maka ada beberapa hal perlu di implementasikan:

1. Segera rangkum tugas-tugas individu: pertemuan ke 1 (6-3-2020) dan 2 (13-3-2020) pada prog Gogle Class Room (GCR) dan program e-Kamus panikan semua distrik/kegiatan instruksi. Sebagai prasyarat portofolio anda, pdf CK kirim via email: rusdiana61@gmail.com
2. Tugas kelompok Perjan Ke-1 (13-3-2020) dan Ke-2 (20-03-2020) segera kirim via email: rusdiana61@gmail.com dengan ketentuan:
 - a. Fail dapat diupload dalam bentuk word/RTF (jangan bentuk PDF), untuk memudahkan korreksi
 - b. Foto pekerjaan ke-2 (20-03-2020) sudah dapat di pastikan kalimat/teknis/visualisasi dan yang di perbaiki sudah "warna merah"
3. Tugas individu maupun tugas kelompok dapat diartikan selesai rd. Hari Kamis 26 Maret 2020 jam 12.59

وَعَلَيْكُمْ السَّلَامُ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ
 Bandung, 21 Maret 2020 3:30

 H.A. Rusdiana

2. INFORMASI DISKUSI KELOMPOK VIA ZOOM



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG**
Jl. Sekeloa Selatan No. 100 Citra Bandung 40132 Telp. 022-2500223 Fax. 022-2500224
www.uin-sgdj.ac.id Email: info@uin-sgdj.ac.id

SURAT EDARAN
Nomor: B-062/Un.UGD/AFM.01/03/020

**TENTANG
KEBIJAKAN AKADEMIK DAN NON-AKADEMIK
UN SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG
TERAIT PENCEGAHAN PENYEBARAN VIRUS CORONA**

Kepada Yth,

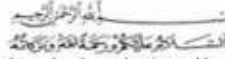
1. Para Dekan Fakultas dan Direktur Pascasarjana
2. Para Kepala Lembaga dan Kepala Pusat
3. Para Kepala Biro dan Kepala Bagian
4. Civitas Akademika

di lingkungan UIN Sunan Gunung Djati Bandung.

Assalamu'alaikum, Wb. Wb.

Menyadari dan mengingat situasi penyebaran Virus Corona (COVID-19) sehingga merambatnya Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pencegahan Corona Virus Disease 19 (COVID-19) pada Satuan Pendidikan, Surat Edaran Menteri Agama RI Nomor 069-062/2020 tentang Pelaksanaan Protokol Pencegahan COVID-19 pada Area Publik, Surat Edaran Rektor UIN Sunan Gunung Djati Bandung Nomor 533/Un.UGD-IP/2020/2020, dan Rapor Program UIN Sunan Gunung Djati Bandung tanggal 15 Maret 2020 Pukul 16.00 WIB tentang Antisipasi Penyebaran Virus Corona di UIN Sunan Gunung Djati Bandung, dengan ini kami sampaikan kebijakan penanganan penyebaran virus corona di UIN Sunan Gunung Djati Bandung sebagai berikut:

1. Pelaksanaan di UIN Sunan Gunung Djati Bandung dalam tanggapi risiko ini mulai sejak tanggal 16 s.d. 26 Maret 2020 dilaksanakan dengan sistem daring (online) menggunakan media lainnya di luar tatap muka langsung. Perbaikan dalam media disediakan melalui link: <https://www.uin-sgdj.ac.id> Link yang dapat yang memastikan informasi pelaksanaan penulisan daring dapat berkontribusi dengan Pusat Teknologi Informasi dan Pengujian Data (PTPID) melalui WA (Whatsapp) ke nomor +628122227804 atau email ke teknologi@uin-sgdj.ac.id
2. Kegiatan praktik (laboratorium, lapangan, KKM, magang), kuliah umum, seminar, lokakarya dan yang sejenisnya dilakukan pengalihan ulang.
3. Kegiatan Lisan Kompetenset, Seminar Proposal, dan Musyawarah Ikatan Peleajarannya.
4. Dosen dengan Tegas Tambahan (DT) dan Tenaga kependidikan tetap melakukan tugasnya sebagaimana mestinya sesuai dengan aturan yang berlaku.



Dibertahukan kepada seluruh mahasiswa klas A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa kuliah Lanjutan Pasca Libur Cuti Iedul Fithi 1441 H/2020 M, akan dimulai:

Hari/tanggal : Jum'at/5 Juni 2020
Kls. A : Jam 07.00 – 09.30
Kls. B : Jam 09.30 – 12.00
Melalui : WEBINAR ZOOM



ID:

(ID Akan diberikan pada waktunya sekolgi bertangki Abien)

Materi : Kebijakan Diskusi Kelompok

Agar semua mahasiswa mempersiapkannya, terutama hal-hal yang berkaitan dengan Diskusi Kelompok.

Hal-hal lain bisa koordinasi dengan PJ Kelas.

وَعَلَيْكُمْ السَّلَامُ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ
Bandung, 2 Juni 2020

H.A. Rusdiana

PERUBAHAN/REVISI KEBERSIHAN MATA KULIAH MANAJEMEN PENDIDIKAN

PERUBAHAN/REVISI

Perubahan/Revisi ini dilakukan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dan menyesuaikan dengan perkembangan terbaru. Perubahan ini berlaku sejak tanggal 1 Juni 2020.

No	Revisi	Tgl
1	Revisi 1	1 Juni 2020
2	Revisi 2	1 Juni 2020
3	Revisi 3	1 Juni 2020
4	Revisi 4	1 Juni 2020
5	Revisi 5	1 Juni 2020
6	Revisi 6	1 Juni 2020
7	Revisi 7	1 Juni 2020
8	Revisi 8	1 Juni 2020
9	Revisi 9	1 Juni 2020
10	Revisi 10	1 Juni 2020
11	Revisi 11	1 Juni 2020
12	Revisi 12	1 Juni 2020
13	Revisi 13	1 Juni 2020
14	Revisi 14	1 Juni 2020
15	Revisi 15	1 Juni 2020
16	Revisi 16	1 Juni 2020
17	Revisi 17	1 Juni 2020
18	Revisi 18	1 Juni 2020
19	Revisi 19	1 Juni 2020
20	Revisi 20	1 Juni 2020

1. Tujuan Perubahan/Revisi

A. Tujuan Akademik

B. Tujuan Sosial

C. Tujuan Ekonomi



KULIAH LANJUTAN

MATA KULIAH : MANAJEMEN SDM PENDIDIKAN
SEMESTER/ALUS : I/DAJWA A. KR S-2
JURUSAN/PRODI : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM S-2
Hari/tanggal : 1 Juni 2020
Jam : 07.00 – 09.30
Melalui : WEBINAR ZOOM



Join Zoom Meeting
<https://zoom.us/j/9097326814>
Meeting ID: 909 732 6814
Password : 6627N
Contact Person



Catatan:
Untuk kehadiran akan dilakukan, setiap masuk kelas virtual semua mahasiswa wajib menaruh nama pada pada email contact yang nomor QR



JADWAL DISKUSI KELOMPOK

MATA KULIAH : MANAJEMEN SDM PENDIDIKAN
SEMESTER/ALUS : I/DAJWA A. KR S-2
Kelas I pada hari Jumat/12 Juni 2020

Kelompok 1	jam	07	08
Kelompok 2	jam	08	09
Kelompok 3	jam	09	10
Kelompok 4	jam	10	11
Kelompok 5	jam	11	12

Kelas 2 pada hari Sabtu/13 Juni 2020

Kelompok 1	jam	07	08
Kelompok 2	jam	08	09
Kelompok 3	jam	09	10
Kelompok 4	jam	10	11
Kelompok 5	jam	11	12

Kelas 3 pada hari Minggu/14 Juni 2020

Kelompok 1	jam	07	08
Kelompok 2	jam	08	09
Kelompok 3	jam	09	10
Kelompok 4	jam	10	11
Kelompok 5	jam	11	12



Join Zoom Meeting : di setiap masing-masing kelompok
Contact Person



Catatan:
Untuk kehadiran akan dilakukan, ketika masuk kelas virtual semua mahasiswa wajib menaruh nama pada pada (hal terakhir) email nomor QR

3. INFORMASI UNDANGAN DISKUSI KELOMPOK

DISKUSI KELOMPOK
PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Dosen Pengampu
Dr. H. A. Rusdiana, MM

Mata Kuliah
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Penyelenggara
KELOMPOK 1 (MPI/KARYAWAN A)

Kelompok Penyangga

JUMAT, 12 JUNI 2020 (07.00 - 07.30)
Narahubung: AMBAR MADLANA (08132181843)

Kelompok Penyaji:

- Kelompok 2: Adu Nur & Dewi Rani
- Kelompok 3: Agam Lestari & Fandi Rizki A.
- Kelompok 4: Ai Hanu Nalla, Dyaning Standard & Sri Nur Lailani Dedyani
- Kelompok 1: Ai Yvona & Adan Muhammad
- Kelompok 4: Ahmad Dahril & Anwar Ramadhani
- Kelompok 1: Khatijah & Ardi

Zoom Meeting
ID: 754 1506 6643
Password: M5898C

DISKUSI KELOMPOK 2
Rekrutmen Calon Pegawai

Kelompok Penyaji:

JUMAT, 12 JUNI 2020 (07.00-07.30 WIB)

NARAHUBUNG:
Dewi Rani (0819104900)

Zoom Meeting
ID: 754 1506 6643
PW: M5898C

DISKUSI KELOMPOK
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Dosen Pengampu
DR. H. A. RUSDIANA, MM

Kelompok Penyaji:

- ALIAN JAMRUR
- FAIZAL RIZQI SHALFALLOH

Kelompok Penyangga:

- KELOMPOK 1: ANINDA CHANDRA, ANIP JAHIRUDIN, DEVA JATIHKA
- KELOMPOK 2: ANIPUL GABRI, CHAIR ANISA
- KELOMPOK 3: DEWI SRIKUNTI, SALSABINGI SITI
- KELOMPOK 4: ANA DARA RAMDANI
- KELOMPOK 5: ANINDA CHANDRA, ANIP JAHIRUDIN
- KELOMPOK 6: ALAFIANI SARI RAMDANI

JUMAT, 12 JUNI 2020 PUKUL 07.00-07.30 WIB

Zoom Meeting
ID: 754 1506 6643
Password: M5898C

DISKUSI KELOMPOK
Mata Kuliah: MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

PENGEMBANGAN KURIKULUM
JUMAT, 12 JUNI 2020 (07.00 - 07.30)

Penyelenggara:
KELOMPOK 1

Kelompok Penyaji:

- Kelompok 1: Al Yvona & Adan Muhammad
- Kelompok 2: Al Hanu Nalla, Dyaning Standard & Sri Nur Lailani Dedyani
- Kelompok 3: Agam Lestari & Fandi Rizki A.
- Kelompok 4: Ai Hanu Nalla, Dyaning Standard & Sri Nur Lailani Dedyani
- Kelompok 5: Ahmad Dahril & Anwar Ramadhani
- Kelompok 6: Al Yvona & Adan Muhammad

Zoom Meeting
ID: 754 1506 6643
Password: M5898C

DISKUSI KELOMPOK
Penilaian Prestasi Kerja

DISELENGGARAKAN OLEH:
Kelompok 5

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

JUMAT, 12 JUNI 2020 (PUKUL 09.00-09.30)

Narahubung:
Anwar Ramadhani (08132181843)

Kelompok Penyaji:

- Kelompok 1: Al Hanu Nalla, Dyaning Standard & Sri Nur Lailani Dedyani
- Kelompok 2: Al Yvona & Adan Muhammad
- Kelompok 3: Agam Lestari & Fandi Rizki A.
- Kelompok 4: Ai Hanu Nalla, Dyaning Standard & Sri Nur Lailani Dedyani
- Kelompok 5: Ahmad Dahril & Anwar Ramadhani
- Kelompok 6: Al Yvona & Adan Muhammad

Zoom Meeting
ID: 754 1506 6643
Password: M5898C

DISKUSI KELOMPOK
Komponen & Fungsi Jabatan

Let's join live via **zoom**

Kelompok 5 Penyaji:

- Al Hanu Nalla
- Anwar Ramadhani

Dosen Pengampu:
Dr. H. A. Rusdiana, MM

Mata Kuliah:
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

JUMAT, 12 JUNI 2020 (09.00 - 09.30)

Narahubung:
Anwar Ramadhani (08132181843)

Zoom Meeting
ID: 754 1506 6643
Password: M5898C

DISKUSI KELOMPOK
BEST PRACTICES & PRODUCTIVITY IMPROVEMENT

KELOMPOK PENYAJI:

- Kelompok 1: Al Hanu Nalla, Dyaning Standard & Sri Nur Lailani Dedyani
- Kelompok 2: Al Yvona & Adan Muhammad
- Kelompok 3: Agam Lestari & Fandi Rizki A.
- Kelompok 4: Ai Hanu Nalla, Dyaning Standard & Sri Nur Lailani Dedyani
- Kelompok 5: Ahmad Dahril & Anwar Ramadhani
- Kelompok 6: Al Yvona & Adan Muhammad

JUMAT, 12 JUNI 2020 (09.00 - 09.30)

Narahubung:
Anwar Ramadhani (08132181843)

Zoom Meeting
ID: 754 1506 6643
Password: M5898C

4. DAFTAR HASIL KAJIAN (MASUKAN) KEPADA MAKALAH KELOMPOK LAIN

DAFTAR HASIL KAJIAN

Dibuat Oleh

Nama Mahasiswa : Siti Nur Latifatul Qolbiyah

NIM : 2190060047

Kelompok : 4 Kls: Mpi Karyawan A

Judul Makalah : Perencanaan Sumber Daya Manusia

Kelompok : 1 Kls: Mpi Karyawan A

Dikerjakan hr/tgl. : Jumat 29 Mei 2020

Berikut temuan dan komentar yang diberikan:

No.	Ditemukan Pada	Konten	Teknis
1.	Cover Seharusnya tidak diberi halaman		✓
2.	Pada halaman 7. Penulisan SDM seharusnya tidak disingkat		✓
3.	Pada halaman 1. Dalam latar belakang ini belum memunculkan teori, asumsi atau pendapat ahli	✓	
4.	Pada halaman 1. Tidak adanya kesenjangan atau masalah yang dapat diidentifikasi sebagai hasil tinjauan teori tambahan dapat dilihat di sumber: A. Rusdiana.2015. Kebijakan Pendidikan. Pustaka Setia : Bandung. hal 82 dan Majdid, Abd. Analisi Kebijakan. Saamudra Biru: Yogyakarta. hal 33	✓	

Bandung, 29 Mei 2020

DAFTAR HASIL KAJIAN

Dibuat Oleh

Nama Mahasiswa : Siti Nur Latifatul Qolbiyah
NIM : 2190060047
Kelompok : 4 Kls: Mpi Karyawan A
Judul Makalah : Rekrutmen Calon Pegawai
Kelompok : 2 Kls: Mpi Karyawan A
Dikerjakan hr/tgl. : Jumat 29 Mei 2020

Berikut temuan dan komentar yang diberikan:

No.	Ditemukan Pada	Konten	Teknis
1.	Pada halaman 4. kutipan terlalu panjang, seharusnya dipersingkat.		✓
2.	Pada halaman 6.) pada poin 4 sebaiknya di enter atau dipindah halaman agar tidak menggantung.		✓
3.	Pada halaman ii. Bagian B materi proses rekrutmen pegawai harus ada sub poin lagi minimal 3 pembahasan.	✓	
4.	Pada halaman ii. Bagian D materi proses rekrutmen pegawai harus ada sub poin lagi minimal 3 pembahasan.	✓	

Bandung, 29 Mei 2020

DAFTAR HASIL KAJIAN

Dibuat Oleh

Nama Mahasiswa : Siti Nur Latifatul Qolbiyah
NIM : 2190060047
Kelompok : 4 Kls: Mpi Karyawan A
Judul Makalah : Rekrutmen Calon Pegawai
Kelompok : 3 Kls: Mpi Karyawan A
Dikerjakan hr/tgl. : Jumat 29 Mei 2020

Berikut temuan dan komentar yang diberikan:

No.	Ditemukan Pada	Konten	Teknis
1.	Pada halaman ii. Spasi yang digunakan 1,5 . penomoran dibawah menggunakan i.ii, dan seterusnya		✓
2.	Pada halaman 5. Bagian ini tidak sejajar seharusnya disejajarkan dengan atas selurus bagian B dan C		✓
3.	Pada halaman 8. Bagian 2 materi Orientasi sestelah titik dua pada keterangan perlu rujukan.	✓	
4.	Pada halaman 10. Perlu sumber table.	✓	

Bandung, 29 Mei 2020

DAFTAR HASIL KAJIAN

Dibuat Oleh

Nama Mahasiswa : Siti Nur Latifatul Qolbiyah
NIM : 2190060047
Kelompok : 4 Kls: Mpi Karyawan A
Judul Makalah : Pengembangan Karir Pegawai
Kelompok : 4 Kls: Mpi Karyawan A
Dikerjakan hr/tgl. : Jumat 29 Mei 2020

Berikut temuan dan komentar yang diberikan:

No.	Ditemukan Pada	Konten	Teknis
1.	Halaman 3 Point 1 Paragraf 1, pada kata “Hakikat Karier” tidak perlu digunakan huruf cavital		✓
2.	Halaman 3 Point 1 Paragraf 1, Ketiak membedakan cara penulisan tidak sejajar dengan alinea paragraf maka penilisan nya harus di bold atau tulisan miring		✓
3.	Halaman 1 Paragraf ke 2, Tidak memberikan sumber nya mengenai sejarah dari buku apa.	✓	
4.	Halaman 3 Paragraf ke 1, Ditemukan kata “Hali” salah dalam penulisan. Yang benar “Ahli”.	✓	

Bandung, 29 Mei 2020

DAFTAR HASIL KAJIAN

Dibuat Oleh

Nama Mahasiswa : Siti Nur Latifatul Qolbiyah
NIM : 2190060047
Kelompok : 4 Kls: Mpi Karyawan A
Judul Makalah : Penilaian Prestasi Kerja
Kelompok : 5 Kls: Mpi Karyawan A
Dikerjakan hr/tgl. : Jumat 29 Mei 2020

Berikut temuan dan komentar yang diberikan:

No.	Ditemukan Pada	Konten	Teknis
1.	Pada Cover depan, tidak ditemukan kelompok keberapa		✓
2.	Pada Halaman ii, Daftar Isi pada sub bab dimulai pada ketukan ke nol		✓
3.	Pada Halaman 1 Paragraf ke 3, Tidak disebutkan mengacu pada RPS Sumber Daya Manusia	✓	
4.	Halaman 3 Point A Nomor 1, Diberikan pengantar sebelum sub bab	✓	

Bandung, 29 Mei 2020

DAFTAR HASIL KAJIAN

Dibuat Oleh

Nama Mahasiswa : Siti Nur Latifatul Qolbiyah
NIM : 2190060047
Kelompok : 4 Kls: Mpi Karyawan A
Judul Makalah : Kompensasi dan Promosi Jabatan
Kelompok : 6 Kls: Mpi Karyawan A
Dikerjakan hr/tgl. : Jumat 29 Mei 2020

Berikut temuan dan komentar yang diberikan:

No.	Ditemukan Pada	Konten	Teknis
1.	Pada halaman 4. Latar Belakang belum sesuai dengan buku panduan penulisan Tesis		✓
2.	Pada halaman 12. Alinea awal paragraf harus pada ketikan ke tujuh		✓
3.	Pada halaman 8. Setiap sub bab harus ada pengertian, penjelasan, pembagian dan kesimpulan	✓	
4.	Pada halaman 15. Dalam penulisan daftar pustaka harus sesuai abjad dan mengikuti buku pedoman penulisan tesis.	✓	

Bandung, 29 Mei 2020

DAFTAR HASIL KAJIAN

Dibuat Oleh

Nama Mahasiswa : Siti Nur Latifatul Qolbiyah
NIM : 2190060047
Kelompok : 4 Kls: Mpi Karyawan A
Judul Makalah : Kesejahteraan dan Produktivitas Karyawan
Kelompok : 7 Kls: Mpi Karyawan A
Dikerjakan hr/tgl. : Jumat 29 Mei 2020

Berikut temuan dan komentar yang diberikan:

No.	Ditemukan Pada	Konten	Teknis
1.	Pada halaman 2. Urutan nomor halaman yg ada di makalah tidak sesuai dengan yg ada di daftar isi		✓
2.	Pada halaman 18. Dalam penulisan Dapus harus sesuai abjad dari A-Z dan lihat cara penulisannya		✓
3.	Pada halaman 7. Dalam penulisan Dapus harus sesuai abjad dari A-Z dan lihat cara penulisannya	✓	
4.	Pada halaman 12. Tambah penjelasan dengan bahasa indonesianya dan ambil intisarinnya saja.	✓	

Bandung, 29 Mei 2020

5. HASIL TEMUAN KELOMPOK LAIN

TEMUAN 1 PADA KONTEN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Era globalisasi menyebabkan lingkungan organisasi, bahkan organisasi itu sendiri bersifat dinamis dan menciptakan situasi yang kompetitif. Persaingan antar organisasi, kini tidak hanya melibatkan persaingan bukti fisik ataupun modal melainkan persaingan atas personel atau sumber daya manusia yang dimiliki.¹

Sumber daya manusia sebagai salah satu komponen utama, penting untuk dikelola dalam rangka optimalisasi pencapaian tujuan kesuksesan sebuah organisasi, termasuk di lembaga pendidikan. **Perencanaan sumber daya manusia** atau *human resource planning* (HRP) merupakan kegiatan dalam salah satu area fungsional manajemen sumber daya manusia yaitu perencanaan.

Dalam konteks ini, pembahasan tersebut tertuang dalam RPS Manajemen Sumber Daya Manusia serta dapat menjadi sebuah referensi konseptual dalam penerapan Perencanaan SDM, maka dari itu penulisan paper ini akan dibahas dalam Rumusan Masalah.²

JasasaraR2 Mei 27, 2023
4.1: Dalam latar belakang, sebelum rumusan masalah, secara khusus per masalah
4.2: Tidak adanya latar belakang masalah yang dapat diidentifikasi sebagai hasil tujuan teoritis

JasasaraR2
4.3: Kalaupun latar belakang yang kurang dari 15 baris maka ditulis di awal rumusan masalah

(Paper Kelompok 1// Formulasi dan Pengesahan MSDM hal 1)

TEMUAN 2 PADA TEKNIS

C. Tujuan Masalah

Berdasarkan Rumusan Masalah diatas, maka terdapat beberapa tujuan sebagai berikut⁴

1. Untuk mengetahui Konsep Dasar Perencanaan SDM?
2. Untuk mengetahui Strategi, Proses dan Prosedur Perencanaan SDM?
3. Untuk mengetahui Kendala dan Solusi Rekrutmen?

Ewi Mei 27, 2023
Tg: Perencanaan sumber daya manusia tidak di latar

(Paper Kelompok 1// Formulasi dan Pengesahan MSDM hal 2)

TEMUAN 3 PADA KONTEN

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	1
C. Tujuan Masalah	1

HP Mei 27, 2023
11: Bagian B materi proses rekrutmen pegawai harus ada sub poin lagi minimal 3

HP
12: Bagian D materi kendala dan solusi harus ada sub poin lagi minimal 3

(Paper Kelompok 2// Formulasi dan Pengesahan MSDM hal ii)

TEMUAN 4 PADA TEKNIS

2. Tujuan Rekrutmen

Aktivitas rekrutmen menyisihkan pelamar-pelamar yang tidak tepat dan memfokuskan pada calon yang akan dipanggil kembali. Aktivitas rekrutmen dapat membangun opini publik yang menguntungkan dengan cara mempengaruhi sikap para pelamar sedemikian rupa-terlepas dari mereka akan diangkat atau tidak.

Tujuan perekrutan yang kerap disebutkan adalah untuk memikat sekumpulan besar pelamar kerja, namun kumpulan-kumpulan pelamar tersebut dapat menjadi sedemikian besarnya sehingga sangat mahal untuk diproses. Perekrutan juga perlu memikat pelamar-pelamar yang sangat berbobot yang sangat berniat dalam penerimaan tawaran pekerjaan. Tujuan-tujuan pasca pengangkatan (*posthiring goals*) perlu pula dipikirkan proses perekrutan mesti menghasilkan karyawan-karyawan yang merupakan pelaksana-pelaksana yang baik dan akan tetap bersama dengan perusahaan sampai jangka waktu yang masuk akal. Tujuan lainnya adalah bahwa upaya-upaya perekrutan hendaknya mempunyai efek luberan (*spillover effects*), yakni, citra umum organisasi haruslah menanjak, dan bahkan pelamar-pelamar yang gagal haruslah mempunyai kesan-kesan positif terhadap perusahaan dan produk-produknya. Rekrutmen juga bertujuan untuk menemukan seorang pelamar yang berkualitas. Tujuan pasca pengangkatan perlu dipikirkan, proses rekrutmen harus menghasilkan karyawan yang merupakan pelaksanaan yang baik dan akan tetap bersama dengan perusahaan sampai jangka waktu yang ditetapkan atau sesuai perjanjian.³

HP Mei 27, 2020
T1. Kuis paragraf u panjang, seharusnya di paragraf
Reply Resolve

(Paper Kelompok 2// Formulasi dan Pengesahan MSDM hal 4)

TEMUAN 5 PADA KONTEN

KATA PENGANTAR

Segala puji hanya milik Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah kepada umat ini. Shalawat beserta salam semoga tercurah kepada Nabi kita Muhammad SAW sebagai *rasul* dan teladan bagi umat manusia.

Alhamdulillah penyusun dapat menyelesaikan makalah yang diberikan oleh dosen pada mata kuliah Manajemen Sumber Daya Manusia dengan tema "*Orientasi & Penempatan Pegawai*". Walaupun kami sadar masih banyak kekurangan yang belum bisa kami tutupi dalam pembuatannya. Penyusun berharap dapat bermanfaat khususnya bagi kami penyusun dan umumnya bagi para akademisi, para pimpinan lembaga, dan juga masyarakat umum untuk menambah wawasan tentang pentingnya sistem informasi di dunia pendidikan pada saat sekarang ini.

Penyusun juga menyadari sepenuhnya bahwa di dalam makalah ini terdapat kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Oleh sebab itu, penyusun berharap adanya kritik, saran dan usulan demi perbaikan makalah yang telah kami buat di masa yang akan datang, mengingat tidak ada sesuatu yang sempurna tanpa saran yang membangun!

afialwan08@gmail.com Mei 28, 2020
Spam yang digunakan 1, 2, pemrosesan dibawah pengawasan, dan seterusnya
Reply Resolve

(Paper Kelompok 3// Formulasi dan Pengesahan MSDM hal i)

TEMUAN 6 PADA TEKNIS

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	3
BAB I	4
PENDAHULUAN	4
A. LATAR BELAKANG	4
B. RUMUSAN MASALAH	5
C. TUJUAN	5
BAB II	6
PEMBAHASAN	6
A. Konsep Dasar Orientasi Pegawai	6
1. Definisi Orientasi Pegawai	6
2. Materi Orientasi Pegawai	8
B. Konsep Dasar Penempatan Pegawai	12
1. Definisi Orientasi Pegawai	12
2. Penempatan Pegawai	13

afialwan08@gmail.com Mei 28, 2020
Pembahasan Elemen C harus ada sub point minimal 2 atau 3
Reply Resolve

(Paper Kelompok 3// Formulasi dan Pengesahan MSDM hal ii)

TEMUAN 7 PADA KONTEN

3. Tahapan Pengembangan Karir

Pengembangan diri seseorang dalam konteks karyawan di sebuah organisasi atau institusi adalah identik dengan pengembangan karir. Karena karir adalah semua pekerjaan yang dilakukan oleh seorang (karyawan) selama masa kerjanya atau tugasnya yang memberikan kelangsungan, keteraturan, dan nilai bagi kehidupan seseorang atau karyawan tersebut. Secara umum perjalanan karir seorang (karyawan atau pekerja) dikelompokkan menjadi 4 tahapan, yakni penjurusan, pemantapan, pemeliharaan, kemunduran

master Mei 27, 2020
K4 : urutkan ke-4 tahapan tersebut sesuai dengan subjeknya mengenai tahapan pengembangan karir

[Reply](#) [Resolve](#)

(Paper Kelompok 4// Formulasi dan Pengesahan MSDM hal 14)

TEMUAN 8 PADA TEKNIS

1. Pengertian Hakikat Karir

Ada beberapa pengertian Hakikat Karir menurut para ahli diantaranya⁴

Karir adalah keseluruhan jabatan/pekerjaan/posisi yang dapat diduduki seseorang selama kehidupan kerjanya dalam organisasi atau dalam beberapa organisasi. Dari sudut pandang pegawai, jabatan merupakan suatu hal yang sangat penting sebab setiap orang menginginkan suatu jabatan yang sesuai dengan keinginannya dan menginginkan jabatan setinggi mungkin sesuai dengan kemampuannya. Jabatan yang lebih tinggi biasanya mengakibatkan gaji yang lebih besar, tanggung jawab yang lebih besar, dan pengetahuan yang lebih baik, yang biasanya diharapkan oleh pegawai. Oleh karena itu, ketika seseorang memasuki dunia kerja, orang tersebut mungkin akan bertanya apakah tujuan karirnya (sebagai jabatan tertinggi yang diharapkan) akan dapat dicapai di organisasi tempat dia bekerja. Bilamana seseorang melihat bahwa tujuan karirnya tidak dapat dicapai di organisasi tersebut, orang tersebut mungkin tidak akan mempunyai semangat kerja yang tinggi atau tidak termotivasi untuk bekerja atau bahkan akan meninggalkan organisasi.

master
K3 : sebutkan dengan spesifik para ahlinya siapa

master Mei 27, 2020
T2 : Kalau mau di bedakan barisan paragrafnya, di bold atau tulis miring

[Reply](#) [Resolve](#)

(Paper Kelompok 4// Formulasi dan Pengesahan MSDM hal 3)

TEMUAN 9 PADA KONTEN

C. Maksud dan Tujuan

Berdasarkan perumusan masalah di atas, tujuan penelitian ini adalah untuk mengidentifikasi (2)

1. Mengetahui konsep dasar penilaian prestasi kerja
2. Mengetahui metode yang digunakan dalam penilaian prestasi kerja
3. Mengetahui penilaian prestasi kerja PNS
4. Mengetahui masalah-masalah apa yang terdapat dalam penilaian prestasi

LENOVO Mei 27, 2020
K2: Ditambahkan kata "Untuk" sebelum kata mengetahui

[Reply](#) [Resolve](#)

LENOVO
T4: Di akhir kalimat diberi tanda titik koma seperti;

LENOVO
Dan di sini diakhiri dengan titik
Dilihat juga cara pengutipan footnote yang benar sesuai buku panduan tesis

(Paper Kelompok 5// Formulasi dan Pengesahan MSDM hal 2)

TEMUAN 10 PADA TEKNIS

Disusun Oleh

Nama : Ari Irawan (2190060040)
Adam Muhammad (2190060030)
Kelas: Karyawan A

MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERISUNAN GUNUNG DJATI
BANDUNG
2020

LENDWO Mei 27, 2020
T1: Tidak ada identitas kelompok berupa

Reply Resolve

(Paper Kelompok 5// Formulasi dan Pengesahan MSDM hal awal cover)

TEMUAN 11 PADA KONTEN

4. Pengertian Promosi Jabatan

Promosi Jabatan adalah perpindahan yang memperbesar *authority* dan *responsibility* karyawan ke jabatan yang lebih tinggi di dalam suatu organisasi sehingga kewajiban, hak, status dan penghasilannya semakin besar. Promosi Jabatan juga merupakan perpindahan dari suatu jabatan ke

8Adiyas, Manajemen Sumber, 6-7.

shihab Mei 27, 2020
K2: Setiap sub bab harus ada pengertian, penjelasan, pembagian dan kesimpulan

Reply Resolve

(Paper Kelompok 6// Formulasi dan Pengesahan MSDM hal 8)

TEMUAN 12 PADA TEKNIS

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Persaingan bisnis di era globalisasi semakin hari dirasakan semakin ketat. Persaingan yang semakin hari semakin cepat mengalami kemajuan mendorong setiap pelaku dalam bisnis agar dapat tetap bertahan untuk mampu bersaing. Menghadapi hal tersebut perlu sumber daya manusia yang berkualitas untuk mampu mewujudkan tujuan perusahaan. Agar bisa menjaga keberhasilan dan keberlangsungan hidup perusahaan maka seorang pemimpin selalu menjaga dan meningkatkan sumber daya yang dimiliki termasuk didalamnya meningkatkan kinerja karyawannya. Manusia di dalam mengambil suatu pekerjaan pasti harus merasakan kepuasan dalam melakukannya. Kepuasan kerja dapat memberikan rasa yang menyenangkan dan gembira dalam menjalankan pekerjaan, selain itu terpeliharanya kepuasan kerja akan mendorong karyawan untuk bekerja dengan penuh semangat dan akhirnya akan membantu perusahaan dalam mencapai tujuan yang diinginkan.

shihab Mei 27, 2020
T1: Latar Belakang Penelitian setidaknya memuat:
A. Fenomena yang terjadi dalam kehidupan
B. Teori atau masalah pendapat para ahli
C. Kesenjangan atau masalah yang diidentifikasi dari teori/vasumsi.
Lihat buku panduan

Reply Resolve

shihab
T2: Setelah titik harus ada spasi

(Paper Kelompok 6// Formulasi dan Pengesahan MSDM hal 3)

TEMUAN 13 PADA KONTEN

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas maka dapat dirumuskan beberapa masalah sebagai berikut:¹

1. Apakah Hakikat Kesejahteraan Karyawan?
2. Bagaimana Pengukuran Prosedur dan Proses Promosi Jabatan?
3. Bagaimana hubungan biaya pemeliharaan kesejahteraan pegawai terhadap peningkatan Produktivitas Kerja?

C. Maksud dan Tujuan

¹ Rusdiana, *Rencana Pembelajaran Semester* (Bandung: UIN SGD BDG, 2020), 30

Dziki Mei 28, 2020
K2: Setelah RM harus ada konten maksud dan tujuan penulisan

[Reply](#) [Resolve](#)

(Paper Kelompok 7// Formulasi dan Pengesahan MSDM hal 7)

TEMUAN 14 PADA TEKNIS

DAFTAR PUSTAKA

Malayu SP Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Revisi, Bumi Aksara, Jakarta, 2003

Ibid, hal 185.

Dale yolder, *personel management and industrial relation*, sixth edition, new delhi, prentice hall of india, 1981

Malayu SP Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, PT. Bumi Aksara, Jakarta, 2005

Sondang P Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cetakan kesepuluh, PT. Bumi Aksara, Jakarta, 2003

UU ketenaga kerjaan, focus media, Bandung, cetakan pertama, 2003

<https://sleekr.co/blog/prinsip-hr-demi-sdm-yang-lebih-baik/>

<https://www.ekrut.com/media/kesejahteraan-pegawai>

Dziki
T5: Dapus harus sesuai abjad dari A-Z dan lihat cara penulisan

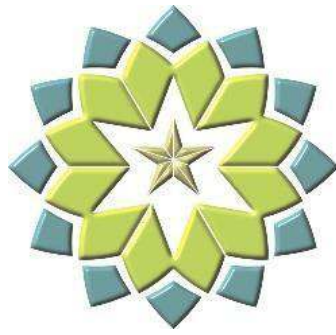
Dziki Mei 28, 2020
T6: Sumber harus terdiri dari buku atau jurnal dan lihat cara penulisan di footnote maupun di dapus

[Reply](#) [Resolve](#)

(Paper Kelompok 7// Formulasi dan Pengesahan MSDM hal 18)

6. POSTER PENDUKUNG DISKUSI





PORTOFOLIO INDIVIDU

MATA KULIAH

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (MSDM)



NAMA : Ajam Jamhur

NIM : 190060066

SMT/KELAS : K.A-19

PRODI : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

PASCASARJANA

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG DJATI
BANDUNG**

2020

LEMBAR CEKLIS PORTOPOLIO INDIVIDU

Uraian	Cekc
Dokumen CK 1. Catatan Kuliah 2 kali tatap muka tgl 06 maret 2020 dan tgl 13 maret 2020 2. Catatan Kuliah GCR yang dikirim pada email dosen dari tgl 20 maret 2020 sd tgl 15 Mei 2020	√
3. Catatan Kuliah yang dikirim pada email dosen	√
4. Bukti UTS (print screen bagian awal dok UTS di GCR) bukti cukup 1 bag. Awal saja	√
5. Bukti UAS (print screen informasi UAS), yang di iformasikan pada WA mulai dari SE Rektor UIN.	√
6. Dokumen kelengkapan/penunjang kebijakan kuliah daring (inf diskusi, inf jadwal undangan dan sejenisnya. Koresepondensi sesuaikan dg tanggal informasi itu dibuat/diterima.	√

CATATAN KULIAH

TATAP MUKA

06 Maret 2020 & 13 Maret 2020

CATATAN KULIAH TATAP MUKA

06 MARET 2020



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal:	Jumat, 06 Maret 2020	
Materi Kuliah:	Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan	Ajam Jamhur
Metode:	Diskusi	2190060086
Oleh:	Dr. H.A. Rusdiana, MM	MPI. Karyasana

Rangkuman Materi:

Era revolusi industri generasi 4.0 ditandai dengan meningkatnya konektivitas, interaksi, serta perkembangan sistem digital, kecerdasan artifisial dan virtual.

Literasi baru pendidikan di era 4.0

1. Literasi data → kemampuan membaca, analisa, dan pengolahan informasi
2. literasi teknologi → memahami sistem dan teknologi
3. literasi SDM → kemampuan berinteraksi dan berkarakter

21st century skills (Charles Fadel & Bernie Trilling) → pembelajaran dan keterampilan inovasi : berfikir kritis, penyelesaian masalah, komunikasi, kolaborasi kreatifitas, inovasi
→ Literasi Informasi, literasi media, literasi ICT
→ Fleksibilitas, adaptabilitas, inisiatif, Interaksi sosial dan budaya, produktifitas, akuntabilitas kepemimpinan dan tanggung jawab

Summary:

Pendidikan abad 21 di era 4.0, individu dituntut memiliki kemampuan berfikir kritis, kreatifitas, inovatif, komunikatif, kolaboratif, memiliki kemampuan literasi data, teknologi, SDM, dan kepercayaan diri

Ttd.
Dosen,


Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Bandung, 06 Maret 2020
Mahasiswa,


Ajam Jamhur

CATATAN KULIAH PERTEMUAN 02

13 MARET 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN



Hari/Tanggal: JUMAT, 13 MARET 2020	AJAM JAMHUR
Materi Kuliah: KONSEP DASAR MANAJEMEN SDM	2190060066
Metode: CERAMAH DAN DISKUSI	MPI K-A
Oleh: DR. H. A. RUSDIANA, M.M	

Rangkuman Materi: KONSEP DASAR MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

DEFINISI — ETIMOLOGIS → MANAJEMEN, PROSES PENEGUNAAN SUMBER DAYA
SDM, KEMAMPUAN INDIVIDU

* KONSEP SDM

- MANUSIA YANG BEKERJA (KARYAWAN)
- MANUSIA SEBAGAI PENEGERAK ORGANISASI
- POTENSI YANG MERUPAKAN ASET

* UKURAN KUALITAS SDM INTELEGENT QUOTIENT

- EMOTIONAL QUOTIENT
- SPIRITUAL QUOTIENT

* TIGA FUNGSI MSDM

- MANAJERIAL = PERENCANAAN, PENGORGANISASIAN
- OPERACIONAL = PENGADAAN, PENGEMBANGAN, KOMPENSASI, PHK
- STRATEGIS = KEPUDUKAN MSDM DALAM PROSES PENCAPAIAN

* S M MAN - HUMAN ASSET

- MONEY/MODAL
- MATERIALS
- METHODS
- MACHINES
- MARKET

STRATEGI SDM

- BUY APPROACH
- MAKE APPROACH

TUJUAN MSDM

- PRODUKTIVITAS KARYAWAN
- PRODUKTIVITAS ORGANISASI

KEGIATAN MSDM

- PROSES KARYAWAN MASUK KE ORGANISASI
- PROSES KARYAWAN DI DALAM ORGANISASI
- PROSES KARYAWAN KELUAR DARI ORGANISASI

Summary: DALAM KAITANNYA DENGAN MANAJEMEN, MANUSIA BERPERAN PENTING UNUT TERLAKSANANYA FUNGSI DAN KEGIATAN MSDM TERSEBUT

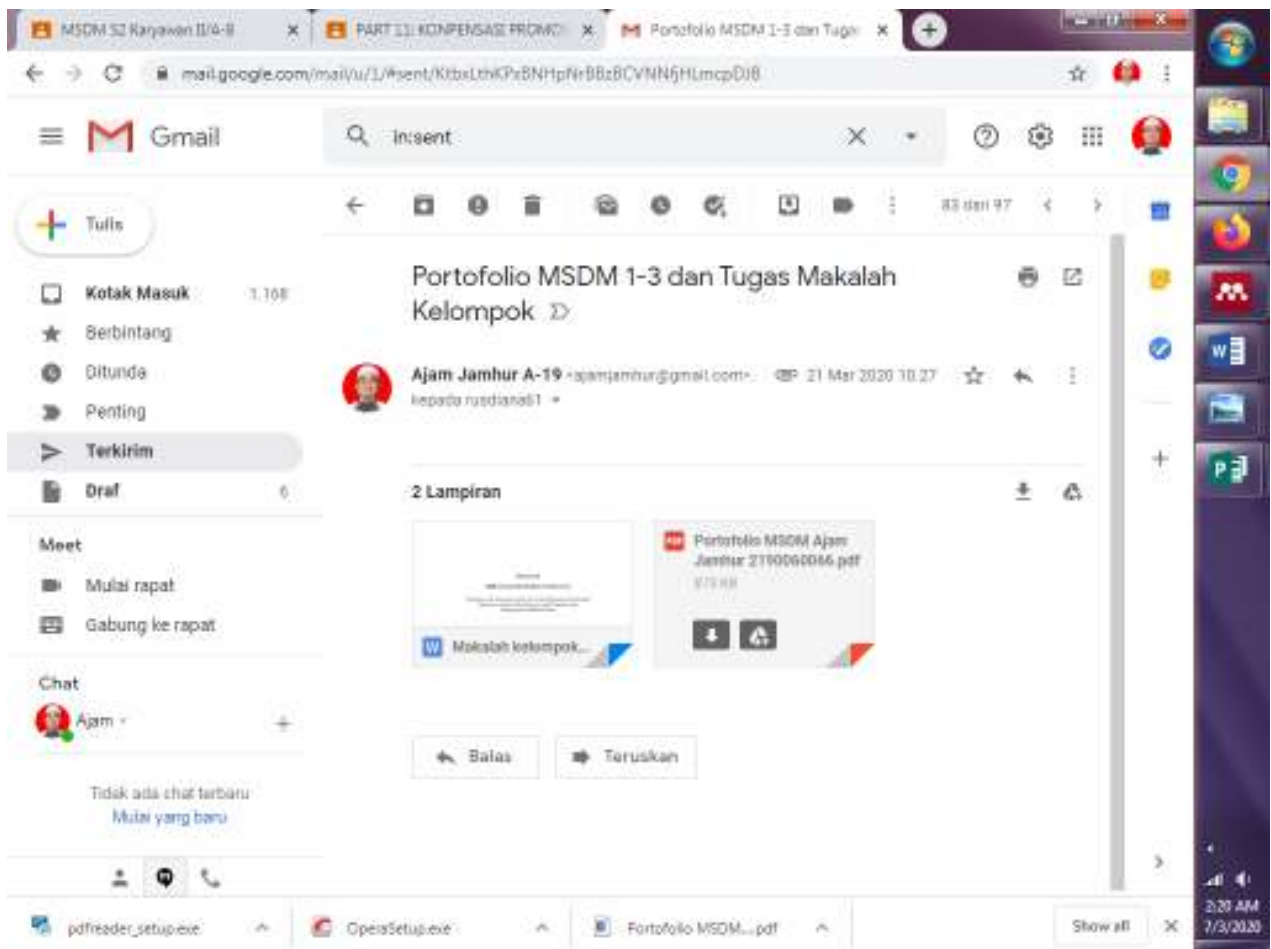
Ttd.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Bandung, 13 MARET 2020
Mahasiswa,

Ajam Jamhur

Gambar Bukti mengirim e mail



**CATATAN KULIAH
DARING DALAM GCR**

Dari Tgl 20 Maret 2020 Sd Tgl 15 Mei 2020

CATATAN KULIAH DARING (VIA GCR) 03

20 MARET 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN



Hari/Tanggal: 20-03-2020	
Materi Kuliah: MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	AJAM JAMHUR
Metode: DISKUSI (DARING)	2190060066
Oleh: Dr. H. A. Rusdiana, MM	MPI-K A

Rangkuman Materi: TANTANGAN - TANTANGAN MSDM

1. TANTANGAN EKSTERNAL : KECELURAHAN KEADAHAN ATAU PERUBAHAN YANG BERSUMBER DARI LINGKUNGAN EKSTERNAL
2. TANTANGAN ORGANISASIONAL / INTERNAL : ELEMEN YANG BERASAL DARI ORGANISASI YANG DAPAT MEMPENGARUHI EFEKTIVITAS MSDM
3. TANTANGAN PROFESIONAL : MSDM MEMERLUKAN SAAT SDM PROFESIONAL, AHLI, BERPENGETAHUAN, BERPEMANGKALAN
4. TANTANGAN INTERNASIONAL : ERA GLOBALISASI YANG SEMAKIN TERBUKA, SDM HARUS TERAMPIL BERKOMUNIKASI
5. PERUBAHAN KEBUANGAN KEPERALAIAN : PERUBAHAN LINGKUNGAN EKSTERNAL MENYEBABKAN KURANGNYA TENAGA KERJA TERLATIH
6. PERUBAHAN CARA KERJA : FLEXIBLE WORKING HOURS, JOB SHARING, CAREER BREAK, SABBATICALS, HOME WORKING, ANNUAL HOURS, PART TIME.

Summary: NILAI YANG DAPAT DIAMBIL DARI MATA KULIAH INI

1. TANTANGAN DALAM SETAP ASPEK AKAN SELALU ADA, INDIVIDU DITUNTUT UNTUK TETAP FOKUS, BEKERJA KERAS, PROFESIONAL, PERCAYA DIRI, DAN TERUS BELAJAR HAL BARU

Ttd.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Bandung, 20-03-2020
Mahasiswa,

Ajam Jamhur

Gambar Bukti




CATATAN KULIAH DARING (VIA GCR) 04

27 MARET 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal :	Jum'at 27 Maret 2020
Materi Kuliah :	Pengembangan MSDM
Metode :	Daring dan diskusi
Oleh :	Dr. H. A. Rusdiana, MM.



Nama : Ajam Jambur
 NIM : 2190060066
 MPI K-A

Rangkuman Materi:

Karyawan merupakan aset yang paling berharga dan benar-benar merupakan tulang punggung suatu organisasi. Setiap karyawan memiliki peranannya tersendiri dalam berkontribusi terhadap keberhasilan ataupun kegagalan organisasinya. Tanpa karyawan dalam suatu organisasi, bahkan mesin terbaik dengan teknologi terbaik dan tercanggih pun tidak akan berfungsi. Oleh karena itu, setiap individu yang berada di dalam organisasi merupakan sumber daya yang sangat penting yang harus dilindungi, dipelihara serta dipertahankan.

Karena karyawan adalah sumber daya yang sangat penting atau dapat dikatakan sebagai sumber daya yang sangat vital bagi suatu organisasi atau perusahaan. Manajemen pada suatu organisasi ataupun pemilik perusahaan harus menginvestasikan waktu dan sumber daya mereka dalam pelatihan dan pengembangan tenaga kerja atau karyawan yang dimilikinya agar menjadi SDM yang diperlukan di kemudian hari. SDM harus dikembangkan dan dipersiapkan untuk menghadapi situasi dan tantangan di masa mendatang bahkan untuk menghadapi situasi terburuk sekalipun.

Summary:


Pengembangan SDM membantu mengembangkan dan memelihara karyawan agar mereka menjadi sumber daya yang andal dan pada akhirnya bermanfaat bagi organisasi. Karyawan juga akan mengembangkan rasa keterikatan terhadap organisasi sebagai hasil dari kegiatan pengembangan MSDM.

Ttd.
Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, MM.

Bandung, 27 Maret 2020

Mahasiswa,



Ajam Jambur

Gambar Bukti



The screenshot shows a web-based learning environment. At the top, there's a navigation bar with icons for home, search, and user profile. The main content area displays a course titled "Materi ke 4 Manajemen Sumber Daya Manusia" with a progress indicator showing 100% completion. Below the course title, there are several cards for "Pengantar" (Introduction) and "Kuis" (Quiz). On the right side, there's a sidebar with a "Tugas Akhir" (Final Task) section and a list of participants, including "Ajam Jambur" with a profile picture and name.

CATATAN KULIAH DARING (VIA GCR) 05

03 April 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal: 03 / 04 2020	NAMA : AJAM JAMHUR
Materi Kuliah: MSDM	NIM : 21900660066
Metode: DARING	KELAS : MPI-K-A
Oleh: Dr. H. A. RUSDIANA, M.M	

Rangkuman Materi:

SETIAP ORGANISASI MEMILIKI AKTIVITAS-AKTIVITAS PEKERJAAN TERTEENTU UNTUK TERCAPAINYA SUATU TUJUAN YANG DI INKINKAN

MELIHAT PADA UNSUR SDM YANG BERKAITAN DENGAN UNSUR PEKERJAAN MANAJEMEN, MAKA TIMBUL UNSUR KELOMPOK MANUSIA YANG DIHAYUMKAN PERSONALIA DENGAN KAITANNYA TERHADAP PENDAYAGUNAAN SUMBER MANUSIA

MANAJEMEN PERSONALIA ILAH BAGIAN MANAJEMEM YANG MEMPERHATIKAN ORANG-ORANG DALAM ORGANISASI YANG MERUPAKAN SALAHSATU SUB SISTEM MANAJEMEM

Summary:

- YANG TERMASUK DALAM PERSONALIA :

TEMAGA FUNSIONAL - TEMAGA TEKNIS - TEMAGA PENGELOLAAN - TEMAGA ADMINISTRASI

Tid. Dosen, Bandung, Mahasiswa,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M., Ajam Jamhur

Gambar Bukti




CATATAN KULIAH DARING (VIA GCR) 06

11 April 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal :	Sabtu, 11 April 2020
Materi Kuliah:	Perencanaan SDM Pendidikan
Metode :	Daring
Oleh :	Dr. H. A. Rusdiana, MM.

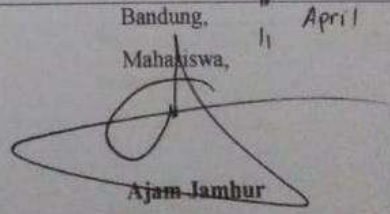


Nama : Ajam Jambur
NIM : 2190060066
MPI K-A

Rangkuman Materi:
Pada Materi ke-6 yang berkaitan dengan PERENCANAAN, dalam komponen-komponen perencanaan 1) Harus ada tujuan 2) harus ada perencanaan yang baik 3) Harus ada audit 4) Harus ada permasalahan.
Kendala dalam perencanaan SDM: 1) Pemanfaatan SDM belum optimal pemanfaatan waktu pada jam kerja yang belum optimal.
2) Tingkat ketidakhadiran yang tinggi.
3) Tenaga kerja yang kurang terampil atau guru yang mengajar tidak sesuai bidang kemampuannya.
Dampaknya adalah pada rendahnya produktivitas yang mempengaruhi dalam membuat perencanaan SDM
4. Kontrol tenaga kerja dan review

Summary:
1. Penugasan kewajiban sosial lembaga pendidikan. 2. tujuan lembaga pendidikan. 3. pencapaian tujuan pribadi pada anggota lembaga pendidikan.

Ttd. Dosen,
Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Bandung, 11 April 2020
Mahasiswa,

Ajam Jambur

Gambar Bukti




CATATAN KULIAH DARING (VIA GCR) 07

17 April 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal :	Jum'at, 17 April 2020
Materi Kuliah:	Rekrutmen / Penerimaan SDMP (Pergelompokan SDMP Pendidikan)
Metode :	Daring dan diskusi
Oleh :	Dr. H. A. Rusdiana, MM.



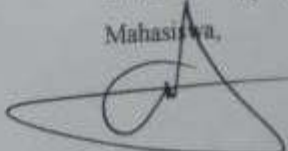
Nama : Ajam Jambur
NIM : 2190060066
MPI K-A

Rangkuman Materi:
Rekrutmen tenaga pendidik merupakan serangkaian aktivitas yang digunakan untuk mencari dan memilih sejumlah calon tenaga pendidik yang mempunyai kemampuan yang sesuai dengan rencana kebutuhan organisasi pendidikan untuk memperoleh tenaga pendidik yang berkualitas baik, maka dalam proses rekrutmen melalui beberapa tahapan seleksi, karena rekrutmen dan seleksi merupakan komponen penting.

TUJUAN REKRUTMEN

1. Menyediakan sekumpulan calon tenaga kerja yang memenuhi syarat
2. Agar konsisten dengan strategi, wawasan dan nilai perusahaan
3. Untuk membantu mengurangi tamunglora keluarganya karyawan yang belum lama bekerja.
4. Untuk mengkoordinasikan upaya perekrutan dengan program seleksi dan pelatihan.
5. Memenuhi tanggung jawab perusahaan dalam upaya menutupi kesempatan kerja.

Summary:
Upaya peningkatan kompetensi bagi pendidik dan tenaga kependidikan harus dilaksanakan secara terencana dan terprogram dengan sistem yang jelas-kompetensi yang dimiliki oleh para guru akan menjadikan guru profesional baik secara akademis maupun non akademis

Bandung, 17 April 2020
Mahasiswa,

Ajam Jambur

Ttd.
Dosen,
Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Gambar Bukti




The screenshot shows a Google Classroom interface. The main content area displays the title 'PART 7. REKRUTMEN/PENERIMAAN SDMP' with a '100 points' indicator. Below the title, there is a list of tasks or assignments. On the right side, there is a 'Tugas Anda' (Your Task) section with a 'Detail' button. At the bottom right, there is a 'Kelas Anda' (Your Class) section showing the class name 'Ajam Jambur 17-04-2020' and the class ID 'CATATAN SISWA 7'. The interface includes a search bar at the top and a sidebar with various icons on the right.

CATATAN KULIAH DARING (VIA GCR) 08

24 April 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal :	Jumat, 24 April 2020
Materi Kuliah:	Pengangkatan, orientasi dan penempatan pegawai
Metode :	Diskusi dan daring
Oleh :	Dr. H. A. Rusdiana, MM.



A-19

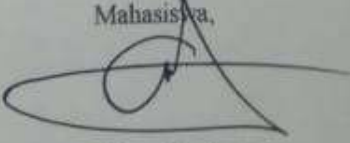
Nama : Ajam Jambur
NIM : 2190060066
MPI K-A

Rangkuman Materi:
Pengangkatan dan penempatan tenaga kependidikan yang bukan tenaga pendidik pada satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah dilakukan oleh menteri atau pimpinan lembaga pemerintahan non departemen dengan memperhatikan keseimbangan antara penempatan dan kebutuhan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi pegawai negeri.
Calon tenaga pendidik, selain memiliki kualifikasi sebagai tenaga pengajar, harus pula memenuhi persyaratan berikut:

1. Sehat jasmani, dan rohani, yang dinyatakan dengan tanda buku dari yang berwenang, yang meliputi:
 - a. Tidak menderita penyakit menahun (kronis) dan atau yang menular.
 - b. Tidak memiliki cacat tubuh yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai tenaga pendidik.
 - c. Tidak menderita kelainan mental.
2. Berkepribadian, yang meliputi:
 - a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
 - b. Berkepribadian Pancasila.

Summary:
Pengertian Penempatan SDM yaitu suatu usaha untuk menyatukan kemampuan sumber daya manusia pada posisi atau jabatan yang paling sesuai untuk memperoleh prestasi kerja yang optimal.

Ttd.
Dosen,
Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Bandung, Jumat 24 April 2020
Mahasiswa,

Ajam Jambur

Gambar Bukti

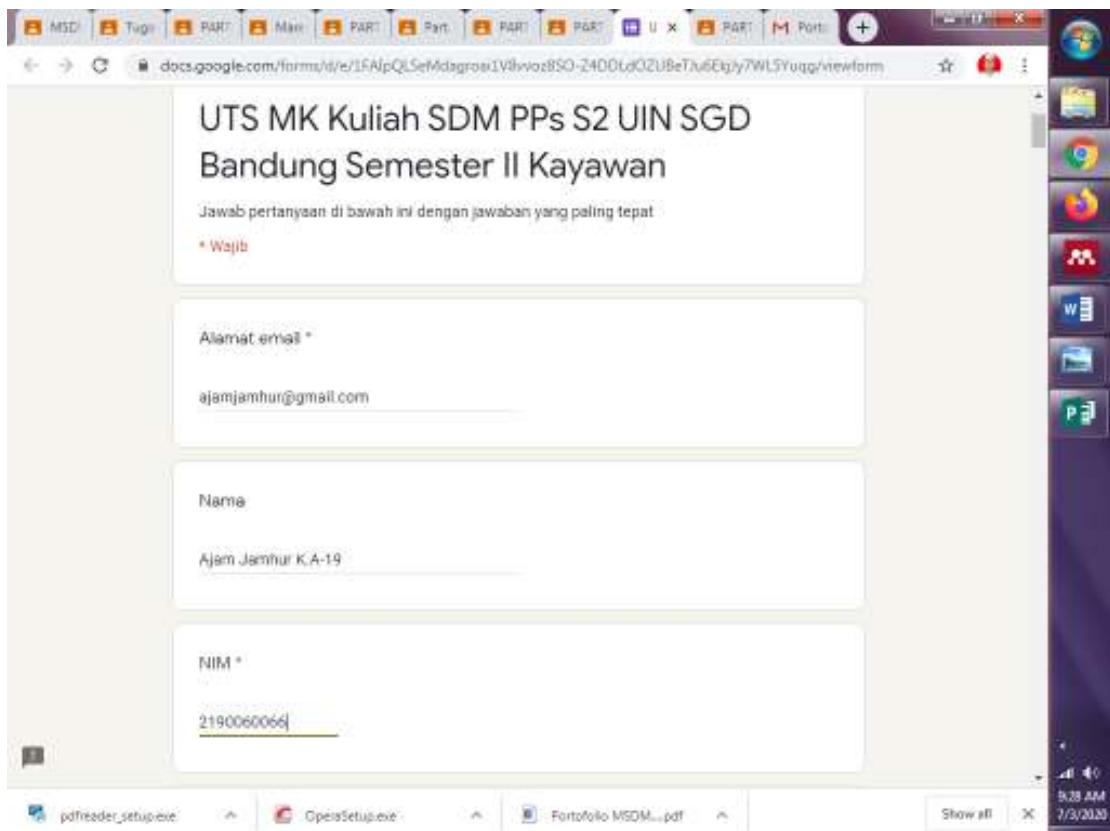
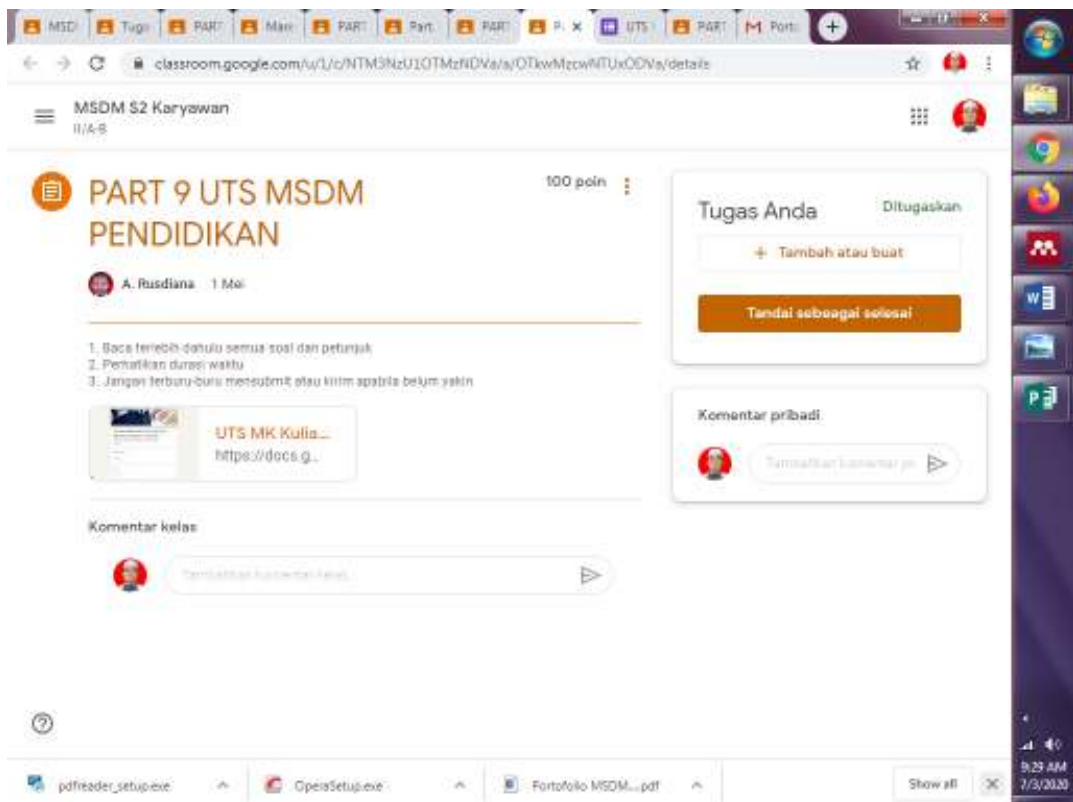


CATATAN KULIAH DARING (VIA GCR) 09

BUKTI PRINTSCREEN UTS

08 Mei 2020


Gambar Bukti



CATATAN KULIAH DARING (VIA GCR) 10 & 11

15 Mei 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal : <u>Jumat, 15 Mei 2020</u>	
Materi Kuliah: <u>Kompensasi, Promosi, Kesejahteraan, dan produktivitas</u>	
Metode : <u>Pokus dan Daring</u>	
Oleh : <u>Dr. H. A. Rusdiana, MM.</u>	

Nama : Ajam Jambur
NIM : 2190060066
MPI K-A

Rangkuman Materi:

Kompensasi adalah semua jenis pengalangan yang berupa uang atau bukan uang yang diberikan kepada karyawan secara layak dan adil atas jasa mereka dalam mencapai tujuan perusahaan.


Jenis kesejahteraan :

- Fasilitas di dalam kantor, dengan terdapat fasilitas air minum, perbaikan kerja, sanitasi, kantin klinik kesehatan dan tindakan keselamatan. Selain itu, adanya house keeping, pembentukan komunitas kerja, fasilitas olahraga dan arena bermain.
- Fasilitas di luar kantor meliputi seperti pinjaman asuransi, pendidikan, asuransi ketenagakerjaan, rekreasi, komunikasi transportasi bahkan rumah.
- Cuti berbayar
- Bonus dan kenaikan gaji

Summary: Hubungan antara kompensasi dengan promosi

1. Kompensasi dan promosi jabatan secara simultan berpengaruh signifikan terhadap kepuasan kerja karyawan.
2. Secara parsial kompensasi yang diukur dengan indikator gaji, insentif, bonus, asuransi.
3. Secara parsial promosi jabatan yang diukur dengan kejujuran, kedisiplinan, prestasi, loyalitas dan kompetensi.
4. Kompensasi merupakan faktor yang paling dominan dalam mempengaruhi kepuasan kerja karyawan.

Tid. _____
Dosen, _____

Bandung, 15 Mei 2020
Mahasiswa,

Ajam Jambur

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Gambar Bukti



**DOKUMEN
KELENGKAPAN/PENUNJANG
KULIAH DARING
(DISKUSI KELOMPOK)**

05 Juni

Sd

26 Juni

CATATAN KULIAH DARING

DISKUSI KELOMPOK

05 Juni 2020


PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal : Jumat, 5 Juni 2020

Materi Kuliah : SP Diskusi kelompok Webinar

Metode : Daring - Ceramah

Oleh : Dr. H. A. Rusdiana, MM.



Nama : Ajam Jamhur
NIM : 219060066
MPI K-A

Rangkuman Materi:

1. Kelompok mahasiswa pengaji → mempersiapkan administrasi (maka lah yang sudah direvisi kelompok lain. Berita acara, sistem materi) mempersiapkan media zoom menggunakan nomor identitas
2. Kelompok mahasiswa penyengah → menerima makalah yang telah direvisi dari kelompok lain, membagi tugas anggota memberikan masukan
3. Tetap abstrak pada pola kerangka dan teknik Paper lain
4. Apa yang dikuis harus relevan dengan yang dipresentasikan
5. Portofolio kelompok tertampung dalam file. Syarat wajib tugas individu dan kelompok harus ada portofolio.

Summary:

Tid. Bandung, 5 Juni 2020

Dosen, Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Mahasiswa, Ajam Jamhur



Dibentahkkan kepada seluruh mahasiswa kls A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa kuliah Lanjutan Pasca Ubur Cuti Iedul Fitri 1441 H/2020 M, akan dimulai:

Hari/tanggal : Jum'at/5 Juni 2020
Kls. A : Jam 07.00 – 09.30
Kls. B : Jam 09.30 – 12.00
Melalui : WEBINAR ZOOM



ID:
(ID Akan dibagikan pada whatsapp sekaligus bertnggi Abien)

Materi : Kebijakan Diskusi Kelompok

Agar semua mahasiswa mempersiapkannya, terutama hal-hal yang berkaitan dengan Diskusi Kelompok

Hal-hal lain bisa koordinati dengan PJ Kelas.

وَعَلَيْكُمْ السَّلَامُ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ
Bandung, 2 Juni 2020

H.A. Rusdiana



KULIAH LANJUTAN

MATA KULIAH : MANAJEMEN SDM PENDIDIKAN
SEMESTER/KLS : II (DUA) A KR S-2
JURUSAN/PRODI : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM S-2
Hari/tanggal : Jum'at/5 Juni 2020
Jam : 07.00 – 09.30
Melalui : WEBINAR ZOOM



Join Zoom Meeting
<https://zoom.us/j/90993268148?pwd=Y291OC9MR2puaf1OCxae10d3EzZ09>
Meeting ID: 909 932 6814
Password : 616ZTN

Contact Person



A-18

Catatan:
Untuk kepentingan absen/kehadiran, ketika masuk ke tkj virtual semua Mahasiswa wajib memakai nomor pada dada (lihat contoh) ingat nomor GC!

Gambar Bukti

KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG

Jalan A. H. Husein Saifullah No. 100 Citra Bandung 40137 Telp. 022 2509310 Fax. 022 2509318
Website: www.uin-sugjati.ac.id

SURAT EDARAN
Nomor B-362/Un.050/414M/01/03/2020

TENTANG
KEBIJAKAN AKADEMIK DAN NON-AKADEMIK
UIN SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG
TERKAIT PENCEGAHAN PENYEBARAN VIRUS CORONA

Kepada Yth.
1. Para Dekan Fakultas dan Direktur Pascasarjana
2. Para Kepala Lembaga dan Kepala Pusat
3. Para Kepala Biro dan Kepala Bagian
4. Civitas Akademika
di lingkungan UIN Sunan Gunung Djati Bandung

Assalamu'alaikum, W. W.

PERSIAPAN DISKUSI KELOMPOK
MATA KULIAH MANAJEMEN SDM PENDIDIKAN

PENDAHULUAN
Sejak adanya perubahan sistem diskusi kelompok akan dilaksanakan secara online sebagai bentuk Penyesuaian terhadap program online tanggal 17-19/06/2020 sebagai informasi yang berkaitan dengan persiapan pelaksanaan diskusi kelompok online pada 20/06/2020.

I. Mengetahui Mata Kuliah Kebijakan Praktikal Kls A-B

219001	Praktikum 1011	10/01/20
219002	Sekretariat Etnika Islam Pagar	10/01/20
219003	Keperawatan dan Perawatan Pagar	10/01/20
219004	Ilmu dan Pengajaran Islam Pagar	10/01/20
219005	Praktikum Perilaku Lm	10/01/20
219006	Engagement dan Promosi Adhwa	10/01/20
219007	Lingkungan dan Praktikal Pagar	10/01/20

II. Setiap Kelompok Peserta Grup/kelompok terdiri dari 4 (s.d. 7).

A. Tujuan Umum kelompok:

1. Menyusun Makalah/tema diskusi secara online. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan komunikasi dan keterampilan komunikasi yang digunakan.
2. Menilai Maksud dan Tujuan diskusi secara online. Menilai online. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan komunikasi dan keterampilan komunikasi yang digunakan.
3. Mengetahui Maksud dan Tujuan diskusi secara online. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan komunikasi dan keterampilan komunikasi yang digunakan.
4. Mengetahui Maksud dan Tujuan diskusi secara online. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan komunikasi dan keterampilan komunikasi yang digunakan.
5. Mengetahui Maksud dan Tujuan diskusi secara online. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan komunikasi dan keterampilan komunikasi yang digunakan.
6. Mengetahui Maksud dan Tujuan diskusi secara online. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan komunikasi dan keterampilan komunikasi yang digunakan.
7. Mengetahui Maksud dan Tujuan diskusi secara online. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan komunikasi dan keterampilan komunikasi yang digunakan.

B. Tujuan Khusus Program kelompok:

1. Mengetahui Maksud dan Tujuan diskusi secara online. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan komunikasi dan keterampilan komunikasi yang digunakan.
2. Mengetahui Maksud dan Tujuan diskusi secara online. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan komunikasi dan keterampilan komunikasi yang digunakan.
3. Mengetahui Maksud dan Tujuan diskusi secara online. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan komunikasi dan keterampilan komunikasi yang digunakan.
4. Mengetahui Maksud dan Tujuan diskusi secara online. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan komunikasi dan keterampilan komunikasi yang digunakan.
5. Mengetahui Maksud dan Tujuan diskusi secara online. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan komunikasi dan keterampilan komunikasi yang digunakan.
6. Mengetahui Maksud dan Tujuan diskusi secara online. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan komunikasi dan keterampilan komunikasi yang digunakan.
7. Mengetahui Maksud dan Tujuan diskusi secara online. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan komunikasi dan keterampilan komunikasi yang digunakan.

C. Tujuan Khusus Anggota kelompok:

1. Mengetahui Maksud dan Tujuan diskusi secara online. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan komunikasi dan keterampilan komunikasi yang digunakan.
2. Mengetahui Maksud dan Tujuan diskusi secara online. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan komunikasi dan keterampilan komunikasi yang digunakan.
3. Mengetahui Maksud dan Tujuan diskusi secara online. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan komunikasi dan keterampilan komunikasi yang digunakan.
4. Mengetahui Maksud dan Tujuan diskusi secara online. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan komunikasi dan keterampilan komunikasi yang digunakan.
5. Mengetahui Maksud dan Tujuan diskusi secara online. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan komunikasi dan keterampilan komunikasi yang digunakan.
6. Mengetahui Maksud dan Tujuan diskusi secara online. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan komunikasi dan keterampilan komunikasi yang digunakan.
7. Mengetahui Maksud dan Tujuan diskusi secara online. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan komunikasi dan keterampilan komunikasi yang digunakan.



MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN

KULIAH LANJUTAN
MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN
KELAS A KR S-2
JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM S-2
Gedung 100-1001
Bandung, 05 Juni 2020

JADWAL DISKUSI KELOMPOK

No	Nama	Waktu
1	Abien	07.00 - 09.30
2	Abien	09.30 - 12.00
3	Abien	07.00 - 09.30
4	Abien	09.30 - 12.00
5	Abien	07.00 - 09.30
6	Abien	09.30 - 12.00
7	Abien	07.00 - 09.30
8	Abien	09.30 - 12.00
9	Abien	07.00 - 09.30
10	Abien	09.30 - 12.00
11	Abien	07.00 - 09.30
12	Abien	09.30 - 12.00
13	Abien	07.00 - 09.30
14	Abien	09.30 - 12.00
15	Abien	07.00 - 09.30
16	Abien	09.30 - 12.00
17	Abien	07.00 - 09.30
18	Abien	09.30 - 12.00
19	Abien	07.00 - 09.30
20	Abien	09.30 - 12.00

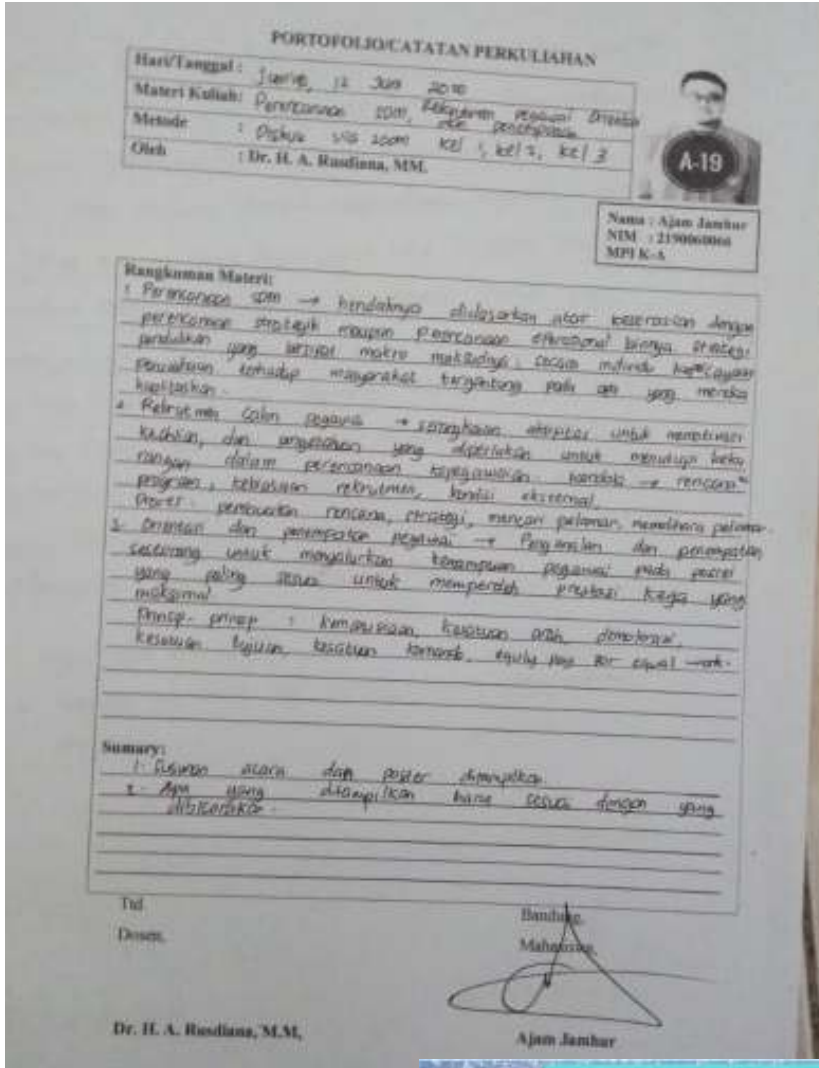
Join Zoom Meeting
Meeting ID: 90993268148
Password: 616ZTN

Catatan:
Untuk kepentingan absen/kehadiran, ketika masuk ke tkj virtual semua Mahasiswa wajib memakai nomor pada dada (lihat contoh) ingat nomor GC!

CATATAN KULIAH DARING

DISKUSI KELOMPOK

12 Juni 2020



Gambar Bukti

REKUITMEN CALON PEGAWAI

<p>ABSTRAK</p> <p>Rekrutmen adalah proses untuk mencari dan merekrut orang-orang yang akan mengisi posisi yang ada dalam organisasi. Proses ini melibatkan penentuan kebutuhan organisasi, penentuan spesifikasi pekerjaan, penentuan sumber tenaga kerja, dan penentuan metode rekrutmen.</p>	<p>METODE</p> <p>NARASI</p> <p>Rekrutmen adalah proses untuk mencari dan merekrut orang-orang yang akan mengisi posisi yang ada dalam organisasi. Proses ini melibatkan penentuan kebutuhan organisasi, penentuan spesifikasi pekerjaan, penentuan sumber tenaga kerja, dan penentuan metode rekrutmen.</p>	<p>DISKUSI</p> <p>Rekrutmen adalah proses untuk mencari dan merekrut orang-orang yang akan mengisi posisi yang ada dalam organisasi. Proses ini melibatkan penentuan kebutuhan organisasi, penentuan spesifikasi pekerjaan, penentuan sumber tenaga kerja, dan penentuan metode rekrutmen.</p>
<p>PENDAHULUAN</p> <p>Rekrutmen adalah proses untuk mencari dan merekrut orang-orang yang akan mengisi posisi yang ada dalam organisasi. Proses ini melibatkan penentuan kebutuhan organisasi, penentuan spesifikasi pekerjaan, penentuan sumber tenaga kerja, dan penentuan metode rekrutmen.</p>	<p>KUALITAS DISKRIPSI</p> <p>Rekrutmen adalah proses untuk mencari dan merekrut orang-orang yang akan mengisi posisi yang ada dalam organisasi. Proses ini melibatkan penentuan kebutuhan organisasi, penentuan spesifikasi pekerjaan, penentuan sumber tenaga kerja, dan penentuan metode rekrutmen.</p>	<p>SIMPULAN</p> <p>Rekrutmen adalah proses untuk mencari dan merekrut orang-orang yang akan mengisi posisi yang ada dalam organisasi. Proses ini melibatkan penentuan kebutuhan organisasi, penentuan spesifikasi pekerjaan, penentuan sumber tenaga kerja, dan penentuan metode rekrutmen.</p>

DAFTAR PUSTAKA

PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA

ABSTRAK

Perencanaan sumber daya manusia adalah proses untuk menentukan kebutuhan organisasi, penentuan spesifikasi pekerjaan, penentuan sumber tenaga kerja, dan penentuan metode rekrutmen.

DISKUSI

Perencanaan sumber daya manusia adalah proses untuk menentukan kebutuhan organisasi, penentuan spesifikasi pekerjaan, penentuan sumber tenaga kerja, dan penentuan metode rekrutmen.

PENDAHULUAN

Perencanaan sumber daya manusia adalah proses untuk menentukan kebutuhan organisasi, penentuan spesifikasi pekerjaan, penentuan sumber tenaga kerja, dan penentuan metode rekrutmen.

KOMPULAN

Perencanaan sumber daya manusia adalah proses untuk menentukan kebutuhan organisasi, penentuan spesifikasi pekerjaan, penentuan sumber tenaga kerja, dan penentuan metode rekrutmen.

DAFTAR PUSTAKA

ORIENTASI & PEMERINTAHAN PEGAWAI

KUALITAS DISKRIPSI

Pegawai atau orientasi perlu ditargetkan karena adanya orientasi akan lebih yang memotivasi pada saat seseorang memasuki lingkungan kerja baru. Adapun aspek ini antara lain:

- Masih yang dihadapi pegawai baru; biasanya berupa kecemasan, harapan yang tidak realistis, lingkungan kerja pertama, diperlukannya proses sosialisasi.

Dalam program orientasi, langkah-langkah yang umumnya dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

- Tujuan dari program
- Identifikasi kebutuhan informasi
- Penyusunan program
- Penyusunan anggaran
- Penyusunan jadwal
- Penyusunan lokasi
- Penyusunan metode
- Penyusunan evaluasi

DAFTAR PUSTAKA

Soeryo, J. (1998). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: PT Prisma.

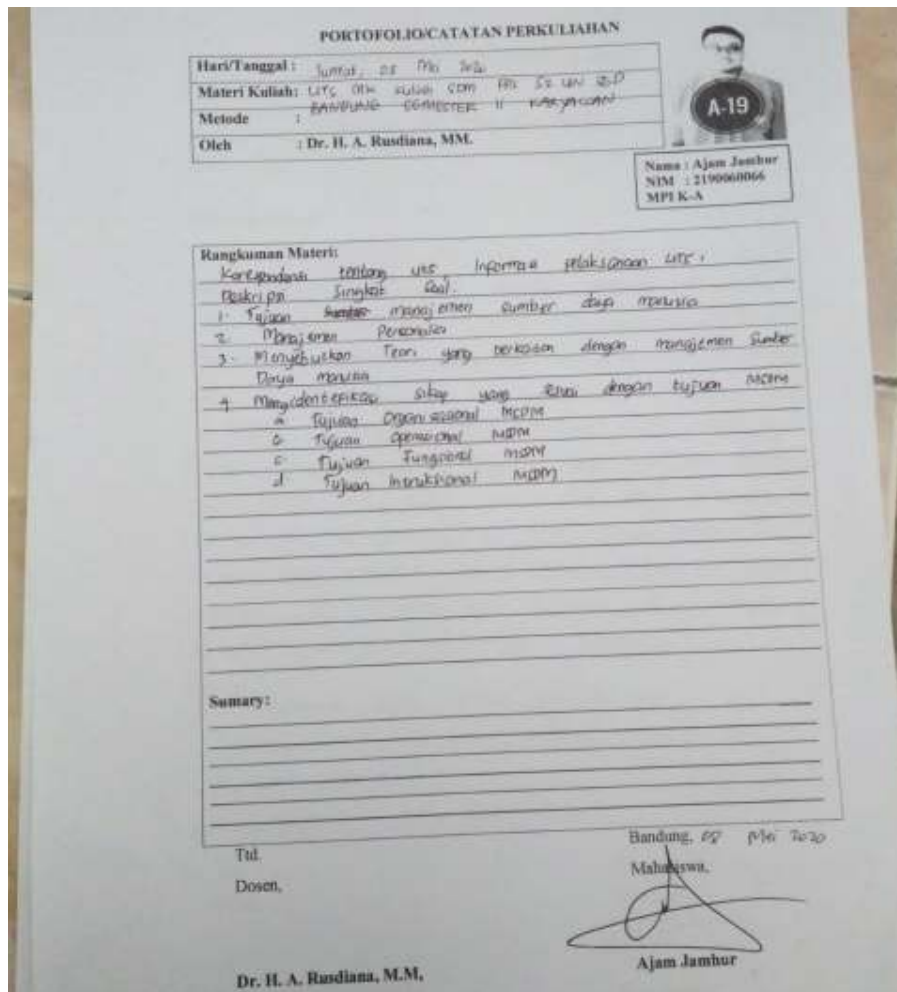
Wibisono, S. (2000). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Wibisono, S. (2000). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

**KORESPONDENSI
UTS DAN UAS**

KOESPONDENSI UTS (VIA GCR) 09

UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) 08 April 2020

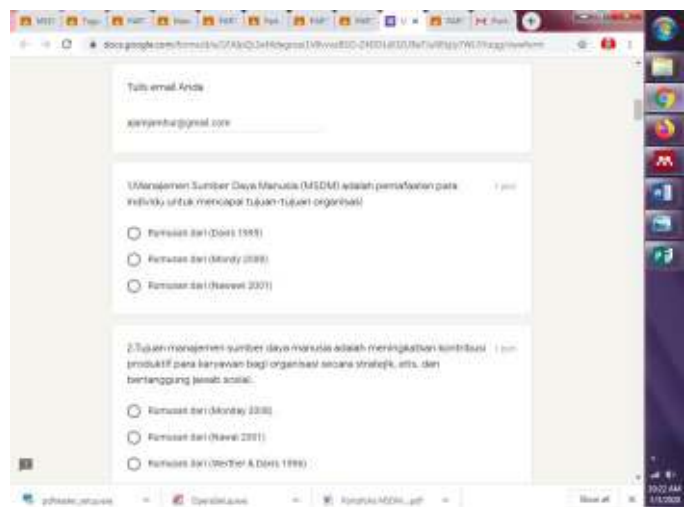
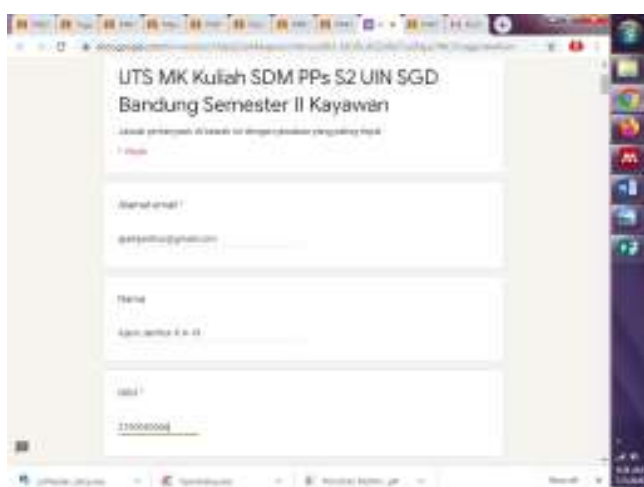
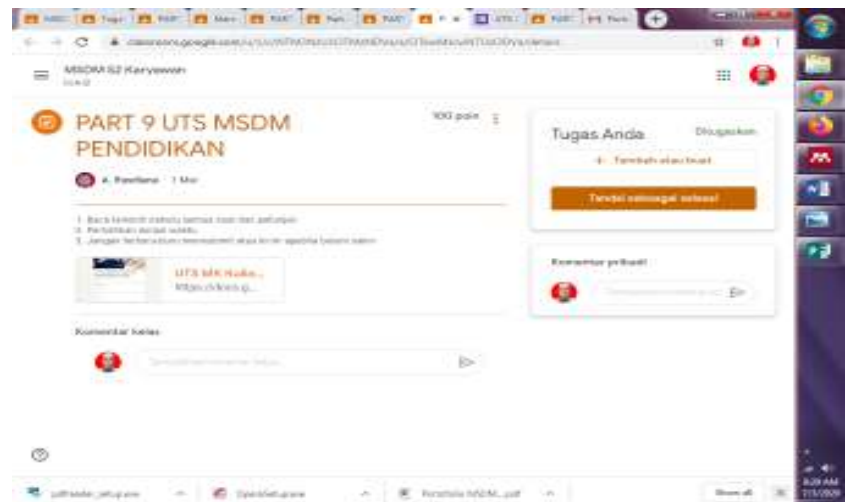


GAMBAR BUKTI

Dibutuhkan bahwa UTS mata kuliah Kebijakan pendidikan akan dilaksanakan secara DARING, pada:
Hari/Tgl: Kamis 30 April 2020
Waktu: 14.10 – 15.00 WIB Kk. A
Waktu: 16.20 – 18.00 WIB Kk. B
Durasi: 90 menit
Laman: <https://nani.albarian-pada-wakarya>, dengan link berbeda untuk setiap kelasnya

Syarat:
Mata kuliah: Kependidikan (PK-1/Perbaikan PK-2) Ciri perbaikan pada PK-2 (tiap kalimat, pragat, sumber dan sejenisnya yang diperbaiki, font/suwarnya ditulis dengan warna merah)
Dikirim ke-email: rusdiana1@gmail.com
Dengan file: [Microsoft Office Word](#) /[Jif](#) (bukan pdf)
Selambatambatnya Kamis, 30 April 2020, Pukul 10.00, WIB (sebelum UTS).
Demikian untuk diperhatikan sebagaimana mestinya.

Bandung, 29 April 2020
H.A. Rusdiana



KORESPONDENSI UAS 02 JULI 2020 INFORMASI UAS SK REKTOR



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG CIATI BANDUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Sekeloa Utara, Kel. Cibeureum, Kec. Cibeureum Kota Bandung 40132
(022) 7 902 276 Fax: (022) 79 022 76
website: www.uin-sunggalia.id e-mail: admin@uin-sunggalia.ac.id

Nomor : B.365/Un.05/III.2/PP.00.9/05/2020
Hal : -
Tgl: -
Yth:
1. Para Wakil Dekan
2. Ketua Jurusan/Program Studi
3. Bapak/Ibu Dosen
4. Kabag dan Kasubbag
5. Tenaga Kependidikan
6. Mahasiswa

Berdasarkan SK rektor nomor B-149/Un.05/III.1/PP.00.9/04/2019 tentang kalender akademik, dalam rangka menghadapi Hari Raya Idul Fitri, maka dekan Fakultas Tarbiyah dan Keusman memberitahukan bahwa:

1. Perkuliahan semester gasap diluburkan dari tanggal 22 Mei - 30 Mei 2020.
2. Perkuliahan semester gasap dimulai kembali tanggal 2 Juni 2020 secara daring.
3. UAS dilaksanakan tanggal 6-11 Juli 2020.
4. Ujian monev akan dilaksanakan tanggal 13 dan 27 Juni 2020.

Demikian surat pemberitahuan ini disampaikan, dan untuk disosialisasikan sebagai panduan pelaksanaan akademik. Atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Bandung, 18 Mei 2020
Dekan,

Dr. Sa'adah Hamzah, M.Pd
NIP. 19630816 199003 2013

INFORMASI SOP PORTOFOLIO INDIVIDU SEBAGAI SYARAT UAS :



INFORMASI UAS DAN PENGUMPULAN PORTOFOLIO:

MSDM S2 Manajemen MA-B
MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA
Info Lanjutan:

PENGIRIMAN/PENGUMPULAN PORTOFOLIO INDIVIDU KELOMPOK
Diberitahukan kepada seluruh mahasiswa kls A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa Sumbmit (Pengiriman/ pengumpulan) Portofolio individu maupun kelompok, (untuk syarat UAS) akan dilakukan secara terbimmbing pada:

Hari/tanggal : Jum'at/3 Juli 2020
Kls. A : Jam 07.00 – 09.30
Kls. B : Jam 09.30 _ 12.00
Melalui/bibingan : WEBINAR ZOOM



IDparticipani ID: :101148*)
<https://zoom.us/j/6172442744?pwd=ZysycFlkMjDSwRZGbnRULzRlXzYjRlUz09>
Materi : Sumbmit Portofolio individu/kelompok&penutupan perkuliahan

Agar semua mahasiswa mempersiapkannya, terutama hal-hal yang berkaitan dengan Portofolio (lihat SOP&JUKNIS).

Hal-hal lain bisa koordinasi dengan PJ Kelas.

Catatan:

A Rusdiana's Zoom Meeting
Meeting ID 917 2882 7444
Host A Rusdiana (You)
Password 3pfazR
Numeric 787238
Invite Link <https://zoom.us/j/91728827444?pwd=ZysycFlkMjDSwRZGbnRULzRlXzYjRlUz09>
Participant ID 101148

Bandung, 1 Juli 2020

H.A. Rusdiana

***) Info lengkap hubungi Kosma

**DOKUMEN
KELENGKAPAN/PENUNJANG
KULIAH DARING**

INFO DISKUSI

INFO JADWAL

INFO UNDANGAN

DOKUMEN KELENGKAPAN/PENUNJANG MSDM KULIAH DARING

1. INFORMASI KULIAH DARING

AGENDA DAN KONTRAK PERKULIAHAN MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN*)

Pertemuan ke-	Topik/Kegiatan	Metode
1	06/01/2020 Pengenalan, RPS, Kontrak Mata Kuliah (1)	C/D/T
2	Paradigma Pengelolaan Sumberdaya Manusia	C/D/T&Ass Mak klkp
3	13/03/2020 Konsep Dasar Pengelolaan Sumberdaya Manusia	C/D/T&Ass Mak klkp
4	30/03/2020 Perencanaan SDM	Dipok-1-Daring
5	27/03/2020 Rekrutmen & Seleksi Calon Pegawai	Dipok-2-Daring
6	03/04/2020 Orientasi dan Penempatan Pegawai	Dipok-3-Daring
7	10/04/2020 Libur Wafat Isa Al-Masih	
8	17/04/2020 Diklat dan Pengembangan Karir Pegawai	Dipok-4-Daring
9	24/04/2020 Ujian Tengah Semester (Poster Mini Riset)	Tulis/expose MR
10	01/05/2020 Libur Hari Buruh Nasional	
11	08/05/2020 Pemisian Prestasi Kerja	Dipok-5-Daring
12	15/05/2020 Kompensasi dan Promosi Jabatan	Dipok-6-Daring
13	21-27/05/2020 Libur Kenakan Isa Al-Masih & Cuti HR. Iedul Fitri	
14	03/06/2020 Kesejahteraan dan Produktivitas Pegawai	Dipok-7-Daring
15	22 rd. 27 Juni 2020 Cuti bersama Hari Raya Iedul Fitri	
16	19/06/2019 Ujian Akhir Semester (Poster Jurnal)	Tulis/Daring

Catatan:

*) Diambil dari Bab 1 UIN SGD No. B. 902/111.05/11/OL/UM/01/03/2020 Tel 26 Maret 2020

PANDUAN KULIAH

Prinsip



Isi

1. Mengikuti agenda kuliah daring melalui link yang telah dibagikan oleh dosen.
2. Mengikuti agenda kuliah daring melalui link yang telah dibagikan oleh dosen.
3. Mengikuti agenda kuliah daring melalui link yang telah dibagikan oleh dosen.
4. Mengikuti agenda kuliah daring melalui link yang telah dibagikan oleh dosen.
5. Mengikuti agenda kuliah daring melalui link yang telah dibagikan oleh dosen.

KTBS

Pilih salah satu jenis esai yang paling tepat, bentuk tulis di tulis!

1. Contoh esai (tentang teknologi dalam manajemen) tugas perubahan online.

1. Mengikuti agenda kuliah daring melalui link yang telah dibagikan oleh dosen.	a. Membaca artikel
2. Mengikuti agenda kuliah daring melalui link yang telah dibagikan oleh dosen.	b. Membaca artikel, susunlah materi MK, rangkai LEMBAR KERJA SISWA (STUDENT WORK)
3. Mengikuti agenda kuliah daring melalui link yang telah dibagikan oleh dosen.	c. Mengikuti agenda kuliah daring melalui link yang telah dibagikan oleh dosen.

2. Contoh esai (tentang teknologi dalam manajemen) tugas LEMBAR KERJA SISWA (STUDENT WORK), pilih OCR apa saja yang bisa diunduh (diunduh langsung).

3. Contoh esai (tentang teknologi dalam manajemen) tugas LEMBAR KERJA SISWA (STUDENT WORK), pilih OCR apa saja yang bisa diunduh (diunduh langsung).

4. Contoh esai (tentang teknologi dalam manajemen) tugas LEMBAR KERJA SISWA (STUDENT WORK), pilih OCR apa saja yang bisa diunduh (diunduh langsung).

1. Mengikuti agenda kuliah daring melalui link yang telah dibagikan oleh dosen.	a. Membaca artikel
2. Mengikuti agenda kuliah daring melalui link yang telah dibagikan oleh dosen.	b. Membaca artikel, susunlah materi MK, rangkai LEMBAR KERJA SISWA (STUDENT WORK)
3. Mengikuti agenda kuliah daring melalui link yang telah dibagikan oleh dosen.	c. Mengikuti agenda kuliah daring melalui link yang telah dibagikan oleh dosen.



MANAJEMEN
SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN



GOOGLE
CLASSROOM



Knoox

APRESIASI DAN INSTRUKSI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Agresian
Pencapaian dan prestasi, serta semangat pribadi dan tim sebagai tenaga pengajar UIN SGD Bandung, menginspirasi terimakasih dan penghargaan kepada seluruh mahasiswa MDI-S2 K.D.A. B yang telah turut berpartisipasi dalam dua hari terakhir ini, kegiatan instruksi esai yang terdapat "pilih" secara telah berhasil dilaksanakan dengan baik melalui online mata kuliah Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan. Dalam kesempatan ini kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh mahasiswa MDI-S2 K.D.A. B yang telah mengikuti kegiatan ini.

- Instruksi**
- Selaras dengan program kuliah "Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan" telah terdapat pada kontrak perkuliahan, maka ada beberapa hal perlu di implementasikan:
1. Segera rangkai tugas-tugas individu pertemuan ke 1 (05-3-2020) dan 2 (13-3-2020) pada prog Gogle Class Room (GCR) dan program +Knoox melalui email: rusdiana1@gmail.com
 2. Tugas kelompok Perjan Ek-1 (13-3-2020) dan ek-2 (20-03-2020) segera kirim via email: rusdiana1@gmail.com dengan ketentuan:
 - a. File dapat diupload dalam bentuk word/PDF (jangan bentuk PPT), untuk memudahkan kerja.
 - b. File pekerjaan ke-2 (20-03-2020) sudah dapat di partikan ke email/whatsapp/telpon dsb yang di perbaiki sudah "nama resmi".
 3. Tugas Individu maupun tugas kelompok dapat di partikan melalui Hasi Koneksi 26 Maret 2020 jam 12.59.

وَعَلَيْكُمْ السَّلَامُ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Bandung, 21 Maret 2020, 3:30

H. A. Rusdiana



MSDM S2 Karyawan
A-B
MANAJEMEN
SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Diberitahukan kepada seluruh mahasiswa kls A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa kuliah Lanjutan Pasca Libur Cuti Iedul Fitri 1441 H./2020 M., akan dimulai:
 Hari/tanggal : Jum'at/5 Juni 2020
 Kls. A : Jam 07.00 – 09.30
 Kls. B : Jam 09.30 – 12.00
 Melalui : WEBINAR ZOOM



ID:
 (ID. Akan diberikan pada waktunya sekaligus berfungsi Absen)

Materi : Kebijakan Diskusi Kelompok
 Agar semua mahasiswa mempersiapkannya, terutama hal-hal yang berkaitan dengan Diskusi Kelompok.
 Hal-hal lain bisa koordinasi dengan PJ Kelas.

وَعَلَيْكُمْ السَّلَامُ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Bandung, 2 Juni 2020

H. A. Rusdiana

2. INFORMASI DISKUSI KELOMPOK VIA ZOOM



PENGIRIMAN/PENGUMPULAN PORTOFOLIO INDIVIDU KELOMPOK

Diberitahukan kepada seluruh mahasiswa kls A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa Sumbmit (Pengiriman/pengumpulan) Portofolio individu maupun kelompok, (untuk syarat UAS) akan dilakukan secara terbimbing pada:

Hari/tanggal : Jum'at/3 Juli 2020

Kls. A : Jam 07.00 – 09.30

Kls. B : Jam 09.30 _ 12.00

Melalui/bibingan : WEBINAR ZOOM



ID:

(ID. Akan diberikan pada waktunya sekaligus berfungsi Absen)

Materi : Sumbmit Portofolio individu/kelompok&penutupan perkuliahan

Agar semua mahasiswa mempersiapkannya, terutama hal-hal yang berkaitan dengan Portofolio (lihat SOP&JUKNIS).

Hal-hal lain bisa koordinasi dengan PJ Kelas.

Bandung, 29 Juni 2020

H.A. Rusdiana

Catatan: Syarat UAS: PF



3. INFO JADWAL UNDANGAN DISKUSI

DISKUSI VIA ZOOM TANGGAL 12 JUNI 2020

DISKUSI KELOMPOK
PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Mata Kuliah
 MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Penyelenggara
 KELOMPOK I (IMPLIKASIKAN A)

Kelompok Penynggah

Kelompok 2
 Aki Wati & Dewi Rani

Kelompok 3
 Ajam Jamhur & Faizal Rizqi

Kelompok 4
 Ai Hafwa Nabila, Dyaning Dyaning & Siti Nur Lutfahul Umamah

Kelompok 5
 Ai Iswan & Adam Muhammad

Kelompok 6
 Ahmad Dziki & Angwar Ramdhani

Kelompok 7
 Alifah & Araf

Dosen Pengampu

ZOOM Meeting
 ID: 754 1506 6643
 Password: MSOMKI

JUMAT, 12 JUNI 2020 (07.00 - 07.30)
Narahubung: AMBAR MADLANA (08121661643)

Kelompok Penyaji:

A-12
 AMBAR MADLANA (08121661643)

A-6
 AJAM JAMHUR (08121661643)

A-13
 AI HAFWA NABILA (08121661643)

DISKUSI KELOMPOK 2
 Rekrutmen Calon Pegawai

Kelompok Penyaji

Kelompok Penynggah

1
 Ambar Maulana
 Arif Jamaludin
 Deni Jatiika

2
 Aki Wati
 Dewi Rani

3
 Ajam Jamhur
 Faizal Rizqi

4
 Ai Hafwa
 Dyaning
 Siti Nur

5
 Ai Iswan
 Adam Muhammad

6
 Ahmad Dziki
 Angwar

7
 Alifah
 Kalfah

DR.H.A.RUSDIANA, MM

Jumat, 12 Juni 2020
07.00-07.30 WIB

ZOOM MEETING
 ID: 754 1506 6643
 PW: WSDMKI

NARAHUBUNG
 Dewi Rani (08191016700)

Manajemen Pendidikan Islam

DISKUSI KELOMPOK
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Diskusi Kelompok III

KELOMPOK PENYAJI

AJAM JAMHUR

FAIZAL RIZQI SAWALLUDIN

KELOMPOK PENYANGGAH

KELOMPOK I
 AMBAR MAULANA
 ARIF JAMALUDIN
 DENI JATIKA

KELOMPOK II
 AFIAL WARI
 DEWI RANI

KELOMPOK IV
 AI NAHDI, DJAJANG, SITI

KELOMPOK V
 ARI DAN ADAM

KELOMPOK VI
 AHMAD DZIKRI DAN ANWAR

KELOMPOK VII
 ALAFIAH DAN ARI

JUMAT, 12 JUNI 2020
PUKUL 07.00-0730 WIB

DOSEN PENGAMPU

DR.H.A.RUSDIANA, MM

ZOOM MEETING
 ID 754 1506 6643
 PASSWORD MSOMKI

For more information, please contact
Faizal Rizqi (081212623792)

DISKUSI VIA ZOOM TANGGAL 19 JUNI 2020

DISKUSI KELOMPOK
MATA KULIAH : MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI
JUM'AT 19 JUNI JAM 07:00 - 07:30

Penyelenggara oleh kelompok 5



SL Qolbiah (A-18) AN Nadila (A-06) Djajang (A-15)

Kelompok Penyangga :
Kelompok 1 Kelompok 5
Kelompok 2 Kelompok 6
Kelompok 3 Kelompok 7

Nara Hubung : Siti Latifah Qolbiah
No : 0821-2193-2139
Id Zoom :

MPI / KA

DISKUSI KELOMPOK
KESEJANTERAN & PRODUKTIVITAS KARYAWAN

KELOMPOK PENYAJI :
ALAFIAH : MODERATOR
ARDI : PEMATERI



Dosen Pengampu
Dr. A.H. Rusdiana, MM



A-10



A-07

KELOMPOK PENYANGGA
KELOMPOK 1
KELOMPOK 2
KELOMPOK 3
KELOMPOK 4
KELOMPOK 5
KELOMPOK 6

JUM'AT, 19 JUNI 2020
PUKUL 08.30-09.00

let's join live via
zoom
ID: 70652892390
Password: msdm4-7

DISKUSI KELOMPOK
Kompensasi & Promosi Jabatan

Let's join live via
zoom



Dosen Pengampu
Dr. H. A. Rusdiana, MM

Kelompok 6 Penyaji :
Ahmad Dzikri (A-04) Angwar Romdoni (A-09)
Pemateri Moderator/Motulen

ID: 760 5289 2390
Password: msdm4-7

Mata Kuliah
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
PENDIDIKAN

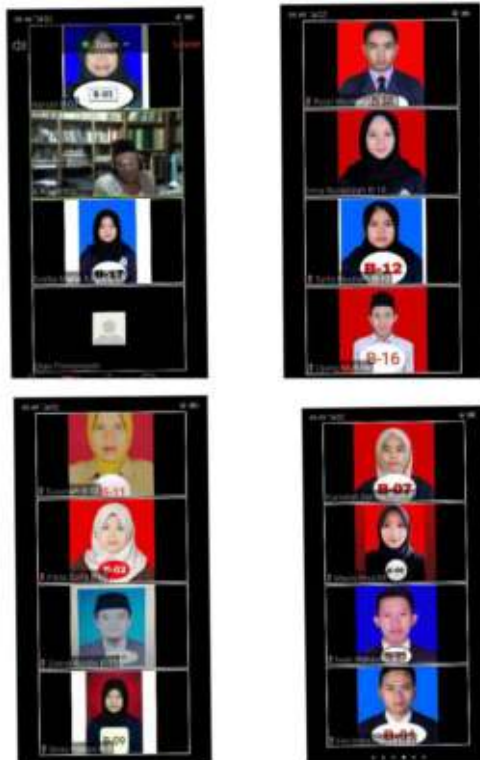
KELOMPOK PENYANGGA :
(Kelompok 1) - (Kelompok 2)
(Kelompok 3) - (Kelompok 4)
(Kelompok 5) - (Kelompok 7)

JUM'AT, 19 JUNI 2020 (08.00 - 08.30)
NARA HUBUNG: DZIKRI (083822125484)

DISKUSI VIA ZOOM TANGGAL 26 JUNI 2020

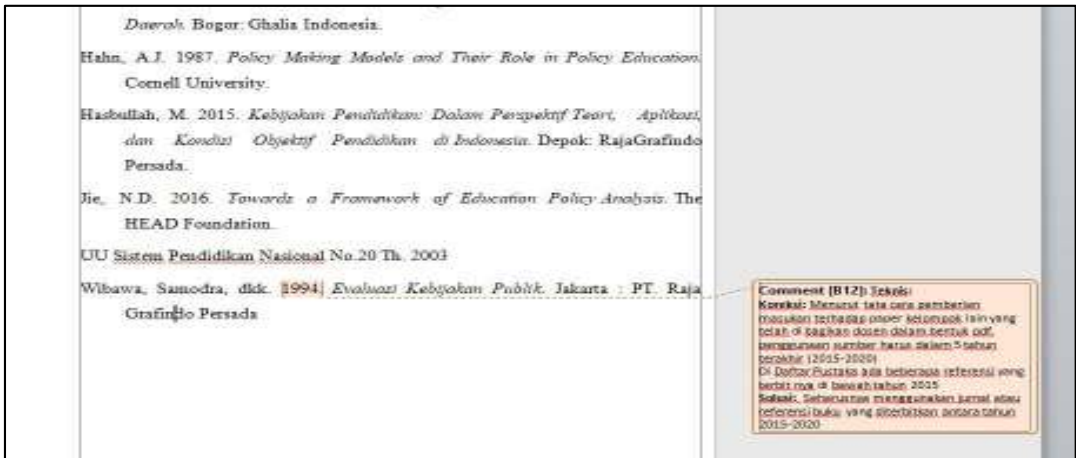


POTO PROSES PELAKSANAAN DISKUSI VIA ZOOM



A. HASIL TEMUAN REVISI KELOMPOK LAIN

TEMUAN 1 PADA KONTEN



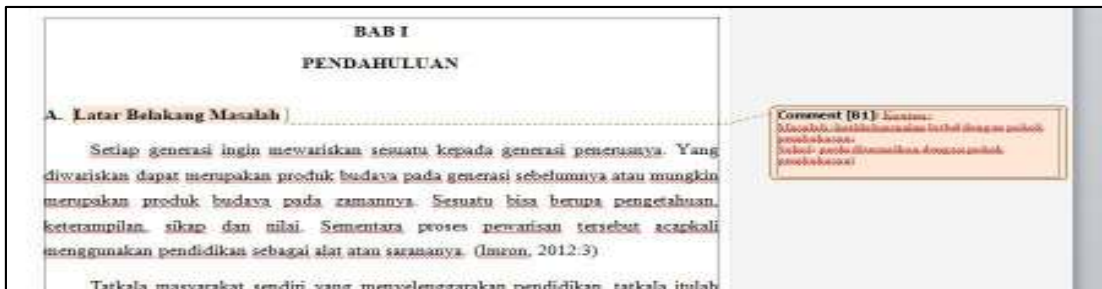
(Paper Kelompok 1// Pengesahan MSDM hal 10)

TEMUAN 2 PADA TEKNIS



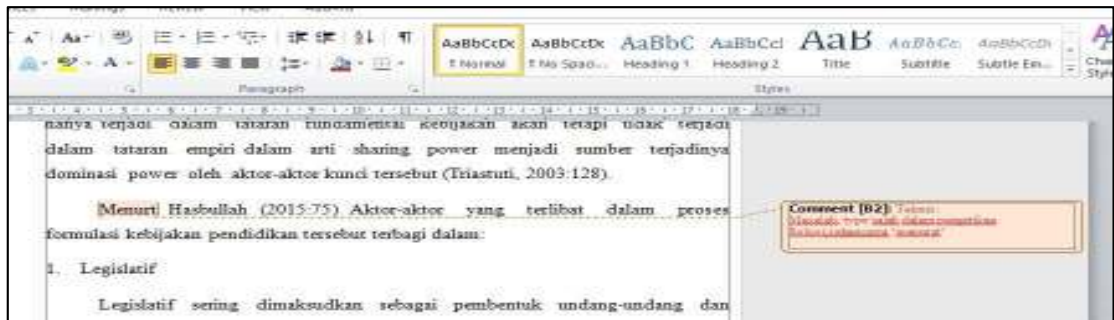
(Paper Kelompok 1// Formulasi MSDM hal 2)

TEMUAN 3 PADA KONTEN



(Paper Kelompok 3// Konsep Dasar Implementasi MSDM hal 1)

TEMUAN 4 PADA TEKNIS



(Paper Kelompok 3// Konsep Dasar Implementasi MSDM hal 6)

TEMUANGAN 5 PADA KONTEN

<p>1. Pendekatan normatif</p> <p>Pendekatan normatif ditekankan pada rekomendasi serangkaian tindakan yang akan datang yang dapat menyelesaikan masalah-masalah publik. Dalam kasus ini, pertanyaannya berkenaan dengan tindakan (apa yang harus dilakukan) dan tipe informasi yang dihasilkan bersifat preskriptif.</p> <p>2. Model Analisis Kebijakan</p> <p>Dunn (2009:117-122) ada tiga bentuk atau model analisis kebijakan, yaitu model prospektif, model retrospektif, dan model integratif sebagai berikut :</p> <p>a. Model prospektif</p> <p>Berupa produksi dan transformasi informasi sebelum aksi kebijakan dimulai dan diimplementasikan cenderung mencari cara beroperasinya para ekonom,</p>	<p>Comment [H1]: Pada kalimat 7 sub judul C pada 1. Pendekatan normatif yang ditekankan pada rekomendasi. dalam teks tidak masalah. Ditanyakan masalahnya bagaimana informasi preskriptif yang ? (Lubocteranda (2015:112))</p>
--	--

(Paper Kelompok 4// Analisis MSDM hal 2)

TEMUAN 6 PADA TEKNIS

<p>kemudian menetapkan suatu masalah sosial yang akan menjadi fokus analisis kebijakan.</p> <p>2. Mengumpulkan bukti masalah, masalah kebijakan harus didukung oleh bukti atau fakta yang relevan, terbaru, akurat dan memadai. Pernyataan masalah tanpa bukti tidak akan meyakinkan pihak-pihak yang akan menjadi target naskah kebijakan kita bukti yang disertakan bisa berdasarkan hasil penelitian.</p> <p>3. Mengkaji penyebab masalah. Para analisis dan pembuat kebijakan dapat mengidentifikasi penyebab atau faktor yang memberi kontribusi terhadap masalah sosial. Mereka dapat mengembangkan kebijakan publik untuk mengeliminasi atau mengurangi penyebab atau faktor tersebut.</p> <p>4. Mengevaluasi kebijakan yang ada. Mengevaluasi kebijakan atau produk yang</p>	<p>Comment [H1]: Pada kalimat 2 sub judul A paragraph 2 point 3, 4, 5, dan 6. 4. Bagaimana bentuk capital overhead pada. bagaimana telah koreksi ada huruf capital.</p>
--	---

(Paper Kelompok 4// Analisis MSDM hal 7)

TEMUAN 7 PADA KONTEN

<p>hambatan yang terjadi dan bagaimana para pelaksana program itu mengatasi hambatan tersebut. Monitoring terhadap sebuah hasil perencanaan yang sedang berlangsung menjadi alat pengendalian yang baik dalam seluruh proses implementasi (Suryana, 2013: 28)</p> <p>Sistem pengawasan yang efektif menurut Amirullah mempunyai karakteristik: akurat terhadap informasi, ekonomis, tepat waktu ketika diketahui penyimpangan. Sesuai dengan realitas organisasi, berpusat pada pengendalian strategis, Terkoordinasi dengan arus kerja, Objektif dan komprehensif, fleksibel dan dapat diterima oleh para anggota.</p> <p>Pengawasan yang efektif adalah pengawasan yang tepat sesuai dengan proses yang harus dilalui, tanpa menyimpang dan system yang dianut sehingga tahapan yang dilaluinya benar. Pengawasan sebagai suatu system, sebagaimana halnya system-sistem yang lain mempunyai karakteristik tertentu, namun</p>	<p>Comment [H1]: (TEKNIK 2) anak Anisa, pada kalimat 1 dan 2 tidak benar karena tidak menggunakan huruf kapital.</p>
--	--

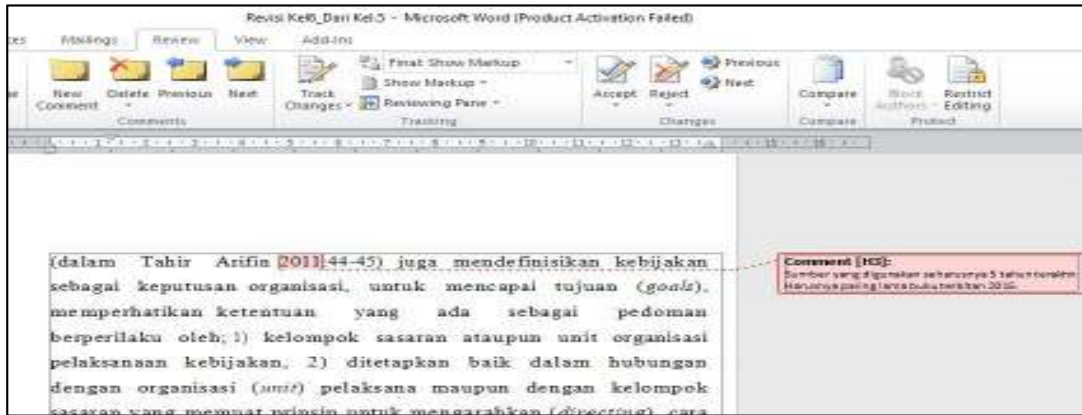
(Paper Kelompok 5// Monitoring Evaluasi MSDM hal 8)

TEMUAN 8 PADA TEKNIS

<p>Oleh karena itu, monitoring dan evaluasi yang bermanfaat adalah monitoring dan evaluasi yang menghasilkan informasi yang cepat, tepat, dan cukup untuk pengambilan keputusan.</p> <p>Berdasarkan masalah yang telah dipaparkan (KONTEN 1 oleh Annisa: Pada latar belakang masalah belum dipaparkan dan dibahas masalah atau fenomena utamanya seharusnya dicantumkan) di atas, penulis akan membahasnya dalam makalah ini yang berjudul "Monitoring Evaluasi Kebijakan Pendidikan". Rumusan Masalah</p> <p>Berdasarkan latar belakang diatas dan RMP (Rusdiana, 2020:9) maka disusun rumusan masalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bagaimana Konsep Dasar Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pendidikan?2. Apa Saja Karakteristik Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pendidikan?3. Apa Saja Macam-Macam Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pendidikan?	<p>Comment [H1]: KONTEN: Pada latar belakang masalah tidak menggunakan huruf kapital, seharusnya dicantumkan masalah utamanya yang di jadikan masalah</p>
--	---

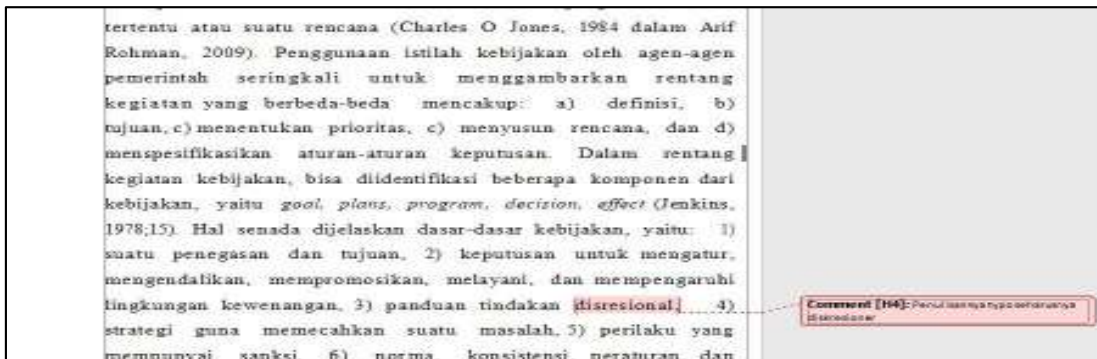
(Paper Kelompok 5// Monitoring Evaluasi MSDM hal 1)

TEMUAN 9 PADA KONTEN



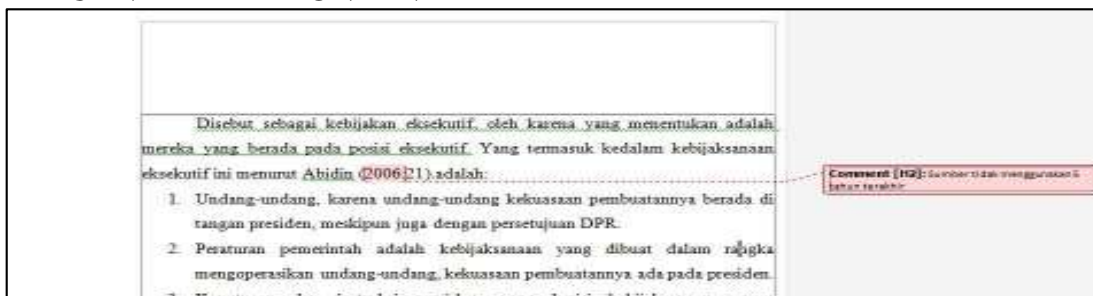
(Paper Kelompok 6 // MSDM Pengembangan Pendidikan hal 9)

TEMUAN 10 PADA TEKNIS



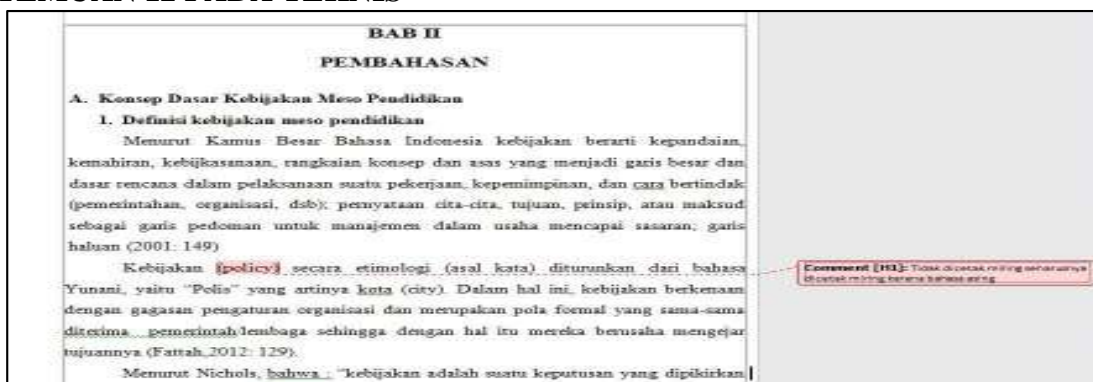
(Paper Kelompok 6 // MSDM Pengembangan Pendidikan hal 7)

TEMUAN 11 PADA KONTEN



(Paper Kelompok 7 // MSDM Pengembangan Pendidikan hal 5)

TEMUAN 12 PADA TEKNIS



(Paper Kelompok 7 // MSDM Pengembangan Pendidikan hal 3)