

PI.2011-II/B

PORTOFOLIO INDIVIDU

MATA KULIAH MANAJEMEN SDM PENDIDIKAN
TAHUN AKADEMIK 2019/2020

SEMESTER II/B
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 KIs B

No	NIM	NAMA MAHASISWA	Chek Penerimaan
1	60048	Dian Firmansyah	√
2	60049	Feri Indra Irawan	√
3	60050	Fitria Zulfa	√
4	60051	Hartati	√
5	60052	Imrotus Solihah	√
6	60053	Iwan Wahydi	√
7	60054	Maula Nisa	√
8	60055	Nursyarah	√
9	60056	Putra Muhamad	√
10	60057	Rizal Mustasyfa	√
11	60058	Saeful Kudus	√
12	60059	Sinta Fitriani	√
13	60060	Surya Pratama	√
14	60061	Susunanah	√
15	60062	Syifa Fauziyah	√
16	60063	Tahmid Amri	√
17	60064	Yuzakii Ayatuna	–
18	60065	Zainal Abiddin	√

Bandung, 10 Juli 2020



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



**PORTOPOLIO INDIVIDU
MATAKULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN**



NAMA : Feri Indra Irawan
NIM : 2190060049
SEM/KELAS : 2/Karyawan B

**PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
PASCASARJANA UIN SUNAN GUNUNG DJATI
BANDUNG
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 GCR yang dikirim pada email dosen tgl 20 Maret 2020 (lihat email kirim) sd tgl 17 April 2020	√
3. Catatan Kuliah yang dikirim pada email dosen tgl 20 Maret 2020 (lihat email kirim) sd tgl 15 Mei	√
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 06 Juli 2020 dan 11 Juli	√
6. Dokumen kelengkapan/penunjang kebijakan kuliah daring (inf diskusi, inf jadwal undangan dan sejenisnya. Koresepondensi sesuaikan dg tanggal informasi itu dibuat/diterima	√

**CATATAN KULIAH 2 KALI TATAP MUKA
TGL 6 MARET 2020 DAN TGL 13 MARET 2020**

Feri Indra Irawan
2190060019
MPI B / Karyawan
feri.indra@gmail.com



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi:	Pengantar KIPMP
Tanggal:	06 Maret 2020 (pertemuan ke-1)
Penyaji/Pembicara:	Dr. H. A. Rusdiana, MM

Catatan:

Dalam konteks pendidikan, berpikir ~~lebih~~ kritis mahasiswa menjadi suatu hal penting dalam menanggapi isu-isu dan fenomena yang ada. Selain itu mahasiswa diharapkan mampu berpikir secara sistematis dalam pemecahan masalah.

Pergeseran paradigma abad ke-21 :

- Informasi : pembelajaran berarahkan siswa yang mencari tahu
- Komputasi : merumuskan masalah
- Otomasi : berpikir analitis
- Komunikasi : kerjasama

Gagasan pendidikan modern (3R: Reading, Writing, and Arithmetic)

~~menjadi~~ dalam konteks pendidikan.

Summary :

Pemikiran secara kritis, analitis, dan sistematis adalah hal dasar dalam memahami literasi, pemecahan masalah, dan menanggapi fenomena-fenomena serta isu dalam bidang pendidikan.

Tanda Tangan Dosen

Dr. H. A. Rusdiana, MM.

Bandung, 6 Maret 2020
Mahasiswa.

Feri Indra Irawan

Feri Indra Irawan
2130060049
MKT - B / Manajemen
feri.indra1@gmail.com



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi:	Sumber Daya Manusia
Tanggal:	13 Maret 2020 (Pertemuan 2)
Penyaji/Pembicara:	Dr. H. A. Rusdiana, MM.

Catatan:

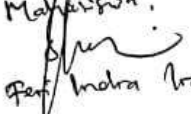
MSDM merupakan bagian dari manajemen yang berfokus pada sumber daya manusia di lembaga pendidikan. Tujuan MSDM adalah produktivitas karyawan dan organisasi. SDM merupakan daya (tenaga, power, kekuatan) yang bersumber dari manusia. Manusia merupakan aset perusahaan yang berpengaruh terhadap produktivitas organisasi. Fungsi atau tugas MSDM yaitu fungsi manajerial, operasional, dan strategis. Sumber Daya Manusia merupakan bagian dari SM yang perlu diperhatikan oleh lembaga atau perusahaan.

Summary :

Sumber daya manusia yang merupakan bagian dari unsur pembentuk organisasi menjadi salah aspek dasar dalam mencapai tujuan. melalui proses manajemen menghasilkan kualitas perilaku karyawan yang prima, sehingga karyawan mampu memberikan kontribusi secara optimal terhadap pencapaian tujuan organisasi dalam bentuk nilai dan prestasi.

Tanda tangan Dosen

Dr. H. A. Rusdiana, MM.

Bandung, 13 Maret 2020
Mahasiswa,

Feri Indra Irawan

**CATATAN KULIAH GCR YANG DIKIRIM PADA
EMAIL DOSEN TGL 20 MARET 2020 (LIHAT EMAIL
KIRIM) SD TGL 17 APRIL 2020**

Feri Indira Irawan
213004200099
FPI B / Manajemen
feri_indira @gmail.com



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi:	Tantangan tantangan MSOM
Tanggal:	20 Maret 2020 (Pekan 3)
Penyaji/Pembicara:	Dr. H. A. Rosdiana, M.M.

Catatan:

Sumber tantangan MSOM

1. Tantangan Eksternal
Keseluruhan atau perubahan-perubahan yang berpunca dari lingkungan eksternal, yaitu tenaga kerja, teknologi, ekonomi, dan pemerintah.
2. Tantangan Organisasional
yaitu elemen-elemen dalam organisasi yang dapat mempengaruhi efektivitas pelaksanaan kegiatan
3. Tantangan profesional
4. Tantangan Internasional
5. Tantangan dan perubahan kebijakan pegawai
6. Perubahan-perubahan cara kerja : flexible working hour, job sharing, career break, home working.

Summary :

Tantangan MSOM secara sederhana dapat dikelompokkan menjadi 2 bagian yaitu internal & eksternal. Tantangan tersebut menjadi perhatian & kebijakan

Tanda tangan Dosen

Dr. H. A. Rosdiana, M.M

Bandung, 20 Maret 2020
Mahasiswa
Feri
Feri Indira Irawan

Fati Indira Irawan
2130060049
MPI-B / Karyawan
peri.irulda1@gmail.com



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi:	Pengembangan SDM Pendidikan
Tanggal:	23 Maret 2020 (pertemuan 4)
Penyaji/Pembicara:	Dr. H.A. Putriana

Catatan:

- Pengembangan sumber daya manusia pendidikan merupakan suatu proses peningkatan kualitas atau peningkatan kemampuan manusia dalam rangka mencapai tujuan pembangunan bangsa (negeri), sedangkan dalam lembaga pendidikan bersifat mikro
- Pengembangan SDM berkaitan dengan pemenuhan kebutuhan manusia untuk senantiasa sejahtera dan terus berkembang
- Hierarki kebutuhan manusia menurut Abraham Maslow
 1. Kebutuhan fisiologis
 2. " " Rasa aman
 3. " " Love
 4. " " Harga diri
 5. " " Aktualisasi diri

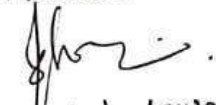
Summary:

Pengembangan SDM pendidikan (khususnya) menjadi suatu komponen yang perlu diperhatikan oleh pihak manajemen. Pemenuhan kebutuhan akan berkembang dan dapat meningkatkan produktivitas & kinerja

Tanda tangan Dosen

Dr. H.A. Putriana, MM

Mahasiswa


Fati Indira Irawan

Feri Indra Irawan
2130060043
MP1 B / Karyawan
feri.indra1@gmail.com



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi:	Penyelolaan SDM Pendidikan
Tanggal:	03 April 2020 (pertemuan 5)
Penyaji/Pembicara:	Dr. H. A. Rusdiana, MM

Catatan:

- Penyelolaan SDM pendidikan berkaitan dengan perencanaan Manajerial SDM yaitu pada fungsi planning. Planning merupakan proses peramalan sistematis yang menghubungkan kebutuhan dasar sumber daya manusia wah organisasi dengan rencana strateginya untuk memastikan bahwa pegawainya sudah sesuai dan tepat waktu.
- Fungsi manajemen → • planning - Directing / Acting
• Organizing - controlling
- Fungsi operasional → • Procurement • Integration
• Development • Maintenance
• Compensation • Separation

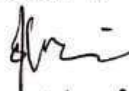
Summary :

Penyelolaan SDM pendidikan berkaitan dengan seluruh fungsi manajemen (POAC) yang dimulai dengan perencanaan, mengatur, mengarahkan, dan memonitoring kebutuhan SDM dalam organisasi untuk mencapai tujuan

Tanda tangan Dosen

Dr. H. A. Rusdiana, MM.

Mahasiswa,


Feri Indra Irawan

Feri Indra Kusnan
2130060043
R1101 B / Yogyakarta
feri.indra1@gmail.com



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi:	Perencanaan Sumber Daya Manusia Pendidikan
Tanggal:	11 April 2020 (potretan 6)
Penyaji/Pembicara:	Dr. H. A. Rusdiana, STM

Catatan:

- Perencanaan sumber daya manusia pendidikan, dalam prosesnya sudahlah berlaku jauh dengan perencanaan SDM lain. Dalam perencanaan baru mengenai kebutuhan yang akan datang yang dilihat dari potensi pasar ini.
- Perencanaan SDM merupakan proses manajemen dalam menentukan pergerakan sumber daya manusia organisasi yang diinginkan di masa depan.
- Empat poin penting perencanaan SDM
 - Konsep dasar perencanaan SDM
 - Komponen-komponen perencanaan
 - Strategi, proses, dan prosedur perencanaan SDM
 - Tantangan kendala-kendala dalam perencanaan SDM

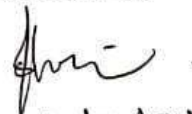
Summary:

Perencanaan merupakan salahsatu fungsi dari manajemen yaitu planning. Perencanaan SDM dilaksanakan dalam rangka memenuhi kebutuhan akan keturungan pasar SDM

Tanda tangan Dosen

Dr. H. A. Rusdiana, STM

Mahasiswa,


Feri Indra Kusnan

Feri Indra Irawan
2130060043
PMI B / Karyawan
feri.indra1@gmail.com



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi:	Rekrutmen dan perencanaan SDM
Tanggal:	17 April 2020 (pertemuan 7)
Penyaji/Pembicara:	Dr. H. A. Rusdiana, MM

Catatan:

- Rekrutmen atau pencarian pegawai dilaksanakan saat pihak manajemen merencanakan adanya ketidaksiapan atau kekurangan dalam posisi yang dibutuhkan organisasi.

- Syarat kegiatan rekrutmen :

- job posting
- walk-in
- skill inventory
- perguruan tinggi
- referensi
- lembaga pendidikan
- walk-in
- advertising

- Tujuan rekrutmen SDM

1. untuk memperoleh sumber daya potensial
2. untuk memperoleh sejumlah pelamar yang memiliki kualifikasi
3. untuk menetapkan kriteria minimal calon pelamar
4. untuk mendapatkan kelebihan seleksi.


Summary :

Rekrutmen dan perencanaan SDM dipilih berdasarkan karakter pekerjaan yang tersedia sehingga muncul kompetensi minimal dan seleksi

Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, MM

Mahasiswa,


Feri Indra Irawan

**CATATAN KULIAH YANG DIKIRIM PADA EMAIL
DOSEN TGL 20 APRIL 2020 (LIHAT EMAIL KIRIM)
SD TGL 15 MEI 2020**

Feri Indra Irawan
2130060013
MPI B / Karyawan
feri.indra@gmail.com



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi:	Peningkatan Orientasi dan Penempatan
Tanggal:	21 April 2020 (pertemuan 2)
Penyaji/Pembicara:	Dr. H.A. Rusdiana, MM.

Catatan:

- Orientasi dan penempatan merupakan salah satu tahap pada rekrutmen pegawai. pengangkatan pegawai merupakan penempatan karyawan pada wah jabatan atau pekegan baru.
- Tujuan pengangkatan pegawai yaitu memberi persediaan yang memadai atau individu yang berkualitas untuk mengisi lowongan pekerjaan di organisasi
- Orientasi merupakan rasa pengabdian manajemen terhadap karyawan baru yang didalam nya mengatur gaji dan harapan masing-masing
- Orientasi ini bertujuan untuk memperkenalkan pegawai baru kepada aktivitas kerja dalam kelompok kerjanya yang baru

Simpulan:

Orientasi dan penempatan didasarkan pada hasil analisis jabatan, ketersediaan lowongan pekerjaan, hingga didapatkannya rekrutmen pegawai. Proses orientasi menjadi tahap bagi manager untuk memperkenalkan dan menyajikan visi & misi organisasi

Dosen,

Dr. H.A. Rusdiana, MM

Mahasiswa,

Feri Indra Irawan

Feri Indra Kusnan
2150060043
MBA / Manajemen
feri.indra1@gmail.com



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi:	Pengembangan dan Penilaian Prestasi Kerja
Tanggal:	8 Maret 2020 (pertemuan 10)
Penyaji/Pembicara:	Dr. H. A. Rusdiana, MM

Catatan:

- Pegawai merupakan bagian dari perusahaan, di lembaga pendidikan karyawan dapat berupa part dan non part, part dalam kata lain ASN merupakan pengembangan dalam kompetensi dan karyanya.
- Taklakan bagi tenaga kerja sebagai perbaikan akan hasil atau review pekerjaan saat ini
- pengembangan adalah pengembangan kompetensi atau keterampilan untuk pekerjaan di masa depan
- kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang part berupa pengetahuan, keterampilan, sikap, perilaku yang dipertukarkan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

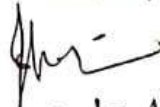
Summary :

Pengembangan dan penilaian prestasi kerja dilaksanakan oleh jajaran manajemen dalam ranah monitoring dan evaluasi. Hasil penilaian tersebut menjadi pertimbangan akan selakutkannya pengembangan dan pelatihan.

Dosen,

Dr. H. A. Rusdiana, MM

Mahasiswa,


Feri Indra Kusnan

Feri Indra Irawan
2130060093
MPI B / Karyawan
feri_indra1@gmail.com



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi:	Kompensasi dan promosi kesejahteraan
Tanggal:	15 Mei 2020 (pertemuan 11)
Penyaji/Pembicara:	Dr. H. A. Rurdiana, MM

Catatan:

- Kompensasi adalah semua pendapatan yang berbentuk uang, barang langsung atau tidak langsung yang diterima pegawai sebagai imbalan atas jasa yang diberikan kepada perusahaan.
- Fungsi kompensasi pegawai diantaranya, pengelolaan SDM secara efisien, penggunaan SDM secara efektif & efisien dan mendorong stabilitas dan pertumbuhan ekonomi.
- Asas dan prinsip kompensasi pegawai yaitu asas adil, layak, & wajar
- Tujuan kompensasi pegawai
- Sistem kompensasi pegawai
- Macam atau jenis kompensasi pegawai

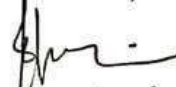
Summary :

Kompensasi, promosi, dan kesejahteraan berkaitan dengan aspek psikologis karyawan yang berdampak pada kinerja, produktivitas, dan performance karyawan tersebut. Banyak penelitian menunjukkan bahwa kesejahteraan berbanding lurus dengan kinerja.

Dosen,

Dr. H. A. Rurdiana, MM

Mahasiswa,


Feri Indra Irawan

Bukti UTS (print screen bagian awal dok UTS di GCR)

bukti cukup 1 bag. Awal saja



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

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.

* Required

Email address *

Nama

NIM *

**Bukti UAS (print screen informasi UAS), yang di
informasikan pada WA muali dari SE Rektor UIN. Tgl 06
Juli 2020 dan 11 Juli**



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.05/1.1/PP.00.9/04/2019 tentang kalender akademik, dalam rangka menghadapi Hari Raya Idul Fitri, maka dekan Fakultas Tarbiyah dan Keumatan memberitahukan bahwa:

1. Perkuliahan semester genap diliburkan 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 munaqosyah 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.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Bandung, 18 Mei 2020

Dekan,



Prof. Dr. H. Aan Hasanah, M.Ed

NIP. 19630816 199003 2013



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

SOP

SUBMIT PORTOFOLIO/EV&PENUTUPAN PERKULIAHAN MK. KEBIJAKAN PENDIDIKAN

MAHASIWA

Daftar/Masuk



Syarat Identitas
Pada Kis Virtual ZOOM
Sesuai kode Absen

File: PF-INIVIDU



File: PF-KELOMPOK



ID.File
Nama Mhs (C-Ab)
(Sinkat ID.Jelas)



ID.File
Nama Code Klp/Kis
(Sinkat ID.Jelas)

DOAS/ADMIN

Melakukan Admit sesuai No.U Absen



dst

Menerima File Portofolio (Indiv/Klp)

File Portofolio Indiv (S.File.Msk)
8 File Portofolio Klp.

File: INIVIDU



File:KELOMPOK



File Portofolio Indiv (S.File.Msk)

8 File Portofolio Klp.

MAHASIWA
Mengikuti Pengarahan/sekaligus penutupan Perkuliahan

Kamis, 2 Juli 2020
Sesuai Jadwal kuliah
Via: zoom
ID.menyusul

**Dokumen kelengkapan/penunjang kebijakan kuliah
daring (inf diskusi, inf jadwal undangan dan sejenisnya.**

**Koresepondensi sesuaikan dg tanggal informasi itu
dibuat/diterima**

**AGENDA DAN KONTRAK PERKULIAHAN
MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN*)**

Peremuan ke-	Topic/Kegiatan	Metode
1	06-01-2020 Pengenalan, RPS, Kontrak Mata Kuliah (1)	C/D/T
2	13/03/2020 Paradigma Pengelolaan Sumberdaya Manusia	C/D/T & An Makelap
3	20/03/2020 Konsep Dasar Pengelolaan Sumberdaya Manusia	C/D/T & An Makelap
4	27/03/2020 Perencanaan SDM	Dupak-1 Onsig
5	03/04/2020 Rekrutmen & Seleksi Calon Pegawai	Dupak-2 Onsig
6	10/04/2020 Orientasi dan Penempatan Pegawai	Dupak-3 Onsig
7	17/04/2020 Libur Wafat Isa Al-Masih	
8	24/04/2020 Ujian Tengah Semester (Poker Mini Riset)	Tulis/Espos MR
9	01/05/2020 Libur Hari Buruh Nasional	
10	08/05/2020 Pelatihan Praktis Kerja	Dupak-3 Onsig
11	15/05/2020 Kompensasi dan Promosi Jabatan	Dupak-4 Onsig
12	22/05/2020 Libur Kenakalan Isa Al-Masih & Cuti HR Idul Fitri	
13	29/05/2020 Kesejahteraan dan Produktifitas Pegawai	Dupak-7 Onsig
14	17/06/2020 Ujian Akhir Semester (Poker Jurnal)	Tulis/Daring

Catatan:

*) Diambil dari KE Rektora IAIN SGD No. 6-392/Th. 05/01/06/006/03/01/2020, Ter. 26 Maret 2020.

PANDUAN BELAJAR

Penyis

1. Menjelaskan konsep dan definisi manajemen sumber daya manusia (SDM) dan peran SDM dalam organisasi.
2. Menjelaskan konsep dan definisi manajemen SDM dan peran SDM dalam organisasi.
3. Menjelaskan konsep dan definisi manajemen SDM dan peran SDM dalam organisasi.

SDM

Pada mata kuliah ini, mahasiswa diharapkan dapat:

1. Menjelaskan konsep dan definisi manajemen SDM dan peran SDM dalam organisasi.
2. Menjelaskan konsep dan definisi manajemen SDM dan peran SDM dalam organisasi.
3. Menjelaskan konsep dan definisi manajemen SDM dan peran SDM dalam organisasi.

1. Menjelaskan konsep dan definisi manajemen SDM dan peran SDM dalam organisasi.	1. Menjelaskan konsep dan definisi manajemen SDM dan peran SDM dalam organisasi.
2. Menjelaskan konsep dan definisi manajemen SDM dan peran SDM dalam organisasi.	2. Menjelaskan konsep dan definisi manajemen SDM dan peran SDM dalam organisasi.
3. Menjelaskan konsep dan definisi manajemen SDM dan peran SDM dalam organisasi.	3. Menjelaskan konsep dan definisi manajemen SDM dan peran SDM dalam organisasi.

MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN

DOOBLE

Kampus

WhatsApp

APREKSI DAN INSTRUKSI

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

Aprekasi

Permana dan semua, saya mengucapkan terima kasih atas segala bimbingan dan arahan yang telah diberikan kepada seluruh mahasiswa kelas A/B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa kuliah Lanjutan Pasca Ubur Cuti Idul Fitri 1441 H/2020 M, akan dimulai:

Instruksi

1. Dengan kegiatan tugas-tugas mandiri pertemuan ke-1 (0-3-2020) dan ke-2 (03-3-2020) pada yang Google Classroom (GK) dan program "Kampus" (Kampus) untuk memastikan mahasiswa telah memahami materi kuliah. Sebagai pengantar materi pada pertemuan ke-1 dan ke-2.
2. Dengan kegiatan pertemuan ke-1 (03-3-2020) dan ke-2 (03-03-2020) agar mahasiswa bisa email: ruzaidah@iain-sgd.ac.id dengan ketentuan:
 - a. Terlampir dengan file dan format word/PT (jangan format PDF), untuk memudahkan koreksi.
 - b. Pada pertemuan ke-2 (03-03-2020) sudah dapat di pastikan bahwa mahasiswa telah memahami materi kuliah yang di perkuliahan pada "mata kuliah".
3. Tugas-tugas ini merupakan tugas kelompok yang diharapkan selesai di Hari Senin 26 Maret 2020 jam 12.00.

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

Bandung, 21 Maret 2020, 12.00

H. A. Rusdiana

MSDM S2 KEMAHIRAN MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

Dibentangkan kepada seluruh mahasiswa kelas A/B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa kuliah Lanjutan Pasca Ubur Cuti Idul 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:

(B. Akan dibentangkan pada waktunya sebagai berikut)

Materi : Kebijakan Diskusi Kelompok

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

Hal-hal lain bisa koordinasi dengan PJ Kelas.

وَعَلَى اللَّهِ وَعَرْشِهِ وَرَحْمَتِهِ
Bandung, 2 Juni 2020

H.A. Rusdiana

MSDM S2 Kelas A-B
MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN

PENGIRIMAN/PENGUMPULAN PORTOFOLIO INDIVIDU KELOMPOK
 Diberitahukan 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/3 Juli 2020
 Kls. A : Jam 07.00 – 09.30
 Kls. B : Jam 09.30 _ 12.00
 Melalui/bibingan : WEBINAR ZOOM



ID: **925 284 2123**
 (ID Akan diberikan pada waktunya, setiap bertingdi / Absen)

Materi : Sumbit 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
H.A. Rusdiana

Catatan: Syarat UAS: PF



DISKUSI KELOMPOK
 PENILAIAN PRESTASI KERJA

Ditenggarakan oleh: **Kelompok 3 (MSM) Manajemen II**

MATA KULIAH
 MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN

Dosen Pengajar: **Dr. H. A. Rusdiana, M.Pd.**

KELOMPOK PENYAJI	KELOMPOK PENYANGGAH
<ul style="list-style-type: none"> Yulfa Fauzi (219000042) Peneliti Geang Mahalia (219000004) Berencana 	<ul style="list-style-type: none"> Siti Feniawati (219000008) Kelompok 1 Fika Dilla (219000010) Kelompok 2 Nurrahmah Fauzi Putri (219000007) Kelompok 3 Stephanie (219000009) Kelompok 4 Siti Feniawati (219000008)

Jumat, 26 Juni 2020
 Pukul 10.00 - 10.30

Host/Modir: **Geang Mahalia**
 085793484818

Facilitator: **Fatihinda**
 219000007

ID : 943 284 2123 Password : **Muslim**

LIVE ZOOM

KELOMPOK 4 MATA KULIAH MSDM MEMPERSEMBARKAN

DISKUSI KELOMPOK
 KOMPETENSI DAN PROMOSI JABATAN

Dosen Pengajar: **Dr. H. A. Rusdiana, M.Pd.**

KELOMPOK PENYAJI	KELOMPOK PENYANGGAH
<ul style="list-style-type: none"> Siti Feniawati (219000008) Berencana Peneliti Fika Dilla (219000010) Berencana Peneliti 	<ul style="list-style-type: none"> Nurrahmah Fauzi Putri (219000007) Berencana Peneliti Stephanie (219000009) Berencana Peneliti Siti Feniawati (219000008)

Jumat, 26 Juni 2020, Pukul 10.00-11.30

Melalui zoom
 Meeting Id : 843 284 2123
 pswd : **RAMAH**

DISKUSI KELOMPOK
 KEMAJUAN DAN PRODUKTIVITAS PEGAWAI

Ditenggarakan oleh: **Kelompok 7**

Mata Kuliah:
 Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan

Dosen Pengajar: **Dr. H. A. Rusdiana, M.Pd.**

Waktu Pelaksanaan: **Jumat, 26 Juni 2020 Pukul 11.00-11.30**

Kelompok Penyaji:

- Peneliti:** Nurrahmah Fauzi Putri (219000007)
- Modirator:** Fati Indira Iywan (219000049)

Kelompok Penyanggung:

- Kelompok 1: Nurrahmah Fauzi Putri (219000007)
- Kelompok 2: Nurrahmah Fauzi Putri (219000007)
- Kelompok 3: Nurrahmah Fauzi Putri (219000007)
- Kelompok 4: Nurrahmah Fauzi Putri (219000007)
- Kelompok 5: Nurrahmah Fauzi Putri (219000007)
- Kelompok 6: Nurrahmah Fauzi Putri (219000007)

DISKUSI KELOMPOK
AGENDA 11111111111111111111

Diselenggarakan oleh:
KELompok 2 (MPI Karyawan B)

Mata Kuliah:
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Diselenggarakan oleh:
Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Kelompok Penyaji:

- 1. Iwan Wahyu (2190000053) Moderator
- 2. Nurwah Aprilia Putri (2190000055) Pemateri
- 3. Evsha Maria (2180000045) Tanya Jawab

Kelompok Penyangga:

- 1. Zainal Abidin (2190000065) Kelompok 1
- 2. Surya Pratama (2190000030) Kelompok 2
- 3. Saepul Kuddus (2190000065) Kelompok 4
- 4. Ujang Mahadjir (2190000064) Kelompok 5
- 5. Beta Fitriana (2190000069) Kelompok 6
- 6. Fari Indra (2190000069) Kelompok 7

Zoom Meeting
ID: 843 264 2123
Pass: 9Ksmik

Zoom Meeting
ID: 843 264 2123
Pass: 9Ksmik

DISKUSI KELOMPOK
REKRUTMEN & SELEKSI CALON PEGAWAI

Diselenggarakan oleh:
Kelompok 1 (MPI Karyawan B)

Mata Kuliah:
Manajemen Sumber Daya Manusia

Diselenggarakan oleh:
Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Kelompok Penyaji:

- 1. Iwan Wahyu (2190000053) Kelompok 1
- 2. Nurwah Aprilia Putri (2190000055) Kelompok 2
- 3. Evsha Maria (2180000045) Kelompok 3
- 4. Nurwah Aprilia Putri (2190000055) Kelompok 4
- 5. Evsha Maria (2180000045) Kelompok 5
- 6. Nurwah Aprilia Putri (2190000055) Kelompok 6
- 7. Nurwah Aprilia Putri (2190000055) Kelompok 7

Kelompok Penyangga:

- 1. Nurwah Aprilia Putri (2190000055) Kelompok 1
- 2. Nurwah Aprilia Putri (2190000055) Kelompok 2
- 3. Nurwah Aprilia Putri (2190000055) Kelompok 3
- 4. Nurwah Aprilia Putri (2190000055) Kelompok 4
- 5. Nurwah Aprilia Putri (2190000055) Kelompok 5
- 6. Nurwah Aprilia Putri (2190000055) Kelompok 6
- 7. Nurwah Aprilia Putri (2190000055) Kelompok 7

Zoom Meeting
ID: 843 264 2123
Pass: 9Ksmik

Zoom Meeting
ID: 843 264 2123
Pass: 9Ksmik

DISKUSI KELOMPOK
ORIENTASI DAN PENEMPATAN PEGAWAI

Diselenggarakan oleh:
Kelompok 2 (MPI Karyawan B)

Mata Kuliah:
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN

Diselenggarakan oleh:
Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Kelompok Penyaji:

- 1. Iwan Wahyu (2190000053) Moderator
- 2. Nurwah Aprilia Putri (2190000055) Pemateri
- 3. Evsha Maria (2180000045) Tanya Jawab

Kelompok Penyangga:

- 1. Zainal Abidin (2190000065) Kelompok 1
- 2. Surya Pratama (2190000030) Kelompok 2
- 3. Saepul Kuddus (2190000065) Kelompok 4
- 4. Ujang Mahadjir (2190000064) Kelompok 5
- 5. Beta Fitriana (2190000069) Kelompok 6
- 6. Fari Indra (2190000069) Kelompok 7

Zoom Meeting
ID: 843 264 2123
Pass: 9Ksmik

Zoom Meeting
ID: 843 264 2123
Pass: 9Ksmik

DISKUSI KELOMPOK
PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI

Diselenggarakan oleh:
Kelompok IV (MPI Karyawan B)

Mata Kuliah:
Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan

Diselenggarakan oleh:
Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Kelompok Penyaji:

- 1. Nurwah Aprilia Putri (2190000055) Moderator
- 2. Nurwah Aprilia Putri (2190000055) Pemateri
- 3. Nurwah Aprilia Putri (2190000055) Tanya Jawab

Kelompok Penyangga:

- 1. Nurwah Aprilia Putri (2190000055) Kelompok 1
- 2. Nurwah Aprilia Putri (2190000055) Kelompok 2
- 3. Nurwah Aprilia Putri (2190000055) Kelompok 3
- 4. Nurwah Aprilia Putri (2190000055) Kelompok 4
- 5. Nurwah Aprilia Putri (2190000055) Kelompok 5
- 6. Nurwah Aprilia Putri (2190000055) Kelompok 6
- 7. Nurwah Aprilia Putri (2190000055) Kelompok 7

Zoom Meeting
ID: 843 264 2123
Pass: 9Ksmik

Zoom Meeting
ID: 843 264 2123
Pass: 9Ksmik

Kelompok 1
DAFTAR HASIL KAJIAN

Dibuat oleh : Kelompok 1

Nama Mahasiswa : Zainal Abidin, Hartati, Dian Firmasnyah

Judul Makalah : Kesejahteraan dan Produktivitas Karyawan atau Pegawai, Kelompok 7,
Kelas Karyawan B

NO	Ditemukan pada	Konten	Teknis
1	Footnote halaman 3 rata kiri, tidak rata kanan kiri.		✓
2	Sub judul pada poin A pada halaman 6 tidak diberi kalimat pengantar	✓	
3	Footnote 8 pada halaman 3 rata kiri, tidak rata kanan kiri		✓
4	Footnote 9 pada halaman 3 rata kiri, tidak rata kanan kiri		✓
5	Sub judul B halaman 8 tidak diberi kalimat pengantar	✓	
6	Sub judul C halaman 11 tidak diberi kalimat pengantar	✓	
7	Sub judul D halaman 13 tidak diberi kalimat pengantar	✓	
8	Pada pembahasan tidak mencantumkan ayat atau hadits. Ini MPI	✓	
9	Poin a dan b pada halaman 10 tidak di akhiri dengan tanda baca		✓
10	Kurang teliti dalam penulisan sehingga terjadi kesalahan menulis seperti pada halaman 14. Tertulis sumbersumber. Seharusnya sumber-sumber.		✓
11	Ada beberapa referensi jurnal yang terbit di atas 5 tahun terakhir. Seperti tahun 2002 dan 2014. Jurnal harus antara 2016-2020.	✓	

Dikerjakan hari/tgl : Hari Rabu 27 Mei 2020

Berikut temuan dan komentar yang diberikan:

Kelompok 2

DAFTAR HASIL KAJIAN

Dibuat oleh:

Nama Mahasiswa : Fitria Zulfa, Maula Nisa, dan Surya Pratama

Judul Makalah : Kesejahteraan dan Produktivitas Karyawan atau Pegawai, Kelompok 7,
Kelas KaryawanB

Dikerjakan hari/tgl : Hari Rabu tanggal 27 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. a. Fenomena yang terjadi pada kehidupan baik hasil pengamatan maupun hasil studi eksploratif b. Teori, asumsi atau pendapat ahli c. Kesenjangan atau masalah-masalah yg dapat diidentifikasi d. Argumen logis dan objektif pilihan masalah e. Pada alinea akhir perlu ada penegasan bahwa penelitian memang perlu dilaksanakan f. Teknik penulisan unsur fenomena dan teori dapat dibuat fleksibel.	✓	
2	Pada hlm 1 bab pendahuluan alinea ke 2 spasi yang digunakan oleh kutipan lebih dari satu baris mestinya 1 spasi sesuai panduan penulisan Tesis dan Disertasi halaman 22 tentang penulisan spasi baris.		✓
3	Pada hlm 2 bab pendahuluan konten dan isi pada poin lhm belum mengekrucut seperti segitiga bebralik seperti yang disampaikan dosen pengampu.	✓	
6	Pada hlm 6 bab Pembahasan Tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	
7	Pada hlm 6 bab Pembahasan Jika menggunakan Footnote/catatan kaki tidak perlu menuliskan kutipan menurut penulis buku.		✓

8	Pada hlm 8 bab Pembahasan Tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	
9	Pada hlm 8 bab penulisan footnote terlalu sering		✓
10	Pada hlm 8 bab Pembahasan Alinea/indensi seharusnya dimulai pada spasi huruf (ketukan) ketujuh dari garis margin kanan. Lihat panduan tesis hal 22.		✓
11	Pada hlm 9 bab Pembahasan Lihat panduan tesis tentang penulisan kutipan dan catatan kaki hal 22-24.		✓
12	Pada hlm 1 bab Pembahasan Lihat panduan tesis tentang penulisan kutipan dan catatan kaki hal 22-24.		✓
13	Pada hlm 11 bab Pembahasan Tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	
14	Pada hlm 12 bab Pembahasan penulisan footnote baiknya tidak menyebutkan nama penulis di depan dengan kalimat "meneurut Hasibuan"	✓	
15	Pada hlm 12 bab Pembahasan Tulisan/bahasa asing semestinya ditulis miring/italized. Lihat panduan tesis hal 28.		✓
16	Pada hlm 11 bab Pembahasan Tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	

Kelompok 3

DAFTAR HASIL KAJIAN

Dibuat oleh

Nama Mahasiswa : Iwan Wahyudin, Nursarah Apriani Putri, Evsha (Kel 3)

Judul Makalah : Kesejahteraan dan produktivitas pegawai (Kel 7), Kelas Karyawan B

Dikerjakan hari/tgl : Hari Selasa tanggal 26 Mei 2020

Berikut temuan dan komentar yang diberikan:

No	Ditemukan pada	Konten	Teknis
1	Pendahuluan terdapat pada halaman 1 Penulisan Latar Belakang Masalah setidaknya harus berisikan: Sesuai panduan penulisan Tesis hal 5-6. a. Fenomena yang terjadi pada kehidupan baik hasil pengamatan maupun hasil studi eksploratif b. Teori, asumsi atau pendapat ahli c. Kesenjangan atau masalah-masalah yg dapat diidentifikasi d. Argumen logis dan objektif pilihan masalah e. Pada alinea akhir perlu ada penegasan bahwa penelitian memang perlu dilaksanakan f. Teknik penulisan unsur fenomena dan teoridapat dibuat fleksibel.	✓	
2	Pendahuluan alinea ke 2 spasi yang digunakan oleh kutipan lebih dari satu baris seharusnya 1 spasi sesuai panduan penulisan Tesis dan Disertasi halaman 22 tentang penulisan spasi baris, terdapat pada halaman 1		✓
3	Pada pendahuluan terdapat konten dan isi pada poin lbn belum mengekrucut seperti segitiga terbalik seperti yang disampaikan dosen pengampu, pada halaman 2	✓	
6	Pembahasan tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan arahan dosen pengampu, pada halaman 6	✓	
7	Pembahasan Jika menggunakan Footnote/catatan kaki tidak perlu menuliskan kutipan menurut penulis buku, pada halaman 6		✓
8	Pembahasan Tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu	✓	

	sesuai dengan arahan dosen pengampu, pada halaman 8		
9	Penulisan footnote terlalu banyak, pada halaman 8		✓
10	Pembahasan terdapat alinea/indensi seharusnya dimulai pada spasi huruf (ketukan) ketujuh dari garis margin kanan pada halaman 8, buka panduan tesis halaman 22		✓
11	Pembahasan halaman 9, buka panduan tesis tentang penulisan kutipan dan catatan kaki halaman 22-24		✓
12	Pembahasan halaman 10, buka panduan tesis tentang penulisan kutipan dan catatan kaki halaman 22-24		✓
13	Pembahasan halaman 11, tidak menyampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	
14	Pembahasan pada halaman 12 terdapat penulisan footnote baiknya tidak menyebutkan nama penulis di depan dengan kalimat, karena jadi double	✓	
15	Pembahasan halaman 12 Tulisan/bahasa asing seharusnya ditulis miring/italized, panduan tesis hal 28		✓
16	Pembahasan halaman 11 Tidak menyampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	

Kelompok 4
DAFTAR HASIL KAJIAN

Dibuat oleh

Kelompok 4 : Saepul Kudus (2190060058) dan Imroatus Sholihah (2190060052)

Judul Makalah : Kesejahteraan dan produktivitas karyawan atau pegawai, Kelompok
7, Kelas Karyawan B

Dikerjakan hari/tgl : Hari Rabu tanggal 27 Mei 2020

Berikut temuan dan komentar yang diberikan:

No	Ditemukan pada	Konten	Teknis
1	Pada hlm 4 sumber yang diambil dari buku seharusnya terbitan tahun 2015 keatas		✓
2	Pada hlm 7 penulisan nomor tidak sejajar dengan sub diatas (melebihi garis)		✓
3	Pada hlm 11 penulisan footnote untuk kedua kalinya seharusnya tidak ditulis utuh		✓
4	Pada hlm 13 penulisan footnote untuk kedua kalinya seharusnya tidak ditulis utuh		✓
5	Pada hlm 15 penulisan poin C tidak sejajar (geser ke kiri sedikit)		✓
6	Pada hlm 17 penulisan nomor seharusnya bukan 1) melainkan 1.		✓
7	Pada hlm 1 bab pendahuluan Penulisan Latar Belakang Masalah setidaknya harus berisikan: Sesuai panduan penulisan Tesis hal 5-6. a. Fenomena yang terjadi pada kehidupan baik hasil pengamatan maupun hasil studi eksploratif b. Teori, asumsi atau pendapat ahli c. Kesenjangan atau masalah-masalah yg dapat diidentifikasi d. Argumen logis dan objektif pilihan masalah e. Pada alinea akhir perlu ada penegasan bahwa	✓	

	<p>penelitian memang perlu dilaksanakan</p> <p>f. Teknik penulisan unsur fenomena dan teori dapat dibuat fleksibel.</p>		
8	Pada hlm 1 bab pendahuluan alinea ke 2 spasi yang digunakan oleh kutipan lebih dari satu baris mestinya 1 spasi sesuai panduan penulisan Tesis dan Disertasi halaman 22 tentang penulisan spasi baris.		✓
9	Pada hlm 2 bab pendahuluan konten dan isi pada poin lbn belum mengekrucut seperti segitiga bebralik seperti yang disampaikan dosen pengampu.	✓	
10	Pada hlm 6 bab Pembahasan Tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	
11	Pada hlm 6 bab Pembahasan Jika menggunakan Footnote/catatan kaki tidak perlu menuliskan kutipan menurut penulis buku.		✓
12	Pada hlm 8 bab Pembahasan Tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	
13	Pada hlm 8 bab penulisan footnote terlalu sering		✓
14	Pada hlm 8 bab Pembahasan Alinea/indensi seharusnya dimulai pada spasi huruf (ketukan) ketujuh dari garis margin kanan. Lihat panduan tesis hal 22.		✓
15	Pada hlm 9 bab Pembahasan Lihat panduan tesis tentang penulisan kutipan dan catatan kaki hal 22-24.		✓
16	Pada hlm 10 bab Pembahasan Lihat panduan tesis tentang penulisan kutipan dan catatan kaki hal 22-24.		✓
17	Pada hlm 11 bab Pembahasan Tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	
18	kesimpulan merupakan jawaban dari persoalan yang diajukan bukan ringkasan dari pembahasan yang telah dikemukakan.	✓	

Kelompok 5

DAFTAR HASIL KAJIAN

Dibuat oleh

Nama Mahasiswa : Syifa Fauziah (2190060062) dan Ujang Muhajir (2190060064)
(Kelompok 5)

Judul Makalah : kesejahteraan dan produktivitas karyawan atau pegawai, Kelompok 7,
Kelas Karyawan B

Dikerjakan hari/tgl : Hari Rabu tanggal 27 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. a. Fenomena yang terjadi pada kehidupan baik hasil pengamatan maupun hasil studi eksploratif b. Teori, asumsi atau pendapat ahli c. Kesenjangan atau masalah-masalah yg dapat diidentifikasi d. Argumen logis dan objektif pilihan masalah e. Pada alinea akhir perlu ada penegasan bahwa penelitian memang perlu dilaksanakan f. Teknik penulisan unsur fenomena dan teoridapat dibuat fleksibel.	✓	
2	Pada hlm 1 bab pendahuluan alinea ke 2 spasi yang digunakan oleh kutipan lebih dari satu baris mestinya 1 spasi sesuai panduan penulisan Tesis dan Disertasi halaman 22 tentang penulisan spasi baris.		✓
3	Pada hlm 2 bab pendahuluan konten dan isi pada poin lbm belum mengekrucut seperti segitiga bebralik seperti yang disampaikan dosen pengampu.	✓	
6	Pada hlm 6 bab Pembahasan Tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	
7	Pada hlm 6 bab Pembahasan Jika menggunakan Footnote/catatan kaki tidak perlu menuliskan kutipan menurut penulis buku.		✓

8	Pada hlm 8 bab Pembahasan Tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	
9	Pada hlm 8 bab penulisan footnote terlalu sering		✓
10	Pada hlm 8 bab Pembahasan Alinea/indensi seharusnya dimulai pada spasi huruf (ketukan) ketujuh dari garis margin kanan. Lihat panduan tesis hal 22.		✓
11	Pada hlm 9 bab Pembahasan Lihat panduan tesis tentang penulisan kutipan dan catatan kaki hal 22-24.		✓
12	Pada hlm 10 bab Pembahasan Lihat panduan tesis tentang penulisan kutipan dan catatan kaki hal 22-24.		✓
13	Pada hlm 11 bab Pembahasan Tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	
14	Pada hlm 12 bab Pembahasan penulisan footnote baiknya tidak menyebutkan nama penulis di depan dengan kalimat "meneurut Hasibuan"	✓	
15	Pada hlm 12 bab Pembahasan Tulisan/bahasa asing semestinya ditulis miring/italized. Lihat panduan tesis hal 28.		✓
16	Pada hlm 11 bab Pembahasan Tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	

Kelompok 6

DAFTAR HASIL KAJIAN

Dibuat oleh

Nama Mahasiswa : Rizal Mustasyfa (2190060057) dan Sinta Fitriani (2190060059)
(Kelompok 6)

Judul Makalah : kesejahteraan dan produktivitas karyawan atau pegawai, Kelompok 7,
Kelas Karyawan B

Dikerjakan hari/tgl : Hari Rabu tanggal 27 Mei 2020

Berikut temuan dan komentar yang diberikan:

No	Ditemukan pada	Konten	Teknis
1	Pada hlm 1 bab pendahuluan alinea ke 2 spasi yang digunakan oleh kutipan lebih dari satu baris mestinya 1 spasi sesuai panduan penulisan Tesis dan Disertasi halaman 22 tentang penulisan spasi baris.		✓
2	Pada hlm 6 bab Pembahasan Jika menggunakan Footnote/catatan kaki tidak perlu menuliskan kutipan menurut penulis buku.		✓
3	Pada hlm 8 bab penuliisan footnote terlalu sering		✓
4	Pada hlm 8 bab Pembahasan Alinea/indensi seharusnya dimulai pada spasi huruf (ketukan) ketujuh dari garis margin kanan. Lihat panduan tesis hal 22.		✓
5	Pada hlm 9 bab Pembahasan Lihat panduan tesis tentang penulisan kutipan dan catatan kaki hal 22-24.		✓
6	Pada hlm 10 bab Pembahasan Lihat panduan tesis tentang penulisan kutipan dan catatan kaki hal 22-24.		✓
7	Pada hlm 12 bab Pembahasan Tulisan/bahasa asing semestinya ditulis miring/italized. Lihat panduan tesis hal 28.		✓
8	Pada hlm 1 bab pendahuluan Penulisan Latar Belakang Masalah setidaknya harus berisikan: Sesuai panduan penulisan Tesis hal 5-6. a. Fenomena yang terjadi pada kehidupan baik hasil pengamatan maupun hasil studi eksploratif b. Teori, asumsi atau pendapat ahli c. Kesenjangan atau masalah-masalah yg dapat diidentifikasi	✓	

	<p>d. Argumen logis dan objektif pilihan masalah</p> <p>e. Pada alinea akhir perlu ada penegasan bahwa penelitian memang perlu dilaksanakan</p> <p>f. Teknik penulisan unsur fenomena dan teori dapat dibuat fleksibel.</p>		
9	Pada hlm 8 bab Pembahasan Tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	
10	Pada hlm 2 bab pendahuluan konten dan isi pada poin lbn belum mengekrucut seperti segitiga bebralik seperti yang disampaikan dosen pengampu.	✓	
11	Pada hlm 6 bab Pembahasan Tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	
12	Pada hlm 11 bab Pembahasan Tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	
13	Pada hlm 12 bab Pembahasan penulisan footnote baiknya tidak menyebutkan nama penulis di depan dengan kalimat "meneurut Hasibuan"	✓	
14	Pada hlm 11 bab Pembahasan Tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	



PORTOPOLIO INDIVIDU
MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN



NAMA : FITRIA ZULFA

NIM : 2190060050

SEM/KELAS : 2/Karyawan B

PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
PASCASARJANA UIN SUNAN GUNUNG DJATI
BANDUNG
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 GCR yang dikirim pada email dosen tgl 20 Maret 2020 (lihat email kirim) sd tgl 17 April 2020	√
3. Catatan Kuliah yang dikirim pada email dosen tgl 20 Maret 2020 (lihat email kirim) sd tgl 15 Mei	√
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 06 Juli 2020 dan 11 Juli	√
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
PERTEMUAN KE-1 DAN PERTEMUAN KE-2**

CATATAN KULIAH TATAPMUKA KE 1

TANGGAL 6 MARET 2020

Fitria Zulfa
2190060050
MPI B / Karyawan
No. Absen 02
fitriazulfa16793@gmail.com



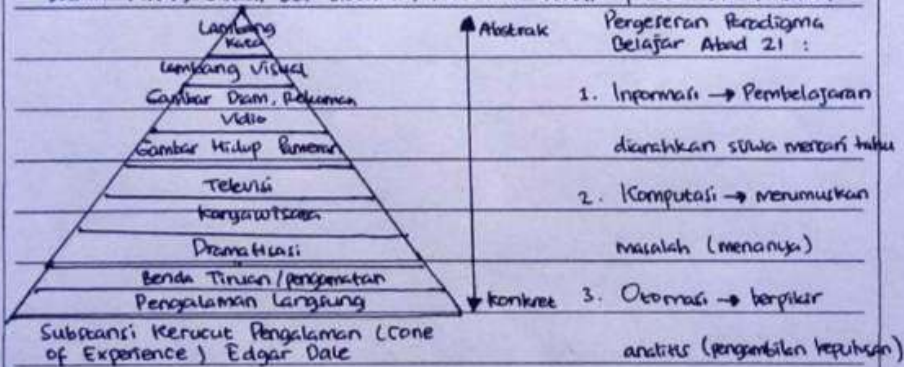
PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi:	Manajemen Sumber Daya Manusia
Tanggal:	6 Maret 2020 (Pertemuan ke - I)
Penyaji/Pembicara:	Dr. H. A. Rusdiana, M.M

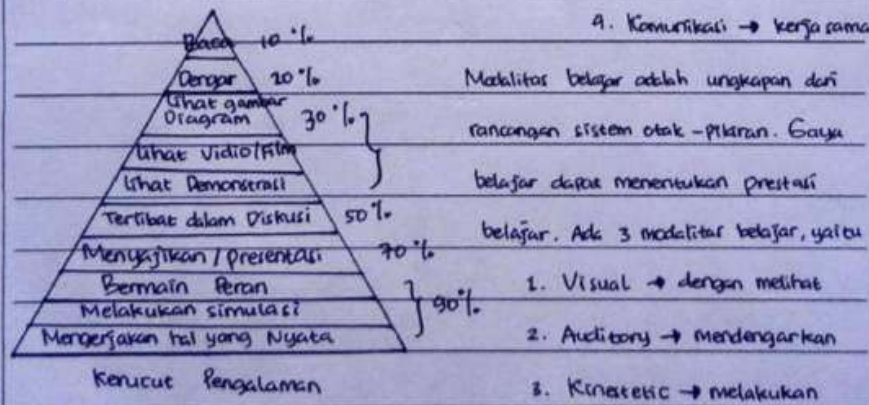
Catatan:

1. Kemampuan berfikir kritis dan pemecahan masalah, mampu berfikir

secara kritis, lateral dan sistemik, terutama dalam pemecahan masalah



Substansi Kerucut Pengalaman (Cone of Experience) Edgar Dale



Summary : Dalam konteks pendidikan, 3R adalah reading, writing, and arithmetic merupakan gagasan pendidikan modern, yaitu literasi yang digunakan sebagai pembelajaran untuk memahami gagasan melalui media kata-kata.

Ted
Daen

Suwig,
Mahasiswa

Dr. H. A. Rusdiana

Fitria Zulfa

CATATAN KULIAH TATAP MUKA KE 2

TANGGAL 13 MARET 2020

Fitria Zulfa
2190060050
MPI B / Karyawan
No. Absen 02
fitria.zulfa16793@gmail.com



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi:	Konsep Dasar Manajemen Sumber Daya Manusia
Tanggal:	13 Maret 2020 (Pertemuan ke-2)
Penyaji/Pembicara:	Dr. H. A. Rusdiana, M.M

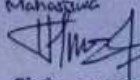
Catatan:

1. MSDM merupakan bagian dari manajemen keorganisasian yang memfokuskan pada unsur sumber daya manusia.
2. Tujuan MSDM adalah produktivitas karyawan dan produktivitas organisasi.
3. SDM merupakan daya (tenaga / power / kekuatan) yg bersumber dari manusia. Potensi manusiawi yg melekat keberadaannya, yaitu:
 - a. SDM → potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi
 - b. SDM → potensi yg merupakan aset / harta yg berfungsi sebagai modal
 - c. SDM → sumber daya (resource) yg menentukan posisi strategis
4. S M, Human Asset → Menggerakkan → aset / faktor produksi
 - a. Man ; b. Money / Modal (Capital); c. Materials; d. Machines;
 - e. Methods.
5. 3 Fungsi / tugas MSDM, yaitu:
 - a. Fungsi manajerial, yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian.
 - b. Fungsi Operasional, yaitu pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja.
 - c. Fungsi strategis, yaitu kedudukan MSDM dalam pencapaian tujuan.

Summary: Melalui proses manajemen, yaitu implementasi fungsi-fungsi, strategis dan kebijakan tentang SDM, yaitu kualitas perilaku karyawan yg prima sehingga mampu memberikan kontribusi secara optimal terhadap pencapaian tujuan strategis organisasi.

Ttd
Dosen


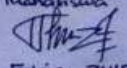
Dr. H. A. Rusdiana

Sukang,
Mahasiswa

Fitria Zulfa

**CATATAN KULIAH DARING VIA GOOGLE
CLASS ROOM
TANGGAL 20 MARET SAMPAI 15 MEI 2020**

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 20 MARET 2020

Fitria Zulfa 2190060050 MPI B / Karyawan No Absen 02 fitria.zulfa@7693@gmail.com	 B-02
PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN	
Judul Diskusi:	Tantangan - Tantangan Manajemen Sumber Daya Manusia
Tanggal:	20 Maret 2020 (Pertemuan ke-3).
Penyaji/Pembicara:	Dr. H. A. Rusdiana, M-M
Catatan:	
1. Tantangan - tantangan MSDM bersumber dari :	
a. Tantangan Eksternal adalah keseluruhan keadaan / perubahan yg bersumber dari lingkungan eksternal.	
b. Tantangan organisasional merupakan elemen yg berasal dari organisasi yg dapat mempengaruhi efektivitas pelaksanaan kegiatan.	
c. Tantangan Profesional, yaitu MSDM memerlukan staf MSDM yg memiliki profesionalisme, keahlian, pengetahuan, pendidikan, pengalaman.	
d. Tantangan dan Perubahan Kebijakan Kepegawaian, seperti terbagi kerja	
2. Perubahan - Perubahan Cara Kerja, seperti diterapkannya :	
a. Flexible Working Hourse, yaitu jam kerja yg fleksible	
b. Job Sharing, yaitu cara kerja dimana dua / lebih pekerja bekerja sama	
c. Career Break, yaitu memberikan kemungkinan kepada pegawai untuk waktu yg lama, biasanya 2-5 th dgn tidak menerima upah.	
d. Sabbatical, memberikan ijin untuk meninggalkan pekerjaan dalam waktu lama.	
e. Home working, pekerjaan dilakukan di rumah melalui media komunikasi.	
f. Annual Hours, penentuan kerja tahunan pegawai yang diberikan percutaan.	
g. Part Time, cara kerja dimana dikontrak untuk beberapa jam.	
Summary : Tantangan organisasional dapat mempengaruhi efektivitas pelaksanaan kegiatan MSDM, yaitu tuntutan serikat buruh, penyediaan sistem informasi, tuntutan budaya organisasional, dan struktur organisasi.	
Ted Dosen	Bardung TRd Mahasiswa  Fitria Zulfa
Dr. H. A. Rusdiana, M-M	

GAMBAR BUKTI


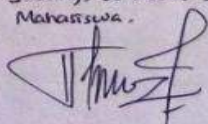
Lampiran

 3-Materi III Tantangan MSDM.ppt

Komentar kelas


CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 29 MARET 2020

Nama : Fitriia Zulfa	
NIM : 2190060050	
Kelas : MPI - B	
E-mail : fitria.zulfa16793@gmail.com	
PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN	
Judul Diskusi: Pengembangan Sumber Daya Manusia	
Tanggal: 30 Maret 2020 (Pertemuan 4)	
Penyaji/Pembicara: Dr. H. A. Rusdiana, M.M.	
Catatan:	
<ul style="list-style-type: none">• PSDM Makro : suatu proses peningkatan kualitas atau kemampuan manusia dalam rangka mencapai tujuan pembangunan bangsa.• PSDM Mikro : Proses perencanaan, pendidikan & pelatihan serta pengelolaan karyawan untuk mencapai hasil yg optimal.• Faktor yg mempengaruhi PSDM, yaitu faktor internal dan faktor eksternal.• Desain Pekerjaan : fungsi penetapan kegiatan & kerja seorang individu atau kelompok karyawan secara organisasional dan tujuan untuk mengukur pertugasan & kerja yg memenuhi kebutuhan organisasi, teknologi & keperilaku.• Analisis Pekerjaan : mengumpulkan, mengevaluasi, & mengorganisasi informasi tentang pekerjaan yg dikumpulkan melalui analisis pekerjaan.• Perencanaan sumber daya : serangkaian kegiatan untuk mengantisipasi permintaan bisnis & lingkungan pada organisasi di waktu yg akan datang, menyebarkan faktor lingkungan eksternal, organisasional & persiapan karyawan.	
<p>Summary : Setelah memahami modul Pengembangan Sumber Daya Manusia, diperoleh pemahaman pengetahuan yaitu pentingnya pengembangan SDM untuk memenuhi kebutuhan manusia, dimana manusia dapat memperoleh pekerjaan dan memenuhi kebutuhan fisiologis, rasa aman, harga diri & aktualisasi diri.</p>	
Ted. Dosen	Subang, 30 Maret 2020 Mahasiswa.  Fitria Zulfa
Dr. H. A. Rusdiana, M.M.	

GAMBAR BUKTI


Lampiran

 4-Pengembangan SDM.ppt

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 3 APRIL 2020

Nama : Fitri Zulpa
NIM : 2190060050
Kelas : MPI / B / Karyawan
E-mail : fitrazulpa16793@gmail.com



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi:	Esensi Dan Fungsi Pengelolaan SDM Pendidikan
Tanggal:	3 April 2020 (Pertemuan 5)
Penyaji/Pembicara:	Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Catatan:

MSDM : pemanfaatan individu untuk tujuan perusahaan atau organisasi.

Tujuan MSDM : untuk meningkatkan kontribusi produktif para karyawan untuk perusahaan atau organisasi

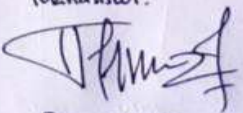
Fungsi MSDM : 1) Manajerial (Planning, Organizing, Directing, Controlling),
2) Operasional (Procurement, maintenance, separation).

Langka - langkah pengadaan tenaga kerja :

1. Job Analyis : dirumuskan menjadi spesifikasi jabatan dalam bentuk tertulis
2. Rekrutemen pegawai : harus memperhatikan faktor yg mempengaruhinya seperti pemberian insentif, status karyawan, promosi, selanjut perusahaan
3. Seleksi pegawai : harus memperhatikan jumlah pelamar, wawancara, penempatan
4. Penentuan calon pegawai yg memenuhi kualifikasi sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Summary : Pengetahuan baru bagi saya mengenai langkah 3 dalam pengadaan tenaga kerja. Dimana hal terpenting proses yg dilakukan adalah mulai dari planning, perusahaan dalam penyediaan kebutuhan pegawai, merumuskan dan mengelola proses operasional, proses rekrutmen, seleksi pegawai, sehingga perusahaan memperoleh pegawai berkualitas sesuai kualifikasi yg telah ditentukan perusahaan

Ttd,
Dosen

Subang, 3 April 2020
Mahasiswa.

Fitri Zulpa

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

GAMBAR BUKTI

PART: 5 ESENSI FUNGSI MSDM (PENGELOLAAN SDM PENDIDIKAN)

100 poin

 Tambahkan komentar kelas

**CATATAN KULIAH DARING VIA GCR
TANGGAL 11 APRIL 2020**

Nama : Fitriia Zulfa
NIM : 2190060050
Kelas : MPI / B / Karyawan
Email : Fitriazulfa16793@gmail.com



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi:	Perencanaan SDM (Pengelolaan SDM Pendidikan)
Tanggal:	10 April 2020 (Pertemuan 6)
Penyaji/Pembicara:	Dr. H. A. Rusdiana. M.M

Catatan:

1. Konsep Dasar Perencanaan SDM
 Perencanaan SDM : proses sistematis untuk meramalkan kebutuhan pegawai dan ketersediaan pada masa yg akan datang baik jumlah maupun jenisnya, sehingga departemen SDM dpt merencanakan rekrutmen, seleksi, pelatihan.

a. Tujuan Perencanaan SDM : memperbaiki pemanfaatan SDM, menyesuaikan aktivitas SDM & kebutuhan masa depan secara efisien, meningkatkan efisiensi pegawai baru, melengkapi informasi SDM

b. Fungsi / Manpacat : penentuan arah, minimalisasi ketidakefektifan, inefisiensi SDM

2. Komponen Perencanaan SDM : a) tujuannya untuk menentukan penempatan SDM, b) perencanaan organisasi, c) audit SDM, d) peramalan SDM

3. Strategi, Proses & Prosedur : merancang & mengembangkan SDM yg efektif

4. Model Perencanaan SDM : tujuan SDM → rencana organisasi → audit SDM → peramalan SDM → Program aksi SDM.

Summary : Setelah memahami Perencanaan SDM pada materi ini, terdapat hal penting yang saya pahami yaitu bahwa dalam melakukan, melaksanakan segala rencana atau kegiatan bahwasanya Perencanaan SDM adalah suatu hal penting yg tidak boleh dlewatkan guna untuk mencapai tujuan yang lebih efektif dan efisien secara sistematis

Tert.
Dosen

Sumbang, 10 April 2020
MchaRisak.

Fitria. Zulfa

Dr. H. A. Rusdiana

GAMBAR BUKTI



tugas baru: Part. 6. Perencanaan
Sumbidaya Manusi
Diposting 10 Apr


...

3 komentar kelas

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 17 APRIL 2020

Nama : Fitria zulfa
NIM : 2190060050
Kelas : MPI / Karyawan / B
E-mail : fitriazulfa16793@gmail.com




PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi:	Rekrutmen / Penerimaan Sumber Daya Manusia
Tanggal:	Jum'at 17 April 2020 (Pertemuan 7)
Penyaji/Pembicara:	Dr. H. A. Rusdiana, M.M

Catatan:

- Konsep Dasar Rekrutmen Tenaga Pendidik dan Kependidikan.
Definisi : pengaturan proses mencari, menemukan dan menarik pelamar yang dilakukan lembaga untuk mendapatkan tenaga pendidik sbg orang yg melakukan kegiatan dlm bidang pendidikan. Sasaran kegiatan rekrutmen adalah job posting, skills inventory, referrals, walk-in, Perguruan Tinggi, lembaga pendidikan, Advertising.
- Prinsip Rekrutmen, diantaranya adalah :
 - Perencanaan yg matang : agar memenuhi kebutuhan. Q.s. Al-Hasyr : 18
 - Prinsip Objektif rasional dan sistematis Q.s. Al-Baqarah : 216, Anisa : 82
 - Prinsip Komprehensif : Perencanaan yg disusun mampu memotivasi. Q.s Al-Maidah : 2
- Dasar Kebijakan : memungkinkan adanya lowongan (varancy)
 - Metode : Teori deret, sample, program linier, teori keputusan, inventory, integrasi
 - Strategi : Formasi, analisis jabatan, objektif, prinsip kesesuaian hear.
- Dasar Kebijakan : Persiapan, pendaftaran, wawancara, penyelenggaraan tes.
Summary : Hal terpenting dalam rekrutmen SDM yaitu perencanaan harus memiliki betul mengenai prinsip rekrutmen, kebijakan metode yg digunakan, teknik rekrutmen dan tahapan kegiatan rekrutmen sehingga prosesnya berjalan dengan baik, efektif

Ted.
Dosen

Subang, 17 April 2020
Mahasiswa.

Fitria Zulfa

Dr. H. A. Rusdiana, M.M

GAMBAR BUKTI



tugas baru: PART 7. REKUTMEN/
PENERIMAAM SDMP
Diposting 17 Apr

5 komentar kelas

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 24 APRIL 2020

Name : Fitria Zulpa
Nim : 2190060050
Kelas : MPI / karyawan / B
Email : fitriazulfa16793@gmail.com



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi:	Pengangkatan, Orientasi Dan Penempatan
Tanggal:	Jum'at 24 April 2020 (Pertemuan 8)
Penyaji/Pembicara:	Dr. H. A. Rusdiana, M.M

Catatan:

1. Pengangkatan Pegawai \Rightarrow penempatan karyawan pada suatu jabatan atau pekerjaan baru. Pegawai dalam konteks MSDMP yaitu tenaga kependidikan dan pendidik (guru/dosen). Prinsip pengangkatan Pegawai: kemampuan, bakat, minat sesuai Al-Qur'an surat An-Nahl: 78
 - * Pengangkatan PNS dari jabatan lain ke dalam jabatan pendidik
 - * pengangkatan pendidik / honorer PP. 48/2005 - PP. 56/2012 SE Mendagri
 2. Orientasi Pegawai \Rightarrow proses melalui mana para pekerja baru dan organisasi menjabarkan persepsi dan harapan masing-masing. Teknik orientasi yg digunakan yaitu formal dan informal. Aspek orientasi yaitu kondisi kerja, upah, keselamatan, pelayanan, uraian jabatan, peraturan kerja, teman kerja, penyesuaian diri.
 3. Penempatan Pegawai \Rightarrow wujud dari penugasan seorang pekerja pada suatu jabatan organisasi. Unsur penempatan pegawai yaitu prestasi akademik, pengalaman, kesehatan fisik dan mental, faktor usia. Adapun prosedur penempatan pegawai yaitu masa orientasi \rightarrow masa percobaan \rightarrow pengangkatan sebagai pegawai tetap.
- Summary: Rangkaian proses rekrutmen (seleksi pegawai) tahapan selanjutnya adalah pengangkatan pegawai, orientasi dan penempatan pegawai. Tahap ini dilakukan setelah pegawai lulus dalam seleksi dan ditempatkan pd unit sesuai dgn kualifikasinya.

Ted,
Dosen

Dr. H. A. Rusdiana, M.M

Subang, 24 April 2020
Mahasiswa,


Fitria Zulpa

GAMBAR BUKTI



CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 8 MEI 2020

Nama : Fitria Zulfa
NIM : 2190060050
Kelas : MPI / Karyawan / B
Email : fitrizulfa16793@gmail.com



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	: Pengembangan Dan Penilaian Prestasi Kerja
Tanggal	: Jum'at, 8 Mei 2020 (Pertemuan 10)
Penyaji/Pembicara	: Dr. H. A. Rusdiana, M.M

Catatan:

1. Pengembangan Pegawai

Pegawai dalam hal ini adalah PNS dengan kata lain ASN memerlukan pengembangan dalam pekerjaannya.

- Pelatihan bagi pegawai diarahkan untuk memperbaiki prestasi kerja saat ini. Pengembangan adalah mengembangkan keterampilan untuk pekerjaan di masa depan.
- Dalam UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN bentuk orientasi melalui proses pendidikan dan pelatihan

2. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keterampilan sikap, perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

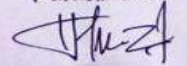
Summary :

Bagi PNS dalam menjalankan tugasnya harus sesuai dengan peraturan yang ditentukan karena dalam hal ini PNS adalah seorang abdi negara. Penilaian kerja PNS sangat diperlukan untuk mengukur sejauh mana keberhasilan PNS dalam melaksanakan tugas dan perannya dengan baik.

Ttd,
Dosen

Dr. H. A. Rusdiana, M.M

Subang, 8 Mei 2020
Mahasiswa,


Fitria Zulfa

GAMBAR BUKTI



CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 15 MEI 2020

Nama : Fitria Zulfa
Nim : 2190060050
Kelas : MPI / Karyawan / B
E-mail : Fitria.zulfa16793@gmail.com



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi:	Kompensasi, Promosi, Kesejahteraan & Produktivitas
Tanggal:	Jum'at, 15 Mei 2020 (Pertemuan 11)
Penyaji/Pembicara:	Dr. H. A. Rusdiana, M.M

Catatan:

1. Kompensasi : Semua pendapatan yg berbentuk uang, barang yg diterima Pegawai sebagai imbalan atas jasa yg diberikan kepada perusahaan.
 2. Asas (Prinsip kompensasi : a) Adil ; b) Layak dan wajar ; c) kontrak
 3. Promosi : penghargaan dengan kenaikan jabatan dalam suatu organisasi atau instansi baik pemerintah maupun swasta.
 4. Pelomoran Promosi : a) pengslaman ; b) kecakapan ; c) kombinasi kecakapan dan pengslaman. Syaratnya : a) Jujur ; b) Disiplin ; c) prestasi kerja ; d) kerjasama ; e) kecakapan ; f) loyalitas ; g) kepemimpinan ; h) komunikatif
 5. Kesejahteraan : dipandang sebagai uang bantuan lebih lanjut kepada karyawan, terutama mereka yg sakit, uang bantuan berupa tabungan karyawan
 6. Tujuan kesejahteraan : a) kurangi turn over ; b) meningkatkan moral ; c) keamanan yg ditingkatkan.
 7. Analisis Hubungan : a) konteks ; b) Input ; c) Proses ; d) Output.
- Summary : Balas jasa / kompensasi merupakan penghargaan yg dapat mempengaruhi prestasi kerja, motivasi dan kepuasan kerja karyawan.
Kompensasi bukan hanya penting untuk pegawai tetapi juga penting untuk perusahaan km program kompensasi cerminan dukungan untuk sumber daya manusia

Ted,
Dosen

Subang, 15 Mei 2020
Mahasiswa,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M

Fitria Zulfa

GAMBAR BUKTI



tugas baru: PART 11: KONPENSASI
PROMOSI KESEJAHTERAAN

Diposting 15 Mei




**CATATAN KULIAH DARING
VIA ZOOM (DISKUSI
KELOMPOK)**

CATATAN KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM

TANGGAL 05 JUNI 2020

Nama : Fitria Zulfa
 NIM : 2100060050
 Kelas : MPI / Karyawan / B
 E-mail : fitriazulfa16793@gmail.com

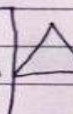


PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi:	SOP Diskusi Kelompok Webinar
Tanggal:	Jum'at, 12 Juni 2020 (Pertemuan 12)
Penyaji/Pembicara:	Dr. H. A. Rusdiana, M.M

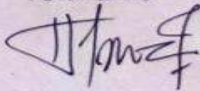
Catatan:

- SOP : dokumen yg menjabarkan aktivitas operasional dari suatu kebijakan yang harus dilakukan sehari-hari dgn tujuan agar pelaksanaan tsb dilakukan secara benar tepat, dan konsisten untuk menghasilkan produk sesuai standar yg ditetapkan.
- Kelompok mahasiswa penyaji dan penyanggap harus mempersiapkan administrasi atau sarana kelengkapan diskusi agar berjalan dengan lancar.
- Terampil menulis poster : judul, abstrak, metode, diskusi, pendahuluan, hasil, simpulan, dan daftar pustaka
- Mengali Prestasi dari pembelajaran berbasis Portafolio : Prinsip belajar siswa aktif → kelompok belajar kooperatif → pembelajaran partipatorik → reaktif teaching.
- Terampil Presentasi : Presentasi berpengaruh pada kesuksesan

Presentasi : menyiapkan menyusun mensukseskan bahan presentasi mengulas melangkah lanjut		Mengamalkan mendengarkan mengidentifikasi mengartikan menyampaikan menyanggapi
---	---	---

Summary : Mahasiswa mampu melibatkan diri sepenuhnya, terbuka, dalam pengalaman baru serta mampu mengoptimalkan konsep dan menyusun teori

Ted,
Dosen

Subang, 12 Juni 2020
Mahasiswa,

Fitria Zulfa

Dr. H. A. Rusdiana, M.M

GAMBAR BUKTI



Diselenggarakan sebagai sarana komunikasi dan koordinasi di antara
 Manajemen Pendidikan Anak Indonesia (MPI) Lajutan Puncu Liris
 Kota Subang (1411 8/2020) dan seluruh daerah.

Waktu kegiatan : Juni 2020
 Hari, jam : Juni 05 - 08.20
 Lokasi : Juni 05.30 - 13.00
 Media : WhatsApp Group



Materi :
 1. Analisis realitas dan strategi belajar-teach, serta cara melakukan diskusi kelompok.
 2. Bagaimana cara berinteraksi dengan Pj Kelas.
 3. Materi dan tugas diskusi kelompok.
 Bandung, 5 Juni 2020

 H.A. Rusdiana



CATATAN KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM

TANGGAL 19 JUNI 2020

Nama : Fitria Zulfa
Nim : 2190060050
Kelas : MPI / karyawan / B
Email : fitriazulfa16793@gmail.com



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	: Diskusi Kelompok Webinar
Tanggal	: 12 Juni 2020 (Pertemuan 13)
Penyaji/Pembicara	: Kelompok 1, dan kelompok 2

Catatan:

1. Diskusi kelompok ini merupakan lanjutan dari rangkaian kuliah sebelumnya
2. Kelompok penyaji memformulasikan paper kelompok
3. Mensosialisasikan perkuliahan webinar melalui wa grup kelas
4. Rangkaian diskusi kelompok ini meliputi Pembukaan, penyajian materi, sanggahan dari kelompok lain dan penutup.
5. Teknik dari diskusi online meliputi Host, moderator, penyaji, penyanggah
6. Kunci sukses dalam diskusi online harus sesuai SOP, yaitu moderator, penyaji dan penyanggah harus live video dengan menyebutkan nama no absen dan perwakilan kelompok
7. Dalam diskusi hari ini terdapat kelakuan dan kelurangnya peran terutama dalam pembagian tugas.
8. Lakukan koordinasi dengan semua kelompok terlibat

Summary : Sebelum dilaksanakan diskusi seharusnya memformulasikan kebijakan, dipersiapkan, adakan secara final check agar pelaksanaan diskusi berjalan dengan lancar.

Ttd,
Dosen

Dr. H. A. Rusdiana, M.M

Subang, 12 Juni 2020
Mahasiswa

Fitria Zulfa

GAMBAR BUKTI



CATATAN KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM

TANGGAL 19 JUNI 2020

Nama : Fitriia Zulfa
Nim : 1290060050
Kelas : MPI / Kanyusan (B)
Email : Fitriia.zulfa16793@gmail.com



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	: Diskusi kelompok Webinar
Tanggal	: 19 Juni 2020 (Pertemuan 14)
Penyaji/Pembicara	: Kelompok 3

Catatan:

Materi hari ini adalah Analisis, Monev dan Kebijakan Makro

1. Apabila diskusi kelompok merupakan suatu kebijakan yg harus di laksanakan konten kebijakannya mulai dari jadwal kuliah, EPS dan RPM, persiapan diskusi dan SOP.
2. Ditemukan kelurahan dan ketidaksiapan terutama dalam pembagian tugas
3. Semua anggota kelompok sudah memegang apa yg dibicarakan oleh pengajar misal pembuat acara, presenter ataupun penynggah.
4. Sebelum diskusi harus mempersiapkan materi dan mengkoordinasikan dengan semua kelompok yang terlibat agar diskusi kelompok dapat berjalan dengan lancar tanpa ada gangguan teknis maupun konten.
5. Kelompok yang belum melaksanakan diskusi online harus mempersiapkan dengan matang sesuai SOP yang diberikan dan lakukan final check sebelum diskusi dimulai

Tgl.
Dosen

Dr. H. A. Rusdiana, M.M

Subang, 19 Juni 2020
Mahasiswa,

Fitria Zulfa

GAMBAR BUKTI



**CATATAN KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM
TANGGAL 25 JUNI 2020**



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	: Diskusi Kelompok Webinar
Tanggal	: 25 Juni 2020 (Pertemuan 15)
Penyaji/Pembicara	: Kelompok 4, kelompok 5, kelompok 6, kelompok 7

Catatan:

1. Diskusi kelompok ini merupakan kelanjutan dari rangkaian kuliah
2. Diskusi kelompok ini bertema Formulasi, sosialisasi, dan implementasi kebijakan bisa juga dianggap sebagai praktik implementasi kebijakan
3. Diskusi kelompok ini merupakan diskusi kelompok terakhir yang dilaksanakan secara daring.
4. Secara umum poster yang dibuat dan dipresentasikan itu bersumber dari makalah terutama berfokus pada RPS dan RPM.
5. Pelaksanaan diskusi kelompok kali ini sudah sesuai dengan SOP dan telah berjalan dengan lancar sesuai yang diharapkan.

Summary:

Lakukan introspeksi dari segala kekurangan yang terjadi dengan cara kesediaan, semangat, persahabatan, persatuan dan kepatuhan. Cara berpikir tingkat tinggi merupakan inti (substansi) pada mata kuliah Manajemen SDM Pendidikan dengan model pembelajaran modern/internasional karena memiliki kebijakan dan rujukan teori yang jelas.

Ttd,
Dosen

Dr. H.A. Rusdiana, M.M

Subang, 25 Juni 2020

Mahasiswa,

Fletia Zulfa

GAMBAR BUKTI



**KORESPONDENSI
UTS DAN UAS**

KORESPONDENSI UTS
TANGGAL 01 MEI 2020

Nama : Fitriia Zulfa
NIM : 2190060050
Kelas : MPI / Karyawan / B
Email : fitrizulfa16793@gmail.com



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi :	UTS Manajemen SDM Pendidikan
Tanggal :	Jum'at, 1 Mei 2020 (Pertemuan 9)
Penyaji/Pembicara :	Dr. H. A. Rusdiana, M.M

Catatan:

1. Pelaksanaan UTS mata kuliah Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan akan dilaksanakan secara daring pada hari Jum'at, 1 Mei 2020 waktu 07.00 - 09.30 WIB (kelas A) dan 09.30 - 12.00 (kelas B).
2. Syarat dalam melaksanakan dan mengikuti UTS adalah pengumpulan masalah kelompok pertemuan 1 dan 2 yang dikirim melalui e-mail.
3. Sebelum menjawab pertanyaan seluruh mahasiswa wajib mengisi data diri mahasiswa.
4. Soal pada UTS terdiri dari materi yg diberikan dosen pengampu pada part 1 - part B
5. Materi yang diujikan adalah konsep Dasar MSDM, Tantangan-tantangan MSDM, Pengembangan SDM, Esensi Fungsi MSDM, Perencanaan SDM, Rekrutmen / Penerimaan SDM, dan Pengangkatan, Orientasi Pegawai.
6. Nilai akhir akan muncul secara otomatis setelah mahasiswa mengisi seluruh pertanyaan.
7. Soal yang disajikan berjenis pilihan ganda dengan jumlah soal 45 soal.

Ted,
Dosen

Dr. H. A. Rusdiana, M.M

Subang, 1 Mei 2020
Mahasiswa.

(Signature)
Fitria Zulfa

GAMBAR BUKTI



KORESPONDENSI UAS

06 JULI 2020

INFORMASI UAS SK REKTOR :



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.05/11/PP.00.9/04/2019 tentang kalender akademik, dalam rangka menghadapi Hari Raya Idul Fitri, maka dekan Fakultas Tarbiyah dan Keuman 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 muhavasah 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.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

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:



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/bibing : 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

**DOKUMEN KELEGKAPAN / PENUNJANG
KEBIJAKAN 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 Man. Kuliah (1)	C/D/T
2	Paradigma Pengelolaan Sumberdaya Manusia	C/D/T & An. Mak. lptk
3	15/03/2020 Konsep Dasar Pengelolaan Sumberdaya Manusia	C/D/T & An. Mak. lptk
4	20/03/2020 Perencanaan SDM	Dupak-1- Daring
5	27/03/2020 Rekrutmen & Seleksi Calon Pegawai	Dupak-2- Daring
6	03/04/2020 Orientasi dan Penempatan Pegawai	Dupak-3- Daring
7	10/04/2020 Libur Wafat Ibu Al-Marah	
8	17/04/2020 Doklat dan Pengembangan Karir Pegawai	Dupak-4- Daring
9	24/04/2020 Ujian Tengah Semester (Pakar Mini Riset)	Tulis/Exposé MR
10	01/05/2020 Libur Hari Buruh Nasional	
11	08/05/2020 Pembelian Prerata Serta Kompensasi dan Promosi Jabatan	Dupak-5- Daring
12	15/05/2020 Libur Kematian Ibu Al-Marah & Cuti HR Idul Fitri	
13	22 rd 27 Juni 2020 Keresjahteraan dan Produktifitas Pegawai. Cuti bersama Hari Raya Idul Fitri	Dupak-7- Daring
14	27/05/2020 Ujian Akhir Semester (Pakar Jurnal)	Tulis/Daring

Catatan:
*) Disesuaikan SK Rektor IAIN SGD No. B-392/01a.0581/04/05/MS/41/2020 Tgl 26 Maret 2020

PANDUAN KULIAH

Prasyarat

1. Mengetahui konsep dasar manajemen sumber daya manusia.

2. Mengetahui konsep dasar pengelolaan sumber daya manusia.

3. Mengetahui konsep dasar perencanaan sumber daya manusia.

4. Mengetahui konsep dasar rekrutmen dan seleksi.

5. Mengetahui konsep dasar orientasi dan penempatan pegawai.

6. Mengetahui konsep dasar pengembangan karir pegawai.

7. Mengetahui konsep dasar kompensasi dan promosi jabatan.

8. Mengetahui konsep dasar kesejahteraan dan produktivitas pegawai.

KUW

1. Mengetahui konsep dasar manajemen sumber daya manusia.

2. Mengetahui konsep dasar pengelolaan sumber daya manusia.

3. Mengetahui konsep dasar perencanaan sumber daya manusia.

4. Mengetahui konsep dasar rekrutmen dan seleksi.

5. Mengetahui konsep dasar orientasi dan penempatan pegawai.

6. Mengetahui konsep dasar pengembangan karir pegawai.

7. Mengetahui konsep dasar kompensasi dan promosi jabatan.

8. Mengetahui konsep dasar kesejahteraan dan produktivitas pegawai.

MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN

APRESIASI DAN INSTRUKSI

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Apresiasi

Permana dan timnya, saya ucapkan terima kasih dan penghargaan yang tinggi kepada seluruh dosen dan staf IAIN SGD yang telah berkontribusi dalam proses pembelajaran dan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan IAIN SGD.

Instruksi

Selamat pagi, dengan program kuliah "Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan" telah dimulai pada hari ini. Untuk mengikuti perkuliahan ini, harap perhatikan hal-hal berikut:

1. Pastikan perangkat lunak yang digunakan (Zoom Meeting) telah terinstal dan dapat berjalan dengan baik.
2. Pastikan koneksi internet yang digunakan stabil dan cepat.
3. Pastikan perangkat keras yang digunakan (laptop/PC) dapat berjalan dengan baik.
4. Pastikan perangkat lunak yang digunakan (Zoom Meeting) telah terinstal dan dapat berjalan dengan baik.

Bandung, 21 Maret 2020. I. I.

H. A. Rusdiana



Dibentangkan kepada seluruh mahasiswa kelas A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa kuliah Lanjutan Paca Libur Cuti Idul Fitri 1441 H./2020 M., akan dimulai:

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



ID:

(B. Akan dibentangkan pada waktunya ketika berlangsung)

Materi : Kebijakan Diskusi Kelompok

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

Hal-hal lain bisa koordinasi dengan Pj Kelas.

Bandung, 2 Juni 2020

H.A. Rusdiana

2. INFORMASI DISKUSI KELOMPOK VIA ZOOM



PENGIRIMAN/PENGUMPULAN PORTOFOLIO INDIVIDU KELOMPOK
Dibertahukan kepada seluruh mahasiswa kis 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/3 Juli 2020
Kls. A : Jam 07.00 – 09.30
Kls. B : Jam 09.30 _ 12.00
Melalui/bibingan : WEBINAR ZOOM



ID:

(ID. Akan dibelton pada waktunya sebagai berikut: Azen)

Materi : Sumbit 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 P.J Kelas.

Bandung, 29 Juni 2020

H.A. Rusdiana

Catatan: Syarat UAS: PF



3. INFORMASI UNDANGAN KELOMPOK DISKUSI

DISKUSI KELOMPOK
KELOMPOK 1 (MPL KARYAWAN B)

MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN

KELOMPOK PENYAJI

- Fitri Fauziah (Kelompok 1)
- Fitri Fauziah (Kelompok 2)
- Fitri Fauziah (Kelompok 3)
- Fitri Fauziah (Kelompok 4)
- Fitri Fauziah (Kelompok 5)
- Fitri Fauziah (Kelompok 6)
- Fitri Fauziah (Kelompok 7)
- Fitri Fauziah (Kelompok 8)
- Fitri Fauziah (Kelompok 9)
- Fitri Fauziah (Kelompok 10)

KELOMPOK PENYANGGAH

- Fitri Fauziah (Kelompok 1)
- Fitri Fauziah (Kelompok 2)
- Fitri Fauziah (Kelompok 3)
- Fitri Fauziah (Kelompok 4)
- Fitri Fauziah (Kelompok 5)
- Fitri Fauziah (Kelompok 6)
- Fitri Fauziah (Kelompok 7)
- Fitri Fauziah (Kelompok 8)
- Fitri Fauziah (Kelompok 9)
- Fitri Fauziah (Kelompok 10)

Zoom Meeting Details:
Meeting ID: 843 264 2123
Pass: 9Kaminik

DISKUSI KELOMPOK
REKRUTMEN & SELEKSI CALON PEGAWAI

MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

KELOMPOK PENYANGGAH

- Elisa Pinaragoh (Kelompok 1)
- Jeani Walga (Kelompok 2)
- Gepryl Raha (Kelompok 3)
- Ujang Mahajir (Kelompok 4)
- Sawandi (Kelompok 5)
- Rani Masrofa (Kelompok 6)

KELOMPOK PENYAJI

- Fitri Fauziah (Peneliti)
- Maulia Alia (Moderator)
- Taryu Pratomo (Moderator)

Zoom Meeting Details:
Meeting ID: 843 264 2123
Pass: 9Kaminik

DISKUSI KELOMPOK
ORIENTASI DAN PENEMPATAN PEGAWAI

MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN

KELOMPOK PENYAJI

- Jeani Walga (Kelompok 1)
- Harnisah Anisard Putri (Kelompok 2)
- Evscha Marie (Kelompok 3)

KELOMPOK PENYANGGAH

- Zainal Abidin (Kelompok 1)
- Burya Pratomo (Kelompok 2)
- Sayudi Raha (Kelompok 3)
- Ujang Mahajir (Kelompok 4)
- Sinta Fitriana (Kelompok 5)
- Fari Indra (Kelompok 6)

Zoom Meeting Details:
Meeting ID: 843 264 2123
Pass: 9Kaminik

DISKUSI KELOMPOK
PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI

MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN

KELOMPOK PENYANGGAH

- Maria (Kelompok 1)
- Sinta (Kelompok 2)
- Fitri Fauziah (Kelompok 3)
- Rani Masrofa (Kelompok 4)
- Fitri Fauziah (Kelompok 5)
- Fitri Fauziah (Kelompok 6)
- Fitri Fauziah (Kelompok 7)
- Fitri Fauziah (Kelompok 8)
- Fitri Fauziah (Kelompok 9)
- Fitri Fauziah (Kelompok 10)

KELOMPOK PENYAJI

- Ujang Mahajir (Moderator)
- Fitri Fauziah (Moderator)
- Ujang Mahajir (Moderator)

Zoom Meeting Details:
Meeting ID: 843 264 2123
Pass: 9Kaminik

DISKUSI KELOMPOK
PENILAIAN PRESTASI KERJA

MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN

KELOMPOK PENYAJI

- Fitri Fauziah (Kelompok 1)
- Ujang Mahajir (Kelompok 2)

KELOMPOK PENYANGGAH

- Sinta Fitriana (Kelompok 1)
- Fitri Fauziah (Kelompok 2)
- Harnisah Anisard Putri (Kelompok 3)
- Gepryl Raha (Kelompok 4)
- Sinta Fitriana (Kelompok 5)
- Fari Indra (Kelompok 6)

Zoom Meeting Details:
Meeting ID: 843 264 2123
Pass: 9Kaminik

DISKUSI KELOMPOK
KELOMPOK 4 MATA KULIAH MSDM
MEMPERSEMBARKAN
KOMPENSI DAN PROMOSI JARAKAN

KELOMPOK PENYANGGAH

- Sinta Fitriana (Kelompok 1)
- Fitri Fauziah (Kelompok 2)
- Rani Masrofa (Kelompok 3)
- Fitri Fauziah (Kelompok 4)
- Fitri Fauziah (Kelompok 5)
- Fitri Fauziah (Kelompok 6)
- Fitri Fauziah (Kelompok 7)

Zoom Meeting Details:
Meeting ID: 843 264 2123
Pass: 9Kaminik

DISKUSI KELOMPOK
KEBERHAJARAN DAN PRODUKTIVITAS PEGAWAI

MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN

KELOMPOK PENYAJI

- Perrahat Subarhan (Kelompok 1)
- Fari Indra Irawan (Moderator)

KELOMPOK PENYANGGAH

- Fitri Fauziah (Kelompok 1)
- Fitri Fauziah (Kelompok 2)
- Fitri Fauziah (Kelompok 3)
- Fitri Fauziah (Kelompok 4)
- Fitri Fauziah (Kelompok 5)
- Fitri Fauziah (Kelompok 6)
- Fitri Fauziah (Kelompok 7)

Zoom Meeting Details:
Meeting ID: 843 264 2123
Pass: 9Kaminik

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

DAFTAR HASIL KAJIAN KELOMPOK 1

Dibuat oleh

Nama Mahasiswa : Dian Firmansyah, Hartati, Zainal Abidin (Kelompok 1)

Judul Makalah : REKRUITMEN DAN SELEKSI CALON PEGAWAI

Dikerjakan hari/tgl : Hari Kamis tanggal 28 Mei 2020

Berikut temuan dan komentar yang diberikan:

No	Ditemukan pada	Konten	Teknis
1	Setiap halaman ditemukan alinea dimulai ketukan ke 8 seharusnya panjang indensinya enam spasi		✓
2	BAB 11, Seharusnya dismpn dihalaman terpisah ditemukan pada halaman 3 penulisanya disatukan sama pembahsan BAB		✓
3	Ditemukan kata penghubung di simpan di awal kalimat terdapat pada halaman 4	✓	
4	Tanda kutipan seharusnya dismpn setelah tanda baca ditemukan pada halaman 4		✓
5	Jarak baris atau kalimat ke kalimat berikutnya terlalu jauh spasinya ditemukan pada halaman 5		✓
6	Pada pembahasan BAB 11 penulisannya disatukan dengan pembahasan bab 11, seharusnya terpisah ditemukan pada hal 11		✓
7	Simpulan menjadi jawaban atas pertanyaan yang diajukan dalam perumusan masalah, simpulan juga mencerminkan perolehan informasi baru, mengenai posisi penelitian lihat panduan tesis dan disertasi halaman 18, simpualn yang terdapat dalam hal 11 belum memperlihatkan kesimpulan.	✓	

8	Daftar pustaka disimpan dihalaman terpisah jangan disatukan dengan pembahasan bab III		✓
9	Pada hlm 1 bab pendahuluan dalam Penulisan Latar Belakang Masalah Tidak ditemukan Kesenjangan atau masalah-masalah yg dapat diidentifikasi	✓	
10	Pada hlm 1 bab pendahuluan dalam Penulisan Latar Belakang Masalah Tidak ditemukan Argumen logis dan objektif pilihan masalah	✓	
11	kesimpulan merupakan jawaban dari persoalan yang diajukan bukan ringkasan dari pembahasan yang telah dikemukakan.	✓	

**DAFTAR HASIL KAJIAN
DARI KELOMPOK 3**

Dibuat oleh:

Nama Mahasiswa : Nursarah Apriani P, Iwan Wahyudin, Evsha Maria (Kelompok 3)

Judul Makalah : Rekrutmen dan Seleksi Calon Pegawai, Kelompok 2,

Dikerjakan hari/tgl : Hari Rabu tanggal 27 Mei 2020

Berikut temuan dan komentar yang diberikan:

No	Ditemukan pada	Konten	Teknik
1	<p>Pada hlm 1 bab pendahuluan dalam Penulisan Latar Belakang Masalah</p> <p>Penulisan Latar Belakang Masalah setidaknya harus berisikan: Sesuai panduan penulisan Tesis hal 5-6.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fenomena yang terjadi pada kehidupan baik hasil pengamatan maupun hasil studi eksploratif b. Teori, asumsi atau pendapat ahli c. Tidak ditemukan Kesenjangan atau masalah-masalah yang dapat diidentifikasi d. Tidak ditemukan Argumen logis dan objektif pilihan masalah e. Pada alinea akhir perlu ada penegasan bahwa penelitian memang perlu dilaksanakan f. Teknik penulisan unsur fenomena dan teori dapat dibuat fleksibel. 	✓	
2	<p>Pada hlm 1 bab pendahuluan Mestinya spasi 1,5 sesuai panduan penulisan Tesis dan Disertasi halaman 22 tentang penulisan spasi baris.</p>		✓
3	<p>Pada hlm 1 bab pendahuluan Penulisan jurnal dalam catatan kaki/footnote lihat panduan Tesis hal 48-51. Seharusnya identitas jurnalnya dituliskan.</p>		✓
4	<p>Pada hlm 2 bab pendahuluan konten dan isi pada poin lbn belum mengekrucut seperti segitiga bebralik seperti yang disampaikan dosen pengampu. (dari informasi umum ke khusus)</p>	✓	
5	<p>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.</p>		✓

6	Pada hlm 3 bab Pendahuluan poin B pada Rumusan Masalah 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.		✓
13	Pada hlm 5 bab Pembahasan Tulisan/bahasa asing semestinya ditulis miring/italized. Lihat panduan tesis hal 28.		✓
14	Pada hlm 6 bab Pembahasan Alinea/indensi seharusnya dimulai pada spasi huruf (ketukan) ketujuh dari garis margin kanan. Lihat panduan tesis hal 22.		✓
15	Pada hlm 6 bab Pembahasan Lihat panduan tesis tentang penulisan kutipan dan catatan kaki hal 22-24.		✓
16	Pada hlm 7 bab Pembahasan Setidaknya ada satu paragraph pengantar sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	
17	Pada hlm 11 bab Pembahasan penulisan seharusnya menggunakan huruf Times New Roman dengan ukuran 12 dpi dan spasi 1,5. Lihat panduan Tesis hal 20.		✓
18	Pada hlm 11 bab Pembahasan setidaknya ada 3 sub bab yang dibahas sesuai arahan dosen pengampu	✓	
19	Pada hlm 12 bab Pembahasan tulisan/bahasa asing semestinya ditulis miring/italized. Lihat panduan tesis hal 28.		✓
20	Pada hlm 12 bab Pembahasan sebaiknya ditambahkan dengan kesimpulan yang dibuat penulis	✓	
21	Kesimpulan merupakan jawaban dari persoalan yang diajukan bukan ringkasan dari pembahasan yang telah dikemukakan.	✓	

**DAFTAR HASIL KAJIAN
DARI KELOMPOK 4**

Dibuat oleh

Nama Mahasiswa : Saepul Qudus dan Imroatus Sholihah (Kelompok 4)

Judul Makalah : Rekrutmen dan Seleksi Calon Pegawai, Kelompok 2, Kelas Karyawan B

Dikerjakan hari/tgl : Hari Rabu tanggal 27 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 dan tidak menggunakan alinea/indensi		✓
6	Pada halaman 3 seharusnya pengutipan lebih dari 5 baris ditulis setelah alinea pada ketukan ketujuh diikuti dengan baris berikutnya		✓
7	Pada halaman 11 sebaiknya diberikan penjelasan narasi dari setiap poin yang ada	✓	
8	Pada halaman 11 awal paragraf tidak diberi spasi menjorok, seharusnya dibuat menjorok		✓
9	Pada halaman 1 pada bab pendahuluan terdapat kata atau istilah asing yang tidak dimiringkan		✓
10	Hampir semua referensi berasal dari Buku tidak ada dari referensi 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 dengan 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		✓
13	Pada hlm 1 bab pendahuluan Penulisan Latar Belakang Masalah tidak ditemukannya Kesenjangan atau masalah-masalah penelitian yang diuraikan. Setidaknya harus berisikan: 6 konten Sesuai panduan penulisan Tesis hal 5-6.	✓	
14	Pada hlm 16 kesimpulan merupakan jawaban dari persoalan yang diajukan bukan ringkasan dari pembahasan yang telah dikemukakan.	✓	

DAFTAR HASIL KAJIAN DARI KELOMPOK 5

Dibuat oleh

Nama Mahasiswa :Ujang Muhajir dan Syifa Fauziah Kelompok 5

Judul Makalah : Rekrutmen dan Seleksi Calon Pegawai, Kelompok 2, Kelas Karyawan B

Dikerjakan hari/tgl : Hari Rabu tanggal 27 Mei 2020

Berikut temuan dan komentar yang diberikan:

No	Ditemukan pada	Konten	Teknis
1	Pada hlm 4 sumber yang diambil dari buku seharusnya terbitan tahun 2015 keatas		✓
2	Pada hlm 7 penulisan nomor tidak sejajar dengan sub diatas (melebihi garis)		✓
3	Pada hlm 11 penulisan footnote untuk kedua kalinya seharusnya tidak ditulis utuh		✓
4	Pada hlm 13 penulisan footnote untuk kedua kalinya seharusnya tidak ditulis utuh		✓
5	Pada hlm 15 penulisan poin C tidak sejajar dengan margin (geser kekiri sedikit)		✓
6	Pada hlm 17 penulisan nomor seharusnya bukan 1) melainkan 1.		
7	Pada hlm 15 tidak mencantumkan sumber rujukan pada paragraph diatas		✓
8	Pada hlm 2 paragraf pertama dan kedua tidak mencantumkan sumber, yang mana hal tersebut sangat penting dalam penulisan makalah ilmiah	✓	
9	Pada hlm 2 paragraf terakhir isi dari paragraph tidak sesuai materi dan butuh pemikiran yang keras untuk memahaminya. Paragraf sebelumnya membahas tentang penilaian prestasi kerja sedangkan dalam paragraph ini menceritakan system informasi manajemen perpustakaan	✓	
10	Pada hlm 6 paragraf terkahir pembahasan terlalu melebar sehingga tidak sesuai dengan point 1 yaitu pengertian penilaian kerja. Sebab	✓	

	<p>paragraph tersebut membahas mengenai alasan harus dilakukannya penilaian kerja.</p> <p>Dan lebih bagus apabila pembahasan tersebut di tuliskan dan diuraikan pada point ke 3 yaitu manfaat dan tujuan penilaian kerja</p>		
11	<p>Pada hlm 9 point yang harus dijelaskan adalah metode dan Teknik penilaian prestasi kerja. Namun disini pemakalah malah melebar pembahasannya dengan menjelaskan pendekatan2 penilaian kerja dan point Teknik penilaian prestasi kerja tidak dibahas!</p>	✓	
12	<p>Pada hlm 1 paragraf pertama tidak diberi sumber rujukan, padahal isinya terdapat pendapat dan teori</p>	✓	
13	<p>Pada hlm 16 kesimpulan merupakan jawaban dari persoalan yang diajukan bukan ringkasan dari pembahasan yang telah dikemukakan.</p>	✓	
14	<p>Pada hlm 1 bab pendahuluan</p> <p>Penulisan Latar Belakang Masalah tidak ditemukannya Kesenjangan atau masalah-masalah penelitian yang diuraikan. Setidaknya harus berisikan: 6 konten Sesuai panduan penulisan Tesis hal 5-6.</p>	✓	
15	<p>Pada Penulisan Latar Belakang Masalah tidak ditemukannya Argumen logis dan objektif pilihan masalah sesuai dengan arahan di panduan tesis hal 5-6</p>	✓	

DAFTAR HASIL KAJIAN DARI KELOMPOK 6

Dibuat oleh

Nama Mahasiswa :Sinta Fitriani dan Rizal Mustasyfa (Kelompok 6)

Judul Makalah :Rekrutment dan Seleksi Calon Pegawai, Kelompok 2

Dikerjakan hari/tgl : Hari Rabu tanggal 27 Mei 2020

Berikut temuan dan komentar yang diberikan:

No	Ditemukan pada	Konten	Teknis
1	Pada hlm ii Daftar Isi belum ada penulisan sub bab yang disampaikan		✓
2	Pada hlm 1 bab pendahuluan paragraf 5 belum ada sumber rujukan dan kesalahan tata letak footnote		✓
3	Pada hlm 3 bab pembahasan jarak spasi atas bab dan tema yang terlalu dekat.		✓
4	Pada hlm 5 bab pembahasan sub poin A terdapat kesalahan penulisan (masuk) paragraf 1 point 3		✓
5	Pada hlm 5 bab pembahasan terdapat kesalahan penulisan (memiliki) paragraf 1 point 3		✓
6	Pada hlm 5 bab pembahasan terdapat penggantian tanda baca paragraf 2 point 3		✓
7	Pada hlm 1 bab pendahuluan sumber setiap paragraf yang terdapat pada LBM tidak dimasukkan.		✓
8	Pada hlm 1 bab pendahuluan konten dan isi pada point lbm belum mengekrucut seperti segitiga bebralik seperti yang disampaikan dosen pengampu. (dari informasi umum ke khusus)	✓	
9	Pada hlm 1 bab pendahuluan point b dan C pada RM dan TM tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan tujuan RPPS MSDM Pendidikan.	✓	
10	Pada hlm 3 bab pembahasan dalam point A penulis belum menyampaikan rangkaian kalimat pembuka yang disampaikan pada point konsep dasar.	✓	

11	Pada hlm 3 bab pembahasan penulisan sumber yang belum sesuai dengan buku panduan tesis.		✓
12	Pada halaman 12 setelah point terakhir sebaiknya ditambahkan point D dengan tema masalah dan solusi kompensasi dan promosi jabatan agar lebih konkret.	✓	
13	Pada hlm 1 bab pendahuluan Penulisan Latar Belakang Masalah tidak ditemukannya Kesenjangan atau masalah-masalah penelitian yang diuraikan. Setidaknya harus berisikan: 6 konten Sesuai panduan penulisan Tesis hal 5-6.	✓	

**DAFTAR HASIL KAJIAN
DARI KELOMPOK 7**

Dibuat oleh

Nama Mahasiswa :Feri Indra Irawan dan Susannah (Kelompok7)

Judul Makalah :Rekrutmen dan SeleksiCalonPegawai, Kelompok 2, Kelas KaryawanB

Dikerjakan hari/tgl : Hari Rabu tanggal 27 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. a. Fenomena yang terjadi pada kehidupan baik hasil pengamatan maupun hasil studi eksploratif b. Teori, asumsi atau pendapat ahli c. Kesenjangan atau masalah-masalah yg dapat diidentifikasi d. Argumen logis dan objektif pilihan masalah e. Pada alinea akhir perlu ada penegasan bahwa penelitian memang perlu dilaksanakan f. Teknik penulisan unsur fenomena dan teoridapat dibuat fleksibel.	✓	
2	Pada hlm 1 bab pendahuluan alinea ke 2 spasi yang digunakan oleh kutipan lebih dari satu baris mestinya 1 spasi sesuai panduan penulisan Tesis dan Disertasi halaman 22 tentang penulisan spasi baris.		✓
3	Pada hlm 2 bab pendahuluan konten dan isi pada poin lbn belum mengekrucut seperti segitiga bebralik seperti yang disampaikan dosen pengampu.	✓	
6	Pada hlm 6 bab Pembahasan Tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	
7	Pada hlm 6 bab Pembahasan Jika menggunakan Footnote/catatan kaki tidak perlu menuliskan kutipan menurut penulis buku.		✓
8	Pada hlm 8 bab Pembahasan Tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	
9	Pada hlm 8 bab penulisan footnote terlalu sering		✓

10	Pada hlm 8 bab Pembahasan Alinea/indensi seharusnya dimulai pada spasi huruf (ketukan) ketujuh dari garis margin kanan. Lihat panduan tesis hal 22.		✓
11	Pada hlm 9 bab Pembahasan Lihat panduan tesis tentang penulisan kutipan dan catatan kaki hal 22-24.		✓
12	Pada hlm 10 bab Pembahasan Lihat panduan tesis tentang penulisan kutipan dan catatan kaki hal 22-24.		✓
13	Pada hlm 11 bab Pembahasan Tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	
14	Pada hlm 12 bab Pembahasan penulisan footnote baiknya tidak menyebutkan nama penulis di depan dengan kalimat "meneurut Hasibuan"	✓	
15	Pada hlm 12 bab Pembahasan Tulisan/bahasa asing semestinya ditulis miring/italized. Lihat panduan tesis hal 28.		✓
16	Pada hlm 11 bab Pembahasan Tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	
17	Kesimpulan merupakan jawaban dari persoalan yang diajukan bukan ringkasan dari pembahasan yang telah dikemukakan.	✓	

5. HASIL TEMUAN REVISI KELOMPOK LAIN

TEMUAN 1 PADA KONTEN



(Paper Kelompok 1)

TEMUAN 2 PADA TEKNIS

PEMBAHASAN.....	3
A. Konsep Dasar Rekrutmen dan Seleksi Calon Pegawai.....	5
1. Pengertian Rekrutmen Calon Pegawai.....	5
2. Pengertian Seleksi Calon Pegawai.....	6
3. Tujuan Rekrutmen Calon Pegawai.....	6
4. Tujuan Seleksi Calon Pegawai.....	7
B. Proses Rekrutmen dan Seleksi Calon Pegawai.....	8
1. Proses Rekrutmen Calon Pegawai.....	8
2. Metode Rekrutmen Calon Pegawai.....	9
3. Proses Seleksi Calon Pegawai.....	10
C. Perangkat/Kelengkapan/Kendala Rekrutmen dan Seleksi Calon Pegawai.....	12
D. Kendala Rekrutmen dan Seleksi Calon Pegawai.....	12
BAB III.....	16
PENUTUP.....	16
A. KESIMPULAN.....	16
B. SARAN.....	16

Comment [WU1]: Pada halaman 12. Untuk lebih mudahnya lebih akurat, maka harus ditulis.

(Paper Kelompok 1)

TEMUAN 3 PADA KONTEN

kompetensi, memiliki standar kerja yang tinggi sesuai harapan perusahaan adalah tidak mudah, perlu strategi khusus dalam perekrutan dan seleksi untuk mendapatkan SDM yang unggul tersebut. Proses rekrutmen dan seleksi mempunyai peran penting dalam kesuksesan tiap perusahaan karena proses rekrutmen dan seleksi dapat menunjukkan kemampuan perusahaan untuk terus bertahan, beradaptasi dan berkembang khususnya di tengah persaingan yang ketat. Berhasil tidaknya karyawan dalam memenuhi tuntutan perusahaan, sangat tergantung pada tepat tidaknya pelaksanaan proses rekrutmen dan seleksi yang dilakukan oleh perusahaan terhadap calon karyawannya. Dari proses rekrutmen dan seleksi inilah perusahaan mengharapkan untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan.

Rekrutmen dan seleksi dilakukan bertujuan untuk mendapatkan karyawan yang tepat mengisi kekosongan posist. Tentunya dalam proses rekrutmen tersebut harus melakukan beberapa alur yang harus dilaksanakan oleh pelamarnya. Pada dasarnya adalah setiap pelamar harus mempersiapkan semuanya dari kelengkapan administratif hingga tes uji kemampuan. Seleksi tersebut yang dilakukan bertujuan untuk mendapatkan pelamar yang tepat. Dalam hal ini kegiatan seleksi sangatlah penting. Apabila kita telah mendapatkan orang yang tepat maka

Comment [WU3]: Kaitan ini sebaiknya diberikan pada pembahasan mengenai formasi dalam.

(Paper Kelompok 3)

TEMUAN 4 PADA TEKNIS

BAB III	
PENUTUP	
A. KESIMPULAN	
Berdasarkan hasil pembahasan mengenai Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan, maka dalam makalah ini dapat diambil kesimpulan. Pertama, rekrutmen organisasi dapat dilakukan berdasarkan komunikasi dengan pihak-pihak tertentu untuk memperoleh sumber daya manusia yang potensial, sehingga akan banyak pencari kerja dapat mengenal dan mengetahui organisasi yang pada akhirnya akan memutuskan kepastian atau tidaknya dalam bekerja. Dengan demikian rekrutmen merupakan rekrutmen adalah proses mencari, menemukan dan menarik para pelamar untuk dipekerjakan dalam suatu organisasi.	
Pada... Dengan... dan... sebagai... masalah... bisnis... dalam...	

Comment [WU7]: Hal yang yang dianggap yang benar, namun akan dengan yang lebih baik sebagai.

(Paper Kelompok 3)

TEMUAN 5 PADA KONTEN

Dua alasan inilah yang menjadi kriteria Syu'aib untuk menjadikan Musa sebagai pegawainya, dan bahkan kemudian menjadi menantunya.

Melalui kisah ini dapat dipahami bahwa [setapa] pentingnya proses rekrutmen calon pegawai sebagai pengelolaan manajemen sumber daya manusia. Proses seleksi menjadi hal yang sangat penting dalam menentukan kriteria pegawai yang diperlukan dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Comment [WU4]: Tampaknya menggunakan kata "desain" secara terbalik karena keliru

B. Proses Rekrutmen dan Seleksi Calon Pegawai

1. Proses Rekrutmen Calon Pegawai

Setiap perusahaan pasti ingin proses rekrutmen berjalan dengan baik. Besar harapan pelamar kerja atau kandidat terpilih nantinya bisa berkontribusi memajukan perusahaan mencapai tujuannya dan juga meningkatkan pendapatan secara finansial. Untuk itu perusahaan melakukan rekrutmen dengan beberapa cara agar menemukan karyawan yang tepat dan berkualitas untuk mencapai visi dan misi suatu perusahaan. Adapun tahapan-tahapan yang dilakukan dalam proses rekrutmen calon pegawai, antara lain:²⁰

- a. Mengidentifikasi kebutuhan akan suatu posisi:

(Paper Kelompok 4)

TEMUAN 6 PADA TEKNIS

Kedua, Proses rekrutmen dan seleksi merupakan kegiatan dalam manajemen perusahaan atau organisasi yang melakukan proses pemilihan dari sekelompok pelamar yang paling memiliki kualitas dan kriteria seleksi untuk posisi lowongan kerja tersedia dalam sebuah perusahaan.

Ketiga, Pada umumnya proses rekrutmen yang dilakukan oleh lembaga-lembaga di Indonesia menggunakan perangkat atau kelengkapan yang hampir sama, yaitu surat rekomendasi, beringat atau surat lamaran, tes kemampuan, tes psikologi, wawancara, *assessment center*, *drug test*, *honey test*, dan *handwriting analysis*.

Keempat, Ada beberapa situasi yang akan terjadi pada saat perusahaan mencari atau merekrut karyawan yaitu calon pelamar tidak memenuhi kualifikasi, boros waktu dan anggaran, karyawan baru tidak loyal, dan faktor organisasi.

B. SARAN

Dalam penulisan makalah ini, kami merasa masih banyak kekurangan dalam hal teknik penulisan maupun materi. Kritik dan saran dari semua pihak sangat kami harapkan khususnya kepada dosen pembimbing. Semoga pembaca

Comment [WU5]: Setidaknya harus ada yang besar, ini seharusnya sebagai ringkasan

(Paper Kelompok 4)

TEMUAN 7 PADA KONTEN

a. Metode Perekrutan Sumber Internal

Calon internal diperoleh dengan cara manajer memberikan atau mempromosikan beberapa orang sebagai calon untuk dipromosi. Metode ini bersifat tertutup, dimana pegawai tidak mengetahui jabatan yang kosong dengan jelas, sehingga pegawai yang memiliki persyaratan tidak memiliki kesempatan untuk melamar secara formal. Metode ini disebut dengan metode tertutup. Kelemahan metode ini adalah munculnya aspek-aspek nepotisme, kelebihanannya mungkin lebih cepat.

Metode lain yang merupakan kebalikan dari metode [] adalah metode terbuka, melalui apa yang disebut *job posting*, yaitu organisasi mengumumkan jabatan yang kosong pada papan pengumuman, pengumuman lisan, atau media lain sehingga memberikan kesempatan pada semua pegawai untuk mengajukan lamaran secara formal. Dengan cara ini akan didapat beberapa keuntungan seperti memberikan kesempatan yang sama bagi semua pegawai yang memenuhi syarat untuk menjadi calon. Kelebihan metode ini adalah didapatkannya lebih banyak calon. Kelemahannya mungkin memakan waktu yang lebih lama.

b. Metode Perekrutan Sumber Eksternal

Sumber rekrutmen eksternal meliputi individu-individu yang saat ini bukan merupakan anggota organisasi. Manfaat terbesar rekrutmen eksternal adalah

Comment [WU6]: Agar ada "jelas" agar tidak terjadi, dan untuk itu, agar lebih jelas, agar lebih jelas, agar lebih jelas

(Paper Kelompok 5)

TEMUAN 8 PADA TEKNIS

adalah suatu proses memilih seseorang yang cocok atau sesuai dengan pekerjaan untuk menengati suatu jabatan atau posisi tertentu. Seleksi ini didasarkan kepada spesifikasi tertentu dari setiap perusahaan/organisasi yang bersangkutan.

3. Tujuan Rekrutmen Calon Pegawai

- a. Untuk memikat sebagian besar pelamar kerja sehingga organisasi akan mempunyai kesempatan yang lebih besar untuk melakukan pemilihan terhadap calon-calon pekerja yang dianggap memenuhi standar kualifikasi organisasi;
- b. Tujuan pascapengangkatan adalah penghasilan karyawan-karyawan yang merupakan pelaksana-pelaksana yang baik dan akan tetap bersama dengan perusahaan sampai jangka waktu yang masuk akal;
- c. Meningkatkan citra umum organisasi, sehingga para pelamar yang gagal mempunyai kesan-kesan positif terhadap organisasi atau perusahaan.

4. Tujuan Seleksi Calon Pegawai

Tujuan seleksi adalah untuk menilai kesesuaian kandidat dengan memperdiksi sejauh mana mereka dapat menjalankan peran dengan sukses.¹⁶ Hal ini melibatkan penentuan sejauh mana karakteristik pelamar dalam hal

Comment [D4]: Mungkin ada lebih dari satu jawaban yang benar.

(Paper Kelompok 5)

TEMUAN 9 PADA KONTEN

- c. Publikasi pengumuman rekrutmen;
- d. Meninjau lamaran yang masuk;
- e. Wawancara kandidat berkualitas;
- f. Periksa referensi dan latar belakang;
- g. Pilih orang yang paling berkualitas;
- h. Buat penawaran dan berikan informasi kandidat yang belum berhasil;
- i. Negosiasi rincian gaji dan tanggal mulai kerja;
- j. Menyambut karyawan baru.

2. Metode Rekrutmen Calon Pegawai

Ada berbagai macam metode yang dapat digunakan dalam proses perekrutan, antara lain:²¹

a. Metode Perekrutan Sumber Internal

Calon internal diperoleh dengan cara manajer memberikan atau mempromosikan beberapa orang sebagai calon untuk dipromosi. Metode ini bersifat tertutup, dimana pegawai tidak mengetahui jabatan yang kosong dengan

12

Comment [W5]: Subjektivitas

(Paper Kelompok 6)

TEMUAN 10 PADA TEKNIS

Dalam upaya rekrutmen tenaga kerja, harus diketabui terlebih dahulu fungsi dari proses perekrutan sehingga proses tersebut dapat berjalan dengan lancar dan memperoleh tenaga kerja yang tepat (sesuai dengan prinsip **The Right Man On The right Job**). Berikut beberapa fungsi dari rekrutmen:²⁷

1. Menyediakan sekumpulan calon tenaga kerja/karyawan yang memenuhi syarat;
 2. Agar konsisten dengan strategi, wawasan dan nilai perusahaan;
 3. Untuk membantu mengurangi kemungkinan keluarnya karyawan yang belum lama bekerja;
 4. Untuk mengkoordinasikan upaya perekrutan dengan program seleksi dan pelatihan;
 5. Untuk memenuhi tanggungjawab perusahaan dalam upaya menciptakan kesempatan kerja.
- ### 6. Fungsi Seleksi

Proses seleksi tenaga kerja dimulai ketika pelamar datang di perusahaan, dan berakhir pada saat diambil keputusan pengangkatan. Jika proses seleksi

Comment [W6]: Mungkin bisa menggunakan lebih banyak alat ukur. Untuk kondisi kerja.

(Paper Kelompok 6)

TEMUAN 11 PADA KONTEN

4. Untuk mengkoordinasikan upaya perekrutan dengan program seleksi dan pelatihan;
5. Untuk memenuhi tanggungjawab perusahaan dalam upaya menciptakan kesempatan kerja.

6. Fungsi Seleksi

Proses seleksi tenaga kerja dimulai ketika pelamar datang di perusahaan, dan berakhir pada saat diambil keputusan pengangkatan. Jika proses seleksi dilaksanakan dengan baik, maka karyawan akan mampu menyadari tujuan karier, sedangkan organisasi menimba manfaat dari karyawan yang produktif dan puas. Berikut beberapa fungsi dari seleksi:¹⁸

1. Mendapatkan calon karyawan dengan keterampilan dan kemampuan yang dapat melakukan pekerjaan dengan baik untuk perusahaan: **(footnote)**

¹⁷Ambar, Teguh Sulistyani. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2015), 18.

¹⁸Ambar, Teguh Sulistyani. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2015), 18.

Comment [M6]: Penulisan footnote yang kedua kalinya hanya ditulis nama penulis, judul buku.

(Paper Kelompok 7)

TEMUAN 12 PADA TEKNIS

lamaran secara formal. Dengan cara ini akan didapat beberapa keuntungan seperti memberikan kesempatan yang sama bagi semua pegawai yang memenuhi syarat untuk menjadi calon. Kelebihan metode ini adalah didapatkannya lebih banyak calon. Kelemahannya mungkin memakan waktu yang lebih lama.

b. Metode Perekrutan Sumber Eksternal

Sumber rekrutmen eksternal meliputi individu-individu yang saat ini bukan merupakan anggota organisasi. Manfaat terbesar rekrutmen eksternal adalah bahwa jumlah pelamar yang lebih banyak dapat **direkrut. Hal ini** tentunya mengarah kepada kelompok pelamar yang lebih besar dan kompeten daripada yang normalnya dapat direkrut secara internal. Pelamar dari luar tentu membawa ide, teknik kerja, metode produksi, atau pelatihan yang baru ke dalam organisasi yang nantinya akan menghasilkan wawasan baru kedalam profitabilitas. Setiap

²⁰Henry, Simamora. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Ke-3. (Yogyakarta: STIE YKPN, 2004), 95.

Comment [N10]: Gunaan spasi setelah titik.

(Paper Kelompok 7)



**PORTOPOLIO INDIVIDU
MATAKULIAH
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PENDIDIKAN**

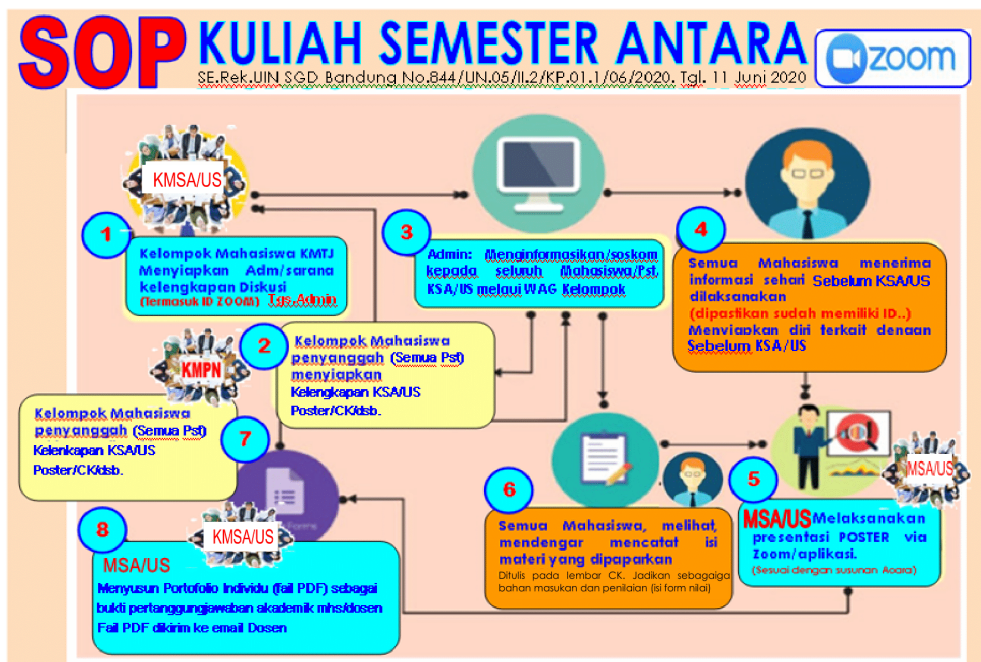


NAMA : HARTATI
NIM : 2190060051
SEM/KELAS : 1/K-B

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

LEMBAR CEKLIST PORTOPOLIO INDIVIDU SEMESTER 1

NO	Uraian Isi Porto folio	Cek
1	Catatan /rekaman Kuliah/Diskusi /presentasi	✓
2	Poster a. Sendiri b. Punya teman-teman	✓
3	Jurnal (judul dan Abstrak)	✓
4	Riset mini punya sendiri (coper, pengantar, Daftar Isi)	✓
5.	RPS MK SIMP (Coper)	✓
6.	Form Penilaian Teman Sebaya/Sejawat	✓



**UNDANGAN DISKUSI MELALUI ZOOM
JUMAT, 3 JULI 2020**

Faizal Rizqi Sawalludin A-17
is inviting you to a scheduled
Zoom meeting.

Topic: diskusi SIM
Manajemen

Time: Jul 3, 2020 01:00 PM
Jakarta

Join Zoom Meeting

[https://us04web.zoom.us
/j/74802700298?pwd=
NINIKzBXajhvUG1yZVJSYm5
UZ0V4UT09](https://us04web.zoom.us/j/74802700298?pwd=NINIKzBXajhvUG1yZVJSYm5UZ0V4UT09)


Meeting ID: **748 0270 0298**

Password: diskusisim

17.59

1. CK HASIL DISKUSI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PENDIDIKAN

lati30166@gmail.com
Hartati
2190060057
Pasca MPI B/Karyawan
ASO-ABSU 53
PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN



Judul Diskusi	Diskusi Simpeg, SIMPens, Simkas.
Tanggal	02 Juli 2020
Partisipan/Pembiacara	Dr. H. A. Rusdiana dan Peserta Diskusi

Catatan:

- sistem informasi manajemen kepastakawani bisa diartikan sebagai
- Sistem Informasi Geografis dan Prasarana di mana akan sebuah pengaduan yang artinya inventarisasi
- Sistem Informasi Manajemen Keasiswaan yaitu pemrosesan informasi sistem basis mendukung kembangannya keputusan keasiswaan.

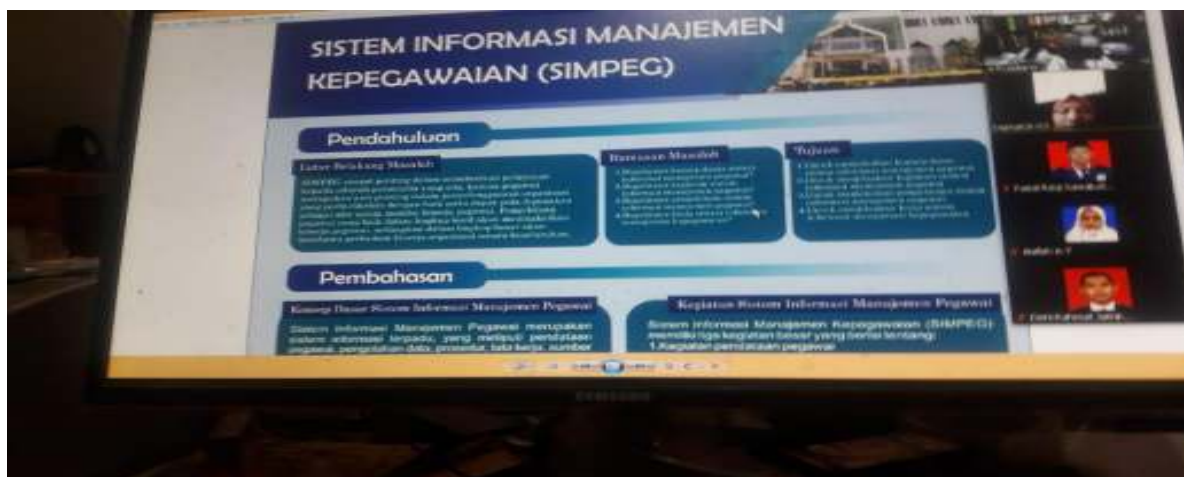
Summary:

Dari materi yang dipaparkan dalam diskusi, mengajarkan kepada kita betapa pentingnya sistem informasi manajemen khususnya dalam bidang pendidikan. Dengan adanya sistem informasi manajemen pendidikan ini mengajarkan kepada kita bahwa hidup itu perlu sistem.

Personal
T&D Dosen
Dr. H. A. Rusdiana, MM

Bandung,
T&D Mahasiswa
leh.
(Hartati)

GAMBAR BUKTI



The image shows a presentation slide titled "SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN (SIMPEG)". The slide is divided into several sections:

- Pendahuluan**: Introduction section.
- Pembahasan**: Discussion section, which includes sub-sections for "Keunggulan Sistem Informasi Manajemen Pegawai" and "Kelebihan Sistem Informasi Manajemen Pegawai".

The slide also features a list of participants on the right side, including names like "Fahri Fauzan", "Hartati", and "Garnita Nur".

2.POSTER

a. Punya Sendiri

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN (SIMPEG)

Pendahuluan

Latar Belakang Masalah

SIMPEG sangat penting dalam memberikan pelayanan kepada seluruh personalia yang ada, karena pegawai merupakan aset penting dalam penyelenggaraan organisasi yang perlu dikelola dengan baik serta dapat pula digunakan sebagai alat untuk menilai kinerja pegawai. Pengelolaan pegawai yang baik dalam lingkup kecil akan meningkatkan kinerja pegawai, sedangkan dalam lingkup besar akan membawa perbaikan kinerja organisasi secara keseluruhan.

Rumusan Masalah

1. Bagaimana konsep dasar sistem informasi manajemen pegawai?
2. Bagaimana kegiatan sistem informasi manajemen pegawai?
3. Bagaimana pengolahan sistem informasi manajemen pegawai?
4. Bagaimana kerja sistem informasi manajemen kepegawaian?

Tujuan

1. Untuk menjelaskan konsep dasar sistem informasi manajemen pegawai
2. Untuk menjelaskan kegiatan sistem informasi manajemen pegawai
3. Untuk menjelaskan pengolahan sistem informasi manajemen pegawai
4. Untuk menjelaskan kerja sistem informasi manajemen kepegawaian

Pembahasan

Konsep Dasar Sistem Informasi Manajemen Pegawai

Sistem Informasi Manajemen Pegawai merupakan sistem informasi terpadu, yang meliputi pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian. Tujuan implementasi SIM Kepegawaian adalah dapat terwujudnya suatu sistem informasi manajemen yang berintegrasi dalam suatu jaringan yang mampu menghasilkan informasi yang bermutu untuk menunjang pengambilan keputusan manajemen kepegawaian di lingkungan instansi.

Kegiatan Sistem Informasi Manajemen Pegawai

Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) memiliki tiga kegiatan besar yang bersinergi:

1. Kegiatan pendataan pegawai
2. Pelaporan kepegawaian
3. Perhitungan gaji atau kompensasi.

Selain itu, kegiatan Sistem Informasi Manajemen Pegawai terdiri dari kegiatan pokok, yaitu:

1. input
2. proses
3. output

SIMPEG

Pengelolaan atau operasi Sistem Informasi Kepegawaian, diantaranya:

1. Modul Referensi Kepegawaian
2. Modul Biodata Pegawai
3. Modul Perencanaan Formasi dan Pengadaan Pegawai
4. Modul Riwayat Pegawai
5. Modul Perhitungan Gaji Pegawai
6. Modul Penilaian Angka Kredit
7. Modul Mutasi Pegawai
8. Modul Transfer Data
9. Fasilitas Laporan

Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Pegawai

Kinerja Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dipengaruhi oleh adanya sumber daya yang mendukung. Sumber daya tersebut diantaranya:

1. **People resource**, Sumber daya manusia atau end users dan information system specialist.
2. **Hardware resource**, konsep mesin dan media lain yang digunakan untuk menyimpan data atau alat yang menunjang.
3. **Software resource**, keseluruhan program/instruksi/proses pengolahan informasi yang dibutuhkan oleh users, yang dinamakan prosedur.
4. **Data resource**, yaitu database dan knowledge base. Database melakukan proses dan mengorganisasikan data. Knowledge base menyimpan pengetahuan dalam berbagai bentuk.
5. **Network resource**, konsep ini meliputi communication media dan network support.

Kerja Sistem Informasi Manajemen Pegawai



Pascasarjana
Manajemen Pendidikan Islam
UIN Sunan Gunung Djati Bandung

Disusun Oleh:

Feri Indra Irawan 2190060049

Hartati 2190060051

b. Punya teman

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN

PENDAHULUAN

Latar Belakang Masalah

Teknologi yang kita lakukan di hampir semua bidang usaha dan kegiatan lainnya sehingga memunculkan fokus baru terhadap bidang hardware, software, hingga brainware. Hasilnya komputer menjadi penghubung utama antara manusia dengan teknologi. Ini membuktikan dengan jelas pematangan teknologi di masyarakat yang terus meningkat seiring dikembangkannya berbagai produk komputer yang sesuai dengan kebutuhan dan budaya masyarakat dunia. Dari setiap program yang ada pada komputer didesain memiliki fungsi-fungsi yang unik.

Rumusan Masalah

1. Bagaimana hasil pengembangan sistem Informasi Manajemen Perpustakaan di MI Pasiwaru?
2. Apakah sistem informasi manajemen perpustakaan yang dikembangkan di MI Pasiwaru, praktis dan efisien?

Tujuan

1. Untuk mengetahui pengembangan sistem Informasi Manajemen Perpustakaan di MI Pasiwaru.
2. Untuk menghasilkan sistem informasi Manajemen Perpustakaan yang dikembangkan di MI Pasiwaru.

PEMBAHASAN

Konsep Dasar Pengembangan Sistem

Yang dimaksud dengan konsep dasar pengembangan sistem informasi ini adalah tahapan-tahapan yang bertujuan mendapatkan hasil yang meningkat seperti kinerja, informasi, perpustakaan, pengendalian di proses pengembangan.

Metode

Jenis penelitian yang diterapkan adalah penelitian dan pengembangan atau *Research and Development (R & D)*.

Pelaksanaan

Prosedur pengembangan sistem informasi manajemen perpustakaan terdiri dari 10 (sepuluh) tahap, yaitu (1) potensi dan masalah; (2) pengumpulan data; (3) desain produk; (4) validasi desain; (5) revisi desain; (6) uji coba produk; (7) revisi produk; (8) uji coba pemakaian; (9) revisi produk; dan (10) produksi massal.

Tehnik Pengumpulan data

1. Studi Pustaka.
2. Wawancara.

Simpulan

MI Pasiwaru memiliki sistem informasi perpustakaan yang bisa diakses kapan saja dan dimana saja serta mampu memberikan informasi terbaru mengenai perpustakaan dan pengumuman penting lainnya. Hal ini dapat memberikan dampak yang baik bagi sekolah tersebut, karena dianggap mampu memanfaatkan teknologi informasi yang saat ini berkembang dengan pesat.

> Kajian Teoritis
Sistem informasi perpustakaan ini mampu memberikan kemudahan dalam mengakses informasi yang dibutuhkan serta kelancaran dalam menyampaikan informasi yang terbaru, akurat, dan cepat serta peningkatan pelayanan dan kualitas informasi yang disajikan di MI Pasiwaru.

> Kajian Empiris
potensi yang dimiliki bisa mengatasi masalah sistem informasi yang terjadi di MI Pasiwaru, hanya saja potensi tersebut belum digunakan secara maksimal. Sesuai dengan kondisi di MI Pasiwaru, maka dibutuhkan sistem informasi perpustakaan berbasis teknologi.

Disusun Oleh:
Alifah
2190060036

Latar Belakang Masalah

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN

Rumusan Masalah

Tujuan

Metode

Pelaksanaan

Simpulan

Kajian Teoritis

Kajian Empiris

Susanah, K-B
2190060061

SIM KESISWAAN

Sistem Informasi Manajemen Kesiswaan

PENDAHULUAN

Sebuah proyek penting dalam keberhasilan suatu program pendidikan adalah manajemen kesiswaan. Mengetahui kesiswaan merupakan faktor yang sangat penting bagi seluruh lembaga pendidikan. Manajemen kesiswaan yang baik akan membuat mutu pendidikan yang baik dan berkualitas.

Untuk mengetahui perkembangan program kesiswaan, maka dibutuhkan sebuah sistem informasi yang berfungsi untuk menghasilkan kinerja dalam manajemen kesiswaan. Agar bisa, dan segera program manajemen kesiswaan yang lebih diutamakan mendapatkan hasil yang maksimal.

RUMUSAN MASALAH

Apakah Konsep Manajemen Sistem Informasi Kesiswaan? Apa saja ruang lingkup dan tugas dalam Informasi Manajemen Kesiswaan? Bagaimana Perencanaan Sistem Informasi Kesiswaan? Bagaimana model pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kesiswaan?

Klasifikasi Sistem Informasi Manajemen Kesiswaan

Sistem Informasi Manajemen Kesiswaan adalah suatu sistem yang dirancang untuk menyediakan informasi kesiswaan guna mendukung pengambilan keputusan pada kegiatan manajemen (perencanaan, pengendalian, pengorganisasian, dan pengendalian) dalam lembaga pendidikan.

Klasifikasi Ruang Lingkup dan Fungsi dalam SIM Kesiswaan

Analisis dan Perencanaan, Kebutuhan Peserta Didik, Penerimaan Siswa Baru, Pembagian Kelas, Pembinaan dan Pengembangan, Pencatatan dari Pelaporan, Ketiduran dan Alumni.

Pencapaian SIM dalam Manajemen Kesiswaan

Pemanfaatan Teknologi Informasi, Hasil yang Diharapkan dari Pengembangan Sistem Informasi, Operasional Sistem Informasi Manajemen Kesiswaan.

Model Pengembangan SIM Kesiswaan

Pemilihan para penerima siswa baru, Pembuatan, pengirman dan pemasangan informasi penerimaan siswa baru, Proses pendaftaran siswa baru, Seleksi calon siswa baru, Pengumuman informasi siswa yang diterima, Pendaftaran siswa baru online berbasis WEB, Pengembangan Program Sistem Informasi Manajemen

SIMPULAN

Sistem Informasi Manajemen Kesiswaan adalah suatu sistem yang dirancang untuk menyediakan informasi kesiswaan guna mendukung pengambilan keputusan pada kegiatan manajemen (perencanaan, pengendalian, pengorganisasian, dan pengendalian) dalam lembaga pendidikan. Pengembangan sistem informasi kesiswaan diperuntukkan memberikan kemudahan bagi lembaga pendidikan dalam penyimpanan dan pengolahan data siswa.

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN AKADEMIK

Kelompok Ka-4
Ardi, Ayan Jekha, Devi Rabani

Latar Belakang

Desain ini tidak dapat dianggap bahwa informasi menjadi salah satu sumber daya utama pada suatu organisasi untuk meningkatkan daya yang terdapat dan produktif. Oleh karena itu setiap organisasi memiliki untuk menerapkan sistem yang menggunakan informasi guna mendukung kegiatan dan efektifitas dalam proses pengolahan operasinya, juga agar mampu memberikan ketelitian dan peningkatan produktivitas.

Metode Kajian

Sistem Informasi Akademik adalah suatu sistem yang dirancang untuk keperluan pengolahan data dan akademik dengan program berbasis komputer baik hardware maupun software sehingga seluruh proses kegiatan akademik dapat terlaksana menjadi informasi yang bermanfaat dalam pengolahan manajemen Akademik di instansi. Sistem informasi akademik pada dasarnya memiliki komponen yang satu dengan sistem informasi lainnya, yaitu terdiri dari komponen input, komponen model, komponen basis data, dan komponen output. Perbedaan komponen-komponen ini akan sistem-sistem informasi karena sifat dan kompleksitas dari sistem informasinya.

Sistem Informasi Akademik adalah suatu sistem yang dirancang untuk keperluan pengolahan data dan akademik dengan program berbasis komputer baik hardware maupun software sehingga seluruh proses kegiatan akademik dapat terlaksana menjadi informasi yang bermanfaat dalam pengolahan manajemen Akademik di instansi.

Tujuan

Adanya tujuan dan pemenuhan masalah ini yaitu untuk mengetahui tugas mata kuliah sistem informasi manajemen Pendidikan, yaitu itu juga mengetahui suatu informasi yang berhubungan dengan sistem sistem manajemen Pendidikan yaitu Untuk mengetahui konsep Sistem Informasi Akademik, Untuk mengetahui informasi Sistem Informasi, Untuk mengetahui software engineering yang

Kesimpulan

Sistem Informasi Akademik adalah suatu sistem yang dirancang untuk keperluan pengolahan data dan akademik dengan program berbasis komputer baik hardware maupun software sehingga seluruh proses kegiatan akademik dapat terlaksana menjadi informasi yang bermanfaat dalam pengolahan manajemen Akademik di instansi.

Akmal Luthi, "SISTEM INFORMASI AKADEMIK MADRASAH ALTAH SALATYAH SYATYAH MENGGUNAKAN PHP DAN MYSQL," *Jurnal Ilmiah Widya* 3 No. 2, Oktober 2011.

Iygyana, *Sistem Informasi Berbasis Manajemen Perencanaan dengan Sistem Teleskop* (Widya), Yogyakarta: AAK, 2003.

Rafiana, *RPS (Rencana Pembelajaran Semester)* (Bandung: UIN SunPAD Bandung)

3. JURNAL SIMP (JUDUL ABSTRAK)

Judul Jurnal :

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PEGAWAI DI MTS KIFAYATUL ACHYAR

Oleh :

Hartati

NIM: 2190060051

Abstrak :

Sistem informasi manajemen pegawai merupakan sistem informasi yang penting dalam sebuah organisasi atau instansi. Sistem kepegawaian di pemerintahan atau di perusahaan bertujuan untuk kelancaran tugas organisasi dan menjadi unsur pendukung untuk kelancaran aktifitas administrasi. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem informasi manajemen pegawai yang ada di MTS Kifayatul Achyar Bandung. Dengan metode penelitian kualitatif. Sistem informasi manajemen pegawai pada MTs Kifayatul Achyar Bandung sudah baik dan berjalan dengan optimal, dan kegiatan kepegawaian sudah sangat structural dan memudahkan untuk para pengguna. Sistem informasi kepegawaian membantu manajemen mengenali kebutuhan sumber daya manusia (keahlian, tingkat pendidikan, jenis posisi, jumlah posisi, dan biaya) untuk memenuhi rencana bisnis jangka panjang perusahaan. Manajemen tingkat menengah menggunakan sistem sumber daya manusia untuk memonitor dan menganalisis perekrutan, penempatan, dan kompensasi karyawan.

Kata kunci : Pegawai, Kualitatif, Sistem informasi manajemen

4. RISET MINI

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PEGAWAI MTS KIFAYATUL ACHYAR

LAPORAN MINI RISET

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Tugas Mata Kuliah Sistem Informasi Manajemen
pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



Oleh :

HARTATI

NIM: 2190060051

PASCASARJANA

UIN SUNAN GUNUNG DJATI

BANDUNG

2019

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penayang, Kami panjatkan puja dan puji syukur atas kehadiran-Nya, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya kepada kami, sehingga kami dapat menyelesaikan Mini Riset Sistem Informasi (SIM) Pegawai di MTS Kifayatul Achyar Bandung.

Laporan ini dibuat untuk menjelaskan hasil Mini Riset tentang Sistem Informasi Manajemen Pegawai di MTS Kifayatul Achyar 1 Kota Bandung.

Terlepas dari semua itu, Kami menyadari sepenuhnya bahwa masih ada kekurangan baik dari segi pembahasan maupun tata bahasanya. Oleh karena itu dengan tangan terbuka kami menerima segala saran dan kritik agar kami dapat memperbaiki Penelitian ini.

Akhir kata kami mengucapkan banyak terimakasih Kepada Program Pascasarja UIN Sunan Gunung Djati Bandung, Bapak Dr. A. Rusdiana, MM selaku Dosen Pengampu, dan Kepada Bapak Kepala MTS Kifayatul Achyar Bandung beserta Karyawan, dewan Guru dan staff akademika yang telah berkenan memberikan izin, dan bantuannya.

Bandung, Oktober 2019

Penyusun

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Keberadaan dan kelancaran aktifitas pegawai merupakan faktor terpenting dalam kegiatan organisasi. Sistem kepegawaian di pemerintahan atau di perusahaan bertujuan untuk kelancaran tugas organisasi dan menjadi unsur pendukung untuk kelancaran aktifitas administrasi. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian atau SIMPEG sangat penting dalam memberikan pelayanan kepada seluruh personalia yang ada, karena pegawai merupakan aset penting dalam penyelenggaraan organisasi yang perlu dikelola dengan baik serta dapat pula digunakan sebagai alat untuk menilai kinerja pegawai. Pengelolaan pegawai yang baik dalam lingkup kecil akan meningkatkan kinerja pegawai dan dalam lingkup besar akan membawa perbaikan kinerja pemerintah atau perusahaan secara keseluruhan.

Dalam pemerintahan maupun perusahaan memiliki suatu sistem untuk mengumpulkan dan memelihara data yang menjelaskan tentang sumber daya manusia, lalu mengubah data tersebut menjadi informasi dan melaporkan informasi tersebut kepada pengguna atau pemakai. Sistem ini dinamakan Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia (SIM SDM) atau Human Resources Information System (HRIS). Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia (SIM SDM) adalah sistem yang digunakan untuk memperoleh, menyimpan, memanipulasi, menganalisis, dan mendistribusikan informasi penting mengenai sumber daya manusia.

Bahkan tak hanya di perusahaan saja, tapi juga di instansi pendidikan, madrasah misalnya, maka dari itu, penulis ingin mengetahui sistem informasi manajemen pegawai di Madrasah Tsanawiyah Kifayatul Achyar Bandung.

B. Rumusan Masalah

Rumusan masalah di dalam Penelitian ini adalah:¹

1. Bagaimana konsep dasar sistem informasi manajemen pegawai di MTs Kifayatul Achyar?
2. Bagaimana kegiatan sistem informasi manajemen pegawai di MTs Kifayatul Achyar?
3. Bagaimana pengelolaan sistem informasi manajemen pegawai di MTs Achyar?
4. Bagaimana kerja sistem informasi manajemen kepegawaian di MTs Kifayatul Achyar?

¹Rusdiana, Rencana Pembelajaran, 21-22.

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Tujuan dalam Penelitian ini adalah:²

1. Untuk menjelaskan konsep dasar sistem informasi manajemen pegawai di MTs Kifayatul Achyar.
2. Untuk menjelaskan kegiatan sistem informasi manajemen pegawai di MTs Kifayatul Achyar.
3. Untuk menjelaskan pengelolaan sistem informasi manajemen pegawai di MTs Kifayatul Achyar.

Untuk menjelaskan kerja sistem informasi manajemen kepegawaian

1. Kegunaan Ilmiah (Signivikasi akademik), dimaksudkan untuk kepentingan pengembangan ilmu, khususnya tentang Sistem Informasi Manajemen Pegawai dan penerapannya di Lembaga pendidikan Islam.
2. Kegunaan Sosial (Signivikasi Praktis), dimkasudkan untuk kepentingan pengembangan Sistem Informasi Manajemen pada Pegawai di MTs Kifayatul Achyar Bandung

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Konsep Dasar Sistem Informasi Manajemen Pegawai

1. Pengertian Sistem Informasi Manajemen Pegawai

Sistem dapat diartikan sebagai sekelompok elemen yang saling berhubungan atau berintegrasi untuk mencapai suatu tujuan³. Selain itu, sistem didefinisikan sebagai sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lain, yang berfungsi secara bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu⁴. Dalam suatu sistem, beberapa unsur atau elemen menjadi suatu hal yang mendasar keberlangsungan sistem untuk saling berintegrasi dalam suatu pola. Sedangkan yang dimaksud dengan informasi adalah data yang telah diklasifikasikan, diolah, atau diinterpretasikan untuk digunakan dalam proses pengambilan

²Rusdiana, Rencana Pembelajaran, 21.

³ Eko Nugroho. Sistem Informasi Manajemen: Konsep Aplikasi dan Perkembangannya (Yogyakarta: Penerbit CV Andi,2010), 17.

⁴Tata Sutabri. Analisis Sistem Informasi. (Yogyakarta: Penerbit CV Andi, 2012), 6.

keputusan⁵. Oleh karena itu, sistem informasi dapat didefinisikan sebagai serangkaian komponen yang saling berhubungan dalam mengumpulkan/mendapatkan, memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi yang mendukung pengambilan keputusan dan pengawasan dalam sebuah organisasi⁶.

Manajemen sebagai suatu upaya untuk mengatur sumber daya yang dimiliki untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan, memberikan suatu pengertian dalam istilah sistem informasi manajemen (SIM), yaitu sebuah sistem atau rangkaian terorganisasi dari sejumlah komponen yang secara bersama-sama berfungsi menghasilkan informasi untuk kepentingan manajemen organisasi⁷.

Sistem informasi manajemen adalah sebuah sistem manusia/mesin yang terpadu untuk menyajikan informasi guna mendukung fungsi operasi, manajemen, dan pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi. SIM merupakan suatu sistem yang melakukan fungsi-fungsi untuk menyediakan semua informasi yang mempengaruhi semua operasi organisasi. SIM merupakan kumpulan dari sistem-sistem informasi. Sebelum adanya era digital saat ini, sistem informasi manajemen (SIM) telah diterapkan dalam organisasi sebagai sumber data informasi untuk dapat diolah secara cepat sesuai dengan keperluan organisasi secara manual.

Menurut Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian, yaitu Pegawai Negeri adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan dan digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku⁸.

Pegawai negeri merupakan unsur aparatur Negara yang bertugas sebagai abdi masyarakat yang harus menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata kepada masyarakat dengan dilandasi kesetiaan, dan ketaatan kepada Pancasila dan undang-undang dasar 1945⁹.

⁵Sutabri. Analisis Sistem, 22.

⁶Kenneth C. Laudon dan Jane. P. Laudon. Sistem Informasi Manajemen: Mengelola Perusahaan Digital. (Yogyakarta: Penerbit Salemba Empat, 2014) 16.

⁷Bambang Hartono. Sistem Informasi Berbasis Komputer. (Jakarta: PT RINEKA CIPTA, 2013), 20.

⁸ Rusdiana, Sistem Informasi Manajemen Pendidikan, (Bandung : Pusat Penelitian dan penerbitan UIN SGD Bandung, 2018), 107

⁹ Tim Citra Umbara, Peraturan Pemerintah RI Tahun 2008 Tentang Pegawai Negeri Sipil, (Bandung : Citra Umbara, 2008) 3.

2. Fungsi Sistem Informasi Manajemen Pegawai

Fungsi sistem informasi manajemen kepegawaian dapat meningkatkan aksesibilitas data yang tersaji secara tepat waktu dan akurat dan mewujudkan data kepegawaian yang mutakhir dan terintegrasi. Hal itu dikarenakan semua data dan kinerja pegawai berpusat pada suatu sistem dan dapat didistribusikan dengan cepat. Selanjutnya menjamin tersedianya kualitas dan keterampilan SDM, mengembangkan proses perencanaan yang efektif memperbaiki produktivitas SDM dalam perusahaan, menyediakan Informasi Pegawai yang akurat untuk keperluan perencanaan, pengembangan, kesejahteraan dan pengendalian pegawai, serta membantu kelancaran pekerjaan di bidang kepegawaian, terutama dalam pembuatan laporan¹⁰.

Manfaat sistem informasi manajemen kepegawaian yaitu mendapatkan informasi tentang keadaan pegawai (profil kepegawaian) yang cepat dan akurat. Selain itu, dapat membuat laporan secara mudah, mengetahui pegawai yang akan naik pangkat dan yang akan mendapat kenaikan gaji berkala, memudahkan suatu pekerjaan yang berhubungan dengan kepegawaian seperti angka kredit pegawai, dapat merencanakan penyebaran (mutasi) pegawai sesuai pendidikan dan kompetensinya, merencanakan kebutuhan pegawai (neraca kebutuhan pegawai), memudahkan pemantauan jatah cuti, memudahkan dalam pengelolaan beban kerja kepada pegawai, memudahkan dalam presensi dan penggajian pegawai, serta memudahkan dalam prekrutan pegawai. Keadaan sistem yang terpusat dapat dengan mudah diakses, diambil atau dilaporkan, serta mengurangi keterbuangan waktu dan energi yang sia-sia dalam mengelola kepentingan kepegawaian.

3. Tujuan Sistem Informasi Manajemen Pegawai

Tujuan Implementasi SIM Kepegawaian adalah dapat terwujudnya suatu sistem informasi manajemen yang berintegrasi dalam suatu jaringan yang mampu menghasilkan informasi yang bermutu untuk menunjang pengambilan keputusan manajemen kepegawaian di lingkungan instansi. Kegiatan ini juga mendukung proses bisnis serta kelangsungan sebuah instansi, perusahaan, ataupun perguruan tinggi. Komitmen sebuah instansi untuk menjalankan Sistem Informasi Manajemen haruslah sangat tinggi agar proses yang terjadi dilantai produksi menjadi menguntungkan bagi pengguna.

¹⁰Nunuk Arie Saryana, "Kinerja Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Simpeg) Dalam Mendukung Pelayanan Kepegawaian Di Pusat Humaniora, Kebijakan Kesehatan Dan Pemberdayaan Masyarakat Surabaya" *Jurnal Publika*, 1:1 (2014), 11.

Dengan rancangan berbasiskan jaringan lokal maupun internet, Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian bisa diakses dimana saja dan kapan saja oleh pengguna sesuai dengan hak akses yang telah ditentukan. Maka dari sini, perlunya SIM berbasis komputer yang bias menempatkan perkakas pengolah data komputer yang penting, karena saat ini beberapa bidang kehidupan sedang mengalami proses migrasi ke teknologi digital, dengan tujuan untuk mendapatkan efisiensi dan optimalisasi¹¹. Tujuan dari Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian adalah untuk mendukung efisiensi dan integritas pengelolaan data-data kepegawaian secara terintegrasi.

Tujuan dari Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian adalah untuk mendukung efisiensi dan integritas pengelolaan data-data kepegawaian secara terintegrasi. Dengan rancangan berbasiskan jaringan lokal maupun internet, Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian bisa diakses dimana saja dan kapan saja oleh pengguna sesuai dengan hak akses yang telah ditentukan. Maka dari sini, perlunya SIM berbasis komputer yang bias menempatkan perkakas pengolah data komputer yang penting, karena saat ini beberapa bidang kehidupan sedang mengalami proses migrasi ke teknologi digital, dengan tujuan untuk mendapatkan efisiensi dan optimalisasi¹².

Sistem informasi manajemen pegawai khususnya pegawai kependidikan adalah membangun database yang dibangun dan bersifat personal, dengan melakukan pedoman, dan petunjuk peralatan pengolahan data (seperangkat elemen), memilih, menyimpan, mengolah dan mengambil kembali data (mengoperasikan data dan barang) untuk mengurangi ketidakpastian pada pengambilan keputusan (mencari tujuan bersama¹³. Hal tersebut dilakukan dengan menghasilkan informasi untuk manajer pada waktu mereka dapat menggunakannya dengan paling efisien (menghasilkan kegiatan penjajagan, jenis dan karakteristik data input, instrument penjarangan data, klasifikasi data, entry data input, pemilihan jenis bahasa pemrograman, dan lain sebagainya.

¹¹ Arif Jurachman, "Penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepgawaian di BKD Kabupaten Sidoarjo" *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 1:1 (Juli, 2018), 4

¹² Arif Jurachman, "Penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepgawaian di BKD Kabupaten Sidoarjo" *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 1:1 (Juli, 2018), 4

¹³Rian Ahmad Syathari dan Suryadi, *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan*, (Bandung: PT Sarana Panca karya Nusa, 2009), 70-71.

B. Kegiatan Sistem Informasi Manajemen Pegawai

Sistem Informasi Manajemen Pegawai merupakan sistem informasi terpadu, yang meliputi pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian. Menurut Biro Kepegawaian Kementerian Kesehatan, Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) memiliki tiga kegiatan besar yang berisi tentang kegiatan pendataan pegawai, pelaporan kepegawaian, dan perhitungan gaji atau kompensasi¹⁴.

1. Data Pegawai

Fasilitas data pegawai merupakan fasilitas utama dari aplikasi SIMPEG. Pendataan pegawai dilaksanakan saat proses rekrutmen yang meliputi pengisian biodata, pendidikan, pengalaman pekerjaan, dan lain-lain. Ketika pegawai tersebut telah masuk atau bergabung dengan organisasi, maka kelengkapan data pegawai masuk kepada bagian kelengkapan data lain yang diperlukan seperti SK Pengangkatan, kontrak kerja, dan sebagainya.

Setiap pegawai akan mendapatkan akun kepegawaian yang dapat digunakan untuk masuk ke laman SIMPEG. Kegiatan pegawai selanjutnya adalah mengisi SIMPEG dengan kinerja yang telah ia lakukan secara rutin, sesuai dengan kontrak kerja yang telah disepakati oleh pegawai tersebut dan atasannya. Kontrak tersebut biasanya berisi tentang tugas pokok dan fungsi, lama pengerjaan, kuantitas, dan kualitas kegiatan tersebut. Kontrak kerja dibuat berdasarkan turunan dari visi organisasi yang dijabarkan lewat misi dan dilaksanakan secara spesifik oleh tiap-tiap bagian lini organisasi.

Data pegawai tersimpan dalam pusat data dan dapat ditampilkan sewaktu-waktu ketika dibutuhkan. Selain itu fungsi edit data dapat dilakukan kapan saja oleh pegawai seperti edit kinerja sebelum diverifikasi, capaian bulanan sebelum terverifikasi, foto profil, dan sebagainya. Namun ada beberapa bagian yang tidak dapat di edit sebelum ada persetujuan dari pihak yang berwenang, seperti bagian kontrak kerja, kinerja yang telah terverifikasi, golongan, jabatan, dan lain-lain.

2. Laporan Pegawai

Laporan pegawai berkaitan dengan hasil kinerja yang telah dilaksanakan oleh pegawai tersebut. Laporan dapat diunduh atau dicetak secara langsung pada bagian download laporan.

¹⁴ Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan RI, Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMKA). (Jakarta: BK SEKJEN KEMKES RI, 2012), 8.

Kegiatan laporan pegawai bertujuan untuk mendapatkan suatu verifikasi dari atasan secara langsung untuk dikaitkan dengan kompensasi ataupun capaian dari kinerja yang telah disepakati. SIMPEG dapat dipergunakan untuk mempercepat proses pencatatan dan pengolahan data dan mampu menyajikan informasi kepegawaian kapan saja, sehingga informasi yang diminta dapat tepat waktu, tepat sasaran, dan akurat. Selain itu peran penting operator dalam mensortir dan menginput data, serta penggunaan perangkat dengan baik sangat dibutuhkan ketelitian dan kehati-hatian.

Dengan tersedianya berbagai laporan yang dapat dihasilkan SIMPEG, maka oleh pihak yang berkepentingan dapat mempergunakan SIMPEG untuk manajemen kepegawaian pada instansinya tersebut sesuai dengan peruntukannya. SIMPEG biasanya dipergunakan oleh pimpinan untuk mempermudah memberikan pelayanan kepegawaian, menata sebaran pegawai pada seluruh instansi, serta mempersiapkan kemungkinan lain yang dibutuhkan oleh pihak atasan seperti analisa kebutuhan PNS pada instansinya, maupun penyusunan para jabatan oleh pihak atasan.

3. Penggajian atau Kompensasi

Penggajian atau kompensasi berisi tentang daftar gaji dan rekap gaji. Penggajian dalam SIMPEG dihitung secara otomatis, admin dapat mengetahui pegawai yang akan naik pangkat, naik gaji, pension sesuai periodenya, dapat mencetak daftar riwayat hidup pegawai dan memudahkan dalam melakukan pengolahan data pegawai dengan system terkomputerisasi yang sebelumnya menggunakan sistem manual¹⁵. Pada beberapa organisasi atau lembaga perhitungan gaji atau kompensasi dihitung secara berbeda-beda. Misalnya, tunjangan uang makan yang dikalikan dengan jumlah kehadiran, tunjangan kinerja yang dihitung berdasarkan capaian target kinerja, dan lain sebagainya.

C. Pengelolaan/ Operasi Sistem Informasi Manajemen Pegawai

1. Ruang Lingkup Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Pegawai

Sistem informasi kepegawaian membantu manajemen mengenali kebutuhan sumber daya manusia (keahlian, tingkat pendidikan, jenis posisi, jumlah posisi, dan biaya) untuk memenuhi rencana bisnis jangka panjang perusahaan. Manajemen tingkat menengah menggunakan sistem sumber daya manusia untuk memonitor dan menganalisis perekrutan,

¹⁵ Dhanis Aridanto, Andik Adi Suryantoro, Amaludin, Arifia, "Sistem Informasi Kepegawaian Pada Rumah Sakit" Snasppm, 3:1 (September, 2018), 355.

penempatan, dan kompensasi karyawan¹⁶. Sistem informasi kepegawaian umumnya untuk penjaan catatan karyawan. Sistem ini menyimpan data dasar karyawan, seperti nama karyawan, umur, jenis kelamin, status pernikahan, alamat, latar belakang pendidikan, gaji, jabatan pekerjaan, tanggal dipekerjakan, dan tanggal pemutusan hubungan kerja. Perancangan data pegawai ini juga untuk mempermudah admin dalam penginputan data pegawai baru, pencarian data pegawai lama serta penyusunan data pegawai agar lebih cepat dalam pengolahannya¹⁷.

Tabel 2.1 Contoh Sistem Informasi Manajemen SDM

Sistem	Penjelasan	Kelompok yang dilayani
Pelatihan dan pengembangan	Melacak pelatihan, keahlian, dan evaluasi kinerja karyawan	Manajemen operasional
Analisis Kompensasi	Mengawasi jumlah dan distribusi upah, gaji, dan manfaat karyawan	Manajemen menengah
Perencanaan SDM	Merencanakan kebutuhan tenaga kerja organisasi di masa depan	Manajemen senior

Sumber: Purnama (2016:52)

Manajemen pegawai negeri sipil perlu diatur secara menyeluruh, dengan menerapkan norma, standar, dan prosedur yang seragam dalam penetapan formasi, pengadaan, pengembangan, penetapan gaji, dan program kesejahteraan, serta pemberhentian yang merupakan unsur dalam manajemen pegawai negeri sipil, baik pegawai negeri sipil pusat maupun pegawai negeri sipil daerah. Dengan adanya keseragaman tersebut, diharapkan akan dapat diciptakan kualitas pegawai negeri sipil yang seragam di seluruh Indonesia. Di samping memudahkan penyelenggaraan manajemen kepegawaian, manajemen yang seragam di seluruh Indonesia. Di samping mewujudkan keseragaman perlakuan dan jaminan kepastian hukum bagi seluruh pegawai negeri sipil¹⁸.

¹⁶Chamdan Purnama. Sistem Informasi Manajemen. (Mojokerto: Insan Global, 2016), 51.

¹⁷ Erwin Panggabean, "Sistem Informasi Kepegawaian pada Rumah Sakit Umum Sari Mutiara Dewi", *Jurnal Mantik Penusa*, 12:2 (Desember, 2015), 55.

Sebelumnya kita harus mengetahui terlebih dahulu apa itu pengelolaan. Manajemen/pengelolaan hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Manajemen yang baik akan memudahkan terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Dengan manajemen, daya guna dan hasil guna unsur-unsur manajemen akan dapat ditingkatkan.

2. Pengelolaan /Operasi SIM Pegawai

Dasar-dasar Manajemen itu sendiri di antaranya adanya pembagian kerja, tugas, dan tanggung jawab yang teratur, adanya hubungan formal dan ikatan tata tertib yang baik, dan adanya human organization. Adapun pengelolaan /operasi SIM Pegawai yaitu ¹⁹:

a. Modul referensi kepegawaian

Fasilitas ini untuk perekaman data referensi (modul, insert, update, delete, dan search) sesuai dengan standardan peraturan perundangan yang berlaku, antara lain seperti: unit kerja, jabatan, pangkat, hubungan keluarga, gaji, dan lain-lain.

b. Modul biodata pegawai

Fasilitas ini untuk merawat data identitas pegawai seperti data identitas pokok, data biodata, gambar pasfoto, dan lainnya.

c. Modul Perencanaan Formasi dan Pengadaan Pegawai

Fasilitas diperuntukkan untuk perhitungan formasi yang tersedia dan kekurangan formasi sebagai dasar perencanaan pengadaan pegawai baru, terdiri dari fasilitas perhitungan formasi tiap unit kerja,urut berdasarkan golongan, usia, tingkat pendidikan, fasilitas otomasi

penerbitan SK pegawai, dan fasilitas penerbitan surat pengantar permintaan nota pertimbangan direksi.

d. Modul Riwayat Pegawai

Merupakan fasilitas untuk melakukan proses (input/update/delete/search) data riwayat pegawai seperti riwayat jabatan, kepangkatan, dan lain-lain.

e. Modul perhitungan Gaji Pegawai

¹⁹ Malayu S. P. Hasibuan, Manajemen sumber Daya Manusia (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), 1-2.

Modul ini akan memproses secara otomatis terhadap penggajian, yang terdiri dari fungsi-fungsi menghitung tunjangan-tunjangan gaji, menghitung gaji yang diterima pegawai setelah dikurangi potongan-potongan (take home pay).

f. Modul penilaian angka kredit

Modul ini akan memproses perhitungan dan penilaian Angka kredit serta menerbitkan keputusan kenaikan jabatan bagi pemangku jabatan. Perhitungan dan penilaian angka kredit, perhitungan dan penilaian angka kredit, serta pencetakan keputusan penetapan kenaikan jabatan fungsional.

g. Modul mutasi pegawai

Fasilitas ini disediakan untuk keperluan rutin mutasi kepegawaian seperti penerbitan surat perpindahan tugas, penerbitan keputusan perpindahan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan struktural (kolektif), penerbitan keputusan perpindahan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan fungsional, proses kenaikan pangkat/golongan, mulai mulai dari pengusulan, update / entry nota pertimbangan teknis atasan hingga penerbitan keputusannya, penerbitan pemberitahuan kenaikan gaji berkala, proses pemberhentian, mulai dari pengusulan, update/ entry nota pertimbangan teknis atasan, hingga penerbitan keputusannya.

h. Modul Transfer Data

Merupakan modul aplikasi untuk men-generate data-data yang dibutuhkan oleh instansi-instansi tertentu, seperti PT. Taspen dan BPJS.

i. Fasilitas Laporan

Keluaran yang dihasilkan dari SIMPEG adalah dapat berupa laporan individual maupun rekapitulasi yang berbentuk tabel, dan statistic, secara garis besar laporan terdiri dari laporan kepegawaian, laporan mutasi dan laporan gaji²⁰.

D. Kerja Sistem Informasi Manajemen Pegawai

1. Sumber Daya SIM Pegawai

Keberhasilan kinerja Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dipengaruhi oleh adanya sumber daya yang mendukung. Sumber daya tersebut di antaranya²¹:

²⁰ Hasibuan, Manajemen Sumber, 15.

- a. People resource, sumber daya terpenting yang dibutuhkan dalam setiap sistem informasi adalah manusia. Sumber daya yang dimaksud adalah end users dan information system specialist.
- b. Hardware resource, konsep hardware resource meliputi secara fisik dan materi yang digunakan dalam proses informasi sumber daya ini tidak hanya berhubungan dengan mesin tetapi juga dengan segala macam bentuk media yang digunakan untuk menyimpan data yang tampak secara fisik.
- c. Software resource, merupakan keseluruhan instruksi dari proses pengolahan informasi. Sumber daya ini tidak hanya berupa keseluruhan instruksi dari proses pengolahan informasi yang diarahkan dan mengendalikan hardware computer, yang dinamakan program, tetapi juga meliputi keseluruhan instruksi proses pengolahan informasi yang dibutuhkan oleh users, yang dinamakan prosedur.
- d. Data resource, data resource pada sistem informasi pada umumnya dikelompokkan menjadi database dan knowledge base. Database melakukan proses dan mengorganisasikan data, sedangkan knowledge base menyimpan pengetahuan dalam berbagai bentuk.
- e. Network resource, konsep ini meliputi communication media dan network support.

Menurut Kumorotomo sumber daya yang mendukung kinerja dari sistem informasi di antaranya²²:

- a. Manusia, setiap sistem informasi manajemen yang berbasis komputer harus memperhatikan unsur manusia supaya sistem yang diciptakan bermanfaat. Manusia merupakan penentu keberhasilan suatu sistem informasi manajemen dan manusia pula yang akan memanfaatkan informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi manajemen.
- b. Perangkat keras, perangkat keras merujuk kepada perkakas mesin. Karena itu perangkat keras terdiri dari komputer itu sendiri yang terkadang disebut sebagai central processing unit (CPU) beserta semua perangkat pendukungnya.
- c. Perangkat lunak, merupakan perangkat yang merujuk pada program-program komputer beserta petunjuk-petunjuk (manual) pendukungnya.

²¹Raymond McLeod. Sistem Informasi Manajemen. (Jakarta: PT Prenhallindo, 2001), 44.

²² Wahyudi Kumorotomo dan S.A. Margono. Sistem Informasi Manajemen. (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.Kumorotomo, 1998), 18.

- d. Data, data adalah fakta-fakta yang akan dibuat menjadi informasi yang bermanfaat. Data inilah yang akan dipilah, dimodifikasi atau diperbarui oleh program-program supaya dapat menjadi sebuah informasi yang bermanfaat.
- e. Prosedur, adalah peraturan-peraturan yang menentukan operasi sistem komputer.

2. Layanan SIM Pegawai

Pelayanan kepegawaian adalah pelayanan jasa yang diberikan oleh sumber daya manusia atau aparat yang berwenang dalam hal manajemen pegawai negeri sipil kepala pegawai negeri sipil yang membutuhkan, dan terwujud dalam berbagai bentuk keperluan. Layanan kepegawaian di instansi pemerintah, meliputi²³:

a. Bidang pengadaan dan pengembangan karir pegawai

Pendataan dan hal-hal lain yang berhubungan dengan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) bagi pegawai negeri sipil.

b. Bidang informasi manajemen pegawai

Pendataan pegawai negeri sipil mulai dari Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sampai dengan pensiun. Hal-hal yang berkenaan dengan Daftar Urut Kepangkatan (DUK). Penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) sebagai pengolah sumber data pegawai. Implementasi Sistem Informasi Layanan Kepegawaian (SILK) sebagai pengolah sumber data pegawai. Tata naskah kepegawaian.

c. Bidang Mutasi

Berisi tentang mutasi kepegawaian, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Kenaikan Pangkat PNS Reguler (KP), Kenaikan Pangkat PNS Pilihan (KP), dan Peninjauan Masa Kerja (PMK).

d. Bidang Pembinaan dan Penghargaan Pegawai

Bidang ini meliputi hak dan kewajiban PNS, disiplin PNS, cuti PNS, daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP3), pensiun PNS, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Kartu Istri (Karis) dan Kartu Suami (Karsu) PNS, serta Asuransi Kesehatan (Askes) PNS.

²³ Kumorotomo dan Margono. Sistem Informasi, 4–5.

3. Masalah/Solusi Sistem Informasi Manajemen Pegawai Pendidikan

SIMPEG sebagai aplikasi penyedia informasi kepegawaian menangani manajemen data kepegawaian yang memiliki banyak kelebihan dengan kemampuan pemrosesan data informasi kepegawaian yang cepat dengan komputerisasi pemrosesan data dapat dilakukan dengan cepat. Informasi yang diproses akurat karena adanya berbagai validasi dan control. Informasi yang disampaikan lebih ringkas dan dapat dicari dengan cepat karena tersimpan dalam media penyimpanan yang dapat diakses setiap saat²⁴. Informasi lebih terjamin keamanannya, dengan adanya validasi pemakai dan level tingkat pemakai, sehingga hanya pemakai yang berhak saja yang bisa menggunakan informasi kepegawaian. Pemeliharaan informasi kepegawaian relatif mudah dan sederhana serta dapat digunakan untuk mengukur kinerja pegawai dalam mengolah dan menjalankan proses-proses kepegawaian.

Secara teknis beberapa kelemahan yang mungkin masih dihadapi oleh sebagian organisasi diantaranya belum adanya dokumentasi mengenai bagan arus ringkasan yang memperlihatkan aliran/arus data sejak data mentah sampai dengan informasi tercetak, persoalan ini kelihatannya sederhana, tetapi terkadang bisa menyulitkan pihak manajer dalam mengawasi arus informasi yang terdapat dalam organisasi yang dipimpinnya²⁵. Untuk perawatan mesin atau perangkat keras, organisasi masih menggantungkan diri kepada pihak pemasok dengan sistem kontrak per tahun. Akibatnya kalau ada kerusakan-kerusakan teknis, sekalipun sangat sederhana, tidak bisa segera diatasi sendiri oleh para pegawai. Kelemahan seperti ini masih umum dihadapi oleh organisasi-organisasi pemerintah di daerah.

Untuk memanfaatkan aplikasi SIMPEG membutuhkan validasi user setiap kali menjalankan SIMPEG. Proses ini dilakukan dengan cara login yang merupakan gerbang user untuk masuk ke dalam sistem. Dengan menu login maka informasi lebih terjamin keamanannya sehingga hanya pemakai yang berhak saja yang dapat menggunakan informasi kepegawaian. Pada umumnya SIMPEG mencakup proses yang berkaitan dengan perencanaan pegawai, administrasi pegawai, evaluasi kinerja pegawai, pendidikan dan pelatihan, dan pensiun.

Perencanaan pegawai merupakan suatu proses analisis dan simulasi kebutuhan pegawai yang dimiliki organisasi dikaitkan dengan pengembangan kegiatan di masa mendatang yang berkaitan dengan pengadaan dan penempatan pegawai. Proses perencanaan

²⁴ Saryana, "Kinerja Sistem", 15.

²⁵ Saryana, "Kinerja Sistem", 16.

pegawai mencakup antara lain pembuatan rekapitulasi untuk analisis dan simulasi yang diolah dari data kepegawaian untuk memperoleh gambaran kekuatan sumber daya manusia yang dimiliki, proses pengadaan pegawai atau rekrutmen yang pada dasarnya merupakan pengumpulan biodata dan proses alokasi yaitu dengan data yang dimiliki dapat dilakukan analisis kebutuhan penempatan pegawai ke posisi yang lebih tepat.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Metode Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif merupakan suatu usaha mendeskripsikan, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta fakta, sifat-sifat hubungan antar fenomena yang sedang diselidiki. Metode kualitatif yaitu dimana diusahakan untuk mencari gambaran dan penjelasan mengenai permasalahan yang dibahas.²⁶

Untuk memberikan gambaran mengenai kondisi dan keadaan sebenarnya secara rinci dan akurat serta aktual terkait dengan masalah penelitian yang dilakukan. Dalam penyusunan Mini Riset ini, penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan metode penelitian kualitatif untuk mengetahui Sistem Informasi manajemen Pegawai di MTs Kifayatul Achyar Bandung.

B. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah cara-cara untuk memperoleh data-data yang lengkap, objektif dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya sesuai dengan ruang lingkup permasalahan penelitian yakni bagaimana Sistem Informasi manajemen Pegawai di MTs Kifayatul Achyar Bandung. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Observasi

²⁶Syah, "Penerapan Teknologi", 33.

Observasi yaitu pengamatan langsung di lapangan terhadap objek penelitian. Dalam hal ini untuk mengumpulkan data lapangan yang diperoleh langsung dari tempat penelitian dilakukan dan data yang langsung diperoleh dari Pegawai di MTs Kifayatul Achyar Bandung tanpa adanya proses Tanya jawab.

2. Wawancara

Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.²⁷ Jadi dengan teknik ini peneliti melakukan wawancara langsung atau bertatap muka terhadap informan agar menjawab pertanyaan-pertanyaan lisan maupun tulisan yang berkaitan Sistem Informasi Manajemen Pegawai MTs Kifayatul Achyar Bandung, dengan tujuan mendapatkan data yang semaksimal mungkin.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan metode yang digunakan untuk mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda dan sebagainya.²⁸ Dalam pengumpulan data menggunakan teknik dokumentasi ini peneliti akan mengumpulkan semaksimal mungkin data-data berkaitan dengan bagaimana Sistem Informasi Manajemen Pegawai MTs Kifayatul Achyar Bandung, sehingga dapat dijelaskan dan diuraikan berbagai hal terkait, agar keabsahan dan kemurnian dari penelitian ini dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

ang dianggap penting dan dicarikan temanya.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Letak Geografis MTs Kifayatul Achyar Bandung

MTs Kifayatul Akhyar adalah Madrasah yang dekat dengan Masjid Kifayatul Achyar, lokasinya berada di JL. A.H. Nasution No. 495 KM 13,7 Kec. Cibiru, Kota Bandung, Prov. Jawa Barat .Dengan rata-rata jumlah siswa 3926, 41 guru, 18 kelas, 104 pelajaran.

²⁷Syah, "Penerapan Teknologi", 36.

²⁸Syah, "Penerapan Teknologi", 37.

2. Kegiatan Sistem Informasi Manajemen Pegawai di MTs Kifayatul Achyar

Kegiatan SIMPEG pada MTs Kifayatul Achyar meliputi pendataan pegawai, baik pegawai tetap maupun bukan, pengolahan data pegawai MTs Kifayatul Achyar dan prosedur pegawai, serta tata kerja sdm dan informasi pegawai di MTs Kifayatul Achyar Bandung, dan yang lebih penting lagi adalah perhitungan gaji pegawai di MTs Kifayatul Achyar.

Sistem Informasi Manajemen Pegawai merupakan sistem informasi terpadu, yang meliputi pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian. Menurut Biro Kepegawaian Kementerian Kesehatan, Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) memiliki tiga kegiatan besar yang berisi tentang kegiatan pendataan pegawai, pelaporan kepegawaian, dan perhitungan gaji atau kompensasi²⁹.

3. Dasar Hukum Pendirian Pegawai MTS Kifayatul Achyar Bandung

Dasar Hukum Pegawai MTS Kifayatul Achyar Bandung adalah “Amanah menjadi tangan kanan kepala sekolah, wa kullukum mas’ulun ‘an ro’iyyatihi ”

B. Deskripsi Temuan Hasil Penelitian

1. Konsep Dasar SIM Perpustakaan MAN 1 Kota Bandung

Berdasarkan Wawancara dengan Bapak Edi, selaku Kepala kurikulum MTs Kifayatul Achyar Bandung, dikatakannya bahwa secara umum telah menerapkan Sistem Informasi Manajemen Pegawai, Karena Sistem Informasi Manajemen adalah salah satu agenda atau program dari Pegawai MTS Kifayatul Achyar Bandung, Tanpa ada Sistem Informasi Manajemen yang baik, kinerja pegawai juga kurang optimal.

2. Perangkat SIMPEG MTs Kifayatul Achyar Bandung.

a. Hardware

- Personal Komputer 7 Buah
- Printer 4 Buah

²⁹ Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan RI, Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMKA). (Jakarta: BK SEKJEN KEMKES RI, 2012), 8.

- Scanner barcode 1 buah
- a. Software
- Aplikasi Otomasi Perpustakaan bernama SLIM
- Windows 7 dan 8

C. Pembahasan Hasil Penelitian

1. Konsep Dasar SIM Pegawai MTs Kifayatul Achyar Bandung

SIMPEG secara umum telah menerapkan Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan, Karena Sistem Informasi Manajemen adalah salah satu agenda atau program dari sebuah Perpustakaan MAN 1 Kota Bandung, Tanpa ada Sistem Informasi Manajemen yang baik bisa jadi Pesan dari pimpinan tidak dapat sampai kepada staff perpustakaan

Lebih lanjut, Tujuan yang diinginkan dari penerapan Sistem informasi Manajemen adalah agar tata kelola pegawai berfungsi secara maksimal, khususnya pesan, arahan atau instruksi dapat sampai secara maksimal dan dengan Sistem Informasi manajemen dapat lebih memudahkan tata kelola pegawai itu sendiri.

2. kegiatan sistem informasi manajemen pegawai di MTs Kifayatul Achyar.

SIMPEG Kifayatul Achyar Bandung secara umum telah menggunakan Teknologi Informasi dalam pengelolaannya, Hal ini salah satunya ditunjukkan dengan Penggunaan Teknologi Finger print dan face unlock dalam sirkulasi pengabsenan.

3. Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Pegawai MTs Kifayatul Achyar

Sistem informasi kepegawaian membantu manajemen mengenali kebutuhan sumber daya manusia (keahlian, tingkat pendidikan, jenis posisi, jumlah posisi, dan biaya) untuk memenuhi rencana bisnis jangka panjang perusahaan. Manajemen tingkat menengah menggunakan sistem sumber daya manusia untuk memonitor dan menganalisis perekrutan, penempatan, dan kompensasi karyawan³⁰. Sistem informasi kepegawaian umumnya untuk penjagaan catatan karyawan. Sistem ini menyimpan data dasar karyawan, seperti nama karyawan, umur, jenis kelamin, status pernikahan, alamat, latar belakang pendidikan, gaji, jabatan pekerjaan, tanggal dipekerjakan, dan tanggal pemutusan hubungan kerja. Perancangan data pegawai ini juga untuk mempermudah admin dalam penginputan data

³⁰Chamdan Purnama. Sistem Informasi Manajemen. (Mojokerto: Insan Global, 2016), 51.

pegawai baru, pencarian data pegawai lama serta penyusunan data pegawai agar lebih cepat dalam pengolahannya³¹.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

secara umum telah menerapkan Sistem Informasi Manajemen Pegawai, Karena Sistem Informasi Manajemen adalah salah satu agenda atau program dari Pegawai MTS Kifayatul Achyar Bandung, Tanpa ada Sistem Informasi Manajemen yang baik bisa jadi Pesan dari pimpinan tidak dapat sampai kepada staff.

Kegiatan SIMPEG pada MTs Kifayatul Achyar meliputi pendataan pegawai, baik pegawai tetap maupun bukan, pengolahan data pegawai MTs Kifayatul Achyar dan prosedur pegawai, serta tata kerja sdm dan informasi pegawai di MTs Kifayatul Achyar Bandung, dan yang lebih penting lagi adalah perhitungan gaji pegawai di MTs Kifayatul Achyar.

Sistem informasi kepegawaian membantu manajemen mengenali kebutuhan sumber daya manusia (keahlian, tingkat pendidikan, jenis posisi, jumlah posisi, dan biaya) untuk memenuhi rencana bisnis jangka panjang perusahaan. Manajemen tingkat menengah menggunakan sistem sumber daya manusia untuk memonitor dan menganalisis perekrutan, penempatan, dan kompensasi karyawan³².

B. Saran

Agar SIMPEG MTs Kifayatul Achyar Bandung dapat mengoptimalkan dan memudahkan bekerja, dibutuhkan adanya Sistem Informasi Manajemen Pegawai agar pengelolaan menjadi efektif.

³¹ Erwin Panggabean, "Sistem Informasi Kepegawaian pada Rumah Sakit Umum Sari Mutiara Dewi", *Jurnal Mantik Penusa*, 12:2 (Desember, 2015), 55.

³² Chamdan Purnama. Sistem Informasi Manajemen. (Mojokerto: Insan Global, 2016), 51.

DAFTAR PUSTAKA

- Almas Hanafi, "Manajemen Sistem Informasi Di Perpustakaan SMK Negeri 3 Malang", *Jurnal Bibliotika*, 1, No.1, (2017), 94.
- A.Rusdiana dan Moch. Irfan. *Sistem Informasi Manajemen*. Cet. 1. Bandung: CV Pustaka Setia, 2014.
- Amirin Tatang M. *Pokok-pokok Teori Sistem*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2001.
- Davis Gordon B. *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen bagian I : Pengantar*. Jakarta: PT Ikrar mandiriabadi, 1999.
- Ervianto Agus. *Rancang Bangun Sistem Informasi Perpustakaan Berbasis Web Dengan Php Dan Mysql Di Perpustakaan SMA YPPI 1 Surabaya*. Palembang: Universitas Sriwijaya, 2010.
- Lipursari Anastasia, "Peran sistem informasi manajemen (SIM) Dalam pengambilan keputusan, *Jurnal STIE Semarang*, 5, No.1, (2013), 32.
- Milburga, C. Larasati dkk, *Membina Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Penerbit Kanisius, 1986.
- Norlice Vera Potoboda, Servi Stevi Sumendap dan Yuriewati Pasoreh. "Membangun sistem otomasi perpustakaan sebagai upaya Mempertahankan eksistensi perpustakaan." *Acta Diurna* 5, No. 5 (2016): 4.
- Riyanto. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer (Step by step Membuat Aplikasi Perpustakaan Sekolah dengan Ms. Excel)*. Bandung: Fokusmedia, 2012.
- Rusdiana, A. *Rencana Pembelajaran Semester Sistem Informasi Manajemen Pendidikan*. Bandung: Prodi MPI UIN SGD Bandung, 2019.
- Rusdiana, H.A. *Pengelolaan Pendidikan*. Bandung: CV Pustaka Setia, 2015.
- Syah Herman Jumadin. *Penerapan Teknologi Informasi di Perpustakaan Umum Multimedia Provinsi Sulawesi Selatan*. Skripsi. Makassar: Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin, 2014.
- Yusri. "Sistem Informasi Perpustakaan Berbasis Web Pada SMP Frater Makassar." *Jurnal Jupiter* 14, No.2 (2015): 67-71.

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN (SIMPEG)

Pendahuluan

Latar Belakang Masalah

SIMPEG sangat penting dalam memberikan pelayanan kepada seluruh personalia yang ada, karena pegawai merupakan aset penting dalam penyelenggaraan organisasi yang perlu dikelola dengan baik serta dapat pula digunakan sebagai alat untuk menilai kinerja pegawai. Pengelolaan pegawai yang baik dalam lingkup kecil akan meningkatkan kinerja pegawai, sedangkan dalam lingkup besar akan membawa perbaikan kinerja organisasi secara keseluruhan.

Rumusan Masalah

1. Bagaimana konsep dasar sistem informasi manajemen pegawai?
2. Bagaimana kegiatan sistem informasi manajemen pegawai?
3. Bagaimana pengolahan sistem informasi manajemen pegawai?
4. Bagaimana kerja sistem informasi manajemen manajemen kepegawaian?

Tujuan

1. Untuk menjelaskan konsep dasar sistem informasi manajemen pegawai
2. Untuk menjelaskan kegiatan sistem informasi manajemen pegawai
3. Untuk menjelaskan pengolahan sistem informasi manajemen pegawai
4. Untuk menjelaskan kerja sistem informasi manajemen kepegawaian

Pembahasan

Konsep Dasar Sistem Informasi Manajemen Pegawai

Sistem Informasi Manajemen Pegawai merupakan sistem informasi terpadu, yang meliputi pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian. Tujuan implementasi SIM Kepegawaian adalah dapat terwujudnya suatu sistem informasi manajemen yang berintegrasi dalam suatu jaringan yang mampu menghasilkan informasi yang bermutu untuk menunjang pengambilan keputusan manajemen kepegawaian di lingkungan instansi.

Kegiatan Sistem Informasi Manajemen Pegawai

Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) memiliki tiga kegiatan besar yang bernis tentang:

1. Kegiatan pendataan pegawai
2. Pelaporan kepegawaian
3. Perhitungan gaji atau kompensasi.

Selain itu, kegiatan Sistem Informasi Manajemen Pegawai terdiri dari kegiatan pokok, yaitu:

1. input
2. proses
3. output

SIMPEG

Pengelolaan atau operasi Sistem Informasi Kepegawaian, diantaranya:

1. Modul Referensi Kepegawaian
2. Modul Biodata Pegawai
3. Modul Perencanaan Formasi dan Pengadaan Pegawai
4. Modul Riwayat Pegawai
5. Modul Perhitungan Gaji Pegawai
6. Modul Penilaian Angka Kredit
7. Modul Mutasi Pegawai
8. Modul Transfer Data
9. Fasilitas Laporan

Kinerja Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dipengaruhi oleh adanya sumber daya yang mendukung. Sumber daya tersebut diantaranya:

1. People resource, Sumber daya manusia atau end user dan information system specialist.
2. Hardware resource, konsep mesin dan media lain yang digunakan untuk menyimpan data atau alat yang menunjang.
3. Software resource, keseluruhan program instruksi proses pengolahan informasi yang dibutuhkan oleh users, yang dinamakan prosedur.
4. Data resource, yaitu database dan knowledge base. Database melakukan proses dan mengorganisasikan data. Knowledge base menyimpan pengetahuan dalam berbagai bentuk.
5. Network resource, konsep ini meliputi komunikasi media dan network support.

Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Pegawai

Kerja Sistem Informasi Manajemen Pegawai



5 RPS/MK/COVER

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PENDIDIKAN

Disusun Oleh:

Dr. H. A. Rusdiana, MM



**PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NGERI SUNAN GUNUNG DJATI
BANDUNG 2019**

5. LEMBAR PENILAIAN

LEMBAR PENILAIAN PERFORMEN (PENILAIAN TEMAN SEJAWAT)

Nama : Alafiah

Kelas : MPI Karyawan A

Hari/Tanggal : Jumat, 03 Juli 2020

No	Aspek Penilaian	Skor Penilaian			
		1	2	3	4
1	Penyampaian ide pokok(makalah pada poster)	1			
2	Penguasaan Materi(pada pemaparan poster)	1			
3	Penggunaan media(GAPTEK/tidak) inti penguasaan SIM		2		
4	Menjawab pertanyaan/tanggapan (inti tanggap terhadap isu SIM		2		
5	Kerja sama kelompok dan etika diskusi		2		
	Jumlah Total	8			

Keterangan :

- 1. Sangat Baik**
- 2. Baik**
- 3. Kurang Baik**
- 4. Tidak Baik**

Nama : Deni Rahmat
Kelas : MPI Karyawan A
Hari/Tanggal : Jumat, 03 Juli 2020

No	Aspek Penilaian	Skor Penilaian			
		1	2	3	4
1	Penyampaian ide pokok(makalah pada poster)		2		
2	Penguasaan Materi(pada pemaparan poster)	1			
3	Penggunaan media(GAPTEK/tidak) inti penguasaan SIM		2		
4	Menjawab pertanyaan/tanggapan (inti tanggap terhadap isu SIM		2		
5	Kerja sama kelompok dan etika diskusi			3	
Jumlah Total		10			

Nama : Faizal Rizqi Sawaluddin
Kelas : MPI Karyawan A
Hari/Tanggal : Jumat, 03 Juli 2020

No	Aspek Penilaian	Skor Penilaian			
		1	2	3	4
1	Penyampaian ide pokok(makalah pada poster)	1			
2	Penguasaan Materi(pada pemaparan poster)	1			
3	Penggunaan media(GAPTEK/tidak) inti penguasaan SIM	1			
4	Menjawab pertanyaan/tanggapan (inti tanggap terhadap isu SIM	1			
5	Kerja sama kelompok dan etika diskusi	1			
Jumlah Total		5			

Nama : Feri Indra Irawan
Kelas : MPI Karyawan B
Hari/Tanggal : Jumat, 03 Juli 2020

No	Aspek Penilaian	Skor Penilaian			
		1	2	3	4
1	Penyampaian ide pokok(makalah pada poster)	1			
2	Penguasaan Materi(pada pemaparan poster)		2		
3	Penggunaan media(GAPTEK/tidak) inti penguasaan SIM	1			
4	Menjawab pertanyaan/tanggapan (inti tanggap terhadap isu SIM)		2		
5	Kerja sama kelompok dan etika diskusi		2		
Jumlah Total		8			

Nama : Susanah
Kelas : MPI Karyawan B
Hari/Tanggal : Jumat, 03 Juli 2020

No	Aspek Penilaian	Skor Penilaian			
		1	2	3	4
1	Penyampaian ide pokok(makalah pada poster)	1			
2	Penguasaan Materi(pada pemaparan poster)	1			
3	Penggunaan media(GAPTEK/tidak) inti penguasaan SIM	1			
4	Menjawab pertanyaan/tanggapan (inti tanggap terhadap isu SIM)	1			
5	Kerja sama kelompok dan etika diskusi		2		
Jumlah Total		6			

Bandung
Pemeriksa Teman Sejawat/Sebaya
Hartati (2190060051)



PORTOPOLIO INDIVIDU
MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN



NAMA : Imroatus Sholihah
NIM : 2190060052
SEM/KELAS : II/Karyawan B

PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
PASCASARJANA UIN SUNAN GUNUNG DJATI
BANDUNG
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 GCR yang dikirim pada email dosen tgl 20 Maret 2020 (lihat email kirim) sd tgl 15 Mei 2020	√
3. Catatan Kuliah Diskusi Kelompok via Zoom tgl 05 Juni 2020 sd 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 informasikan pada WA muali dari SE Rektor UIN. Tgl 06 Juli 2020 dan 11 Juli 2020	√
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
PERTEMUAN KE-1 DAN PERTEMUAN KE-2
06 MARET 2020 DAN 13 MARET 2020**

CATATAN KULIAH TATAP MUKA PERTEMUAN KE-1

TANGGAL 06 MARET 2020

Indah Setiawan
Indah Setiawan
219060052
Pasca RPI B / karyawan
No. Absen 09.



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi:	Pengenalan RPI.
Tanggal:	Juni'at, 06 Maret 2020
Penyaji/Pembicara:	Dr. A. Rusdiana, MM.

Catatan:

- kita memasuki era dimana gelar tidak menjamin kompetensi.
- kita memasuki era dimana kelulusan tidak menjamin lapangan bertanya.
- kita memasuki era dimana akreditasi tidak menjamin mutu.
- ini hal-hal yang harus segera disadari.

- Nadiem -

- RPI seperti portofolio lulusan dan kelompok.
- pengalaman kerucut belajar.

Bandung,
11 D -
Mahaesha,
[Signature]
Indah Setiawan

GAMBAR BUKTI

CATATAN KULIAH TATAP MUKA PERTEMUAN KE-2

TANGGAL 13 MARET 2020

lurdatius.stkolchah.orz@gmail.com
lurdatius.stkolchah
2190060052
Pasca MPI B / karyawan
No. Absen 04.



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi:	Pengantar Manajemen SDM
Tanggal:	Jum'at, 13 Maret 2020
Penyaji/Pembicara:	Dr. A. Rusdiana, MM.

Catatan:

Manajemen 6 M — Man
(Middle Term). — Money
— Machine
— Method
— Material
— Market.

1- Grand teori
2- Middle teori
3- operasional teori

- Manajemen SDM adalah pemenuhan para individu untuk mencapai tujuan organisasi (Hardy 2002).
- Tujuan MSDM adalah meningkatkan produktivitas pro-aktif para karyawan bagi organisasi secara strategis, etis dan bertanggung jawab sosial (Berther & Davis, 1998).
- SDM adalah aset yang harus dikelola.
- Tujuan MSDM : Tujuan Organisasional, Tujuan Pung-
danan, Tujuan kemasyarakatan, Tujuan personal.

Bandung.
TPO
Mahasiswa.
lurdatius.stkolchah

GAMBAR BUKTI

CATATAN KULIAH DARING VIA GOOGLE CLASSROOM

20 MARET 2020-15 MEI 2020

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 20 MARET 2020

muwahid_sholehah@icloud.com
Muwahid Sholehah
2190060052
Pasca MPI-B / Karyawan
No. Absen. 04.



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi:	Materi III, tantangan-tantangan MSDM.
Tanggal:	Jum'at, 20 Maret 2020
Penyaji/Pembicara:	Dr. H. A. Rusdiana, MM.

Catatan:

- Tantangan-tantangan MSDM bersumber dari:
 1. Tantangan eksternal → Dari lingkungan
 2. Tantangan organisasional / internal → organisasi yg dapat mempengaruhi efektifitas pelaksanaan.
 3. Tantangan Profesional
 4. Tantangan internasional
 5. Tantangan dan perubahan ketajaman keagamaan
 6. perubahan-perubahan cara kerja.

Summary:

- Dunia adalah lahan tantangan yg tak terbatas.
- untuk bisa mendapatkan yg terbaik, harus bisa menghadapi yg terburuk.

Dosen

Dr. H. A. Rusdiana, MM.

Clayton,
TTP.
Mahasiswa
[Signature]
muwahid_sholehah

GAMBAR BUKTI

Lampiran

3-Materi III Tantangan MSDM.ppt

Komentar kelas

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 27 MARET 2020

luroafis slukelah.12@gmail.com
luroafis slukelah
2195060052
Pasca MPI B / Karyawan
No. Absen. 09



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi:	Materi IV. Pengembangan sumber daya manusia
Tanggal:	Jum'at, 27 Maret 2020.
Penyaji/Pembicara:	Dr. H. A. Rusdiana, MM.

Catatan:

- pengertian PSDM = - Makro : suatu proses pengembangan luas-lefas atas kemampuan manusia dan rayuk mencapai tujuan pembangunan bangsa. - Mikro : proses perencanaan pendidikan dan pelatihan serta pengelolaan karyawan untuk mencapai unit yang optimal
- Model pembangunan → SDA → SDM
- Faktor yg mempengaruhi PSDM → Internal & eksternal.
- SDM - Non Mater, tenaga kerja (man power).
- Desain pekerjaan adalah pengri penetapan kegiatan = kerja seorang individu secara organisasional.
- tyanya : memenuhi kebutuhan organisasi, teknologi, dan kapitaluan.
- Elemen-elemen Desain pekerjaan : Variasi, Identitas tugas, umpan balik
- ⇒ SUMMARY :
- kehidupan terus berkembang, jika kita berhenti berkembang, secara fisik dan mental, kita sama saja dengan orang mati.

Dosen

Dr. H. A. Rusdiana, MM

Sumenep.

TTD.

Mahasiswa

[Signature]
luroafis slukelah

GAMBAR BUKTI



A. Rusdiana posted a new assignment: Materi ke 4 Manajemen Sumber Daya Manusia
Apr 15

1 class comment

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 02 APRIL 2020

Muroatus Sholihah
muroatussholihah512@guafit.com
2190060052
Pasca MPI-B / Karyawan
No. Absen-04



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi:	Pert-V, Esensi dan fungsi MSDM
Tanggal:	Jumat, 02 April 2020
Penyaji/Pembicara:	Dr. H. A. Rusdiana, NIM.

Catatan:

- Pengertian Manajemen SDM adalah pemanfaatan para individu utk mencapai tujuan-tujuan organisasi (Meady 2008).
- Tujuan MSDM adalah meningkatkan kontribusi produktif para karyawan bagi organisasi secara strategis, etis dan bertanggung jawab sumber (Wether & Davis 1996).
- Penyediaan staf (staffing) adalah proses untuk memastikan bahwa organisasi memiliki jumlah karyawan yang tepat dengan berbagai keahlian yg memadai untuk pekerjaan yg tepat, waktu yg tepat untuk mencapai organisasi. mencakup : 1) Analisis jabatan 2) perencanaan SDM. 3) perekrutan dan seleksi.
- Kompensasi : 1) kompensasi finansial langsung 2) kompensasi finansial tdk langsung 3) kompensasi non finansial.
- Seluruh bidang fungsional MSDM saling terhubung erat.
- Summary : Manusia adalah sumber daya organisasi utama.

Enmanep,
PTD -
Mafestawa,,
Muroatus Sholihah
2190060052

GAMBAR BUKTI

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 10 APRIL 2020

Intofat Sholeha
intofatsholeha20@gmail.com
0190060052
Pascasarjana MPI-B/Farjawan
No. Absen 04.



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi:	CF Part 6. Perencanaan Sumber Daya Manusia
Tanggal:	Jumat, 10 April 2020
Penyaji/Pembicara:	Dr. H.A. Rusdiana, MM.

Catatan:

- Konsep dasar perencanaan SDM adalah proses sistematis untuk memanfaatkan kemampuan organisasi (demand) dan tersedia (supply) pada masa yg akan datang, baik jumlah maupun jenisnya. Sehingga departemen SDM dapat melaksanakan rekrutmen, seleksi, pelatihan dan aktifitas yg lain dengan baik.
- Komponen-komponen perencanaan SDM: 1) tujuan perencanaan SDM, 2) perencanaan organisasi, 3) pengucutan SDM, 4) perencanaan SDM.
- 3 Strategi perencanaan: 1) strategic planning, 2) operational planning, 3) human resources planning.
- Langkah-langkah perencanaan SDM: 1) menetapkan kualifikasi dan fungsi SDM, 2) mengumpulkan data dan informasi SDM, 3) menganalisis data dan informasi serta menganalisisnya, 4) menetapkan beberapa alternatif, 5) memilih yg terbaik dari alternatif yg ada sesuai rencana, 6) metode PDSM, dipanalisis atas metode non ilmiah dan metode ilmiah.

Simpulan: Saya menyadari bahwa segala sesuatu harus dipersiapkan dengan sempurna berdasarkan konsep, strategi, proses dan prosedur.

Jumat, 10 April 2020
Mahasiswa,

Intofat Sholeha
Intofat Sholeha
0190060052

GAMBAR BUKTI



CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 17 APRIL 2020

lutfatus sholihah
mahasiswa sholihah@p2020@gmail.com
2190080052
Pasca MPI-B / Karyawan
No. Absen 04.



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi:	CF Port. 7. Rekrutmen atau Penerimaan SDM
Tanggal:	Jum'at, 17 April 2020
Penyaji/Pembicara:	Dr. H. A. Rusdiana, MPM

Catatan:

- penarikan (rekrutmen) karyawan merupakan salah satu prosedur atau tindakan yang dilakukan oleh organisasi untuk mendapatkan tambahan karyawan melalui berbagai tahapan yang mencakup identifikasi dan evaluasi sumber-sumber penarikan tenaga kerja, menentukan ketidakhadiran tenaga kerja, proses seleksi, penempatan dan orientasi, tanggung jawab.
- penarikan karyawan bertujuan untuk meningkatkan karyawan yang keluar agar manajemen dapat memilih karyawan yang memenuhi kualifikasi yang sudah ditentukan sebelumnya (Murni: 2007).
- Sasaran kegiatan rekrutmen: 1) job posting, 2) skill inventory, 3) Referral, 4) walk in, 5) walk out, 6) perguruan tinggi, 7) lembaga pendidikan, 8) Advertisment.
- Prinsip rekrutmen/penerimaan SDM: 1) perencanaan yg matang, 2) prinsip objektif rasional dan sistematis, 3) prinsip komprehensif.
- tahapan rekrutmen: 1) persiapan, 2) pendaftaran pegawai, 3) wawancara, 4) pelaksanaan ujian, 5) surat-surat referensi, 6) evaluasi hasil, 7) keputusan rekrutmen.

Summary: Saya jadi faham substansi materi tentang rekrutmen SDM.

Sumber: 17 April 2020
Mahasiswa,

Lutfatus Sholihah
lutfatus sholihah
2190080052

GAMBAR BUKTI



CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 24 APRIL 2020

Inroafis skolekiah
Inroafis skolekiah2020@gmail.com
2190680052.
Pasca MPI-D / Karyawan
No. Absen 09.



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi:	Catatan kuliah 8: Pengangkatan, orientasi & penempatan
Tanggal:	Jumat, 24 April 2020
Penyaji/Pembicara:	Dr. H. A. Rusdiana, MM.

Catatan:
- Pengangkatan pegawai merupakan penempatan pegawai pada suatu jabatan atau pekerjaan baru
- Pegawai oleh konteks Manajemen dirup. yaitu: ① tenaga kependidikan ② pendidik.
- Prinsip pengangkatan pegawai: ① kemampuan ② patut ③ minat.
- Orientasi pegawai merupakan proses melalui mana para pekerja baru dan organisasi menjabarkan persepsi dan harapan yang-matang.
- Dua bentuk organisasi: ① formal ② informal.
- Prinsip penempatan: ① kemampuan ② Deforasi ③ the right man on the right place ④ Equal pay for equal work ⑤ kesetiaan arah ⑥ kesetiaan tujuan ⑦ kesetiaan foreanda ⑧ Efisiensi dan produktifitas kerja.
- Proses penempatan pegawai: ① masa orientasi ② masa percobaan ③ pengangkatan sebagai pegawai tetap.
- Summary: Saya dapat dan baru tentang pengangkatan pegawai.

Suenerp,
Mahasiswa
Inroafis skolekiah

GAMBAR BUKTI



PART: 8 PENGANKATAN, ORIENTASI&PENE...

No due date



CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 01 MEI 2020

 PART 9 UTS MSDM PENDIDIKAN No due date

Posted May 1 Assigned

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 S...
<https://docs.google.com/for...>

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 *

Nama

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 08 MEI 2020

luroafus sholihah
luroafus@sholihah@219060052@gmail.com
219060052
Pasca MPI-B / Karyawan
No. Absen : 04



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi:	Catatan kuliah 10. Monev kebijakan pendidikan
Tanggal:	Jumat, 08 Mei 2020
Penyaji/Pembicara:	Dr. H. A. Rusdiana, MM.

- Catatan:**
- monitoring merupakan fungsi manajemen yang dilakukan pada saat suatu kegiatan sedang berlangsung yg apabila diperlukan oleh seorang pimpinan maka mengandung fungsi pengendalian.
 - fungsi monitoring : 1) ketepatan (compliance) 2) pemertasaan (auditing), 3) laporan (accounting), 4) penjelasan (explanation).
 - Evaluasi adalah manajemen yang dilakukan setelah kegiatan selesai terentu atau setelah suatu kegiatan telah berlalu.
 - Mccam dan jenis evaluasi : 1) Evaluasi kebijakan umum, 2) Evaluasi kebijakan resmi, 3) Evaluasi teori keputusan.
 - tujuan utama monitoring dan evaluasi adalah untuk menyajikan laporan tentang pelaksanaan program kebijakan pond.
 - Pendekatan MONEV kebijakan pond : 1) pelaporan sistem sosial (social accounting), 2) Eksperimentasi sosial (social experimentation) 3) pemertasaan sosial (social auditing), 4) pengumpulan bahan untuk penelitian sosial (social research amulation).
 - Peran MONEV : Kepatuhan, pemertasaan, Akuntansi, Eklpanasi.
 - Summary : Saya jadi tau ilmu tentang MONEV kebijakan pendidikan.

Sumenep, 08 Mei 2020
Mahasiswa,
luroafus sholihah
219060052

GAMBAR BUKTI

Instructions Student work

PART: 10 PENGEMBANGA&PENILAIN KERJA

100 points

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 15 MEI 2020

Muabati Ghohiah
muabatisghohiah@rsd@gmail.com
2102060052
Purwa MPI-B/ Karyawan
No. Absen 04.



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi:	CK Part. 11 - Kompensasi, promosi, kesejahteraan & produktivitas
Tanggal:	Jumat, 15 Mei 2020
Penyaji/Pembicara:	Dr. H. A. Rusdiana, MM.

Catatan:

- Kompensasi adalah semua pendapatan yang berbentuk uang, barang langsung atau tidak langsung yg diterima pegawai oleh imbalan atau jasa yg diberikan pd perusahaan. (Hasibuan, 2003: 118).
- Promosi adalah penghargaan dengan kenaikan jabatan atau fungsi organisasi ataupun instansi baik dalam pemerintah, maupun non pemerintah (swasta).
- Kesejahteraan/benefit adalah semua pembayaran kerangain tidak langsung yg diterima seorang karyawan untuk melengkapkan pekerjaannya. (Gary Dessler, 1998: 179).
- Kesejahteraan/employee benefit adalah pembayaran dan jasa-jasa yg melindungi dan melengkapi gaji pokok dan pensiun-sialaan sebagai/kontra imbalan itu (Simamora, 1999: 609).
- Produktivitas yaitu keinginan (the will) dan upaya (effort) manusia untuk selalu meningkatkan kualitas kehidupan dan penghidupan di segala bidang. (Soedarmanjati, 1996: 192).
- Suramany: Sayu wayad pahani (tau ini, sangat berambapast).

Suramany, 15 Mei 2020
Maharipura,

Muabati Ghohiah
Muabati Ghohiah
2102060052

GAMBAR BUKTI



A. Rusdiana posted a new assignment: PART 11: KOMPENSASI PROMOSI KESEJAHTERAAN
May 15



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

CATATAN KULIAH DARING (DISKUSI) VIA ZOOM

TANGGAL 05 JUNI 2020

lurdafit.kholifah
lurdafit.kholifah2019@gmail.com
2190880052
Pasca Kedi-6 / Karyaeman
no. Absen 04.



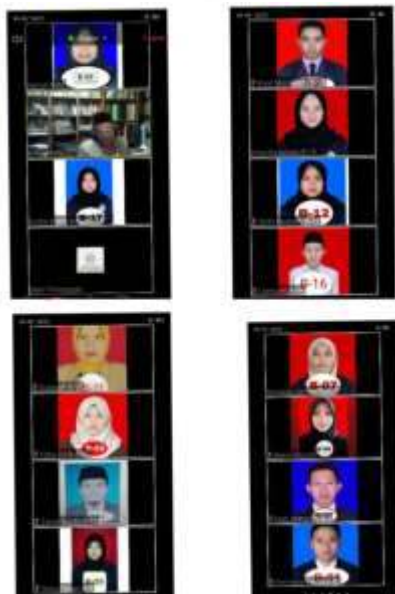
PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi:	Diskusi SOP Via Zoom
Tanggal:	Jumat, 05 Juni 2020
Penyaji/Pembicara:	Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Catatan:

- Diskusi SOP via zoom (online)
- penyampaian oleh Bapak dosen pengampu
- Ulas petunjut dan kelas yang akan dicapai/disampaikan:
 1. menyiapkan ID zoom
 2. menyiapkan poster
 3. menyiapkan berita acara dan notula diskusi
 4. koreksi dari setiap kelompok (Sanggahan)
- Di persiapkan diskusi kelompok untuk minggu depan oleh kelompok 1 dan 2, serta Sanggahan dari kelompok lain.

GAMBAR BUKTI



Sumberop, 05 Juni 2020
Mahasiswa:
Lurdafit Kholifah
2190880052



Dibebaskan kepada seluruh mahasiswa kelas A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa telah Lunas Pasca Ujian Cuti/Red F&I 1&I 11/2020 M, akan dimulai:
Hari/tanggal : Jem'ah, 05 Juni 2020
Kls. A : Jam 07:00 - 09:30
Kls. B : Jam 09:30 - 12:00
Media : WEBLINE ZOOM



Di:
Materi : (di. Monev dan penerapan waseya sebagai strategi kelas)
Materi : Kebijakan on Diskusi/Kelompok
Agar seluruh mahasiswa mempersiapkan secara terencana hal-hal yang berkaitan dengan Diskusi Kelompok.
Hal-hal lain bisa berdiskusi dengan P2 Kelas.
Bandung, 2 Juni 2020
H.A. Rusdiana

CATATAN KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM

TANGGAL 12 JUNI 2020

Inovasi Stelahah
uraian: hoklah@unigmail.com
21906002
Pasca KPI-B / karyawan
no Absen 04



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi: *Disfusi kelompok 1 dan 2 via zoom*
Tanggal: *Jumat, 12 Juni 2020*
Penyaji/Pembicara: *Dr. H. A. Rusdiana, M.M. Kelompok 1 dan 2*

Catatan:

- perencanaan SDM } kelompok 1
- proses perencanaan SDM
- Tantangan-tantangan SDM
- rekrutmen dan seleksi calon pegawai } kelompok 2
- proses rekrutmen dan seleksi calon pegawai
- kendala-kendala proses rekrutmen dan seleksi calon pegawai menurut dari dosen pengampu
- mempresentasikan hasil-hasil yang penting dengan jelas
- mempersiapkan presentasi dengan matang (bagi kelompok kelompok selanjutnya)

*Surenep, 12 Juni 2020
Mahasiswa
Glas
Inovasi Stelahah
21906002*

GAMBAR BUKTI



CATATAN KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM

TANGGAL 19 JUNI 2020

IntanFitri Sholihah
intanfitri@stelahita.ac.id
2190060052
Pasca S1PI 6 / karyawan
Dr. Absen. ag.



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi:	Distribusi kelompok 3 3 via zoom
Tanggal:	Jum'at, 19 Juni 2020
Penyaji/Pembicara:	Dr. H. A. Rusdiana, M.M., kelompok 3

Catatan:

- Orisinal dan Penempatan pegawai
- analisis orisinal pegawai
- konsep penempatan pegawai
- prinsip penempatan pegawai

Manfaat dari pengamplian:

- moderator harus aktif
- presentasi dan materi dipertanyakan
- dipertanyakan dengan matang.

Jum'at, 19 Juni 2020
IntanFitri Sholihah
2190060052

GAMBAR BUKTI

DISKUSI KELOMPOK
ORIENTASI DAN PENEMPATAN PEGAWAI

MATA KULIAH
MAKULJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN

KELOMPOK PENYAJI

- Intan Fitri Sholihah (2190060052)
- Nurrahmah Azzahra Putri (2190060053)
- Entha Hesta (2190060045)

KELOMPOK PENYINGGAH

- Zahra Akhla (2190060043)
- Surya Pratama (2190060042)
- Saghal Kaban (2190060044)
- Hang Muband (2190060044)
- Rita Fitria (2190060043)
- Sari Suro (2190060043)


Jum'at, 12 Juni 2020
Pukul 10.00 - 10.30

Zoom Meeting
ID: 845 264 2123
Pass: 596164

CATATAN KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM

TANGGAL 26 JUNI 2020

laporan kuliah
laporan kuliah @sigaboo52
290060052
Pasar UDI-6 / Pegawai
no. absen 001



B-04

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi: Diskusi kelompok 4, 5, 6, 7 via zoom.

Tanggal: Jumat, 26 Juni 2020.

Penyaji/Pembicara: Dr. H. A. Rusdiana, M.M., kelompok 4, 5, 6, 7.

Catatan:

- Hakikat karir
- konsep pengembangan karir
- faktor-faktor yg mempengaruhi pengembangan karir
- perubahan karir besar

1- Manfaat penilaian prestasi kerja } kelompok 5
2- metode penilaian prestasi kerja

- 1- kompetensi dan promosi jabatan
- 2- proses penentuan kompetensi
- 3- prosedur dan proses promosi jabatan
- 4- Hubungan kompetensi dan promosi jabatan

- 1- konsep dasar kesefahaman pegawai
- 2- konsep dasar dan produktivitas pegawai
- 3- Hubungan antara kesefahaman dan produktivitas

biar aja, 26 Juni 2020
Kebakaran,
Judy
laporan kuliah
sigaboo52.

GAMBAR BUKTI



KORSPONDENSI
UTS DAN UAS

KORESPONDENSI UTS

TANGGAL 01 MEI 2020

GAMBAR BUKTI




The screenshot shows a Moodle assignment page. At the top, it says "PART 9 UTS MSDM PENDIDIKAN" and "No due date". Below that, it says "Posted May 1" and "Assigned". There are three instructions: "1. Baca terlebih dahulu semua soal dan petunjuk", "2. Perhatikan durasi waktu", and "3. Jangan terburu-buru mensubmit atau kirim apabila belum yakin". There is a link to a Google Docs document: "UTS MK Kuliah SDM PPs S... https://docs.google.com/for...".



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
أَلْحَمْدُ 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, 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 وَسَلَّمَ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ
Bandung, 29 April 2020

H.A. Rusdiana



The screenshot shows a WhatsApp message. The header says "11:20 AM". The message text is: "UTS MK Kuliah SDM PPs S2 UIN SGD Bandung Semester II Kayawan". Below that, it says "Jawab pertanyaan di bawah ini dengan jawaban yang paling tepat". There is a red asterisk and the word "Required". Below that, there is a field for "Email address *" with the value "imroatussholehah212@gmail.com". At the bottom, there is a field for "Nama" with the value "Imroatus Sholihah".

KORESPONDENSI UAS

TANGGAL 06 JULI 2020

INFORMASI UAS SK REKTOR

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Soekarno Hatta, Kel. Ciminong, Kec. Geusage Kota Bandung 40629
(022) 7902276 Fax: (022) 79 022 76
website: www.fk.uinbod.ac.id e-mail: adunifk@uinbod.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.05/1.1/PP.00/9/04/2019 tentang kalender akademik, dalam rangka menghadapi Hari Raya Idul Fitri, maka dekan Fakultas Tarbiyah dan Keumatan memberitahukan bahwa:

1. Perkuliahan semester genap dilubikan 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 munaqosyah 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.

Wassalamu'alaikum & w.b

Bandung, 18 Mei 2020
Dekan,

Prof. Dr. H. Aan Hasanah, M.Ed.
NIP. 19630816 199003 2013

GAMBAR BUKTI

INFORMASI SOP PORTOPOLIO INDIVIDU SEBAGAI SYARAT UAS

GAMBAR BUKTI



INFORMASI UAS DAN PENGUMPULAN PORTOPOLIO

GAMBAR BUKTI



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 P.J Kelas.

Bandung, 29 Juni 2020


H.A. Rusdiana

Catatan: Syarat UAS: PF

**DOKUMEN KELENGKAPAN/PENUNJANG
KEBIJAKAN KULIAH DARING
(INFORMASI DISKUSI, INFORMASI JADWAL
ULANGAN, MASUKAN MAKALAH KELOMPOK**

DOKUMEN KELENGKAPAN/PENUNJANG KULIAH DARING

A. INFORMASI KULIAH DARING

GAMBAR BUKTI

AGENDA DAN KONTRAK PERKULIAHAN MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN*		
Pertemuan ke-	Topik/Kegiatan	Metode
1	06-01-020 Pengantar, RPP, Kontrak Mata Kuliah (1)	C/D/T
2	Paradigma Pengelolaan Sumberdaya Manusia	C/D/T&As Mak Aipk
3	Konsep Dasar Pengelolaan Sumberdaya Manusia	C/D/T&As Mak Aipk
4	Perencanaan SDM	Dipak1- Daring
5	Rekrutmen & Seleksi Calon Pegawai	Dipak2- Daring
6	Orientasi dan Penempatan Pegawai	Dipak3- Daring
7	17-04-020 Libur Wafat Isa Al-Masih	
8	24-04-020 Ujian Tengah Semester (Pemer Mid Bias)	Tulis/Daring
9	09-05-020 Libur Hari Buruh Nasional	
10	13-05-020 Peraturan Perintah Kerja	Dipak5- Daring
11	13-05-020 Kompensasi dan Promosi Jabatan	Dipak6- Daring
12	21-05-020 Libur Kematian Isa Al-Masih & Cuti HR. Idul Fitri	
13	05-06-020 Kesejahteraan dan Produktivitas Pegawai	Dipak7- Daring
14	17-06-020 Cuti bersama Hari Raya Idul Fitri 2020	
14	17-06-020 Ujian Akhir Semester (Pemer Jurnal)	Tulis/Daring

Catatan:
*1 Diambil dari Buku DR. SUD. No. 8, 191/141 (191/141/1998) Tahun 26 Maret 2020

PONDOK KULIAH

Peny:
1. Mengembangkan kemampuan berpikir kritis, kreatif, dan inovatif
2. Mengembangkan kemampuan komunikasi dan kerjasama tim
3. Mengembangkan kemampuan kepemimpinan dan manajemen organisasi
4. Mengembangkan kemampuan beradaptasi dengan perubahan lingkungan
5. Mengembangkan kemampuan beretika dan tanggung jawab sosial

KTB:
1. Mengembangkan kemampuan yang paling penting, kreatif, dan inovatif
2. Mengembangkan kemampuan komunikasi dan kerjasama tim
3. Mengembangkan kemampuan kepemimpinan dan manajemen organisasi
4. Mengembangkan kemampuan beradaptasi dengan perubahan lingkungan
5. Mengembangkan kemampuan beretika dan tanggung jawab sosial

1. Mengembangkan kemampuan yang paling penting, kreatif, dan inovatif	1. Mengembangkan kemampuan yang paling penting, kreatif, dan inovatif
2. Mengembangkan kemampuan komunikasi dan kerjasama tim	2. Mengembangkan kemampuan komunikasi dan kerjasama tim
3. Mengembangkan kemampuan kepemimpinan dan manajemen organisasi	3. Mengembangkan kemampuan kepemimpinan dan manajemen organisasi
4. Mengembangkan kemampuan beradaptasi dengan perubahan lingkungan	4. Mengembangkan kemampuan beradaptasi dengan perubahan lingkungan
5. Mengembangkan kemampuan beretika dan tanggung jawab sosial	5. Mengembangkan kemampuan beretika dan tanggung jawab sosial



Diberalokasikan kepada seluruh mahasiswa kb A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa kuliah Lanjutan Pasca Libur Cuti Idul Fitri 1441 H/2020 M., akan dimulai:
Hari/tanggal : Jum'at/05 Juni 2020
Kb. A : Jam 07.00 - 09.30
Kb. B : Jam 09.30 - 12.00
Melalui : WEBINAR ZOOM



ID :
(ID. Akan diberikan pada waktunya sebagai berikut Aben)

Materi : Kebijakan Diskusi Kelompok
Agar semua mahasiswa mempersiapkannya, terutama hal-hal yang berkaitan dengan Diskusi Kelompok.
Hal-hal lain bisa koordinasi dengan Pj Kelas.

وَالْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ
Bandung, 2 Juni 2020

H.A. Rurdiana
H.A. Rurdiana



APRESIASI DAN INSTRUKSI

APRESIASI
Terima kasih atas kontribusi dan dukungan rekan-rekan mahasiswa dalam mengikuti kegiatan ini. Semoga kegiatan ini dapat meningkatkan kemampuan komunikasi dan kerjasama tim. Selamat belajar!

INSTRUKSI
1. Siapkan materi yang akan dibahas dalam diskusi kelompok.
2. Diskusi kelompok akan berlangsung pada hari Jumat, 5 Juni 2020, pukul 07.00 - 09.30 WIB.
3. Diskusi kelompok akan berlangsung melalui platform Zoom Meeting.
4. Diskusi kelompok akan berlangsung melalui platform Zoom Meeting.
5. Diskusi kelompok akan berlangsung melalui platform Zoom Meeting.
6. Diskusi kelompok akan berlangsung melalui platform Zoom Meeting.
7. Diskusi kelompok akan berlangsung melalui platform Zoom Meeting.

وَالْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ
Bandung, 2 Juni 2020

H.A. Rurdiana
H.A. Rurdiana

B. INFORMASI DISKUSI KELOMPOK VIA ZOOM



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



ID :
(ID. Akan diberikan pada waktunya sebagai berikut Aben)

Materi : Sumbrit 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. Rurdiana
H.A. Rurdiana

Catatan: Syarat UAS: PP



C. INFORMASI UNDANGAN KELOMPOK DISKUSI

GAMBAR BUKTI



D. INFORMASI POSTER MAKALAH KELOMPOK

GAMBAR BUKTI

PENGERTIAN DAN TUJUAN MANAJEMEN SDMP

PENGERTIAN

Manajemen SDMP adalah proses yang terencana dan sistematis untuk mencapai tujuan organisasi dengan menggunakan sumber daya manusia yang tersedia.

TUJUAN

- Meningkatkan kinerja organisasi
- Mengoptimalkan penggunaan sumber daya manusia
- Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif
- Meningkatkan kepuasan kerja karyawan

KELompok 5: MANAJEMEN SDMP ORIENTASI DAN PENEMPATAN PEKAWAI

A. KONSEP ORIENTASI PEKAWAI

Orientasi adalah proses yang dilakukan dengan tujuan untuk memperkenalkan tenaga kerja baru kepada lingkungan kerja baru yang akan dimasukinya.

B. MATERI ORIENTASI PEKAWAI

Orientasi meliputi berbagai materi yang berkaitan dengan organisasi, seperti sejarah, visi, misi, dan struktur organisasi.

C. METODE PENEMPATAN PEKAWAI

Penempatan pegawai dapat dilakukan dengan berbagai metode, seperti wawancara, tes psikologi, dan tes keterampilan.

Poster Artikel 4: PENGEMBANGAN KARIR PEKAWAI

DAFTAR PUSTAKA

- Pratiwi, R.
- Pratiwi, R.
- Pratiwi, R.
- Pratiwi, R.
- Pratiwi, R.
- Pratiwi, R.

PENILAIAN PRESTASI KERJA

DAFTAR PUSTAKA

- Pratiwi, R.
- Pratiwi, R.
- Pratiwi, R.
- Pratiwi, R.
- Pratiwi, R.
- Pratiwi, R.

Kelompok 7: KESEJAHTERAAN DAN PRODUKTIVITAS KARYAWAN ATAU PEKAWAI

KONSEP DASAR KESEJAHTERAAN PEKAWAI

Kesejahteraan pegawai adalah kondisi yang berkaitan dengan kesejahteraan fisik, mental, dan sosial pegawai.

KONSEP DASAR PRODUKTIVITAS PEKAWAI

Produktivitas pegawai adalah hasil yang dihasilkan oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya.

PENGERTIAN DAN TUJUAN MANAJEMEN SDMP

PENGERTIAN

Manajemen SDMP adalah proses yang terencana dan sistematis untuk mencapai tujuan organisasi dengan menggunakan sumber daya manusia yang tersedia.

TUJUAN

- Meningkatkan kinerja organisasi
- Mengoptimalkan penggunaan sumber daya manusia
- Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif
- Meningkatkan kepuasan kerja karyawan

PENGERTIAN DAN TUJUAN MANAJEMEN SDMP

PENGERTIAN

Manajemen SDMP adalah proses yang terencana dan sistematis untuk mencapai tujuan organisasi dengan menggunakan sumber daya manusia yang tersedia.

TUJUAN

- Meningkatkan kinerja organisasi
- Mengoptimalkan penggunaan sumber daya manusia
- Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif
- Meningkatkan kepuasan kerja karyawan

PENGERTIAN DAN TUJUAN MANAJEMEN SDMP

PENGERTIAN

Manajemen SDMP adalah proses yang terencana dan sistematis untuk mencapai tujuan organisasi dengan menggunakan sumber daya manusia yang tersedia.

TUJUAN

- Meningkatkan kinerja organisasi
- Mengoptimalkan penggunaan sumber daya manusia
- Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif
- Meningkatkan kepuasan kerja karyawan

E. DAFTAR HASIL KAJIAN KELOMPOK LAIN

TEMUAN 1 PADA TEKNIS



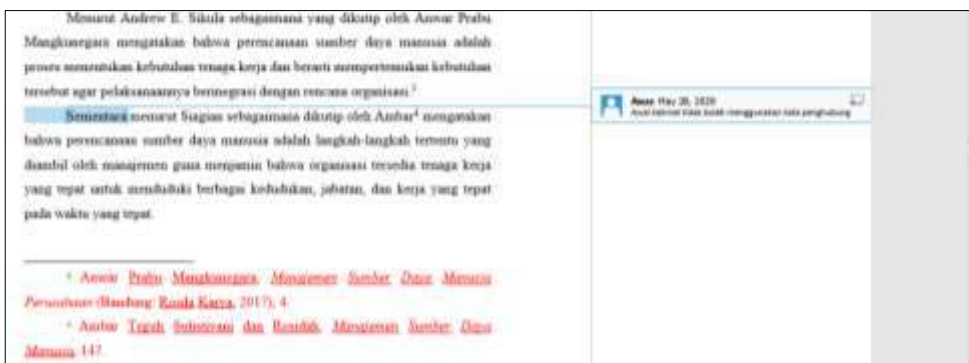
(Paper Kelompok 1// Setiap Indensi seharusnya dimulai pada ketukan ketujuh huruf lihat buku panduan tesis dan disertasi halaman 22)

TEMUAN 2 PADA TEKNIS



(Paper Kelompok 1// Pencantuman bab baru yaitu BAB 11 dihalamam baru atau terpisah)

TEMUAN 3 PADA KONTEN



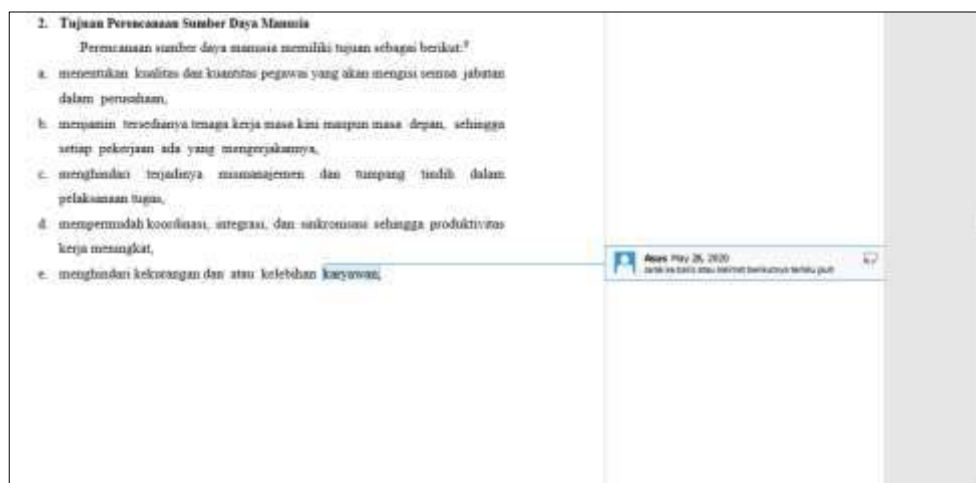
(Paper Kelompok 1// Awal kalimat tidak boleh menggunakan kata penghubung)

TEMUAN 4 PADA TEKNIS



(Paper Kelompok 1// Angka referensi disimpan setelah tanda baca)

TEMUAN 5 PADA TEKNIS



(Paper Kelompok 1// Jarak ke baris atau kalimat berikutnya terlalu jauh)

TEMUAN 6 PADA TEKNIS



(Paper Kelompok 1// Seharusnya bab tiga disimpan dihalamam berikutnya dihalamam terpisah)

TEMUAN 7 PADA KONTEN



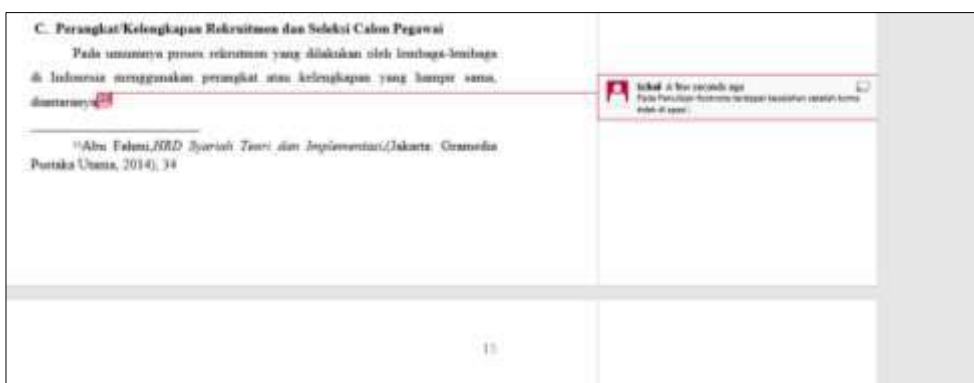
(Paper Kelompok 2// Tidak terdapat tanggal, hanya tempat, bulan dan tahun)

TEMUAN 8 PADA KONTEN



(Paper Kelompok 2// Tidak terdapat sumber)

TEMUAN 9 PADA TEKNIS



(Paper Kelompok 2// Pada Penulisan footnote terdapat kesalahan setelah koma tidak di spasi)

TEMUAN 10 PADA TEKNIS

DAFTAR ISI	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	2
C. Maksud dan Tujuan	3
BAB II PEMBAHASAN	
A. Konsep Dasar Penilaian Prestasi Kerja	4
1. Pengertian Penilaian Prestasi Kerja	4
2. Maksud dan Tujuan Penilaian Prestasi Kerja	7
B. Metode dan Teknik Penilaian Prestasi Kerja	9
1. Metode Penilaian Prestasi Kerja	10
C. Penilaian Prestasi Kerja PNS	12
D. Masalah Dan Solusi Dalam Penilaian Prestasi Kerja	14
1. Eksistensi Dengan Penilaian	14
2. Bias	14
3. Halo Effect	14
4. Halusness, Submissi	14

(Paper Kelompok 5// Baris sub A, B dan C tidak sejajar)

TEMUAN 11 PADA TEKNIS

Lembaga pendidikan seperti mahasiswa, pendidik, dosen atau sekolah diharapkan prestasi atau hasil kerja terbaik dari para pendidik dan tenaga pendidik lainnya. Namun hasil kerja itu tidak akan optimal penuh manfaat dari anggota dan bermanfaat bagi organisasi tanpa adanya laporan kondisi prestasi para pegawai tersebut, lembaga pendidikan juga tidak cukup mampu membuat keputusan yang penuh mengenai pegawai mana yang perlu diberi penghargaan atau pegawai mana yang harus menerima hukuman sesuai dengan pencapaian tugas dan tanggung jawabnya.

Edi Yanti Ritonga mengatakan bahwa penilaian prestasi kerja bersifat sangat penting bagi karyawan itu sendiri. Sebagai besar kepentingan pegawai serta lembaga pendidikan yang lebih luas harus dipenuhi, maka kebijakan penilaian prestasi kerja tetap harus diselenggarakan maka untuk itulah penilaian prestasi kerja menjadi sangat penting untuk mengevaluasi sejauh mana pegawai tersebut melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik. Karena penilaian prestasi kerja itu sifatnya sebagai umpan balik bagi karyawan agar karyawan melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik dan terus meningkatkan kapabilitasnya sehingga mempunyai prestasi dalam bekerja. Dengan

¹ Edi, Y. R. 2018. *Penilaian Prestasi Kerja dalam Organisasi*. Jember: Al Iqbal, Volume 5, No. 4 Hal. 11

(Paper Kelompok 5// Pada penulisan footnote, terdapat kesalahan yaitu hanya ada satu titik dua atas seharusnya ada 2)

TEMUAN 12 PADA KONTEN

BAB II
PEMBAHASAN

A. Konsep Dasar Penilaian Prestasi Kerja

Pembahasan dalam makalah ini terbagi menjadi empat pembahasan, diantaranya: 1) Konsep dasar sistem penilaian prestasi kerja, 2) Metode dan teknik penilaian prestasi kerja perusahaan, 3) Penilaian prestasi kerja PNS, 4) Masalah dalam penilaian prestasi kerja.

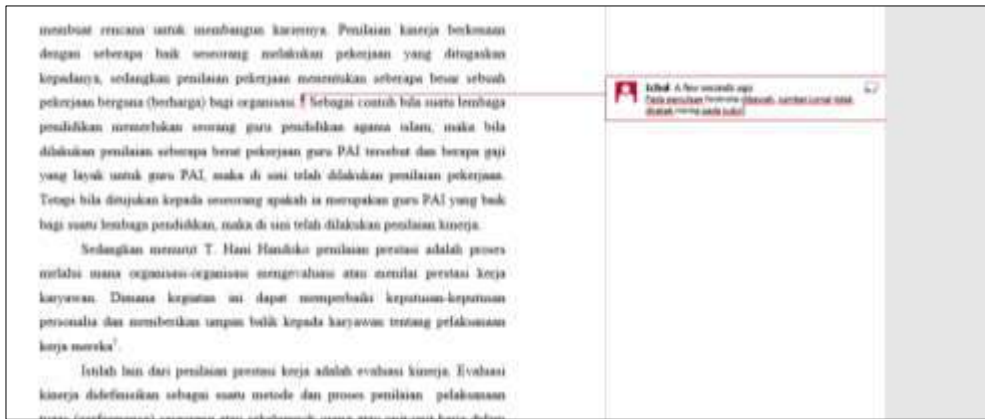
1. Pengertian Penilaian Prestasi Kerja

Setiap lembaga pendidikan perlu melakukan penilaian prestasi kerja pada karyawannya, untuk mengetahui prestasi yang dapat dicapai oleh setiap karyawan, apakah prestasinya termasuk kategori baik, cukup atau kurang. Dengan melaksanakan penilaian berarti karyawan mendapat perhatian dari pimpinan, sehingga akan mendorong mereka untuk lebih giat dalam bekerja. Semuanya itu dapat terjadi bila penilaian dilakukan secara jujur dan obyektif.

Faktor kritis yang berpengaruh dengan keberhasilan organisasi pendidikan adalah kemampuannya untuk mengikat seberapa baik para pegawainya bekerja.

(Paper Kelompok 5// Footnote seharusnya setelah titik dua diatas)

TEMUAN 13 PADA KONTEN



(Paper Kelompok 5// Pada penulisan footnote dibawah, sumber jurnal tidak dicetak miring pada judul)

TEMUAN 14 PADA KONTEN



(Paper Kelompok 5// Tidak terdapat titik dan sumber)

TEMUAN 15 PADA TEKNIS



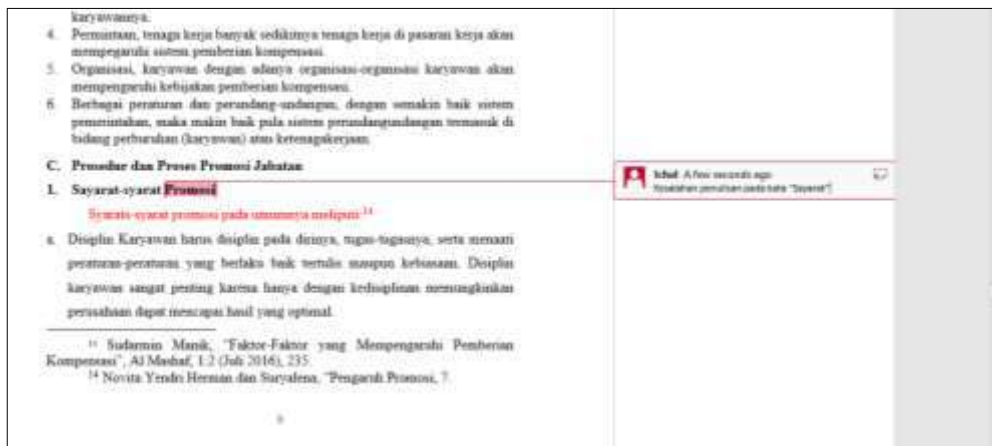
(Paper Kelompok 5// Penulisan Angka kurang tepat (tidak berurutan))

TEMUAN 16 PADA TEKNIS



(Paper Kelompok 6// Penulisan “Manajemen Sumber Daya Manusia” di enter ke bawah)

TEMUAN 17 PADA KONTEN



(Paper Kelompok 6// Kesalahan penulisan pada kata “Sayarat”)

TEMUAN 18 PADA KONTEN



(Paper Kelompok 6// Kesalahan Penulisan “Memperthakan”)

TEMUAN 19 PADA KONTEN



(Paper Kelompok 7// Kesalahan Penulisan, seharusnya ada spasi)

TEMUAN 20 PADA KONTEN



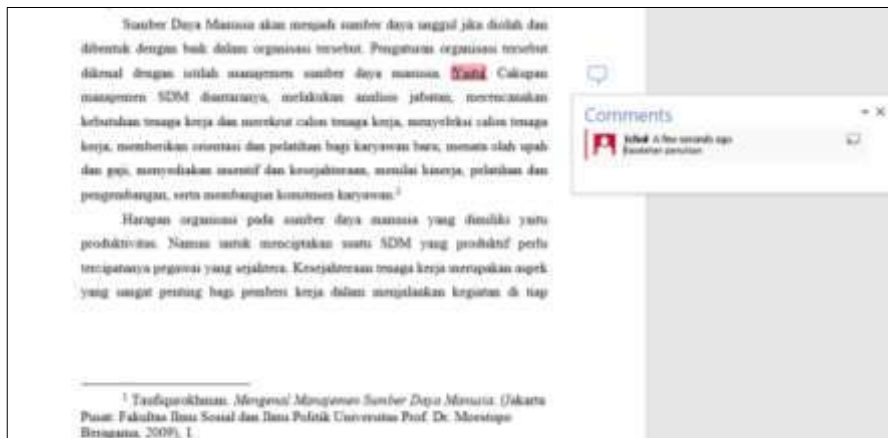
(Paper Kelompok 7// Seharusnya dicantumkan tanggal)

TEMUAN 21 PADA KONTEN



(Paper Kelompok 7// Penulisan halaman pada daftar isi seharusnya font mengikuti yaitu times new roman)

TEMUAN 22 PADA KONTEN



Sumber Daya Manusia akan menjadi sumber daya unggul jika dilatih dan diberikan dengan baik dalam organisasi tersebut. Penguasaan organisasi tersebut dinilai dengan istilah manajemen sumber daya manusia. ¹Cakupan manajemen SDM diantaranya, melakukan analisis jabatan, merencanakan kebutuhan tenaga kerja dan merekrut calon tenaga kerja, menyeleksi calon tenaga kerja, memberikan orientasi dan pelatihan bagi karyawan baru, memata-matai upah dan gaji, menyediakan manfaat dan kesejahteraan, menilai kinerja, penilaian dan pengembangan, serta membangun komitmen karyawan.²

Harapan organisasi pada sumber daya manusia yang dimiliki yaitu produktivitas. Namun untuk menciptakan suatu SDM yang produktif perlu tercapainya pegawai yang sejahtera. Kesejahteraan tenaga kerja merupakan aspek yang sangat penting bagi pemben kerja dalam menjalankan kegiatan di tiap

¹ Triandjaja, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Jakarta Pusat: Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Prof. Dr. Moestopo Binuwana, 2009), 1.

Comments

10:41 AM on 11/11/2023

10:41 AM on 11/11/2023

(Paper Kelompok 7// Kesalahan penulisan)

TEMUAN 23 PADA KONTEN



B. Rumusan Masalah

Dari latar belakang tersebut, rumusan masalah pada masalah diuraikan:

1. Bagaimana konsep dasar kesejahteraan pegawai?
2. Bagaimana konsep dasar produktivitas pegawai?
3. Bagaimana hubungan antara kesejahteraan dengan produktivitas kerja pegawai?
4. Apa saja masalah yang dihadapi dalam kesejahteraan dengan produktivitas kerja pegawai?

¹ Dewi Citra Bunga Gunung dan I Gusti Ayu Putri Karika, "Perbandingan Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil (PNS) Melalui Pembenaran Jaminan Sosial" *Ervia-Seraya*, 1:9 (2011), 3.

² Agostina Indriyani, "Analisis Pengaruh Gaji Dan Tunjangan Kesejahteraan Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Operation Department PT. Export Leaf Indonesia" *Jurnal Paradigma*, 12:1 (2014), 41.

³ A. Rindana, *Rencana Mata Pelajaran (RMP) Mata Kuliah Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Pondok Manajemen Pendidikan Islam Program Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung, 2018), 34.

Comments

10:41 AM on 11/11/2023

10:41 AM on 11/11/2023

(Paper Kelompok 7// Sumber dari RPS menjadi RMP)



PORTOPOLIO INDIVIDU
MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN



NAMA : IWAN WAHYUDIN

NIM : 2190060053

SEM/KELAS : 2/Karyawan B

PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
PASCASARJANA UIN SUNAN GUNUNG DJATI
BANDUNG
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 GCR yang dikirim pada email dosen tgl 20 Maret 2020 (lihat email kirim) sd tgl 17 April 2020	√
3. Catatan Kuliah yang dikirim pada email dosen tgl 20 Maret 2020 (lihat email kirim) sd tgl 15 Mei	√
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 06 Juli 2020 dan 11 Juli	√
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
PERTEMUAN KE-1 DAN PERTEMUAN KE-2**

CATATAN KULIAH TATAPMUKA KE 1

TANGGAL 6 MARET 2020

Nama : Iwan wahyudin
Email : iwanwahyudin@gmail.com
NIM : 219060053
No absen : 05
Pasca MPI B/karyawan



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi:	Yuk Kuliah hari pertama
Tanggal:	06 Maret 2020
Penyaji/Pembicara:	Dr. H. A. Rusdiana

Catatan:
- Penyerahan RPS perwalian dan Rps
- Map Panel Melinda dan Kelompok
- Protokol setiap pertemuan
- Poster
- Makalah revisi maksimal 3x pertemuan
- Daftar pustaka buku 5 tahun ke belakang dan jurnal
- 1 buku x 2 jurnal pertemuannya
- Harus kopasama kelompok
- Menulis kehipan di atas atau lebih dari 5 baris libelakan
Summary:
Rps menjadi panduan dan Rps tidak dapat dicari Mau pembelajaran sebagai landasan anggarannya

Tid
Doran

Dr. H. A. Rusdiana, MM

Tanjung, 06 Maret 2020
Mekarsu

Iwan wahyudin

Scanned by CamScanner

CATATAN KULIAH TATAP MUKA KE 2

TANGGAL 13 MARET 2020

Nama : Iwan Wahyudin
 Email : iwanwahyud@gmail.com
 NIM : 21020060053
 No Absen : 05
 Program : Pasca MPI B/karyawan



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi:	Teori Grand Theory (Pertemuan ke 2)
Tanggal:	Jum'at 13 Maret 2020
Penyaji/Pembicara:	Dr. H. A. Rusdiana, M.M

Catatan:

Grand Theory	→ George Terry	Operational Management
1. Man	Middle teori ↙ ↘ Operational Theory	Condition masalah yang sedang diorganisasikan
2. Money		
3. Methods		
4. Material		
Summary :		Hari Hameloto (pakar Manajemen SDM)
- Latar belakang sebagai PPS atau buku panduan - Buku 5 tahun terakhir dan pertanyakan jurnal o Manajemen SDM adalah pempersatuan para individu dari mencapai tujuan (Mundy, 2008) organisasi. o Tujuan SDM meningkatkan kontribusi produktif para karyawan (Worthen & Davis 1996) o SDM adalah aset yg harus dikelola cermat sejalan dengan kebutuhan organisasi b Manajemen personalia - 1 faktor produksi saja (Abri contohnya) o Manajemen SDM - Aset perusahaan o Manajemen SDM pendidikan?		

Dosen

Dr. H. A. Rusdiana

Bandung 13 Maret 2020
 Mahasiswa

 Iwan Wahyudin

**CATATAN KULIAH DARING VIA GOOGLE
CLASS ROOM
TANGGAL 20 MARET SAMPAI 15 MEI 2020**

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 20 MARET 2020

Nama : Iwan Wahyudin
Email : iwanwahyud@gmail.com
NIM : 219060053

Pasca MPI B/karyawan
No Absen DS

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN



Judul Diskusi: Tantangan - Tantangan MSDM
Tanggal: Jum'at 20 Maret 2020
Penyaji/Pembicara: Dr.HA Rusdiana, M.M

Catatan:
Tantangan - tantangan MSDM → Eksternal, Profesional, Internal, Internasional
Kebijakan pegawai dan perubahan cara kerja.

- * Eksternal → - kondisi perubahan tenaga - perubahan ekonomi
- perubahan teknologi - perubahan pemerintah
- * Internal - - Struktur human - Budaya organisasi
- Sistem informasi pegawai - Struktur organisasi
- * Profesional maka harus menguasai operasi seluasnya
- * tantangan Internasional adalah pegawai yang dari luar negeri
- * kebijakan pegawai apabila harus segera lakukan peningkatan fleksibilitas
- * perubahan cara kerja → Flexible working Hours, Job sharing, Career break
Sabbaticals, Home working, Annual Hours, part time

Summary :
Materi ini memaparkan tantangan - tantangan MSDM yang kompleks dan diuraikan solusinya seperti tantangan Eksternal kontribusi Ekonomi, Internal (kebiasaan organisasi), Profesional yang mesti serba ahli kemudian kebijakan pegawai dan terakhir perubahan cara kerja.

Banding, 20 Maret 2020
Mahasiswa

Tid
beres

Iwan Wahyudin

Scanned by CamScanner

Dr. H.A. Rusdiana, M.M

GAMBAR BUKTI

 A. Rusdiana
31 Mar

1. Silahkan anda Simak Materi III Tantangan MSDMP
2. Deskripsi secara singkat padat dan jelas pada Format (Catatan kuliah (CK) pada program ini
3. Bunakan Format (CK) seefisien mungkin karena ruangnya memiliki keterbatasan
4. Perhatikan pada bagian akhir CK ada kalimat Perintah (Summary) maksudnya untuk me-ruangkan isi pikiran anda setelah menyimak & mendeskripsikan materi atau bisa saja disebut (intisari/abstrak) saya sering mengatakan di kelas bahwa setiap anda kuliah harus mendapat nilai kebanan yg belum pernah ditemukan (novelty) kalimat/stimen itu yang akan saya nilai.
5. Catatan Manual perlu dilakukan untuk bukti fisik PORTOFOLIO INDIVIDU dikirim ke email rusdiana51@gmail.com bersamaan dengan kalalah kelompok

 3-Materi III Tantangan MS...
PowerPoint

 Tambahkan komentar kelas...

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR 4

TANGGAL 29 MARET 2020

Nama : Iwan Wahyudin
 Email : iwanwahyud7@gmail.com
 NIM : 240060053
 Pasca MPI B
 No. Absen 05



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi:	Pengembangan Sumber Daya Manusia
Tanggal:	29 Maret 2020
Penyaji/Pembicara:	Dr. H.A. Rusdiana, M.M.

Catatan:

Pengertian PSDM → salah proses peningkatan kualitas atau kemampuan manusia dalam rangka mencapai tujuan pembangunan bangsa → (Makro)

Pengertian PSDM → sama dengan makro hanya saja dalam investasi (lingkungan unit kerja (Mikro))

Unit kerja (Gedung sru kwanon)

Perlu PSDM untuk memenuhi kebutuhan manusia seperti dalam hierarkinya sebagai berikut:

- 1) kebutuhan fisiologis
- 2) kebutuhan rasa aman
- 3) kebutuhan love
- 4) kebutuhan harga diri
- 5) kebutuhan aktualisasi diri

Faktor yang mempengaruhi PSDM adalah

- Faktor Internal
- Faktor Eksternal.

Summary :

Kunci sukses organisasi atau manajemen salah satunya adalah manajemen personalia melalui penyeleksian yang tepat. Selain itu langkah-langkahnya harus memiliki perencanaan yang baik agar mencapai hasil yang optimal.

Dr. A.A. Rusdiana

Bandung, 27 Maret 2020
 Mahasiswa
Iwan Wahyudin
 Iwan Wahyudin

GAMBAR BUKTI



CATATAN KULIAH DARING VIA GCR 5

TANGGAL 3 APRIL 2020

Nama: Iwan Wahyudin
NIM: 2150060053
Email: iwanwahyud17@gmail.com
No Absen: 05
Kelas: MPI Manajemen



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi:	ESSENSI FUNGSI MSDM
Tanggal:	03 April 2020
Penyaji/Pembicara:	Dr. H. A. Rusdiana, M.M

Catatan:

Fungsi-fungsi manajerial meliputi

- Planning
- Directing
- Organizing
- Controlling

Fungsi operasional meliputi: 1) Procurement, 2) Development, 3) Compensation, 4) Interactions, 5) Recruitment / Separation

Fungsi-fungsi MSDM dan pengelolaan SDM

1. persiapan dan seleksi
2. pengembangan dan evaluasi
3. penyediaan staff
4. kompensasi
5. pelaksanaan dan kesehatan
6. hubungan karyawan dan perusahaan
7. ketertarikan fungsi-fungsi MSDM

Summary:

Materi ini membahas konsep manajemen sebagai salah satu yang harus diperhatikan dan pengelolaan MSDM sumber rekrutmen bisa bersumber dari dalam atau luar lembaga pendidikan

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

Bankung, 03 April 2020
Mahasiswa:
Iwan Wahyudin
Iwan Wahyudin
2150060053


GAMBAR BUKTI



CATATAN KULIAH DARING VIA GCR 6

TANGGAL 11 APRIL 2020

Nama : Iwan Wahyudin
Email : iwanwahyud@gmail.com
NIM : 21020053
Pasca M/D : B/Karyawan
No. Absen : 05



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi: Perencanaan SDM dan Pengelolaan SDM Pendidikan
Tanggal: Sabtu, 11 April 2020
Penyaji/Pembicara: Dr. H. A. Rusdiana, M.M

Catatan:
Tujuan perencanaan SDM adalah memperbaiki pemanfaatan sumber daya manusia dan ketiduran di masa depan secara efisien, meningkatkan efisiensi dalam memanejemen karyawan.

Proses dan prosedur perencanaan SDM

1. pengumpulan dan analisis data
2. pengembangan tujuan perencanaan SDM
3. Merancang dan mengimplementasikan program-program
4. Mengukur dan mengevaluasi program

Summary:
Setelah mempelajari materi ini maka dapat disimpulkan bahwa pentingnya perencanaan SDM, perencanaan dapat membantu tujuan yang sudah ditetapkan sehingga mampu tercapai secara optimal, selain itu segala keputusan yang diambil akan dapat terarah.

Dosen: Dr. Rusdiana, M.M
Bandung, 11 April 2020
Mahasiswa: Iwan Wahyudin

GAMBAR BUKTI

MELIMBI Karyawan 3/4

Part. 6. Perencanaan Sumberdaya Manusi

100 poin |

A. Posttest 18 Apr

Perintah
BUKA CEKUNG TELUSUR DAN KONTAK PERKULIAHAN

1. Siapkan lingkungan kerja Anda saat ini. Tulis tentang 10-15 masalah yang paling penting yang dihadapi oleh organisasi Anda.
2. Untuk Model 1 di atas, tulis masalah yang dihadapi oleh (Unit Bisnis) yang terdapat dalam masalah.
3. Siapkan data pada masalah. (Di bawah masalah, SDM yang dibutuhkan) (Untuk data SDM, tentukan jumlah, jenis, dan kualifikasi).
4. Tentukan nilai-nilai yang akan dibutuhkan Model 1. Tentukan nilai-nilai yang akan dimiliki oleh organisasi Anda.
5. Siapkan data yang diperlukan untuk Model 1. Dengan cara ini, Anda dapat menentukan nilai-nilai yang dibutuhkan oleh organisasi Anda.
6. Siapkan data yang diperlukan untuk Model 1. Dengan cara ini, Anda dapat menentukan nilai-nilai yang dibutuhkan oleh organisasi Anda.
7. Siapkan data yang diperlukan untuk Model 1. Dengan cara ini, Anda dapat menentukan nilai-nilai yang dibutuhkan oleh organisasi Anda.
8. Siapkan data yang diperlukan untuk Model 1. Dengan cara ini, Anda dapat menentukan nilai-nilai yang dibutuhkan oleh organisasi Anda.
9. Siapkan data yang diperlukan untuk Model 1. Dengan cara ini, Anda dapat menentukan nilai-nilai yang dibutuhkan oleh organisasi Anda.
10. Siapkan data yang diperlukan untuk Model 1. Dengan cara ini, Anda dapat menentukan nilai-nilai yang dibutuhkan oleh organisasi Anda.

BUKTI HASIL PERFORMAN BELAJAR LAMARAN, TANGGAL 11 APRIL 2020, POKOK 10.00.00



Tugas Anda Diserikan

Tidak ada tugas yang diharapkan

Informasi profil

Iwan Wahyudin 0-3 10
AS
CMMN KULIAH 6

Hari/Tanggal: Sabtu, 11 April 2020
Materi kuliah: Perencanaan SDM Pengelolaan SDM Pendidikan

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR 7

TANGGAL 17 APRIL 2020

Nama : Iwan wahyudin
NIM : 210060053
Email : iwanwahyudk@gmail.com
No Absen : 05
Program studi : pasca MPI B



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi:	Rekrutmen / Penerimaan SDM
Tanggal:	Sabtu, 17 April 2020
Penyaji/Pembicara:	Dr. H. A. Rusdiana, MM

Catatan:
Pengertian Rekrutmen
Rekrutmen atau Penerimaan merupakan kegiatan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kependidikan pada lembaga pendidikan, baik jumlah maupun kualitasnya.
Adapun sasaran rekrutmen :
1. Job posting 5. Winters in
2. Site Inventory 6. Perguruan tinggi
3. Referrals 7. Lembaga pendidikan
4. Walks in 8. Adversiting
Adapun prinsip Rekrutmen SDMP :
1. perencanaan yang matang
2. prinsip objektif rasional dan sistematis
3) prinsip komprehensif
Summary : Ada beberapa hal penting dalam rekrutmen yaitu sasaran, prinsip cara, dan tahapan kegiatan rekrutmen

Dosen

Dr. H. A. Rusdiana

Banlung 17 April 2020
Mahasiswa
Iwan Wahyudin
Iwan wahyudin

Scanned by CamScanner

GAMBAR BUKTI



CATATAN KULIAH DARING VIA GCR 8

TANGGAL 24 APRIL 2020

Nama : Iwan Wahyudin
Email : iwanwahyud@gmail.com
Dosen : Dr. H. A. Rusdiana M. A.
Absen : 05
Mpi pasca B



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi:	Pengangkatan, orientasi, dan Penempatan kerja
Tanggal:	Jumat 24 April 2020
Penyaji/Pembicara:	Dr. H. A. Rusdiana S.pd.

Catatan:

A. pengangkatan pegawai merupakan penempatan karyawan pada suatu jabatan atau pekerjaan baru. Prinsip pengangkatan adalah Mempertimbangkan efektivitas pegawai dalam konteks SMP adalah :

- tenaga kependidikan
- pendidik

B. orientasi pegawai - proses dimana pegawai baru dan organisasi mempelajari persepsi dan harapan masing-masing.

C. penempatan pegawai - untuk menempatkan pegawai sebagai unsur pelaksana kerja.

Summary:

Dari pertemuan ini saya ambil hal mengenai tujuan pengangkatan adalah pengangkatan, orientasi. Serta adanya prosedur penempatan kerja.

Dosen

Dr. H. Rusdiana, M. A.

Bandung, 24 April 2020

Mahasiswa

Iwan Wahyudin

GAMBAR BUKTI



CATATAN KULIAH DARING VIA GCR 10

TANGGAL 8 MEI 2020

Nama : Iwan Wahyudin
Email : iwanwahyudn@gmail.com
Dosen : Dr. H.A. Rusdiana M.M
Absen : 05
MPI Karyawan B



FORTFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi : Pengembangan dan penilaian prestasi kerja
Tanggal : 08 Mei 2020
Penyaji/pembicara : Dr. H.A. Rusdiana M.M

- I. Konsep pengembangan dan penilaian prestasi kerja
 - A. pengembangan pegawai
Pengembangan kompetensi pegawai dapat dilakukan melalui berbagai kegiatan antara lain latihan dan pendidikan, seminar, kursus, penataran, dan lain sebagainya.
 - B. Manfaat pengembangan pegawai bagi individu.
 - Membantu mengambil keputusan
 - Pengembangan, memotivasi
 - Mencapai kepercayaan diri pegawai
 - membantu mengatasi stress dan kecawa
 - Menyediakan informasi untuk mengembangkan pengetahuan
- II. Konsep penilaian prestasi kerja
Penilaian prestasi kerja bertujuan untuk menyajikan objektivitas pembenaran yang di nilai dan nilai sistem
- III. Masalah pengembangan dan

Summary Berdiskusi Materi ini membahas pengembangan kompetensi dan hasil penilaian yang membantu dalam memotivasi pegawai dalam bekerja.

Dosen

Dr. H.A. Rusdiana M.M

Bekasi, 8 Mei 2020
Mahasiswa

Iwan Wahyudin

Scanned by CamScanner

GAMBARBUKTI

Part: 10 PENGEMBANGAN & PENILAIAN KERJA

1. Tujuan pengembangan dan penilaian prestasi kerja adalah untuk meningkatkan kemampuan dan kinerja pegawai secara individu dan organisasi.
2. Jenis-jenis pengembangan dan penilaian prestasi kerja meliputi: pengembangan dan penilaian prestasi kerja secara individu dan organisasi.
3. Tujuan pengembangan dan penilaian prestasi kerja adalah untuk meningkatkan kemampuan dan kinerja pegawai secara individu dan organisasi.
4. Tujuan pengembangan dan penilaian prestasi kerja adalah untuk meningkatkan kemampuan dan kinerja pegawai secara individu dan organisasi.
5. Tujuan pengembangan dan penilaian prestasi kerja adalah untuk meningkatkan kemampuan dan kinerja pegawai secara individu dan organisasi.
6. Tujuan pengembangan dan penilaian prestasi kerja adalah untuk meningkatkan kemampuan dan kinerja pegawai secara individu dan organisasi.
7. Tujuan pengembangan dan penilaian prestasi kerja adalah untuk meningkatkan kemampuan dan kinerja pegawai secara individu dan organisasi.

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR 11 TANGGAL 15 MEI 2020

Nama: Iwan Wahyudin
 NIM: 240606003
 Email: iwanwahyudim@gmail.com
 Pasca MPI B
 Absen: 05



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi:	Konsep Kompensasi, kesejahteraan, promosi dan produktivitas kerja
Tanggal:	Jumat, 15 Mei 2020
Penyaji/Pembicara:	Dr. H.A. Rusdiana, M.M.

Catatan:

A. Kompensasi
 Kompensasi adalah semua pembayaran yang berbentuk uang, barang langsung, atau tidak langsung yang diterima pegawai fungsi kompensasi sebagai prajikat antara pegawai dengan pemilik perusahaan. Pembayaran yang dari tujuan kompensasi saya lebih menitikberatkan kepada aspek disiplin kompensasi bisa dijadikan jaminan agar moral pegawai agar tetap disiplin

B. Promosi
 sebagai penghargaan dengan kenaikan jabatan dalam sebuah instansi yang harus termasuk ke dalam syarat atau kualifikasi yang berlaku

C. kesejahteraan
 sebagai uang tambahan lebih kepada karyawan

D. Produktivitas
 selalu meningkatkan kualitas yang bisa dijadikan tolak ukur

Summary: kompensasi sebagai penyelesaian SDM secara efisien sebagai prajikat antara pegawai dan pimpinan perusahaan.

Dosen: Dr. H.A. Rusdiana, M.M.
 Bandung, 15 Mei 2020
 Mahasiswa,
Iwan Wahyudin
 Iwan Wahyudin

GAMBAR BUKTI

PART 11: KOMPENSASI PROMOSI KESEJAHTERAAN

A. Rusdiana 15 Mei

100 poin

Tugas Anda Diserahkan

Tidak ada tugas yang dilampirkan

Batalkan pengiriman

BACA DENGAN TELITI DAN IKUTI PETUNJUK INI

1. Siapkan kelengkapan anda mulai atas tulis lembar CK dan lain sebagainya, usahakan jangan panik (PERSIPAN YANG BAIK AKAN MENGHARKAN.....)
2. Simak Materi XI KOMPENSASI PROMOSI KESEJAHTERAAN, pada layar monitor anda bilamana perlu (Print Screen) tiap lembar atau donlot
3. Siapkan tulis pada lembar CK dalam bentuk DEGRIRRSI secara komprehensif, (tukan dan tidak menulis ringkasan/atau Resume)
4. Tuangkan isi pikiran Anda dari submateri materi, Temukan nilai kebaruan dari materi ini untuk ditulis dalam Summary
5. Siapkan anda mulai-mula menulis pada Format CK dengan cermat dan teliti (itu disebut konsep) lalu baca ulang konsep tersebut sampai matang
6. Siapkan anda mulai menulis secara online di lembar kerja SCR.
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

1 komentar pribadi

Iwan Wahyudin B-5 15 Mei

CATATAN KULIAH 11

Iwan Wahyudin

Hari/Tanggal: Jumat, 15 Mei 2020



**CATATAN KULIAH DARING
VIA ZOOM (DISKUSI
KELOMPOK)**

CATATAN KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM

TANGGAL 5 JUNI 2020

Nama : Iwan Wahyudin
Email : iwanwahyud@gmail.com
NIM : 240060053
Pasca MPI B
No. Absen 05



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	: Diskusi SOP via zoom
Tanggal	: Jumat, 05 Juni 2020 (pertemuan 12)
Penyaji/Pembicara	: Dr. H. A. Rusdiana, M.M

Catatan:

Diskusi SOP via zoom (online)

- Penyempaian diampun oleh dosen pengampu
- Lihat petunjuk dan tentu 119 atau diampun atau diampunan
- 1. Menyiapkan id zoom
- 2. Menyiapkan poster
- 3. Menyiapkan benda acara & notula
- 4. Koreksi untuk setiap kelompok
- Diampun minggu depan untuk kelompok 1 dan kelompok 2 untuk presentasi, serta tanggapan dari kelompok lain

Dosen

Dr. A.A. Rusdiana

Banekung, 27 Maret 2020
Mahasiswa
Iwan Wahyudin
Iwan Wahyudin

GAMBAR BUKTI PER 12



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

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

DISKUSI VIA ZOOM
TANGGAL 12 JUNI 2020

Nama : Iwan Wahyudin
 Email : iwanwahyu7@gmail.com
 NIM : 240060053
 Pasca MPI B
 No. Absen 05



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	= Diskusi Kelompok 1 dan 2 via zoom
Tanggal	: Juni 12 Juni 2020
Penyaji/Pembicara	: Dr. H. A. Rusdiana, MM ; kelompok 1 & 2

Catatan:

1. Perencanaan SDN
 2. Proses dan proses perencanaan SDN
 3. Tantangan - hambatan SDN
- } kelompok 1
1. Rekrutmen dan seleksi calon pegawai
 2. Proses rekrutmen dan seleksi calon pegawai
 3. kendala, kendala proses rekrutmen dan seleksi calon pegawai
- } kelompok 2
- Masukan dari dosen pengampu:
1. Mempresentasikan hal-hal yang penting dengan jelas
 2. Mempersiapkan PPT yang menarik

Tanda Tangan Dosen

Majalengga, 12 Juni 2020
 Mahasiswa,

Dr. H. A. Rusdiana, MM

Iwan Wahyudin

Scanned by CamScanner



DISKUSI VIA ZOOM
TANGGAL 19 JUNI 2020

Nama : Iwan Wahyudin
 Email : iwanwahyu7@gmail.com
 NIM : 2190060053
 Pasca MPI B
 No. Absen 05



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	: Diskusi Kelompok 3 dan 4 Via Zoom
Tanggal	: Jumat 19 Juni 2020
Penyaji/Pembicara	: Dr. H.A. Rusdiana, M.M ; kelompok 3 & 4

Catatan:

1. Orientasi dan penempatan pegawai
2. Materi orientasi pegawai
3. Konsep penempatan pegawai
4. Prinsip penempatan pegawai

} kelompok 3

1. Hakikat karir
2. Konsep pengembangan karir
3. faktor-faktor yg mempengaruhi
4. Bimbingan karir kerja

} kelompok 4

Masukan dosen pengampu:

1. Harus menampilkan apa yang sedang dipresentasikan

Tanda tangan Dosen

Majalengka, 19 Juni 2020
 Mahasiswa,

Iwan Wahyudin

Scanned by CamScanner

Dr. H.A. Rusdiana, M.M



DISKUSI VIA ZOOM
TANGGAL 26 JUNI 2020

Nama : Iwan Wahyudin
Email : iwanwahyud78@gmail.com
NIM : 240060053
Pasca MPI B
No. Absen 05



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	: Diskusi Kelompok 5, 6 dan 7 via zoom
Tanggal	: Jumat, 26 Juni 2020
Penyaji/Pembicara	: Dr. H.A. Rusdiana ; Kelompok 5, 6 dan 7

Catatan:	
1. Manfaat penilaian prestasi kerja	kelompok 5
2. Metode penilaian prestasi kerja	
1. Kompensasi dan promosi jabatan	kelompok 6
2. Proses penentuan kompensasi	
3. prosedur dan proses promosi jabatan	
4. hubungan kompensasi dan promosi jabatan	
1. Konsep dasar kesejahteraan pegawai	
2. konsep dasar dan produktivitas pegawai	
3. Hubungan antara kesejahteraan dan produktivitas kerja	
4. Masalah yang dihadapi	

Tanda tangan Dosen

Majalengka, 26 Juni 2020

Mahasiswa

Dr. H.A. Rusdiana, M.H

Iwan Wahyudin

Scanned by CamScanner

**BUKTI
GAMBAR**



GAMBAR BUKTI



KULIAH

(DISKUSI) VIA ZOOM

TANGGAL 19 JUNI 2020

GAMBAR BUKTI



KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM

TANGGAL 26 JUNI 2020

DISKUSI KELOMPOK
PENILAIAN PRESTASI KERJA

Ditenggarakan oleh:
Kelompok 3 (2019) Karawang 01

MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN

Dosen Pengampu:
Dr. H. A. Rosdiana, M.Pd.

KELOMPOK PENYAJI

- Salsi Fauziah (219000042) Peneliti
- Ulang Mufidah (219000004) Moderator

KELOMPOK PENYANGGAH

- Iwan Triandani (219000008) Kelompok 1
- Riska Zulfa (219000000) Kelompok 2
- Nurwahid Supriadi Putri (219000001) Kelompok 3
- Syamsul Huda (219000000) Kelompok 4
- Sani Fauziah (219000000) Kelompok 5
- Fadlinda (219000000) Kelompok 7

Jumat, 26 Juni 2020
Pukul 10.00 - 10.30

Hartahikmah
Ulang Mufadah
081703484210

Zoom Meeting
ID: 842 294 2123 Password: 884816
LIVE ZOOM

KELOMPOK 3 MATA KULIAH MSDM
MEMPERSEMBARKAN

DISKUSI KELOMPOK
KOMPENSASI DAN PROMOSI JABATAN

Dosen Pengampu:
Kelompok 1: Rizki Nur Rizki
Kelompok 2: Rizki Nur Rizki
Kelompok 3: Rizki Nur Rizki
Kelompok 4: Rizki Nur Rizki
Kelompok 5: Rizki Nur Rizki
Kelompok 6: Rizki Nur Rizki
Kelompok 7: Rizki Nur Rizki

Jumat, 26 Juni 2020, Pukul 10.00-11.30
Melalui zoom
Meeting Id: 842 294 2123
pwd: 884816

DISKUSI KELOMPOK
KERAJAHTERAAN DAN PRODUKTIVITAS PEKERJA

Ditenggarakan oleh:
Kelompok 7

Mata Kuliah:
Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan

Waktu Pelaksanaan:
Jumat, 26 Juni 2020
Pukul 10.00-11.30

Dosen Pengampu:
Dr. H. A. Rosdiana, M.Pd.

Kelompok Penyaji

- Perranah Susanti (219000000)
- Moderator Fani Helmi Irwani (219000000)

Kelompok Penyanggah

- Kelompok 1: Rizki Nur Rizki
- Kelompok 2: Rizki Nur Rizki
- Kelompok 3: Rizki Nur Rizki
- Kelompok 4: Rizki Nur Rizki
- Kelompok 5: Rizki Nur Rizki
- Kelompok 6: Rizki Nur Rizki
- Kelompok 7: Rizki Nur Rizki

**KORESPONDENSI
UTS DAN UAS**

KORESPONDENSI UTS
TANGGAL 29 APRIL 2020

Nama : Iwan Wahyudin
Email : iwanwahyud72@gmail.com
NIM : 2190060053
Pasca MPI B
No. Absen 05



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	: Info UTS Daring
Tanggal	: Jumat, 01 Mei 2020 (pertemuan 9)
Penyaji/Pembicara	: Dr. H. A. Rusdiana, M.M

Catatan:

Diberitahukan bahwa UTS mata kuliah MSDMP akan dilaksanakan secara daring, pada:

Hari/tanggal: Jumat, 01 Mei 2020

Waktu: 07.00 - 09.30 WIB kelas A ; 09.30 - 12.000 WIB kelas B

Durasi: 90 menit

Jaman: <https://nanti-diberitahukan-pada-waktunya-dgn-link-berbeda-untuk-setiap-kelasnya>

Syarat: Minimal kelompok 1-7 (PE-1 dan perbaikan PE-2) ciri perbaikan pada PE-2 setiap kalimat, paragraf, sumber & sejenisnya yg diperbaiki, font nya ditulis dengan warna merah)

Ditirim ke email: rusdiana72@gmail.com

Dengan file: word / bukan pdf


Selambat-lambatnya Kamis, 30 April 2020, pukul 24.00 WIB (sebelum UTS)

Demiikian untuk diperhalikan sebagai mana mestinya

Tanda tangan dosen

Majalengka, 01 Mei 2020
Mahasiswa

Dr. A.A. Rusdiana


Iwan Wahyudin

GAMBAR BUKTI



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
أَشْكُرُكُمْ بِرَحْمَةِ اللَّهِ وَبِرَحْمَتِهِ

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, **font/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 بِالسَّلَامِ وَرَحْمَةِ اللَّهِ وَبَرَكَاتِهِ

Banlung, 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 *

iwanwahyu7x@gmail.com

Nama

Iwan Wahyudin

NIM *

2190060053

KORESPONDENSI UAS

06 JULI 2020

INFORMASI UAS SK REKTOR :



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Sekeloa Hatta, Kel. Cibiru, Kec. Gedage Kota Bandung 40623
(022) 7802276 Fax: (022) 7802276
website: www.fk.uinsgd.ac.id e-mail: admin@fk.uinsgd.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.05/11/PP.00.9/04/2019 tentang kalender akademik, dalam rangka menghadapi Hari Raya Idul Fitri, maka dekan Fakultas Tarbiyah dan Keumatan 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 munaqosyah 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.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

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:



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

Catatan: Syarat UAS: PF

1

**DOKUMEN KELEGKAPAN / PENUNJANG
KEBIJAKAN 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	06-01-020 Pengantar, RPS, Kontak Masa Kuliah (1)	CIDT
2	Paradigma Pengelolaan Sumberdaya Manusia	CIDT & An Mak Hlpl
3	15A03A020 Konsep Dasar Pengelolaan Sumberdaya Manusia	CIDT & An Mak Hlpl
4	20A03A020 Perencanaan SDM	Dapok-3- Oneng
5	27A03A020 Rekrutmen & Seleksi Calon Pegawai	Dapok-3- Oneng
6	03A04A020 Orientasi dan Penempatan Pegawai	Dapok-3- Oneng
7	10A04A020 <u>Libur</u> Waht lan Al-Marah	
8	17A04A020 <u>Daklat</u> dan Pengembangan Karir Pegawai	Dapok-4- Oneng
9	24A04A020 <u>Ujian Tengah Semester (Poster Mini Riset)</u>	Tulis/Exposé MR
10	01B05A020 <u>Libur</u> Hari Buruh Nasional	
11	08A05A020 <u>Pemilihan</u> Preatari Kerja	Dapok-3- Oneng
12	15A05A020 <u>Kompensasi</u> dan Promosi Jabatan	Dapok-3- Oneng
13	21-27A05A020 <u>Libur</u> Kemelantan lan Al-Marah & Cuti HR Jeddah Fithi	
14	15A06A020 <u>Kerjasama</u> dan Produktifitas Pegawai	Dapok-3- Oneng
15	22 rd. 27 Jun 2020 <u>Cuti</u> bersama Hari Raya Jeddah Fithi	
16	17A06A020 <u>Ujian</u> Akhir Semester (Poster Jurnal)	Tulis/Daring

Celahan:
*) Di susun dan SE Relehan ITH SGD No. B-392/010.001/04/01/02/2020/ Taq 26 Maret 2020

PANDUAN KULIAH



Waktu
Berkas: Berapa lama waktu yang tersedia untuk kegiatan ini? (15 menit, 30 menit, 1 jam, 2 jam, 3 jam, 4 jam, 5 jam, 6 jam, 7 jam, 8 jam, 9 jam, 10 jam, 11 jam, 12 jam, 13 jam, 14 jam, 15 jam, 16 jam, 17 jam, 18 jam, 19 jam, 20 jam, 21 jam, 22 jam, 23 jam, 24 jam, 25 jam, 26 jam, 27 jam, 28 jam, 29 jam, 30 jam, 31 jam, 32 jam, 33 jam, 34 jam, 35 jam, 36 jam, 37 jam, 38 jam, 39 jam, 40 jam, 41 jam, 42 jam, 43 jam, 44 jam, 45 jam, 46 jam, 47 jam, 48 jam, 49 jam, 50 jam, 51 jam, 52 jam, 53 jam, 54 jam, 55 jam, 56 jam, 57 jam, 58 jam, 59 jam, 60 jam, 61 jam, 62 jam, 63 jam, 64 jam, 65 jam, 66 jam, 67 jam, 68 jam, 69 jam, 70 jam, 71 jam, 72 jam, 73 jam, 74 jam, 75 jam, 76 jam, 77 jam, 78 jam, 79 jam, 80 jam, 81 jam, 82 jam, 83 jam, 84 jam, 85 jam, 86 jam, 87 jam, 88 jam, 89 jam, 90 jam, 91 jam, 92 jam, 93 jam, 94 jam, 95 jam, 96 jam, 97 jam, 98 jam, 99 jam, 100 jam, 101 jam, 102 jam, 103 jam, 104 jam, 105 jam, 106 jam, 107 jam, 108 jam, 109 jam, 110 jam, 111 jam, 112 jam, 113 jam, 114 jam, 115 jam, 116 jam, 117 jam, 118 jam, 119 jam, 120 jam, 121 jam, 122 jam, 123 jam, 124 jam, 125 jam, 126 jam, 127 jam, 128 jam, 129 jam, 130 jam, 131 jam, 132 jam, 133 jam, 134 jam, 135 jam, 136 jam, 137 jam, 138 jam, 139 jam, 140 jam, 141 jam, 142 jam, 143 jam, 144 jam, 145 jam, 146 jam, 147 jam, 148 jam, 149 jam, 150 jam, 151 jam, 152 jam, 153 jam, 154 jam, 155 jam, 156 jam, 157 jam, 158 jam, 159 jam, 160 jam, 161 jam, 162 jam, 163 jam, 164 jam, 165 jam, 166 jam, 167 jam, 168 jam, 169 jam, 170 jam, 171 jam, 172 jam, 173 jam, 174 jam, 175 jam, 176 jam, 177 jam, 178 jam, 179 jam, 180 jam, 181 jam, 182 jam, 183 jam, 184 jam, 185 jam, 186 jam, 187 jam, 188 jam, 189 jam, 190 jam, 191 jam, 192 jam, 193 jam, 194 jam, 195 jam, 196 jam, 197 jam, 198 jam, 199 jam, 200 jam, 201 jam, 202 jam, 203 jam, 204 jam, 205 jam, 206 jam, 207 jam, 208 jam, 209 jam, 210 jam, 211 jam, 212 jam, 213 jam, 214 jam, 215 jam, 216 jam, 217 jam, 218 jam, 219 jam, 220 jam, 221 jam, 222 jam, 223 jam, 224 jam, 225 jam, 226 jam, 227 jam, 228 jam, 229 jam, 230 jam, 231 jam, 232 jam, 233 jam, 234 jam, 235 jam, 236 jam, 237 jam, 238 jam, 239 jam, 240 jam, 241 jam, 242 jam, 243 jam, 244 jam, 245 jam, 246 jam, 247 jam, 248 jam, 249 jam, 250 jam, 251 jam, 252 jam, 253 jam, 254 jam, 255 jam, 256 jam, 257 jam, 258 jam, 259 jam, 260 jam, 261 jam, 262 jam, 263 jam, 264 jam, 265 jam, 266 jam, 267 jam, 268 jam, 269 jam, 270 jam, 271 jam, 272 jam, 273 jam, 274 jam, 275 jam, 276 jam, 277 jam, 278 jam, 279 jam, 280 jam, 281 jam, 282 jam, 283 jam, 284 jam, 285 jam, 286 jam, 287 jam, 288 jam, 289 jam, 290 jam, 291 jam, 292 jam, 293 jam, 294 jam, 295 jam, 296 jam, 297 jam, 298 jam, 299 jam, 300 jam, 301 jam, 302 jam, 303 jam, 304 jam, 305 jam, 306 jam, 307 jam, 308 jam, 309 jam, 310 jam, 311 jam, 312 jam, 313 jam, 314 jam, 315 jam, 316 jam, 317 jam, 318 jam, 319 jam, 320 jam, 321 jam, 322 jam, 323 jam, 324 jam, 325 jam, 326 jam, 327 jam, 328 jam, 329 jam, 330 jam, 331 jam, 332 jam, 333 jam, 334 jam, 335 jam, 336 jam, 337 jam, 338 jam, 339 jam, 340 jam, 341 jam, 342 jam, 343 jam, 344 jam, 345 jam, 346 jam, 347 jam, 348 jam, 349 jam, 350 jam, 351 jam, 352 jam, 353 jam, 354 jam, 355 jam, 356 jam, 357 jam, 358 jam, 359 jam, 360 jam, 361 jam, 362 jam, 363 jam, 364 jam, 365 jam, 366 jam, 367 jam, 368 jam, 369 jam, 370 jam, 371 jam, 372 jam, 373 jam, 374 jam, 375 jam, 376 jam, 377 jam, 378 jam, 379 jam, 380 jam, 381 jam, 382 jam, 383 jam, 384 jam, 385 jam, 386 jam, 387 jam, 388 jam, 389 jam, 390 jam, 391 jam, 392 jam, 393 jam, 394 jam, 395 jam, 396 jam, 397 jam, 398 jam, 399 jam, 400 jam, 401 jam, 402 jam, 403 jam, 404 jam, 405 jam, 406 jam, 407 jam, 408 jam, 409 jam, 410 jam, 411 jam, 412 jam, 413 jam, 414 jam, 415 jam, 416 jam, 417 jam, 418 jam, 419 jam, 420 jam, 421 jam, 422 jam, 423 jam, 424 jam, 425 jam, 426 jam, 427 jam, 428 jam, 429 jam, 430 jam, 431 jam, 432 jam, 433 jam, 434 jam, 435 jam, 436 jam, 437 jam, 438 jam, 439 jam, 440 jam, 441 jam, 442 jam, 443 jam, 444 jam, 445 jam, 446 jam, 447 jam, 448 jam, 449 jam, 450 jam, 451 jam, 452 jam, 453 jam, 454 jam, 455 jam, 456 jam, 457 jam, 458 jam, 459 jam, 460 jam, 461 jam, 462 jam, 463 jam, 464 jam, 465 jam, 466 jam, 467 jam, 468 jam, 469 jam, 470 jam, 471 jam, 472 jam, 473 jam, 474 jam, 475 jam, 476 jam, 477 jam, 478 jam, 479 jam, 480 jam, 481 jam, 482 jam, 483 jam, 484 jam, 485 jam, 486 jam, 487 jam, 488 jam, 489 jam, 490 jam, 491 jam, 492 jam, 493 jam, 494 jam, 495 jam, 496 jam, 497 jam, 498 jam, 499 jam, 500 jam, 501 jam, 502 jam, 503 jam, 504 jam, 505 jam, 506 jam, 507 jam, 508 jam, 509 jam, 510 jam, 511 jam, 512 jam, 513 jam, 514 jam, 515 jam, 516 jam, 517 jam, 518 jam, 519 jam, 520 jam, 521 jam, 522 jam, 523 jam, 524 jam, 525 jam, 526 jam, 527 jam, 528 jam, 529 jam, 530 jam, 531 jam, 532 jam, 533 jam, 534 jam, 535 jam, 536 jam, 537 jam, 538 jam, 539 jam, 540 jam, 541 jam, 542 jam, 543 jam, 544 jam, 545 jam, 546 jam, 547 jam, 548 jam, 549 jam, 550 jam, 551 jam, 552 jam, 553 jam, 554 jam, 555 jam, 556 jam, 557 jam, 558 jam, 559 jam, 560 jam, 561 jam, 562 jam, 563 jam, 564 jam, 565 jam, 566 jam, 567 jam, 568 jam, 569 jam, 570 jam, 571 jam, 572 jam, 573 jam, 574 jam, 575 jam, 576 jam, 577 jam, 578 jam, 579 jam, 580 jam, 581 jam, 582 jam, 583 jam, 584 jam, 585 jam, 586 jam, 587 jam, 588 jam, 589 jam, 590 jam, 591 jam, 592 jam, 593 jam, 594 jam, 595 jam, 596 jam, 597 jam, 598 jam, 599 jam, 600 jam, 601 jam, 602 jam, 603 jam, 604 jam, 605 jam, 606 jam, 607 jam, 608 jam, 609 jam, 610 jam, 611 jam, 612 jam, 613 jam, 614 jam, 615 jam, 616 jam, 617 jam, 618 jam, 619 jam, 620 jam, 621 jam, 622 jam, 623 jam, 624 jam, 625 jam, 626 jam, 627 jam, 628 jam, 629 jam, 630 jam, 631 jam, 632 jam, 633 jam, 634 jam, 635 jam, 636 jam, 637 jam, 638 jam, 639 jam, 640 jam, 641 jam, 642 jam, 643 jam, 644 jam, 645 jam, 646 jam, 647 jam, 648 jam, 649 jam, 650 jam, 651 jam, 652 jam, 653 jam, 654 jam, 655 jam, 656 jam, 657 jam, 658 jam, 659 jam, 660 jam, 661 jam, 662 jam, 663 jam, 664 jam, 665 jam, 666 jam, 667 jam, 668 jam, 669 jam, 670 jam, 671 jam, 672 jam, 673 jam, 674 jam, 675 jam, 676 jam, 677 jam, 678 jam, 679 jam, 680 jam, 681 jam, 682 jam, 683 jam, 684 jam, 685 jam, 686 jam, 687 jam, 688 jam, 689 jam, 690 jam, 691 jam, 692 jam, 693 jam, 694 jam, 695 jam, 696 jam, 697 jam, 698 jam, 699 jam, 700 jam, 701 jam, 702 jam, 703 jam, 704 jam, 705 jam, 706 jam, 707 jam, 708 jam, 709 jam, 710 jam, 711 jam, 712 jam, 713 jam, 714 jam, 715 jam, 716 jam, 717 jam, 718 jam, 719 jam, 720 jam, 721 jam, 722 jam, 723 jam, 724 jam, 725 jam, 726 jam, 727 jam, 728 jam, 729 jam, 730 jam, 731 jam, 732 jam, 733 jam, 734 jam, 735 jam, 736 jam, 737 jam, 738 jam, 739 jam, 740 jam, 741 jam, 742 jam, 743 jam, 744 jam, 745 jam, 746 jam, 747 jam, 748 jam, 749 jam, 750 jam, 751 jam, 752 jam, 753 jam, 754 jam, 755 jam, 756 jam, 757 jam, 758 jam, 759 jam, 760 jam, 761 jam, 762 jam, 763 jam, 764 jam, 765 jam, 766 jam, 767 jam, 768 jam, 769 jam, 770 jam, 771 jam, 772 jam, 773 jam, 774 jam, 775 jam, 776 jam, 777 jam, 778 jam, 779 jam, 780 jam, 781 jam, 782 jam, 783 jam, 784 jam, 785 jam, 786 jam, 787 jam, 788 jam, 789 jam, 790 jam, 791 jam, 792 jam, 793 jam, 794 jam, 795 jam, 796 jam, 797 jam, 798 jam, 799 jam, 800 jam, 801 jam, 802 jam, 803 jam, 804 jam, 805 jam, 806 jam, 807 jam, 808 jam, 809 jam, 810 jam, 811 jam, 812 jam, 813 jam, 814 jam, 815 jam, 816 jam, 817 jam, 818 jam, 819 jam, 820 jam, 821 jam, 822 jam, 823 jam, 824 jam, 825 jam, 826 jam, 827 jam, 828 jam, 829 jam, 830 jam, 831 jam, 832 jam, 833 jam, 834 jam, 835 jam, 836 jam, 837 jam, 838 jam, 839 jam, 840 jam, 841 jam, 842 jam, 843 jam, 844 jam, 845 jam, 846 jam, 847 jam, 848 jam, 849 jam, 850 jam, 851 jam, 852 jam, 853 jam, 854 jam, 855 jam, 856 jam, 857 jam, 858 jam, 859 jam, 860 jam, 861 jam, 862 jam, 863 jam, 864 jam, 865 jam, 866 jam, 867 jam, 868 jam, 869 jam, 870 jam, 871 jam, 872 jam, 873 jam, 874 jam, 875 jam, 876 jam, 877 jam, 878 jam, 879 jam, 880 jam, 881 jam, 882 jam, 883 jam, 884 jam, 885 jam, 886 jam, 887 jam, 888 jam, 889 jam, 890 jam, 891 jam, 892 jam, 893 jam, 894 jam, 895 jam, 896 jam, 897 jam, 898 jam, 899 jam, 900 jam, 901 jam, 902 jam, 903 jam, 904 jam, 905 jam, 906 jam, 907 jam, 908 jam, 909 jam, 910 jam, 911 jam, 912 jam, 913 jam, 914 jam, 915 jam, 916 jam, 917 jam, 918 jam, 919 jam, 920 jam, 921 jam, 922 jam, 923 jam, 924 jam, 925 jam, 926 jam, 927 jam, 928 jam, 929 jam, 930 jam, 931 jam, 932 jam, 933 jam, 934 jam, 935 jam, 936 jam, 937 jam, 938 jam, 939 jam, 940 jam, 941 jam, 942 jam, 943 jam, 944 jam, 945 jam, 946 jam, 947 jam, 948 jam, 949 jam, 950 jam, 951 jam, 952 jam, 953 jam, 954 jam, 955 jam, 956 jam, 957 jam, 958 jam, 959 jam, 960 jam, 961 jam, 962 jam, 963 jam, 964 jam, 965 jam, 966 jam, 967 jam, 968 jam, 969 jam, 970 jam, 971 jam, 972 jam, 973 jam, 974 jam, 975 jam, 976 jam, 977 jam, 978 jam, 979 jam, 980 jam, 981 jam, 982 jam, 983 jam, 984 jam, 985 jam, 986 jam, 987 jam, 988 jam, 989 jam, 990 jam, 991 jam, 992 jam, 993 jam, 994 jam, 995 jam, 996 jam, 997 jam, 998 jam, 999 jam, 1000 jam.

MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN

APREIASI DAN INSTRUKSI

Agenda
Pertemuan ke-1, 06-01-020 Pengantar, RPS, Kontak Masa Kuliah (1) dan pertemuan ke-2, 15A03A020 Konsep Dasar Pengelolaan Sumberdaya Manusia. Kegiatan ini akan dilaksanakan pada hari Sabtu, 20 Maret 2020, pukul 07.00-09.30 WIB. Kegiatan ini akan dilaksanakan secara daring melalui platform Zoom Meeting.

Instansi
Kegiatan ini diselenggarakan oleh Prodi Manajemen Pendidikan Islam (MPPI) Universitas Islam Sumatera Utara (UISU).

Agenda
1. Pembukaan dan Salam
2. Pembacaan ayat suci Al-Quran
3. Laporan kegiatan pertemuan sebelumnya
4. Materi pokok: Konsep Dasar Pengelolaan Sumberdaya Manusia
5. Penutupian dan Salam

Agenda
1. Pembukaan dan Salam
2. Pembacaan ayat suci Al-Quran
3. Laporan kegiatan pertemuan sebelumnya
4. Materi pokok: Konsep Dasar Pengelolaan Sumberdaya Manusia
5. Penutupian dan Salam

Banding, 21 Maret 2020. H. A. Rusdiana

MSDM S2 KEMAMPUAN MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN

Diberitahukan kepada seluruh mahasiswa kelas 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:

(0. Akan diberikan pada waktunya sebagai berikut (Agenda))

Materi : Kebijakan Diskusi Kelompok

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

وَعَلَىٰ حَيْثُ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ
Banding, 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. INFORMASI UNDANGAN KELOMPOK DISKUSI

DISKUSI KELOMPOK
KELompok 2 (MPI Karyawan B)

MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Disampaikan oleh:
Dr. H. A. Rusdians, M.M.

Jum'at, 12 Juni 2020 (10.15 - 10.55)
Menghubungi Nomor Telp: +62996444641

Zoom Meeting
ID: 843 254 2123 Password: 9KsmiK

Zoom Meeting
ID: 843 254 2123 Password: 9KsmiK

DISKUSI KELOMPOK
REKRUTMEN & SELEKSI CALON PEGAWAI

Disampaikan oleh:
Kelompok 2 (MPI Karyawan B)

MATA KULIAH
Manajemen Sumber Daya Manusia

Disampaikan oleh:
Dr. H. A. Rusdians, M.M.

Jum'at, 12 Juni 2020 (10.15 - 10.55)
Menghubungi Nomor Telp: +62996444641

Zoom Meeting
ID: 843 254 2123 Password: 9KsmiK

Zoom Meeting
ID: 843 254 2123 Password: 9KsmiK

DISKUSI KELOMPOK
ORIENTASI DAN PENEMPATAN PEGAWAI

Disampaikan oleh:
Kelompok 3 (MPI Karyawan B)

MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN

Disampaikan oleh:
Dr. H. A. Rusdians, M.M.

Jum'at, 12 Juni 2020
Pukul 10.00 - 10.30

LIVE ZOOM
ID: 843 254 2123
Pass: 9KsmiK

LIVE ZOOM
ID: 843 254 2123
Pass: 9KsmiK

DISKUSI KELOMPOK
PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI

Disampaikan oleh:
Kelompok IV (MPI Karyawan B)

MATA KULIAH
Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan

Disampaikan oleh:
Dr. H. A. Rusdians, M.M.

Jum'at, 26 Juni 2020
Pukul 09.30-10.00

LIVE ZOOM
ID: 843 254 2123 Password: 9KsmiK

LIVE ZOOM
ID: 843 254 2123 Password: 9KsmiK



GAMBAR BUKTI

DISKUSI KELOMPOK
PENILAIAN PRESTASI KERJA

Diselenggarakan oleh:
Kategori 3 tahun keanekaragaman

MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN

KELOMPOK PENYAJI

- Yulfa Fauziah (219000042) Peneliti
- Ulvan Nurhaji (219000004) Moderator

KELOMPOK PENYANGGAH

- Siti Nurhasanah (219000002) Kelompok 1
- Rifa Zulfa (219000003) Kelompok 2
- Nurrahmah Syarifah Putri (219000001) Kelompok 3
- Syaiful Kholid (219000005) Kelompok 4
- Suzal Fawwaz (219000006) Kelompok 5
- Fad Indra (219000007) Kelompok 7

Dosen Pengampu:
Dr. H. A. Roudhotul, M.Pd.

Jumat, 26 Juni 2020
Pukul 10.00 - 10.30

Harshaheng
18ang Mulya
085703484218

ID : 842 26A 2123 Password: 8K1M1K
LIVE ZOOM

MEMORANDUM 10 KELAYAKAN MENYIKITI

KELOMPOK 6 MATA KULIAH MSDM
MEMPERSEMBARKAN

DISKUSI KELOMPOK
KONFERENSI DAN PROMOSI JABATAN

Dosen Pengampu:
Kelompok 1: Rizki Nurhikmah
Kelompok 2: Rizki Pratiwi
Kelompok 3: Yulfa Fauziah
Kelompok 4: Nurrahmah Syarifah Putri
Kelompok 5: Ulvan Nurhaji
Kelompok 6: Siti Nurhasanah
Kelompok 7: Syaiful Kholid

Siti Nurhasanah (219000002) Peneliti
Rizki Nurhikmah (219000001) Moderator

Rizki Nurhikmah (219000001) Kelompok 1
Ulvan Nurhaji (219000004) Kelompok 2

Jumat, 26 Juni 2020, Pukul 10.00-11.30
Melalui zoom
Meeting Id.: 842 26A 2123
pwd : 8K1M1K

DISKUSI KELOMPOK
KESEJAHTERAAN DAN PRODUKTIVITAS PEKERJA

Diselenggarakan oleh:
Kelompok 7

Mata Kuliah:
Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan

Waktu Pelaksanaan:
Jumat, 26 Juni 2020
Pukul 10.00-11.30

Dosen Pengampu:
Dr. H. A. Roudhotul, M.Pd.

Kelompok Penyaji

- Peneliti: Permatasari Susanti (219000006)
- Moderator: Fari Indira Istiqom (219000004)

Kelompok Penyangga

- Kelompok 1: Rizki Nurhikmah (219000001)
- Kelompok 2: Rizki Pratiwi (219000002)
- Kelompok 3: Yulfa Fauziah (219000042)
- Kelompok 4: Ulvan Nurhaji (219000004)
- Kelompok 5: Siti Nurhasanah (219000002)
- Kelompok 6: Syaiful Kholid (219000005)

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

a. KELOMPOK 3 MENGOMENTARI KELOMPOK 2

DAFTAR ISI	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I	3
PENDAHULUAN	3
A. Latar Belakang	3
B. Rumusan Masalah	4
C. Maksud dan Tujuan	4
BAB II	5

Windows User Mei 28, 2020
Terdapat beberapa kesalahan penulisan, numbering tidak sesuai, serta banyak typo.

b. KELOMPOK 3 MENGOMENTARI KELOMPOK 1

sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan.

Rekrutmen dan seleksi dilakukan bertujuan untuk mendapatkan karyawan yang tepat mengisi kekosongan posisi. Tentunya dalam proses rekrutmen tersebut harus melaksanakan beberapa alur yang harus dilaksanakan oleh pelamarnya. Pada dasarnya adalah setiap pelamar harus mempersiapkan semuanya dari kelengkapan administratif hingga tes uji kemampuan. Seleksi tersebut yang dilakukan bertujuan untuk mendapatkan pelamar yang tepat. Dalam hal ini kegiatan seleksi sangatlah penting. Apabila kita telah mendapatkan orang yang tepat maka

³ Hasibuan, Malayu S.P., *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2014), 11.

⁴ Hasibuan, Malayu S.P., *Manajemen Sumber Daya*, 12.

Windows User Mei 28, 2020
Konten ini apabila bisa ditambah pada pembahasan mengenai konsep dasar.

c. KELOMPOK 3 MENGOMENTARI KELOMPOK 4

career) dan karir yang tak terbatas (**boundaryless career**) hidup dan berkembang.¹

Biasanya, usaha pengembangan karir ditargetkan oleh manajemen untuk melihat diluar pekerjaannya saat ini dan untuk mempersiapkan diri mereka dalam menghadapi pekerjaan ini di masa yang akan datang dalam organisasi tersebut. Tetapi pengembangan untuk semua karyawan sangat penting bagi organisasi untuk memiliki kapabilitas sumber daya manusia. Merger, akuisisi, restrukturisasi dan pemberhentian sementara telah mempengaruhi cara orang dan organisasi



Comments

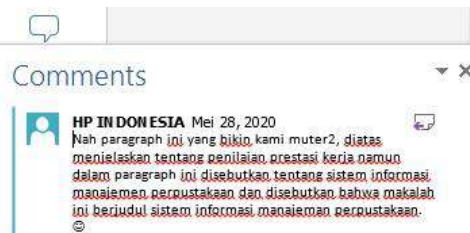


Mendikbud Mei 28, 2020

Seharusnya dibuat miring karena itu merupakan bahasa asing

d. KELOMPOK 3 MENGOMENTARI KELOMPOK 5

Berdasarkan dari informasi diatas, bahwa SIM perpustakaan suatu perangkat yang menyediakan informasi di sekolah. Sim tersebut memanfaatkan perangkat keras sesuai dengan perkembangan teknologi yang memudahkan sebuah kegiatan/pengambilan keputusan. Dari penjelasan yang telah dipaparkan, dan mengingat sangat pentingnya sistem informasi manajemen perpustakaan, maka kelompok kami akan membahas makalah yang berjudul "Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan".



e. KELOMPOK 3 MENGOMENTARI KELOMPOK 6

C. Maksud dan Tujuan

Makalah ini memiliki maksud dan tujuan sebagai berikut:³

1. Menjelaskan konsep dasar kompensasi dan promosi jabatan.
2. Menjelaskan proses penentuan kompensasi.
3. Menjelaskan prosedur dan proses promosi jabatan.
4. Menjelaskan hubungan kompensasi dan promosi jabatan.



f. KELOMPOK 3 MENGOMENTARI KELOMPOK 7

D. Masalah yang Dihadapi dalam Kesejahteraan dengan Produktivitas Kerja

1. Masalah dalam Kesejahteraan Pegawai

Masalah-masalah yang dapat mengganggu kesejahteraan pegawai dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu faktor fisik, kimiawi, biologis, fatal, dan psikologis.²⁷ Faktor fisik meliputi suara bising, suhu terlalu rendah/tinggi, ventilasi kurang, kelembaban udara, penerangan kurang memadai. Faktor kimiawi meliputi



DAFTAR HASIL KAJIAN

KELOMPOK 1

Dibuat oleh

Nama Mahasiswa : Iwan Wahyudin, Nursarah Apriyani Putri (Kelompok 3)

Judul Makalah : PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA (KEL 1)

Dikerjakan hari/tgl : Hari Kamis tanggal 28 Mei 2020

Berikut temuan dan komentar yang diberikan:

No	Ditemukan pada	Konten	Teknis
1	Setiap halaman ditemukan alinea dimulai ketukan ke 8 seharusnya panjang indensinya enam spasi		✓
2	BAB 11 , Seharusnya dismpn dihalaman terpisah ditemukan pada halaman 3 penulisanya disatukan sama pembahsan BAB		✓
3	Ditemukan kata penghubung di simpan di awal kalimat terdapat pada halaman 4	✓	
4	Tanda kutipan seharusnya dismpn setelah tanda baca ditemukan pada halaman 4		✓
5	Jarak baris atau kalimat ke kalimat berikutnya terlalu jauh spasinya ditemukan pada halaman 5		✓
6	Pada pembahasan BAB 111 penulisannya disatukan dengan pembahasan bab 11, seharusnya terpisah ditemukan pada hal 11		✓
7	Simpulan menjadi jawaban atas pertanyaan yang diajukan dalam perumusan masalah, simpulan juga mencerminkan perolehan imformasi baru, mengenai posisi penelitian lihat panduan tesis dan disertasi halaman 18, simpualn yang terdapat dalam hal 11 belum memperlihatkan kesimpulan	✓	

8	Daftar pustaka disimpan dihalaman terpisah jangan disatukan dengan pembahasan bab 111		✓
9	Pada hlm 1 bab pendahuluan dalam Penulisan Latar Belakang Masalah Tidak ditemukan Kesenjangan atau masalah-masalah yg dapat diidentifikasi	✓	
10	Pada hlm 1 bab pendahuluan dalam Penulisan Latar Belakang Masalah Tidak ditemukan Argumen logis dan objektif pilihan masalah	✓	
11	kesimpulan merupakan jawaban dari persoalan yang diajukan bukan ringkasan dari pembahasan yang telah dikemukakan.	✓	

DAFTAR HASIL KAJIAN
KELOMPOK 3

Dibuat oleh:

Nama Mahasiswa :Fitria Zulfa, Maula Nisa (Kelompok 2)

Judul Makalah :Orientasi dan Penempatan Pegawai, Kelompok 3, Kelas Karyawan B

Dikerjakan hari/tgl : Hari Rabu tanggal 27 Mei 2020

Berikut temuan dan komentar yang diberikan:

No	Ditemukan pada	Konten	Teknis
1	<p>Pada hlm 1 bab pendahuluan dalam Penulisan Latar Belakang Masalah Penulisan Latar Belakang Masalah setidaknya harus berisikan: Sesuai panduan penulisan Tesis hal 5-6.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fenomena yang terjadi pada kehidupan baik hasil pengamatan maupun hasil studi eksploratif b. Teori, asumsi atau pendapat ahli c. Tidak ditemukan Kesenjangan atau masalah-masalah yg dapat diidentifikasi d. Tidak ditemukan Argumen logis dan objektif pilihan masalah e. Pada alinea akhir perlu ada penegasan bahwa penelitian memang perlu dilaksanakan f. Teknik penulisan unsur fenomena dan teoridapat dibuat fleksibel. 	✓	
2	<p>Pada hlm 1 bab pendahuluan Mestinya spasi 1,5 sesuai panduan penulisan Tesis dan Disertasi halaman 22 tentang penulisan spasi baris.</p>		✓
3	<p>Pada hlm 1 bab pendahuluan Penulisan jurnal dalam catatan kaki/footnote lihat panduan Tesis hal 48-51. Seharusnya identitas jurnalnya dituliskan.</p>		✓
4	<p>Pada hlm 2 bab pendahuluan konten dan isi pada poin lhm belum mengekrucut seperti segitiga bebralik seperti yang disampaikan dosen pengampu. (dari informasi umum ke khusus)</p>	✓	
5	<p>Pada hlm 2 bab pendahuluan Penulisan Catatan kaki lihat panduan Tesis hal 51. Contoh: Priatna, Muhammad. “Manajemen Pengembangan SDM Pada</p>		✓

	Lembaga Pendidikan Islam”. Jurnal Pendidikan Islam. 6:2 (Bulan terbit. 2018). 18.		
6	Pada hlm 3 bab Pendahuluan poin B pada Rumusan Masalah 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 denganarahandosenpengampu.	✓	
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.		✓
13	Pada hlm 5 bab Pembahasan Tulisan/bahasa asing semestinya ditulis miring/italized. Lihat panduan tesis hal 28.		✓
14	Pada hlm 6 bab Pembahasan Alinea/indensi seharusnya dimulai pada spasi huruf (ketukan) ketujuh dari garis margin kanan. Lihat panduan tesis hal 22.		✓
15	Pada hlm 6 bab PembahasanLihat panduan tesis tentang penulisan kutipan dan catatan kaki hal 22-24.		✓
16	Pada hlm 7 bab PembahasanSetidaknyaadasatuparagrafpengantarsesuai denganarahandosenpengampu.	✓	
17	Pada hlm 11 bab PembahasanPenulisan seharusnya menggunakan huruf Times New Roman dengan ukuran 12 dpi dan spasi 1,5. Lihat panduan Tesis hal 20.		✓
18	Pada hlm 11 bab Pembahasan Setidaknya ada 3 sub bab yang dibahas sesuai arahan dosen pengampu	✓	
19	Pada hlm 12 bab PembahasanTulisan/bahasa asing semestinya ditulis miring/italized. Lihat panduan tesis hal 28.		✓
20	Pada hlm 12 bab Pembahasan Sebaiknya ditambahkan dengan kesimpulan yang dibuat penulis	✓	
21	kesimpulan merupakan jawaban dari persoalan yang diajukan bukan ringkasan dari pembahasan yang telah dikemukakan.	✓	



PORTOPOLIO INDIVIDU
MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN



NAMA : Maula Nisa Nur Azizah

NIM : 2190060054

SEM/KELAS : 2/Karyawan B

PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
PASCASARJANA UIN SUNAN GUNUNG DJATI
BANDUNG
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 GCR yang dikirim pada email dosen tgl 20 Maret 2020 (lihat email kirim) sd tgl 17 April 2020	✓
3. Catatan Kuliah yang dikirim pada email dosen tgl 20 Maret 2020 (lihat email kirim) sd tgl 15 Mei	✓
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 06 Juli 2020 dan 11 Juli	✓
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
PERTEMUAN KE-1 DAN PERTEMUAN KE-2**

CATATAN KULIAH TATAPMUKA KE 1

TANGGAL 6 MARET 2020

Maula Nisa N.A
2190060054
MP: B / Karyawan
maulanisa934@gmail.com



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	: Manajemen Sumber Daya Manusia
Tanggal	: 06 Maret 2020 (Pertemuan ke 1)
Penyaji/Pembicara	: Dr. H. A. Rusdiana, M.M

Catatan:

1. Kemampuan berfikir kritis dan pemecahan masalah, mampu berfikir secara kritis serta sistemik, terutama dlm pemecahan masalah

Pergeseran paradigma abad 21 :

- Ⓐ Informasi → Pembelajaran diarahkan siswa mencari tahu
- Ⓑ Komputasi → Merumuskan masalah (menaya)
- Ⓒ Otomasi → Berfikir analitis (pengambilan keputusan)
- Ⓓ Komunikasi (kerja sama)

Summary

Dalam konteks pendidikan, 3R adalah Reading, Writing and Arithmetic Merupakan gagasan pendidikan modern, yaitu literasi yang digunakan sebagai pembelajaran untuk memahami gagasan melalui media kata-kata

Tanda tangan Dosen

Dr. H. A. Rusdiana, M.M

Majalengka, 6 Maret 20
Mahasiswa

Maula Nisa N.A

CATATAN KULIAH TATAP MUKA KE 2

TANGGAL 13 MARET 2020

Maula Nisa N.A
21909060054
MPI B / Karyawan
maulanisa454@gmail.com



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	: Sumber Daya Manusia
Tanggal	: 13 Maret 2020 (pertemuan 2)
Penyaji/Pembicara	: Dr. H.A. Rusdiana, M.M

Catatan:

1. MSDM merupakan bagian dari Manajemen Keorganisasian yang memfokuskan pada unsur SDM.
2. Tujuan MSDM adalah Produktivitas karyawan dan produktivitas Organisasi
3. SDM merupakan Daya (tenaga/power/keuatan) yang bersumber dari manusia.
4. SM, Human Asset → Menggerakkan → Asset/faktor produksi
5. Fungsi atau tugas MSDM yaitu:
 - a. fungsi Manajerial
 - b. fungsi Operasional
 - c. fungsi Strategis

Summary : Melalu proses manajemen, yaitu implementasi fungsi 2 dsb menghasilkan kualitas prilaku karyawan yang prima sehingga mampu memberikan kontribusi secara optimal terhadap pencapaian tujuan Strategis Organisasi

Tanda tangan Dosen,

Majalengka, 13 Maret 2020
Mahasiswa,

Dr. A. H. Rusdiana, M.M

Maula Nisa Nur Azizah

**CATATAN KULIAH DARING VIA GOOGLE
CLASS ROOM**

TANGGAL 20 MARET SAMPAI 15 MEI 2020

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 20 MARET 2020

Maula Nisa N.A
2190060054
Mpi B/karyawan



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	: Tantangan - tantangan MSDM
Tanggal	: Jumat, 20 Maret 2020 (pertemuan 3)
Penyaji/Pembicara	: A. Rusdiana

Catatan:
✓ Sumber tantangan MSDM → Tantangan eksternal, tantangan organisasional, tantangan profesional, tantangan internasional, tantangan dan perubahan kebijakan kepegawaian, perubahan-perubahan cara kerja
1. Tantangan eksternal adalah keseluruhan keadaan atau perubahan-perubahan yg bersumber dari lingkungan eksternal, yaitu yg mengalami perubahan yaitu: tenaga kerja, teknologi, ekonomi dan pemerintah
2. Tantangan organisasional → elemen-elemen yg berasal dari organisasi yg dapat mempengaruhi efektifitas pelaksanaan kegiatan
3. Tantangan profesional → Sumber daya manusia yg profesional
4. Tantangan internasional → Perbedaan kebiasaan dan bahasa
5. Tantangan dan perubahan kebijakan kepegawaian
6. Perubahan-perubahan cara kerja → flexible working hours, Job sharing, Career Break, Sabbaticals, Home working
Intisari (Summary)
✓ Beberapa tantangan yg akan dihadapi dlm manage SDM
✓ Mendapat gambaran jelas tentang tantangan MSDM

Dosen,

Majalengka, 20 Maret 2020

Dr. H. Ahmad Rusdiana, MM

Maula Nisa Nur. A

GAMBAR BUKTI

Lampiran

3-Materi III Tantangan MSDM.ppt

Komentar kelas

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 29 MARET 2020

Maula Nisa N. A
2190060059
MPI B / Karyawan
maulanisa151@gmail.com



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	: Pengembangan SDM Pendidikan
Tanggal	: Jumat, 29 Maret 2020 (pertemuan 9)
Penyaji/Pembicara	: Dr. H. A Rusdiana

Catatan:

1. Pengertian PSDM → Suatu proses peningkatan kualitas atau kemampuan manusia dalam rangka mencapai tujuan pembangunan bangsa. (Marro)

2. Pengertian PSDM → Sama dengan marro hanya dalam lingkup yang lebih sempit.

• pertama PSDM untuk memenuhi kebutuhan Manusia

• Hirarki kebutuhan manusia

a) Kebutuhan fisiologis

b) Kebutuhan rasa aman

c) Kebutuhan love

d) Kebutuhan akan harga diri

e) Kebutuhan aktualisasi diri

Summary : Membentok penjelasan mengenai pengembangan SDM sehingga pimpinan dapat mengoptimalkan SDM nya dan mencapai tujuan secara maksimal. Dalam pengembangan SDM hal yang terpenting adalah banyaknya cadangan dan pengembangan yang dilakukan dengan prosedur berlaku.

Tanda Tangan Dosen,

Magelang, 29 Maret 2020.
Mahasiswa,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M

Maula Nisa Nur Azizah

GAMBAR BUKTI

Lampiran

4-Pengembangan SDM.ppt

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 3 APRIL 2020

Maula Nisa N.A
2190060054
MPI B / Karyawan
maulanisa454@gmail.com



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	: Pengelolaan SDM Pendidikan
Tanggal	: Jum'at, 03 April 2020 (pertemuan ke 5)
Penyaji/Pembicara	: Dr. H. A Rusdiana, M.M

Catatan:
Fungsi-fungsi MSDM
Pada Minggu ini yang harus dipahami adalah materi mengenai planning → proses peramalan sistematis yg menghubungkan kebutuhan sumber daya manusia suatu organisasi dengan rencana strategisnya untuk memastikan bahwa pegawainya sudah sesuai dan tepat waktu.
⇒ Fungsi Manajerial : (1) Planning (2) Organizing (3) Directing (4) controlling
⇒ Fungsi Operasional : (1) Procurement (2) Development (3) Compensation (4) Integration (5) Maintenance (6) Separation

Summary : Pengalaman yg saya alami menjadi pegawai pd suatu lembaga pendidikan, bahwa manajemen sdm memiliki urgensi karena memiliki keterkaitan, serta memiliki fungsi & serta ruang lingkup yg mempengaruhi satu sama lain dalam mencapai suatu tujuan

Tanda tangan Dosen

Majalengka, 03 April 2020
Maha siswa,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M

Maula Nisa Nur Azizah

GAMBAR BUKTI


PART: 5 ESENSI FUNGSI MSDM
(PENGELOLAAN SDM
PENDIDIKAN)

100 poin

Tambahkan komentar kelas

**CATATAN KULIAH DARING VIA GCR
TANGGAL 11 APRIL 2020**

Maula Nisa N.A
2192060014
MPI B / Karyawan
maulani2014@gmail.com



6-00

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi :	Perencanaan Sumber Daya Manusia perusahaan
Tanggal :	Sabtu, 8 April 2020 (pertemuan 6)
Petruju/Pembicara :	Dr. H. A. Rusdiana, M.M

Catatan:

- Materi Pokok ini sangatlah penting karena berhubungan dengan Perencanaan karena setiap kegiatan harus dimulai dgn perencanaan
- Perencanaan SDM merupakan proses penyusunan dalam melaksanakan kegiatan sumber daya manusia organisasi dan posisi yang digunakan di masa depan.

4 poin tentang perencanaan SDM


1. Konsep dasar perencanaan SDM
2. Komponen-komponen perencanaan
3. Strategi, proses dan prosedur perencanaan SDM
4. Tambahan pendata-pendata dalam perencanaan SDM

Summary :

Saya menjadi lebih paham bahwa segala aspek harus dipersiapkan dengan matang berdasarkan konsep, komponen, strategi, proses dan prosedur yang mendapatkan ilmu dalam materi ini

Tanda Tangan Dosen Maula Nisa Nur Azizah

Maula Nisa Nur Azizah
Majlisgcr, 8 April 2020
Mahasiswa



Dr. H. A. Rusdiana, M.M

GAMBAR BUKTI



tugas baru: Part. 6. Perencanaan Sumbidaya Manusi

Diposting 10 Apr

...

3 komentar kelas

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 17 APRIL 2020

Maula Nisa N.A
2102060054
Mpl B Karyawan
maulanisa244@gmail.com



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	Rekrutmen atau penerimaan SDMP
Tanggal	Sabtu, 11 April 2020 (pertemuan 7)
Penyaji/Pembicara:	Dr. H. A. Rusdiana, M.M

Catatan:

- Rekrutmen atau penerimaan merupakan kegiatan yang didalamnya terjadi proses pencarian pegawai
- Syarat kegiatan rekrutmen:
 - (1) job posting (2) skills inventory (3) referrals (4) walk in
 - (5) writes in (6) perguruan tinggi (7) lembaga pendidikan
 - (8) Advertising
- Tujuan Rekrutmen SDMP
 - 1. Untuk memperoleh sumber tenaga potensial
 - 2. Untuk memperoleh sejumlah pelamar yang memenuhi kualifikasi
 - 3. Untuk meningkatkan kinerja organisasi dalam kebermanfaat
 - 4. Untuk mendapatkan tambahan biaya

Esensi:
Perubahan ke-3 ke tugas rekrutmen/penerimaan SDMP sangatlah penting agar tidak mendapat SDM yang memenuhi kualifikasi dan ada potensi yang dapat di pertanggungjawabkan.

Tanda tangan Dosen

Majlisguru, 11 April 2020
Mahasiswa.

Dr. H. A. Rusdiana, M.M

Maula Nisa Nur Anisa

GAMBAR BUKTI



tugas baru: PART 7. REKUTMEN/
PENERIMAAM SDMP
Diposting 17 Apr

...

5 komentar kelas

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 24 APRIL 2020

Mada Nisa N.A
2100060044
MPI B. Korpriwan
madanisa44@id.ual.com



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	Pengangkatan, Orientasi dan penempatan
Tanggal	Jude, 24 April 2020 (pertemuan 8)
Penyaji/Pembicara	Dr. H. A. Rusdiana - M.M

Catatan:

A. Jangangkatan pegawai merupakan penempatan karyawan pada
diada jabatan dan pekerjaan baru.

Proses dalam rangka manajemen SDM, yaitu: Tenaga kependidikan
dan pendaki.

• Tujuan pengangkatan pegawai

Membuat keputusan yg rasional dan objektif yang berkaitan antara
kegiatan lingkungan pekerjaan di organisasi.

B. Orientasi pegawai

• Orientasi merupakan proses melalui mana para pekerja baru dan organisasi
mengatakan perilaku dan harapan masing-masing.

• Proses orientasi ini berwujudan untuk memperkenalkan pegawai baru
kepada situasi kerja dan tuntutan pekerjaan yang baru.

Summary

Orientasi pegawai merupakan hal yang sangat penting dalam
rangkaian penempatan oleh pegawai diharapkan calon

pegawai dapat beradaptasi dengan situasi kerja dan rekan kerja
yang baru sehingga menghasilkan kinerja yang baik.

Tanda tangan Dosen

Madijaga, 24 April 2020

Mahasiswa,

Dr. H. A. Rusdiana - M.M

Mada Nisa Nur Anisah

GAMBAR BUKTI




tugas baru: PART: 8 PENGANKATAN,
ORIENTASI&PENEMPATAN
Diposting 24 Apr

Tambahkan komentar kelas

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 8 MEI 2020

Maula Nisa Nur Azizah
2192060054
MP1 B Kanyawati
Maulanisa454@gmail.com



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	Pengembangan dan penilaian prestasi kerja
Tanggal	Sabtu, 8 Mei 2020 (pertemuan ke sepuluh)
Penyaji/Pembicara	Dr. H. A. Rusdiana, M.M

Catatan:

A. Pengembangan pegawai

Pegawai dalam hal ini adalah PNS dengan tata cara dan prosedur pengembangan dalam perannya.

Penilaian bagi pegawai dilakukan untuk mengetahui prestasi kerja saat ini.

Pengembangan adalah pengembangan kemampuan untuk pekerjaan masa depan.

Dalam UU No. 5 tahun 2004 tentang ASN bentuk seleksi melalui proses pendidikan dan pelatihan.

* Kompetensi adalah penguasaan dan penerapan yg dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keterampilan (skill) perilaku yg diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

Summary:

Bagi PNS dalam menjalankan tugasnya harus sesuai dengan peraturan yang ditetapkan pemerintah. PNS adalah abdi negara. Untuk melaksanakan tugasnya (Misi Adipati) maka PNS harus dibantu hukuman.

Tanda tangan Dosen: *Dr. H. A. Rusdiana, M.M*

Majalengka, 8 Mei 2020
Mahasiswa: *Maula Nisa Nur Azizah*

GAMBARBUKTI



**CATATAN KULIAH DARING VIA GCR
TANGGAL 15 MEI 2020**

Maula Nisa N.A
2190060054
MPI B Karyawan
maulanisa942@gmail.com



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi :	Kompensasi dan Promosi Kesejahteraan
Tanggal :	Sabtu, 15 Mei 2020 (pertemuan ke 11)
Penyaji/Pembicara :	Dr. H. A. Rudianto, M.M

Catatan:
A. Kompensasi pegawai
1. Kompensasi adalah semua pendapatan yg berbentuk uang, barang langsung atau tidak langsung yg diterima pegawai sebagai imbalan atas jasa yg diberikan kepada perusahaan (Handman, 2005 : 114)
2. Fungsi kompensasi pegawai
- Pengalokasian dan seleksi efisien ; pengalokasian dan seleksi lebih efektif dan efisien dan mendorong stabilitas dan pertumbuhan ekonomi
3. Tujuan kompensasi pegawai
4. Ajar atau prinsip keadilan sistem kompensasi pegawai (asas adil ; asas layak dan wajar)
5. Sistem kompensasi pegawai
6. Macam atau jenis kompensasi pegawai
Summary :
Kompensasi pegawai sangat penting untuk kepentingan pegawai agar tercapai tujuan, tujuan kompensasi pegawai → kepuasan kerja, pengalokasian efektif, motivasi ; stabilitas pegawai

Tanda tangan dosen

Majalengra, 15 Mei 2020
Mahasiswa,

Dr. H.A. Rudianto, M.M

Maula Nisa N.A


GAMBAR BUKTI

 tugas baru: PART 11: KONPENSASI PROMOSI KESEJAHTERAAN
Diposting 15 Mei

**CATATAN KULIAH DARING
VIA ZOOM (DISKUSI
KELOMPOK)**

CATATAN KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM TANGGAL 5 JUNI 2020

Maula Nisa N.A
2190060059
NPI B/Karyawan
msawati50964@gmail.com



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi :	Diskus: sop via zoom
Tanggal :	Jumat, 05 Juni 2020 (pertemuan 12)
Penyaji/Pembicara :	Dr. H. A. Rusdiana, M.M

Catatan:

Diskus: sop via zoom (online)

Penyempitan disiplin etika dengan pengantar

Filial penerapan dan teknik wawasan dengan etika dan disiplin

1. Menanggapi di zoom
2. Menanggapi poster
3. Menanggapi berdiskusi secara 4 orang
4. Koneksi untuk setiap kelompok

Ditanggapi minggu depan untuk setiap kelompok 1 dan kelompok 2
suka presentasi, juga berdiskusi dari kelompok lain

Tanda tangan Dosen

Maula Nisa Nur Azah

M. Nisa Nur Azah

Dr. H. A. Rusdiana - M.M

GAMBAR BUKTI



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ
الحمد لله رب العالمين

Diberitahikan kepada seluruh mahasiswa Ks A & B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa kuliah Lanjutan Pacea Libur Culi ke-11 Fh1 441 H/2020 M, akan dimulai:

Hari/Tanggal : Jun 05 Juni 2020
Ks. A : Jam 07:00 - 09:30
Ks. B : Jam 09:30 - 12:00
Media : WEBINAR ZOOM



ID :
(p. Akan dibekal pada waktu rekaman berbagi akses)
Materi : Kebijakan Diskusi Kelompok

Agar semua mahasiswa memenuhinya, terutamanya hal-hal yang berkaitan dengan Diskusi Kelompok.

Hal-hal lain bisa koordinasi dengan PI Kelas.

وَعَلَّمَكَ اللَّهُ الْكِتَابَ وَرَحِمَكَ اللَّهُ رَبَّنَا
Bangung, 2 Juni 2020

H.A. Rusdiana

CATATAN KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM

TANGGAL 12 JUNI 2020

Maula Nisa Nur Azizah
2190060054
MPI B Karyawan
maulanisa954@gmail.com



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	: Diskusi Kelompok 1 dan 2 via zoom
Tanggal	: Jum'at 12 Juni 2020
Penyaji/Pembicara	: Dr. H. A. Rusdiana, M.M ; kelompok 1 & 2

Catatan:

1. Perencanaan SDM
 2. Proses dan proses perencanaan SDM
 3. Tantangan-tantangan SDM
- } kelompok 1

1. Rekrutmen dan seleksi calon pegawai
 2. Proses rekrutmen dan seleksi calon pegawai
 3. Kendala-kendala proses rekrutmen dan seleksi calon pegawai
- } kelompok 2

Masukan dari dosen pengampu:

1. Mempresentasikan hal-hal yang penting dengan jelas
2. Mempersiapkan semuanya secara matang

Tanda tangan Dosen

Majalengka, 12 Juni 2020
Mahasiswa,

Maula Nisa Nur Azizah

Dr. H. A. Rusdiana, M.M

GAMBAR BUKTI

DISKUSI KELOMPOK
REKRUTMEN & SELEKSI CALON PEGAWAI

Host: Dr. H. A. Rusdiana, M.M.
Moderator: Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Participants:

- 1. Nurul Huda (09000012) - Moderator
- 2. Nurul Huda (09000012) - Moderator
- 3. Nurul Huda (09000012) - Moderator
- 4. Nurul Huda (09000012) - Moderator
- 5. Nurul Huda (09000012) - Moderator
- 6. Nurul Huda (09000012) - Moderator
- 7. Nurul Huda (09000012) - Moderator
- 8. Nurul Huda (09000012) - Moderator
- 9. Nurul Huda (09000012) - Moderator
- 10. Nurul Huda (09000012) - Moderator
- 11. Nurul Huda (09000012) - Moderator
- 12. Nurul Huda (09000012) - Moderator

DISKUSI KELOMPOK
REKRUTMEN & SELEKSI CALON PEGAWAI

Diselenggarakan oleh:
Kelompok 2 (MFI Karyawan B)
Mata Kuliah
Manajemen Sumber Daya Manusia

Zoom Meeting
ID: 86284223
Password: 86284223

Dr. H. A. Rusdiana, M.M.
Jumat, 12 Juni 2020 (10.15 - 10.55)
Menyusul: 86284223 (+6289656494862)

Daftar Peserta:

- 1. Nurul Huda (09000012) - Moderator
- 2. Nurul Huda (09000012) - Moderator
- 3. Nurul Huda (09000012) - Moderator
- 4. Nurul Huda (09000012) - Moderator
- 5. Nurul Huda (09000012) - Moderator
- 6. Nurul Huda (09000012) - Moderator
- 7. Nurul Huda (09000012) - Moderator

Semua Anggota Kelua Wajib Mengikuti!

PENGANTARAN

Latar Belakang Masalah

Rumusan Masalah

Tujuan

Manfaat

Penutup

PENGANTARAN

Latar Belakang Masalah

Rumusan Masalah

Tujuan

Manfaat

Penutup



CATATAN KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM

TANGGAL 19 JUNI 2020

Maula Nisa Nur Azizah
2190060059
MP1 B Karyawan
maulanisa4s4@gmail.com



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	: Diskusi Kelompok 3 dan 4 Via Zoom
Tanggal	: Jumat 19 Juni 2020
Penyaji/Pembicara	: Dr. H.A. Rusdiana, M.M ; kelompok 3 & 4

Catatan:

1. Orientasi dan penempatan pegawai
2. Materi orientasi pegawai
3. Konsep penempatan pegawai
4. Prinsip penempatan pegawai

} Kelompok 3

1. Hakikat karir
2. Konsep pengembangan karir
3. faktor-faktor yg mempengaruhi
4. Bimbingan karir kerja

} Kelompok 4

Masukan dosen pengampu:

1. Harus menampilkan apa yang sedang dipresentasikan

Tanda Tangan Dosen

Majalengka, 19 Juni 2020
Mahasiswa,

Dr. H. A. Rusdiana, M.M

Maula Nisa Nur Azizah

GAMBAR BUKTI

DISKUSI KELOMPOK ORIENTASI DAN PENEMPATAN PEGAWAI

Ditenggarakan oleh:
Kelompok 5 (MP Karyawan B)

MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN

Dosen Pengajar:
Dr. H. A. Kusdian, M.M.



KELOMPOK PENYAJI



Iwan Wahyu
219060052
Moderator



Nurrahmah Apriani Putri
219060055
Pemateri



Evlha Maria
219060046
Tanya Jawab

KELOMPOK PENYANGGAH



Zainal Abidin
219060065
Kelompok 1



Surya Pratama
219060050
Kelompok 2



Saqibul Madan
219060055
Kelompok 4



Ujang Mahadji
219060064
Kelompok 5



Sinta Fitriana
219060059
Kelompok 6



Fei Indra
219060049
Kelompok 7

Jum'at, 12 Juni 2020
Pukul 10.00 – 10.30

LIVE ZOOM

MEMULAKAN DISKUSI SAMA SAMA MELURU!

ID : 843 264 2123
Pass : 9KsmK

Narahubung :
Iwan Wahyu
08231624567

DISKUSI KELOMPOK PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI

Ditenggarakan oleh:
Kelompok IV (MP Karyawan B)

MATA KULIAH
Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan

Dosen Pengajar:
Dr. H. A. Kusdian, M.M.



Kelompok Penyngah



Nurrah
219060052
Kelompok 1



Zulk
219060050
Kelompok 2



Nurrah Maria
219060046
Kelompok 3



Rizki Fuzailah
219060052
Kelompok 4



Rizki Rizwan
219060059
Kelompok 5



Nurrah
219060066
Kelompok 7

Kelompok Penyaji



Saqibul Madan
219060055
Moderator



Nurrahmah Apriani Putri
219060055
Pemateri



Iwan Nurrahmah
219060051
Netizen

Jumat, 26 Juni 2020
Pukul 09.30-10.00

LIVE ZOOM

ID : 843 264 2123 Password : 9KsmK

Narahubung: Iwan Wahyu

KELOMPOK 3 MANAJEMEN SDMP ORIENTASI DAN PENEMPATAN PEGAWAI

Tujuan Penyusunan materi untuk mengetahui:
Kerangka orientasi dan penempatan pegawai, konsep dan praktik SDM, dan konsep manajemen SDM

A. KONSEP ORIENTASI PEGAWAI
Prinsip dan Konsep Pegawai

Orientasi merupakan kegiatan yang dilaksanakan dengan maksud untuk memperkenalkan tenaga kerja baru dengan tugas kerja, nilai-nilai manajemen secara menyeluruh, masalah, dengan berbagai perubahan. Orientasi merupakan salah satu proses untuk mengetahui dan mengorganisasikan nilai-nilai, hubungan, pekerjaan, ruang lingkup perusahaan, dan berbagai macam kebijakan perusahaan yang harus diaktifkan oleh tenaga kerja baru.

B. MATERI ORIENTASI PEGAWAI
Tujuan Orientasi Pegawai

Orientasi karyawan bertujuan untuk memperkenalkan masalah-masalah, masalah dan upaya ini adalah memperkenalkan karyawan baru dengan perusahaan, membantu mereka untuk saling mengenal dan saling berinteraksi.

C. KONSEP PENEMPATAN PEGAWAI
Prinsip dan Konsep Pegawai

Penempatan adalah kegiatan yang dilakukan oleh organisasi untuk menempatkan individu-individu yang tepat ke dalam posisi yang sesuai dengan kemampuan, keterampilan, dan minat mereka yang akan memberikan kontribusi yang maksimal terhadap organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

1. Robbins, Stephen P. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Pendekatan Perilaku*. Jakarta: PT Prehallindo.

2. Robbins, Stephen P. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Pendekatan Perilaku*. Jakarta: PT Prehallindo.

3. Robbins, Stephen P. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Pendekatan Perilaku*. Jakarta: PT Prehallindo.

Pembelajaran 4 Pengembangan Karir Pegawai

Dosen: Dr. Saqibul Madan (219060055) dan Nurrahmah Apriani Putri (219060055)

Pembahasan

1. Pengertian Pengembangan Karir Pegawai
Pengembangan karir pegawai adalah proses yang dilakukan oleh organisasi untuk membantu pegawai dalam meningkatkan kemampuan, keterampilan, dan pengetahuan mereka yang akan memberikan kontribusi yang maksimal terhadap organisasi.

2. Tujuan Pengembangan Karir Pegawai
Pengembangan karir pegawai bertujuan untuk meningkatkan kemampuan, keterampilan, dan pengetahuan pegawai yang akan memberikan kontribusi yang maksimal terhadap organisasi.

3. Manfaat Pengembangan Karir Pegawai
Pengembangan karir pegawai memiliki beberapa manfaat, yaitu meningkatkan kemampuan, keterampilan, dan pengetahuan pegawai, meningkatkan motivasi kerja, meningkatkan loyalitas pegawai, dan meningkatkan kinerja pegawai.

4. Cara Melakukan Pengembangan Karir Pegawai
Pengembangan karir pegawai dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu melalui pelatihan, pendidikan, dan pengalaman kerja.

Struktur Materi

Tujuan

Metode

Daftar Pustaka

CATATAN KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM

TANGGAL 26 JUNI 2020

Maula Nisa N. A
2190060059
MP1 B Karsjawan
maulanisa454@gmail.com



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	: Diskusi Kelompok 5, 6 dan 7 via zoom
Tanggal	: Jumat, 26 Juni 2020
Penyaji/Pembicara	: Dr. H.A. Rusdiana ; kelompok 5, 6 dan 7

Catatan:

1. Manfaat penilaian prestasi kerja } kelompok 5
2. Metode penilaian prestasi kerja

1. kompensasi dan promosi jabatan } kelompok 6
2. proses penentuan kompensasi
3. prosedur dan proses promosi jabatan
4. hubungan kompensasi dan promosi jabatan

1. Konsep dasar kesejahteraan pegawai
2. konsep dasar dan produktivitas pegawai
3. Hubungan antara kesejahteraan dan produktivitas kerja
4. Masalah yang dihadapi

Tanda tangan Dosen

Dr. H.A. Rusdiana, M.M

Majalengka, 26 Juni 2020

Mahasiswa

Maula Nisa N. A.

GAMBAR BUKTI

DISKUSI KELOMPOK
PENILAIAN PRESTASI KERJA

Ditandatangani oleh:
Sekelompok 5 (5) Mahasiswa D1

MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN

KELOMPOK PENYAJI

- Tulika Fauziah 219006012 Peneliti
- Elsang Mahalia 219006014 Moderator
- Sangul Hafidza 219006016 Kasekompok
- Fari Indah 219006018 Kasekompok

KELOMPOK PENYANGGALAH

- Olivia Permatasari 219006013 Kasekompok 1
- Erika Zetris 219006015 Kasekompok 2
- Mawarati Akmal Fidi 219006017 Kasekompok 3
- Sangul Hafidza 219006016 Kasekompok 4
- Tika Fawziah 219006019 Kasekompok 5

Jumat, 28 Juni 2020
Pukul 18.00 - 18.30

Wanghalang
Giang Mahalia
082793464818

Zoom Meeting
ID : 888 268 2128 Password : 088888
LIVE ZOOM

KELOMPOK 6 PUTU SULLIHA MOHAMMAD MEMBERSUKAN

DISKUSI KELOMPOK
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN

Ditandatangani oleh:
Kelompok 7

Mata Kuliah:
Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan

Mata Perkuliahan:
Jurnal 12 Juni 2020
Pukul 19.00-21.00

Keleompok Penyaji

- Purnama 219006011
- Mohamad Fauziah 219006013

Kasekompok Penyanggalah

- Mohamad Fauziah 219006013
- Mohamad Fauziah 219006013
- Mohamad Fauziah 219006013
- Mohamad Fauziah 219006013
- Mohamad Fauziah 219006013
- Mohamad Fauziah 219006013
- Mohamad Fauziah 219006013
- Mohamad Fauziah 219006013
- Mohamad Fauziah 219006013
- Mohamad Fauziah 219006013

Sabot, 28 Juni 2020, Pukul 18.00-19.00
Meeting id : 843 244 2128
pin : 988888

DISKUSI KELOMPOK
KESEJAHTERAAN DAN PRODUKTIVITAS KARYAWAN KUALA PEGAWAI

Ditandatangani oleh:
Kelompok 7

Mata Kuliah:
Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan

Mata Perkuliahan:
Jurnal 12 Juni 2020
Pukul 19.00-21.00

Keleompok Penyaji

- Purnama 219006011
- Mohamad Fauziah 219006013

Kasekompok Penyanggalah

- Mohamad Fauziah 219006013
- Mohamad Fauziah 219006013
- Mohamad Fauziah 219006013
- Mohamad Fauziah 219006013
- Mohamad Fauziah 219006013
- Mohamad Fauziah 219006013
- Mohamad Fauziah 219006013
- Mohamad Fauziah 219006013
- Mohamad Fauziah 219006013
- Mohamad Fauziah 219006013

Penilaian Prestasi Kerja
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN

Definisi
Penilaian prestasi kerja adalah suatu proses pengukuran dan penilaian prestasi kerja yang dilakukan secara sistematis dan objektif untuk mengetahui tingkat pencapaian hasil kerja yang telah dilakukan oleh pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Tujuan
1. Untuk mengetahui prestasi dan tingkat penilaian prestasi kerja pegawai
2. Untuk mengetahui penilaian prestasi kerja pegawai

Manfaat
1. Untuk mengetahui prestasi dan tingkat penilaian prestasi kerja pegawai
2. Untuk mengetahui penilaian prestasi kerja pegawai

Prosedur
1. Penetapan tujuan dan sasaran
2. Penetapan indikator prestasi kerja
3. Penetapan metode penilaian
4. Penetapan waktu penilaian
5. Penetapan alat penilaian
6. Pelaksanaan penilaian
7. Pengolahan dan analisis data
8. Pelaporan hasil penilaian
9. Pelaksanaan tindak lanjut

Metode penilaian prestasi kerja
1. Penilaian secara "360 derajat" atau secara multi sumber
2. Metode 360 derajat yang sederhana, yang mengungkap / berdasarkan wawancara, wawancara langsung, dan menggunakan "360 derajat" atau secara multi sumber
3. "Management by Objectives" (MBO) atau yang dikenal sebagai "Management by Results"

PEMBERIAN KOMPENSASI DAN PROMOSI JABATAN

PROMOSI
Promosi adalah kenaikan jabatan yang diberikan kepada pegawai yang telah melaksanakan tugas dengan baik dan telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

PEMBERIAN KOMPENSASI
Kompensasi adalah pemberian balas jasa yang diberikan kepada pegawai sebagai imbalan atas jasa yang telah dilakukannya.

Salah Prinsip
1. Adanya prestasi yang baik
2. Adanya persyaratan yang ditetapkan
3. Adanya persyaratan yang ditetapkan

KESEJAHTERAAN DAN PRODUKTIVITAS KARYAWAN KUALA PEGAWAI

DEFINISI
Kejahteraan adalah keadaan yang baik dan menguntungkan bagi pegawai yang bersangkutan.

KESEJAHTERAAN DAN PRODUKTIVITAS KARYAWAN
Kejahteraan dan produktivitas karyawan adalah dua hal yang saling berkaitan dan saling mempengaruhi.

KESEJAHTERAAN DAN PRODUKTIVITAS KARYAWAN
Kejahteraan dan produktivitas karyawan adalah dua hal yang saling berkaitan dan saling mempengaruhi.

**KORESPONDENSI
UTS DAN UAS**

KORESPONDENSI UTS
TANGGAL 29 APRIL 2020

Maula Nur Nur Azrah
219060094
Mpi B Konyawati
maulana44@gmail.com



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	: Info UTS Daring
Tanggal	: Jumat, 01 Mei 2020 (pertemuan 9)
Penyaji/Pembicara	: Dr. H. A. Rusdiana, M.M

Catatan:
Dibentarkan bahwa UTS bisa telah dirampai dan diberikan secara daring, pada:
Hari/tanggal: Jumat, 01 Mei 2020
waktu: 07.00 - 09.30 WIB kelas A - 09.30 - 12.00 WIB kelas B
Durasi: 90 menit
Sintak: https://www.diklat.com/wawancara-dokter-berbeda-antar-jenis-kelompok
Bentuk: Material kelompok 1-10 (p.1 dan pembahasan p.2) ciri pemerintahan
Bentuk: 2 selang silang, format, bentuk & sebagainya yg diperbaiki, foto
nyer dikita dengan warna merah
Durasi ke email: maulana44@gmail.com
Dengan file: word / bentuk pdf
Jelombang: berbentuk Kamis, 30 April 2020, pukul 24.00 WIB
(Sebelum UTS)
Damaris untuk dipertanian jelajah masa restorasi

Tanda tangan dosen

Majlisguru, 01 Mei 2020
Maula Nur Nur

Dr. H. A. Rusdiana, M.M

Maula Nur Nur Azrah

GAMBAR BUKTI





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
أَشْكُرُكَ كَلِمَاتِكَ وَأُثَمِّدُكَ بِكَلِمَاتِكَ

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, paragraf, sumber dan sejenisnya yang diperbaiki, **font/huruf-nya ditulis dengan warna merah**)

Dikirim ke-email: rusdiana61@gmail.com

Dengan fail:  Microsoft Office Word /rtf (bukan pdf)

Selamat-hambatnya 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



KORESPONDENSI UAS

06 JULI 2020

INFORMASI UAS SK REKTOR :



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/I.1/PP.00.9/04/2019 tentang kalender akademik, dalam rangka menghadapi Hari Raya Idul Fitri, maka dekan Fakultas Tarbiyah dan Keumatan memberitahukan bahwa:

1. Perkuliahan semester genap diliburkan 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 munaqosyah 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.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

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:



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

Catatan: Syarat UAS: PF

**DOKUMEN KELEGKAPAN / PENUNJANG
KEBIJAKAN 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 PENDIDIKAN¹⁾**

Pertemuan ke-	Topik/Kegiatan	Metode
1	06/01/2020 Pengantar, RPS, Keaslian Mata Kuliah (1)	CDT
2	06/04/20 Paradigma Pengelolaan Sumberdaya Manusia	CONTOH MakRpp
3	06/08/20 Konsep Dasar Pengelolaan Sumberdaya Manusia	CONTOH MakRpp
4	20/03/20 Perencanaan SDM	Dapat 1-10mg
5	27/03/20 Rekrutmen & Seleksi Calon Pegawai	Dapat 1-10mg
6	03/04/20 Orientasi dan Penempatan Pegawai	Dapat 1-10mg
7	10/04/20 <i>Libur Wafat Ibu Al-Marah</i>	
8	17/04/20 <i>Libur dan Pengembangan Kerja Pegawai</i>	Dapat 1-10mg
9	24/04/20 <i>Ujian Tengah Semester (Pasar Mula Biasa)</i>	Tulis/Ujian Mtl
10	01/05/20 <i>Libur Hari Buruh Nasional</i>	
11	08/05/20 <i>Perbaikan Prestasi Kerja</i>	Dapat 1-10mg
12	15/05/20 <i>Kompensasi dan Promosi Jabatan</i>	Dapat 1-10mg
13	22-27/05/20 <i>Libur Kerandaan Ibu Al-Marah & Ibu H.R. Juhdi Purn</i>	
14	05/06/20 <i>Kemajemukan dan Produktifitas Pegawai</i>	Dapat 1-10mg
15	12-17/06/20 <i>Uji Akhir Semester (Ujian Akhir)</i>	Tulis/Daring

Catatan:
1) Berdasarkan SK Rektor UIN SGD No. 1.790/Th. 01/2016/REK/UN/SGD/2016 Th 14 Maret 2016

INSTRUKSI

Zoom

Jika ingin bergabung ke Zoom Meeting, klik tautan undangan atau klik tautan di atas.

1. Siapkan perangkat lunak Zoom Meeting di komputer atau ponsel Anda.
2. Siapkan alamat email atau nomor telepon Anda untuk menerima undangan.
3. Pastikan koneksi internet Anda stabil.
4. Pastikan perangkat lunak Zoom Meeting Anda adalah versi terbaru.
5. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

Zoom Meeting

Zoom Meeting adalah platform konferensi video yang memungkinkan Anda berkolaborasi secara langsung dengan orang-orang lain.

Zoom Meeting adalah platform konferensi video yang memungkinkan Anda berkolaborasi secara langsung dengan orang-orang lain.

Zoom Meeting adalah platform konferensi video yang memungkinkan Anda berkolaborasi secara langsung dengan orang-orang lain.

Zoom Meeting adalah platform konferensi video yang memungkinkan Anda berkolaborasi secara langsung dengan orang-orang lain.

Zoom Meeting adalah platform konferensi video yang memungkinkan Anda berkolaborasi secara langsung dengan orang-orang lain.

MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN

APRENSIASI DAN INSTRUKSI

APRENSIASI DAN INSTRUKSI

Agenda:

Pertemuan ke-10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100.

1. Siapkan perangkat lunak Zoom Meeting di komputer atau ponsel Anda.

2. Siapkan alamat email atau nomor telepon Anda untuk menerima undangan.

3. Pastikan koneksi internet Anda stabil.

4. Pastikan perangkat lunak Zoom Meeting Anda adalah versi terbaru.

5. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

6. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

7. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

8. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

9. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

10. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

11. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

12. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

13. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

14. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

15. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

16. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

17. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

18. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

19. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

20. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

21. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

22. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

23. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

24. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

25. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

26. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

27. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

28. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

29. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

30. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

31. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

32. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

33. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

34. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

35. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

36. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

37. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

38. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

39. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

40. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

41. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

42. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

43. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

44. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

45. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

46. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

47. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

48. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

49. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

50. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

51. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

52. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

53. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

54. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

55. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

56. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

57. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

58. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

59. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

60. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

61. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

62. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

63. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

64. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

65. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

66. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

67. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

68. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

69. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

70. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

71. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

72. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

73. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

74. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

75. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

76. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

77. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

78. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

79. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

80. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

81. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

82. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

83. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

84. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

85. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

86. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

87. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

88. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

89. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

90. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

91. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

92. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

93. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

94. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

95. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

96. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

97. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

98. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

99. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

100. Pastikan Anda memiliki akses ke akun Zoom Meeting.

Bandung, 23 Maret 2020 13:30

H. A. Pradipta

MSDM 52 MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN

Diberitahkannya kepada seluruh mahasiswa UIN Ar-Raniry semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa kuliah Lanjutan Pasca Libur Culi kelas FPM 441 H/2020/04, akan dimulai:

Hari/tanggal : Jum'at/5 Juni 2020
 Kl. A : Jam 07:00 - 09:30
 Kl. B : Jam 09:30 - 12:00
 Melalui : WEBINAR ZOOM



ID:
 (di. Akan diberikan pada waktunya melalui berbagai Akses)
 Matrik : Kebijakan Dikusi Kelompok
 Agar semua mahasiswa mempersiapkan, tentama hal-hal yang berkaitan dengan Dikusi Kelompok,
 Hal-hal lain bisa koordinasi dengan Pj Kelas,

Bandung, 2 Juni 2020
 H.A. Pradipta

2. INFORMASI DISKUSI KELOMPOK VIA ZOOM



PENGIRIMAN/PENGUMPULAN PORTOFOLIO INDIVIDU KELOMPOK
Dibentarkan kepada seluruh mahasiswa kls A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Alam bahwa Sumbrit (Pengiriman/ pengumpulan) Portofolio individu maupun kelompok. (untuk syarat UAS) akan dilakukan secara tertimbang pada:
Hari/tanggal : Jumat/3 Juli 2020
Kls. A : Jam 07.00 – 09.30
Kls. B : Jam 09.30 – 12.00
Melaku/bibing : WEBINAR IO CWI



ID Meeting: 919 812 5000

(ID akan dibekal pada waktunya sebagai berikut: Aben)

Materi : Sumbrit Portofolio individu/kelompok, penutupar perkuliahan

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

Bandung, 29 Juni 2020

H.A. Rusdiana

Catatan Syarat UAS: PF



3. INFORMASI UNDANGAN KELOMPOK DISKUSI

GAMBAR BUKTI



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

DAFTAR HASIL KAJIAN

KELOMPOK 1

Dibuat oleh

Nama Mahasiswa : Maula Nisa Nur Azizah

Judul Makalah : PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA (KEL 1)

Dikerjakan hari/tgl : Hari Kamis tanggal 28 Mei 2020

Berikut temuan dan komentar yang diberikan:

No	Ditemukan pada	Konten	Teknis
1	Setiap halaman ditemukan alinea dimulai ketukan ke 8 seharusnya panjang indensinya enam spasi		✓
2	BAB 11 , Seharusnya dismpn dihalaman terpisah ditemukan pada halaman 3 penulisanya disatukan sama pembahsan BAB		✓
3	Ditemukan kata penghubung di simpan di awal kalimat terdapat pada halaman 4	✓	
4	Tanda kutipan seharusnya dismpn setelah tanda baca ditemukan pada halaman 4		✓
5	Jarak baris atau kalimat ke kalimat berikutnya terlalu jauh spasinya ditemukan pada halaman 5		✓
6	Pada pembahasan BAB 111 penulisannya disatukan dengan pembahasan bab 11, seharusnya terpisah ditemukan pada hal 11		✓
7	Simpulan menjadi jawaban atas pertanyaan yang diajukan dalam perumusan masalah, simpulan juga mencerminkan perolehan imformasi baru, mengenai posisi penelitian lihat panduan tesis dan disertasi halaman 18, simpualn yang terdapat dalam hal 11 belum memperlihatkan kesimpulan	✓	
8	Daftar pustaka disimpan dihalaman terpisah jangan		✓

	disatukan dengan pembahasan bab 111		
9	Pada hlm 1 bab pendahuluan dalam Penulisan Latar Belakang Masalah Tidak ditemukan Kesenjangan atau masalah-masalah yg dapat diidentifikasi	✓	
10	Pada hlm 1 bab pendahuluan dalam Penulisan Latar Belakang Masalah Tidak ditemukan Argumen logis dan objektif pilihan masalah	✓	
11	kesimpulan merupakan jawaban dari persoalan yang diajukan bukan ringkasan dari pembahasan yang telah dikemukakan.	✓	

DAFTAR HASIL KAJIAN

KELOMPOK 3

Dibuat oleh:

Nama Mahasiswa : Maula Nisa Nur Azizah

Judul Makalah :Orientasi dan Penempatan Pegawai, Kelompok 3, Kelas Karyawan B

Dikerjakan hari/tgl : Hari Rabu tanggal 27 Mei 2020

Berikut temuan dan komentar yang diberikan:

No	Ditemukan pada	Konten	Teknik
1	<p>Pada hlm 1 bab pendahuluan dalam Penulisan Latar Belakang Masalah Penulisan Latar Belakang Masalah setidaknya harus berisikan: Sesuai panduan penulisan Tesis hal 5-6.</p> <ul style="list-style-type: none">a. Fenomena yang terjadi pada kehidupan baik hasil pengamatan maupun hasil studi eksploratifb. Teori, asumsi atau pendapat ahlic. Tidak ditemukan Kesenjangan atau masalah-masalah yg dapat diidentifikasid. Tidak ditemukan Argumen logis dan objektif pilihan masalahe. Pada alinea akhir perlu ada penegasan bahwa penelitian memang perlu dilaksanakanf. Teknik penulisan unsur fenomena dan teoridapat dibuat fleksibel.	✓	
2	<p>Pada hlm 1 bab pendahuluan Mestinya spasi 1,5 sesuai panduan penulisan Tesis dan Disertasi halaman 22 tentang penulisan spasi baris.</p>		✓
3	<p>Pada hlm 1 bab pendahuluan Penulisan jurnal dalam catatan kaki/footnote lihat panduan Tesis hal 48-51. Seharusnya identitas jurnalnya dituliskan.</p>		✓
4	<p>Pada hlm 2 bab pendahuluan konten dan isi pada poin lbm belum mengekrucut seperti segitiga bebralik seperti yang disampaikan dosen pengampu. (dari informasi umum ke khusus)</p>	✓	
5	<p>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.</p>		✓
6	<p>Pada hlm 3 bab Pendahuluan poin B pada Rumusan Masalah tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan tujuan RPPS MSDM Pendidikan.</p>	✓	
7	<p>Pada hlm 3 bab Pendahuluan poin C pada TP tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan tujuan RPPS MSDM Pendidikan.</p>	✓	

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.		✓
13	Pada hlm 5 bab Pembahasan Tulisan/bahasa asing semestinya ditulis miring/italized. Lihat panduan tesis hal 28.		✓
14	Pada hlm 6 bab Pembahasan Alinea/indensi seharusnya dimulai pada spasi huruf (ketukan) ketujuh dari garis margin kanan. Lihat panduan tesis hal 22.		✓
15	Pada hlm 6 bab Pembahasan Lihat panduan tesis tentang penulisan kutipan dan catatan kaki hal 22-24.		✓
16	Pada hlm 7 bab Pembahasan Setidaknya ada satu paragraf pengantar sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	
17	Pada hlm 11 bab Pembahasan Penulisan seharusnya menggunakan huruf Times New Roman dengan ukuran 12 dpi dan spasi 1,5. Lihat panduan Tesis hal 20.		✓
18	Pada hlm 11 bab Pembahasan Setidaknya ada 3 sub bab yang dibahas sesuai arahan dosen pengampu	✓	
19	Pada hlm 12 bab Pembahasan Tulisan/bahasa asing semestinya ditulis miring/italized. Lihat panduan tesis hal 28.		✓
20	Pada hlm 12 bab Pembahasan Sebaiknya ditambahkan dengan kesimpulan yang dibuat penulis	✓	
21	kesimpulan merupakan jawaban dari persoalan yang diajukan bukan ringkasan dari pembahasan yang telah dikemukakan.	✓	

DAFTAR HASIL KAJIAN

KELOMPOK 4

Dibuat oleh

Nama Mahasiswa : Maula Nisa Nur Azizah

Judul Makalah : Pengembangan Karir Pegawai, Kelompok 4, Kelas KaryawanB

Dikerjakan hari/tgl : Hari Rabu tanggal 27 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 dan tidak menggunakan alinea/indensi		✓
6	Pada halaman 3 seharusnya pengutipan lebih dari 5 baris ditulis setelah alinea pada ketukan ketujuh diikuti dengan baris berikutnya		✓
7	Pada halaman 11 sebaiknya diberikan penjelasan narasi dari setiap poin yang ada	✓	
8	Pada halaman 11 awal paragraf tidak diberi spasi menjorok, seharusnya dibuat menjorok		✓
9	Pada halaman 1 pada bab pendahuluan terdapat kata atau istilah asing yang tidak dimiringkan		✓
10	Hampir semua referensi berasal dari Buku tidak ada dari referensi 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 dengan 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		✓
13	Pada hlm 1 bab pendahuluan Penulisan Latar Belakang Masalah tidak ditemukannya Kesenjangan atau masalah-masalah penelitian yang diuraikan. setidaknya harus berisikan: 6 konten Sesuai panduan penulisan Tesis hal 5-6.	✓	
14	Pada hlm 16 kesimpulan merupakan jawaban dari persoalan yang diajukan bukan ringkasan dari pembahasan yang telah dikemukakan.	✓	

DAFTAR HASIL KAJIAN
KELOMPOK 5

Dibuat oleh

Nama Mahasiswa : Maula Nisa Nur Azizah

Judul Makalah : Penilaian Prestasi Kerja, Kelompok 5, Kelas KaryawanB

Dikerjakan hari/tgl : Hari Rabu tanggal 27 Mei 2020

Berikut temuan dan komentar yang diberikan:

No	Ditemukan pada	Konten	Teknis
1	Pada hlm 4 sumber yang diambil dari buku seharusnya terbitan tahun 2015 keatas		✓
2	Pada hlm 7 penulisan nomor tidak sejajar dengan sub diatas (melebihi garis)		✓
3	Pada hlm 11 penulisan footnote untuk keduakalinya seharusnya tidak ditulis utuh		✓
4	Pada hlm 13 penulisan footnote untuk keduakalinya seharusnya tidak ditulis utuh		✓
5	Pada hlm 15 penulisan poin C tidak sejajar dengan margin (geser kekiri sedikit)		✓
6	Pada hlm 17 penulisan nomor seharusnya bukan 1) melainkan 1.		
7	Pada hlm 15 tidak mencantumkan sumber rujukan pada paragraph diatas		✓
8	Pada hlm 2 paragraf pertama dan kedua tidak mencantumkan sumber, yang mana hal tersebut sangat sakral dalam penulisan makalah ilmiah	✓	
9	Pada hlm 2 paragraf terakhir isi dari paragraph tidak sesuai materi dan butuh pemikiran yang keras untuk memahaminya. Paragraf sebelumnya membahas tentang penilaian prestasi kerja sedangkan dalam paragraph ini	✓	

	menceritakan system informasi manajemen perpustakaan		
10	Pada hlm 6 paragraf terakhir pembahasan terlalu melebar sehingga tidak sesuai dengan point 1 yaitu pengertian penilaian kerja. Sebab paragraph tersebut membahas mengenai alasan harus dilakukannya penilaian kerja. Dan lebih bagus apabila pembahasan tersebut di tuliskan dan diuraikan pada point ke 3 yaitu manfaat dan tujuan penilaian kerja	✓	
11	Pada hlm 9 point yang harus dijelaskan adalah metode dan Teknik penilaian prestasi kerja. Namun disini pemakalah malah melebar pembahasannya dengan menjelaskan pendekatan ² penilaian kerja dan point Teknik penilaian prestasi kerja tidak dibahas!	✓	
12	Pada hlm 1 paragraf pertama tidak diberi sumber rujukan, padahal isinya terdapat pendapat dan teori	✓	
13	Pada hlm 16 kesimpulan merupakan jawaban dari persoalan yang diajukan bukan ringkasan dari pembahasan yang telah dikemukakan.	✓	
14	Pada hlm 1 bab pendahuluan Penulisan Latar Belakang Masalah tidak ditemukannya Kesenjangan atau masalah-masalah penelitian yang diuraikan. setidaknya harus berisikan: 6 konten Sesuai panduan penulisan Tesis hal 5-6.	✓	
15	Pada Penulisan Latar Belakang Masalah tidak ditemukannya Argumen logis dan objektif pilihan masalah sesuai dengan arahan di panduan tesis hal 5-6	✓	

DAFTAR HASIL KAJIAN
KELOMPOK 6

Dibuat oleh

Nama Mahasiswa : Maula Nisa Nur Azizah

Judul Makalah : Kompensasi dan Promosi Jabatan, Kelompok 6, Kelas KaryawanB

Dikerjakan hari/tgl : Hari Rabu tanggal 27 Mei 2020

Berikut temuan dan komentar yang diberikan:

No	Ditemukan pada	Konten	Teknis
1	Pada hlm ii Daftar Isi belum ada penulisan sub bab yang disampaikan		✓
2	Pada hlm 1 bab pendahuluan paragraf 5 belum ada sumber rujukan dan kesalahan tata letak footnote		✓
3	Pada hlm 3 bab pembahasan jarak spasi atas bab dan tema yang terlalu dekat.		✓
4	Pada hlm 5 bab pembahasan sub poin A terdapat kesalahan penulisan (masuk) paragraf 1 point 3		✓
5	Pada hlm 5 bab pembahasan terdapat kesalahan penulisan (memiliki) paragraf 1 point 3		✓
6	Pada hlm 5 bab pembahasan terdapat penggandaan tanda baca paragraf 2 point 3		✓
7	Pada hlm 1 bab pendahuluan sumber setiap paragraf yang terdapat pada LBM tidak dimasukkan.		✓
8	Pada hlm 1 bab pendahuluan konten dan isi pada point lbm belum mengekrucut seperti segitiga bebralik seperti yang disampaikan dosen pengampu. (dari informasi umum ke khusus)	✓	
9	Pada hlm 1 bab pendahuluan pont b dan C pada RM dan TM tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan tujuan RPPS MSDM Pendidikan.	✓	

10	Pada hlm 3 bab pembahasan dalam point A penulis belum menympaikan rangkaian kalimat pembuka yang disampaikan pada point konsep dasar.	✓	
11	Pada hlm 3 bab pembahasan penulisan sumber yang belum sesuai degan buku panduan tesis.		✓
12	Pada halaman 12 setelah point terkahir sebaiknya ditambahkan point D dengan tema masalah dan solusi kompensasi dan promosi jabatan agar lebih konkret.	✓	
13	Pada hlm 1 bab pendahuluan Penulisan Latar Belakang Masalah tidak ditemukannya Kesenjangan atau masalah-masalah penelitian yang diuraikan. setidaknya harus berisikan: 6 konten Sesuai panduan penulisan Tesis hal 5-6.	✓	

DAFTAR HASIL KAJIAN

KELOMPOK 7

Dibuat oleh

Nama Mahasiswa : Maula Nisa Nur Azizah

Judul Makalah : Kesejahteraan dan produktivitas karyawan atau pegawai, Kelompok 7, Kelas KaryawanB

Dikerjakan hari/tgl : Hari Rabu tanggal 27 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. a. Fenomena yang terjadi pada kehidupan baik hasil pengamatan maupun hasil studi eksploratif b. Teori, asumsi atau pendapat ahli c. Kesenjangan atau masalah-masalah yg dapat diidentifikasi d. Argumen logis dan objektif pilihan masalah e. Pada alinea akhir perlu ada penegasan bahwa penelitian memang perlu dilaksanakan f. Teknik penulisan unsur fenomena dan teoridapat dibuat fleksibel.	✓	
2	Pada hlm 1 bab pendahuluan alinea ke 2 spasi yang digunakan oleh kutipan lebih dari satu baris mestinya 1 spasi sesuai panduan penulisan Tesis dan Disertasi halaman 22 tentang penulisan spasi baris.		✓
3	Pada hlm 2 bab pendahuluan konten dan isi pada poin lbn belum mengekrucut seperti segitiga bebralik seperti yang disampaikan dosen pengampu.	✓	
6	Pada hlm 6 bab Pembahasan Tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	
7	Pada hlm 6 bab Pembahasan Jika menggunakan Footnote/catatan kaki tidak perlu menuliskan kutipan menurut penulis buku.		✓
8	Pada hlm 8 bab Pembahasan Tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	
9	Pada hlm 8 bab penulisan footnote terlalu sering		✓

10	Pada hlm 8 bab Pembahasan Alinea/indensi seharusnya dimulai pada spasi huruf (ketukan) ketujuh dari garis margin kanan. Lihat panduan tesis hal 22.		✓
11	Pada hlm 9 bab Pembahasan Lihat panduan tesis tentang penulisan kutipan dan catatan kaki hal 22-24.		✓
12	Pada hlm 10 bab Pembahasan Lihat panduan tesis tentang penulisan kutipan dan catatan kaki hal 22-24.		✓
13	Pada hlm 11 bab Pembahasan Tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	
14	Pada hlm 12 bab Pembahasan penulisan footnote baiknya tidak menyebutkan nama penulis di depan dengan kalimat "meneurut Hasibuan"	✓	
15	Pada hlm 12 bab Pembahasan Tulisan/bahasa asing semestinya ditulis miring/italized. Lihat panduan tesis hal 28.		✓
16	Pada hlm 11 bab Pembahasan Tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	
17	kesimpulan merupakan jawaban dari persoalan yang diajukan bukan ringkasan dari pembahasan yang telah dikemukakan.	✓	

HASIL TEMUAN REVISI KELOMPOK LAIN

TEMUAN 1 PADA KONTEN

A. Kesimpulan

Perencanaan sumber daya manusia sangat diperlukan demi terwujudnya sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Perencanaan sumber daya manusia merupakan sebuah proses mempersiapkan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan organisasi baik dari sisi kuantitas maupun kualitas.

Komponen-komponen yang perlu diperhatikan dalam perencanaan sumber daya manusia adalah: 1) tujuan, 2) perencanaan organisasi, 3) pengauditan sumber daya manusia, dan 4) peramalan sumber daya manusia.

Comment [A7]: Simpulan menjadi jawaban atas pertanyaan yang diajukan dalam perumusan masalah, simpulan juga mencerminkan perolehan informasi baru, mengenai posisi penelitian lihat panduan tesis dan disertasi halaman 18

(Makalah Kelompok 1// Perencanaan Sumber Daya Manusia, halaman 18)

TEMUAN 2 PADA TEKNIS

Siagaan sebagaimana dikutip oleh Ambar mengatakan bahwa perencanaan sumber daya manusia adalah langkah-langkah tertentu yang diambil manajemen guna menjamin bahwa bagi organisasi tersedia tenaga kerja yang tepat untuk menduduki berbagai kedudukan, jabatan, dan kerja yang tepat pada waktu yang tepat. Kesemuanya itu dalam rangka mencapai tujuan dan berbagai sasaran yang telah dan akan ditetapkan.¹ Perencanaan sumber daya manusia yang baik dan benar akan menghasilkan tenaga kerja yang berkualitas dan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan oleh organisasi atau lembaga pendidikan. Organisasi yang

Comment [A1]: Setiap Indensi seharusnya dimulai pada ketukan ketujuh sehingga panjang indensinya enam spasi huruf lihat buku panduan tesis dan disertasi halaman 22

(Makalah Kelompok 1// Perencanaan Sumber Daya Manusia, halaman 22)

TEMUAN 3 PADA KONTEN

Berikut ini tujuan penelitian yang kelompok kami bawakan pada makalah ini diantaranya adalah:⁴

1. Untuk mengetahui konsep orientasi pegawai;
2. Untuk mengetahui materi orientasi pegawai;
3. Untuk mengetahui konsep penempatan pegawai;
4. Untuk mengetahui prinsip-prinsip penempatan SDM.

Comment [A7]: Pada bab Pendahuluan poin C pada TP tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan tujuan RPPS MSDM Pendidikan.

(Makalah Kelompok 3// Orientasi dan Penempatan Pegawai, halaman 3)

TEMUAN 4 PADA TEKNIS

berhadapan dengan banyak sekali pertanyaan dalam dirinya. (Penulisan footnote)

Comment [N3]: Penulisan jurnal dalam catatan kaki/footnote lihat panduan Tesis hal 48-51. Seharusnya identitas jurnalnya dituliskan.

¹ Nashar, "Pengaruh Kebijakan Penempatan Pegawai Terhadap Kinerja Pegawai Pada Sekolah Tinggi Agama Islam", (*Nuansa*, 11:2, 2014), 446.

(Makalah Kelompok 3// Orientasi dan Penempatan Pegawai, halaman 2)

TEMUAN 5 PADA KONTEN

SDM sebagai berikut:⁴

1. Apa Hakikat karir dan pengembangan karir?
2. Apa konsep pengembangan karir?
3. Apa saja faktor yang mempengaruhi pengembangan karir?
4. Bagaimana bimbingan karir kerja?

Comment [Ma5]: Seharusnya sumber diambil dari RMP (Rencana Mutu Pembelajaran) MSDM Pendidikan

(Makalah Kelompok 4// Pengembangan Karir Pegawai, halaman 2)

TEMUAN 6 PADA TEKNIS

Secara pendekatan tradisional, seseorang bergabung ke sebuah perusahaan, bekerja keras, berprestasi baik, loyal dan berkomitmen sehingga mendapatkan kompensasi yang memuaskan dan rasa aman, telah digantikan oleh pembelajaran berkelanjutan (*continuous learning*) dan perubahan identitas (*identity change*). Karir organisasional tidak terpakai, karena karir yang senantiasa berubah (*protean career*) dan karir yang tak terbatas (*boundaryless career*) hidup dan berkembang.¹

Comment [M3]: Seharusnya dibuat miring karena itu merupakan bahasa asing

Biasanya, usaha pengembangan karir ditargetkan oleh manajemen untuk

(Makalah Kelompok 4// Pengembangan Karir Pegawai, halaman 1)

TEMUAN 7 PADA KONTEN

Ada beberapa alasan mengapa harus menilai prestasi kerja atau mengevaluasi kinerja pegawai¹. Pertama, evaluasi harus memainkan peran yang terintegrasi dalam proses manajemen dan kepemimpinan. Jika seorang manajer menerjemahkan tujuan strategis ke dalam tujuan spesifik, kemudian ia melatih pegawai yang dipersiapkan untuk mencapai tujuan spesifik tadi, tetapi ia tidak meninjau kembali pegawainya secara berkala, maka hal ini hanya memberi

Comment [t15]: Pembahasan terlalu melebar sehingga tidak sesuai dengan point yaitu pengertian penilaian kerja. Sebab paragraph tersebut membahas mengenai alasan harus dilakukannya penilaian kerja. Dan lebih bagus apabila pembahasan tersebut di tuliskan dan diuraikan pada point ke 3 yaitu manfaat dan tujuan penilaian kerja

(Makalah Kelompok 5// Penilaian Prestasi Kerja, halaman 6)

TEMUAN 8 PADA TEKNIS

- 1) Perbaikan Prestasi Kerja. Umpan balik pelaksanaan kerja memungkinkan karyawan, manajer dan departemen personalia dapat memperbaiki kegiatan-kegiatan mereka demi perbaikan prestasi kerja.
- 2) Penyesuaian-penyesuaian kompensasi. Evaluasi prestasi kerja membantu para pengambil keputusan dalam menentukan kenaikan upah, pemberian bonus dan

Comment [t16]: Posisi angka tidak sejajar dengan sub yang diatas

(Makalah Kelompok 5// Penilaian Prestasi Kerja, halaman 7)

TEMUAN 9 PADA KONTEN

6. Perangkat kontrol

Organisasi dapat menggunakan kompensasi dan promosi jabatan untuk mengontrol minat dan kreativitas karyawan dalam bekerja.

Comment [t13]: Sebaiknya ditambahkan point masalah dan solusi dalam kompensasi dan promosi jabatan aberdasarkan lapangan agar lebih konkret.

(Makalah Kelompok 6// Pemberian kompensasi dan Promosi Jabatan, halaman 12)

TEMUAN 10 PADA TEKNIS

karyawan juga membutuhkan kompensasi sebagai dasar untuk memenuhi kebutuhannya. Pada hakikatnya kompensasi adalah pemberian penghargaan kepada karyawan yang telah memberikan kontribusi kepada organisasi dengan maksud agar mereka dapat memberikan kontribusi positif bagi kemajuan organisasi.⁴

Pada prinsipnya imbalan dibedakan menjadi dua yaitu imbalan intrinsik dan imbalan ekstrinsik.⁵ Imbalan intrinsik yaitu imbalan yang diterima karyawan

Comment [t9]: Teknik penulisan pengambil sumber. Jika melebihi 5 paragraf maka spasi menjadi 1. Sesuai dengan buku panduan.

(Makalah Kelompok 6// Pemberian kompensasi dan Promosi Jabatan, halaman 3)

TEMUAN 11 PADA KONTEN

B. Rumusan Masalah

Dari latar belakang tersebut, rumusan masalah pada makalah diantaranya

1. Bagaimana konsep dasar kesejahteraan pegawai?
2. Bagaimana konsep dasar produktivitas pegawai?
3. Bagaimana hubungan antara kesejahteraan dengan produktivitas kerja pegawai?

Comment [Ma5]: Sumber dari RPS menjadi RMP

(Makalah Kelompok 7// Kesejahteraan Dan Produktivitas Karyawan Atau Pegawai, halaman 4)

TEMUAN 12 PADA TEKNIS

Pada tingkat perusahaan, pengukuran produktivitas digunakan sebagai sarana perusahaan untuk menganalisa dan mendorong efisiensi produksi. Setiap penilaian prestasi kerja karyawan haruslah benar-benar memiliki tujuan yang jelas, seperti apa yang ingin dicapai, sehingga manfaat penilaian prestasi kerja menjadi lebih dirasakan organisasi dan karyawan yang bersangkutan.

Comment [m11]: Alinea/indensi seharusnya dimulai pada spasi huruf (ketukan) ketujuh dari garis margin kanan. Lihat panduan tesis hal 22.

(Makalah Kelompok 7// Kesejahteraan Dan Produktivitas Karyawan Atau Pegawai, halaman 9)



PORTOPOLIO INDIVIDU
MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN



NAMA : Nursarah Apriani Putri

NIM : 2190060055

SEM/KELAS : 2/Karyawan B

PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
PASCASARJANA UIN SUNAN GUNUNG DJATI
BANDUNG
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 GCR yang dikirim pada email dosen tgl 20 Maret 2020 (lihat email kirim) sd tgl 17 April 2020	√
3. Catatan Kuliah yang dikirim pada email dosen tgl 20 Maret 2020 (lihat email kirim) sd tgl 15 Mei	√
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 mulai dari SE Rektor UIN. Tgl 06 Juli 2020 dan 11 Juli 2020	√
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

PERTEMUAN KE-1 Tanggal 06 Maret 2020

DAN

PERTEMUAN KE-2 Tanggal 13 Maret 2020.

CATATAN KULIAH TATAP MUKA KE 1

TANGGAL 6 MARET 2020

Nursarah Apriani Putri
2190060056
MPI B / Karyawan
No Absen 07
nursarah23putri@gmail.com



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	: Yuk Kuliah hari Pertama (Perc. 1)
Tanggal	: 06 Maret 2020
Penyaji/Pembicara	: Dr. H. A. Ruediana

Catatan:

- * Pengarahan RPS Perkuliahan 1 hpm
- * Map Panel Individu dan Kelompok
- * Portofolio setiap pertemuan
- * Porter
- * Masalah Revisi maksimal 3x Pertemuan
- * Buku 6 tahun ke belakang
- * 1 Buku x 2 Jurnal
- * Harus klimaks (Kerjasama Kelompok). Harus kredible hasil sama-sama, sehingga harus terlibat & Melibatkan
- * Menulis Rata Kutipan 5 Baris
- * Membahas Framework Pembelajaran Abad ke-21


Nadiera makarim : 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. Ini hal-hal yang harus segera & sadar.

Summary : Realitas pada kehidupan sekarang bahwa mutu tidak lagi dikepercayaan tapi ijazah dan kualitas tidak ada. Semoga Pemerintah khususnya Nadiera bisa menbah sistem pendidikan dengan baik dan benar sesuai yang diucapkannya.

Ttd
Docen

Dr. H. A. Ruediana

Karawang, 06 Maret 2020
Ttd
Mahasiswa


Nursarah Apriani Putri

CATATAN KULIAH TATAP MUKA KE 2

TANGGAL 13 MARET 2020

Nursarah Apriani Putri
219 006 005 5
MPI B / Karyawan
No Absen 07
nursarah23putri@gmail.com



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	: Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan (part 2)
Tanggal	: 13 Maret 2020
Penyaji/Pembicara	: Dr. H. A. Rusdiana, MM

Catatan:

* Manajemen Sumber daya manusia = Pemanfaatan para individu untuk mencapai tujuan organisasi (Monby 2008).

* Tujuan MSDM → meningkatkan kontribusi produktif para karyawan bagi organisasi secara strategis, etis & bertanggung jawab.

a. Tujuan Organizational, b. Tujuan Fungsional, c. Tujuan Kemasyarakatan, & Tujuan Personal.

* Fungsi : MSDM (Wheter & Davis 1966)

a. Konvensasi & Proteksi : Upah / Gaji, Intensif, Tunjangan & Layanan

b. Hubungan Karyawan dan Audit : Hubungan Karyawan, hubungan serikat pekerja - Manajemen, dan Audit MSDM.

Tiga Konsep SDM → Manusia yang bekerja
Potensi Manusia
Aset / Harta

Summary : Manajemen sumber daya manusia sangatlah dibutuhkan khususnya di ranah pendidikan, karena jika dalam suatu lembaga / instansi terdapat SDM yang baik maka suatu lembaga instansi itu akan berkualitas dan mudah dalam samainya pada tujuan yang dicapai

Ttd
Dosen

Bandung, 13 Maret 2020
Ttd
Mahasiswa

Dr. H. A. Rusdiana


Nursarah Apriani Putri

**CATATAN KULIAH DARING VIA
GOOGLE
CLASS ROOM
TANGGAL 20 MARET SAMPAI 15 MEI 2020**

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR KE 3

TANGGAL 20 MARET 2020

nursarah23putri@gmail.com
Nursarah Apriani Putri
2180060055
Pasca MPI B / Karyawan
No Absen 07



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	Tantangan-Tantangan MSDM (Pertemuan 3)
Tanggal	20 Maret 2020
Penyaji/Pembicara	Dr. H. A. Rusdiana, M.M


Catatan:

Tantangan-Tantangan MSDM

1. Tantangan Eksternal merupakan perubahan yang berasal dari luar, mulai dari: Perubahan tenaga kerja, teknologi, ekonomi, maupun pemerintah.
2. Tantangan Organisasional merupakan elemen-elemen yang berasal dari organisasi yang dapat mempengaruhi aktivitas pelaksanaan kegiatan.
3. Tantangan Profesional merupakan sebuah tuntutan bagi staf manajemen, agar dapat memahami operasi keseluruhan perusahaan/ instansi sehingga menghasilkan kontribusi besar terhadap pencapaian tujuan organisasi.
4. Tantangan Internasional merupakan perbedaan yang terdapat pada pegawai/atasan karena antar negara sehingga menimbulkan perbedaan kebiasaan dan bahasa.
5. Tantangan dan Perubahan kebijakan kepegawaian merupakan keadaan dan perubahan seperti tenaga kerja, ekonomi, politik, sosial, dan Organisasi dapat mengakibatkan masalah tenaga kerja yang besar dan kekurangan tenaga kerja terlatih.
6. Perubahan-perubahan cara kerja seperti diterapkannya :
 - a. Flexible working Hours ; b. Job Sharing ; c. Career Break ; d. Sabbatical ; e. Home Working ; f. Annual Leave ; g. Part time .

Summary : Dalam materi tantangan-tantangan MSDM III, untuk perubahan cara kerja yang diterapkan sangat membantu fleksibelnya waktu dan bermanfaat

Ttd
Dosen

Karawang, 20 maret 2020
Ttd
Mahasiswa

Nursarah Apriani Putri

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

GAMBAR BUKTI

Lampiran


 3-Materi III Tantangan MSDM.ppt

Komentar kelas

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR KE 4

TANGGAL 27 MARET 2020

nurcarah2putri@gmail.com
Nurcarah Apriani Putri
2190060055
pasca MPL B / Karyawan
No Absen 07



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	: Pengembangan Sumber Daya Manusia (Perk 4)
Tanggal	: 27 Maret 2020
Penyaji/Pembicara	: Dr. H. A. Rusdiana, M.M

Catatan:
PSDM → Mikro → proses perencanaan, pendidikan dan pelatihan serta pemeliharaan karyawan untuk mencapai hasil yg optimal.
Mikro → proses peningkatan kualitas/kemampuan manusia dan rangka mencapai tujuan pembangunan bangsa.

Modul Pembangunan → SPA
→ SDM = Kualitas, Fisik, Non Fisik

Perlunya PSDM Secara Umum = Untuk memenuhi kebutuhan Manusia

Faktor Pengaruh PSDM
- Internal = Organisasi, Strategi, Jangka Panjang, Besar Kecil nya organisasi, sifat dan jenis kegiatan, jenis teknologi yang dimanfaatkan
- Eksternal = Kebijakan pemerintah, Sosial budaya Masyarakat, Pembangunan IPTEK.

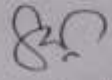
Desain Pekerjaan dan Analisis pekerjaan
→ Untuk mengatur penugasan kerja yang memenuhi kebutuhan organisasi
↳ Elemen-elemennya = Variasi, Motivasi Tugas, Umpan Balik

Perencanaan SDM sebagai 'Pusat' bahkan kunci dari suksesnya Manajemen
Latihan (Training) → Latihan menyiapkan para karyawan melakukan pekerjaan-pekerjaan sekarang. Pengembangan (Development) = Kegiatan pengembangan dilakukan dengan cara menyiapkan karyawan untuk memegang tanggung jawab yang akan datang.

Summary: Dalam PSDM hal yang terpenting banyaknya latihan dan pengembangan yang dilakukan dengan prosedur yang beraturan. Asas para karyawan terarah dan mampu memberikan kontribusi serta mencapai mutu tujuan.

Ttd
Dosen.

Karawang, 27 Maret 2020
Mahasiswa.


Nurcarah Apriani Putri

D. H. A. Rusdiana, M.M.

GAMBAR BUKTI

Lampiran

 4-Pengembangan SDM.ppt

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR KE 5

TANGGAL 03 APRIL 2020

nursarah23putri@gmail.com
Nursarah Apriani Putri
2190060055
Pasca MPI B Karyawan
No Absen 07



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	: Esensi dan Fungsi MSDM (Part 5)
Tanggal	: 3 April 2020
Penyaji/Pembicara	: Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Catatan: Esensi MSDM = suatu aset yang harus dikelola secara bijak sesuai prosedur dengan kewajiban yang dihadapi dalam organisasi & suatu lembaga dan sebagai penopang bahkan penentu kemajuan bagi suatu lembaga tersebut.

1. Fungsi-fungsi MSDM secara Holistik :

- Persediaan SDM \rightarrow perencanaan, seleksi, dan pembriahan
- Pengembangan SDM \rightarrow meningkatkan kualitas dan produktivitas dalam bekerja dgn Pendidikan dan pelatihan serta pengembangan karir
- Pemeliharaan SDM \rightarrow Upaya Program untuk memelihara, karyawan (gaji, kesehatan)

2. Instrumen SDM :

- Analisis jabatan = job specification dan job deskriptor tertulis
- Penilaian Prestasi Kerja = kualitas yang bermutu dari hasil pelaksanaan pekerjaan
- Evaluasi jabatan = Adanya dan Penilaian Prestasi Kerja selama ia berlangsung. Diperlukan kenaikan gaji dan kenaikan bonus atau sebaliknya.

Rekrutmen = usaha mencari tenaga kerja untuk memenuhi tempat dalam suatu lembaga yang berhubungan pada standar & kriteria yang berlaku dalam lembaga tersebut.

Simpulan = Pengelolaan sara bekerja pada suatu lembaga Pendidikan, bahwa prosedur MSDM sangat urgen; dan paling diperhatikan, karena fungsi-fungsi serta ruang lingkup yang mempengaruhi satu sama lain itu paling dalam mencapai tujuan yg dicapai. Kita pun harus bisa menyelesaikan fenomena yang terjadi & lapangan sekarang dengan hubungan penyelesaian MSDM.

Ted
Doran

Karawang, 03 April 2020

Mahasiswa,

Nursarah Apriani Putri

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


GAMBAR BUKTI



CATATAN KULIAH DARING VIA GCR KE 6

TANGGAL 10 APRIL 2020

nursarah23putri@gmail.com
Nursarah Apriani Putri
2190060056
Pasca MPI B Karyawan
No Absen 07



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	: Perencanaan SDM (Pemerolehan SDM Pasca Rekam)	Per. 6
Tanggal	: Jumat, 10 April 2020	
Penyaji/Pembicara	: Dr. H. A. Rusdiana, M.M.	

Catatan:
Menurut saya, Perencanaan SDM = Proses sistematis & mengaitkan ketersediaan tenaga & keterampilan pada masa yang akan datang, sehingga departemen SDM dapat melaksanakan kebutuhan, selaku dan perubahan, aktivitas yang lain dengan baik.

Tujuannya = memperlebar manfaat SDM, menyelesaikan masalah SDM dan kelangkaan tenaga kerja secara efisien, meningkatkan efisiensi dalam mencari pegawai baru, mendengar informasi SDM & apa membuat kegiatan SDM & unit organisasi lain.

Fungsinya = sebagai penunjang arah, aktualisasi kepemimpinan, memfasilitasi efisiensi SDM, memperoleh sumber dan pengakuan manfaat.


Komponen-komponen perencanaan SDM : 1. Mengevaluasi perencanaan SDM yang diperlukan; 2. Perencanaan organisasi & kegiatan yg menghasilkan perubahan positif; 3. Pengalokasian SDM & proses internal; 4. Pengalokasian SDM & perubahan yang ada; 5. Standar yang berlaku; 6. Perencanaan SDM = Perencanaan SDM yg lebih detail.

Strategi Perencanaan = 1. Strategic planning; 2. Operational Planning; 3. Human resources planning.

Proses & Prosedur Perencanaan SDM = Sebagai proyek untuk dan sumber SDM yang diperlukan.

Summary = Perencanaan SDM sangat diperlukan dalam suatu organisasi oleh karena itu perlu kita aplikasikan strategi di dalamnya, sebagai fungsi yang baik pada suatu organisasi pada masa yang akan datang.

Ted.
Doten

Karawang, 10 April 2020
Mahasiswa,

Nursarah Apriani Putri

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


GAMBAR BUKTI



CATATAN KULIAH DARING VIA GCR KE 7

TANGGAL 17 APRIL 2020

nursarahzpuuri@gmail.com
Nursarah Apriani puuri
219.0060055
MPE 6 / karyawan
No Absen 07



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	: Rekrutmen/Penerimaan SDM (penetapan SDM Anti-Dum) 7)
Tanggal	: 17 April 2020
Penyaji/Pembicara	: Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Catatan: Menurut saya rekrutmen merupakan kegiatan yang selanjutnya terjadi proses pencarian dan pemilihan untuk pelamar sebagai pemenuhan kebutuhan tenaga pendidikan pada lembaga pendidikan, baik jumlah & kualitasnya. Selain membantu tercapainya tujuan yang diinginkan.

Adapun sasaran kegiatan Rekrutmen diantaranya: 1. Job Posting (melakukan prosedur), 2. ~~mengetahui~~ Skills Inventory (menemukan keahlian), 3. Referrals (rekomendasi personal), 4. Walk in, 5. Penemuan tinggi, 6. Walk in, 7. lembaga pendidikan, 8. ~~Agresif~~ (pengalaman)

- * Tujuannya: 1. untuk memperoleh sumber tenaga potensial, 2. untuk memperoleh tenaga minimal pelamar, 3. untuk memperoleh kontribusi terbaik.
- * Prinsip Rekrutmen: Pencarian yang terdapat → Prinsip objektif, rasionalitas dan sistematis → prinsip komprehensif.
- * Metodenya: 1. metode iklan, 2. metode sample, 3. metode program, 4. metode teori keputusan, 5. metode inventori, 6. metode pencarian produktif.
- * Tekniknya: 1. Teknik Selektif, 2. Teknik Desentralisasi.
- * Strateginya: Formal → Analis jabatan → objektif, prinsip "the right man on the right place".
- * Tahapannya: persiapan → Pendaftaran → wawancara → ~~Ujian tes~~ → Surat Surat referensi → evaluasi hasil → keputusan rekrutmen.

Summary: Rekrutmen SDM sangatlah penting dalam suatu lembaga khususnya pendidikan Islam. Kita sebagai mahasiswa MPE harus bisa based menjadi manager yang paham betul teori ini serta bisa di-Q yang berkaitan, sehingga dapat diimplementasikan.

Tgl
Pern
Dr. H. A. Rusdiana, M.M.
Karawang, 17 April 2020
Mahasiswa
Nursarah Apriani puuri

GAMBAR BUKTI



CATATAN KULIAH DARING VIA GCR KE 8

TANGGAL 24 APRIL 2020

Nursarah Apriani Putri
Nursarah Apriani Putri
MPI B / Manajemen
214 00 6 00 55
No Absen 07

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	Pengangkatan, Orientasi, dan Penempatan (Per B)
Tanggal	24 April 2020
Penyaji/Pembicara	Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Catatan: * Pengangkatan Pegawai
menurut saya pengangkatan pegawai = dimana seorang karyawan diangkat dan ditempatkan pada suatu jabatan / pekerjaan yang baru.

Pegawai dalam Konteks Manajemen SDM - 1. Tenaga kependidikan dan 2. Pensiada Terdapat dalam UU RI No 19 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.

Prinsip pengangkatan pegawai = Kemandirian, Berprestasi, Maut.

* Orientasi pegawai = suatu aktivitas awal yang mempersiapkan pegawai baru secara organisasional, memberikan arahan dalam konsep dan harapan organisasi, sehingga mereka memahami kebutuhan dan mengkonstruksi produktivitas yang baik.

Orientasi pegawai terbagi dua yaitu: 1. Orientasi Formal, dan 2. Orientasi Informal.

* Penempatan Pegawai = posisi seseorang yang ditempatkan dalam suatu jabatan / unit kerja dengan melakukan penyesuaian & organisasi tersebut.

Tujuan = menyalurkan perilaku, menempatkan orang yg tepat, optimal dan kemampuan.

Prinsip = Kemandirian, Demokrasi, The right man on the right place, Equal Pay For Equal Work, Keahlian and, Kesehatan Fisik, Kesehatan Kemandirian.

Summary = Sebagai mahasiswa MPI, calon manajer kita harus peka dan berorientasi sampai harus mengetahui cara pengangkatan, orientasi, dan penempatan untuk pegawai. Materi ini sangat membantu dan menambah wawasan, semoga dapat di realisasikan pada masa yang akan datang.

Tid
Dosen

Kamwang, 24 April 2020
Mahasiswa,

[Signature]
Nursarah Apriani Putri

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


GAMBAR BUKTI



CATATAN KULIAH DARING VIA GCR KE 10

TANGGAL 10 MEI 2020

Nurrah Apriani Putri
2190060055
MPI B / Karyawan
No Absen 07



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	: Pengembangan & Penilaian Prestasi Kerja (Pengelolaan SDM) Part 10
Tanggal	: 10 Mei 2020
Penyaji/Pembicara	: Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Catatan: A. Konsep pengembangan & penilaian prestasi kerja
memerit saya pengembangan kompetensi pegawai = suatu aktivitas perbaikan yang bertujuan untuk mengatasi kesulitan serta meningkatkan mutu dalam rangka memenuhi hak-hak ASN.
Manfaatnya = meningkatkan kompetensi untuk produktivitas baik terhadap organisasi.

Pola Pengembangan $\left\{ \begin{array}{l} \text{Hard Competency} \\ \text{Soft Competency} \end{array} \right.$

Karir merupakan pengalaman seseorang yang berkaitan dengan penjurannya. contoh: Jabatannya.

Sistemnya $\left\{ \begin{array}{l} \text{Karir Terbuka} \\ \text{Karir Tertutup} \end{array} \right.$

Prinsip dasar PK PNS : objektif, terukur, akurat, partisipatif, transparan.

Mata kuliah pengembangan SDM $\left\{ \begin{array}{l} \text{Kualitas = Pendidikan & Tenaga Kerja} \\ \text{Pangarsura} \end{array} \right.$

Penilaian Kinerja Guru
 \downarrow Pendidikan \rightarrow Permangan PAN dan RB No 16/2005.

Summary = Materi Penemuan > ini sangat bermanfaat bagi ilmu-ilmu baru yang saya dapatkan, semoga kelas & ppt saya realisasikan pada pendidikan yang saya selami

TtA
Dien

Karangany, 10 Mei 2020
Mahasiswa.

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


GAMBARBUKTI



CATATAN KULIAH DARING VIA GCR KE 11

TANGGAL 15 MEI 2020

Nursarah Apriani Putri
2190060056
MPE 6 / Karyawan
No Absen 07
nursarah23putri@gmail.com



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	Kompensasi, Promosi, Kesejahteraan, dan Produktivitas (Part 11) (Pembelajaran SDM-Perusahaan)
Tanggal	15 Mei 2020
Penyaji/Pembicara	Dr. H. A. Rusdiana, M.M

Catatan:

- Manajemen yang konfrensi adalah proses/ cara untuk yang diberikan pada pegawai sehingga tidak dapat jadi program secara
- Fungsinya untuk meningkatkan SDM, Pengukuran efektifitas dan efisiensi, mendorong stabilitas dan pertumbuhan ekonomi
- Tujuannya: Untuk kerja sama, kepuasan kerja, pengakuan efektif, motivasi, stabilitas pegawai, disiplin, pengontrolan kinerja, pengontrolan pertumbuhan
- Sifat konfrensi = Acas asil
Acas langka dan wajar
- Konfrensi < langka = yang + adil, insentif, dan
Acas langka = insentif finansial
- Promosi merupakan cara merupakan penghargaan / pemberian jabatan yang memiliki kualifikasi baik diantara pegawai lainnya
- Promosi = Peningkatan jabatan karena kinerja tidak sesuai / tidak biasa
- Motivasi = Peningkatan pegawai, keinginan pegawai tidak jenuh
- Kesejahteraan = Bantuan untuk menunjang pegawai lainnya yang sesuai
- Produktivitas = Keterampilan untuk output yang lebih dengan input yang lebih rendah dan biaya yang dikeluarkan untuk memproduksi output tersebut

Summary: Semua Metode Kompensasi, Promosi, kesejahteraan, & Produktivitas sangat manfaat karena ilmu baru untuk cara belajar antara Manajer dan Pegawai baru sehingga meningkatkan produktivitas baik dan cara penyelesaian lebih dengan memberi kompensasi yang lebih.

Tgl
Daerah
Karyawan - 15 Mei 2020
Makassar
Nursarah Apriani Putri

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

GAMBAR BUKTI



MSDM S2 Karyawan
11.0

PART 11: KOMPENSASI PROMOSI KESEJAHTERAAN

A. Rusdiana | 15 Mei

RAGU, BERKURANG TELITI DAN SIKAP POKOKNYA ADALAH...

1. Tujuan dan sasaran dari proses ini adalah untuk memastikan bahwa setiap pegawai yang memenuhi syarat dapat memperoleh promosi yang layak
2. Tujuan utama dari KOMPENSASI PROMOSI KESEJAHTERAAN adalah untuk memastikan bahwa setiap pegawai yang memenuhi syarat dapat memperoleh promosi yang layak
3. Tujuan lain dari proses ini adalah untuk memastikan bahwa setiap pegawai yang memenuhi syarat dapat memperoleh promosi yang layak
4. Tujuan lain dari proses ini adalah untuk memastikan bahwa setiap pegawai yang memenuhi syarat dapat memperoleh promosi yang layak
5. Tujuan lain dari proses ini adalah untuk memastikan bahwa setiap pegawai yang memenuhi syarat dapat memperoleh promosi yang layak
6. Tujuan lain dari proses ini adalah untuk memastikan bahwa setiap pegawai yang memenuhi syarat dapat memperoleh promosi yang layak
7. Tujuan lain dari proses ini adalah untuk memastikan bahwa setiap pegawai yang memenuhi syarat dapat memperoleh promosi yang layak

PART 11: KOMPENSASI PROMOSI KESEJAHTERAAN | 15 Mei 2020 | Slide 14 dari 15

**CATATAN KULIAH
DARING VIA ZOOM
(DISKUSI KELOMPOK)**

CATATAN KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM KE 12

TANGGAL 5 JUNI 2020

Nurcah Apriani Putri
219 006 0055
No. Absen 07
nurcah.apriani@unma.ac.id
MPL B / Karya

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	: Diskusi SOP Via Zoom (Perk 12)
Tanggal	: Jumada, 5 Juni 2020
Penyaji/Pembicara	: Dr. H. A. Rudianna, M.M.

Catatan:

- Diskusi SOP via zoom (online)
- Pengumpulan & smpaiannya oleh dosen pengampu
- Lihat perintah dan teknis yang akan dicapai / disampaikan
- Cepat menginstall zoom, power, berita acara, korek untuk setiap kelompok, dan mulai diskusi secara garis besar.
- Diskusi dengan teman untuk kelompok 2 dan kelompok 2, serta semangat dari kelompok lain.

Tek
Dusun,

Karang, 5 Juni 2020
Mahasiswa,

GAMBAR BUKTI

MSDM 52 KEMAHIRAN MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN

Dibebaskan kepada seluruh mahasiswa ke A & B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam (bahasa kuliah) Lompatan Papan Lahu Curi (edisi Fikr 1441 H/2020 M., akan dimulainya):
Hari/Tanggal: Jum'at/5 Juni 2020
Kls. A: Jam 07.00 - 09.30
Kls. B: Jam 09.30 - 12.00
Materi: WEBINAR ZOOM

zoom

ID: (Silahkan diinformasikan pada saat diskusi sebagai koordinator diskusi)
Kelas/Diskusi Kelompok

Agar semua mahasiswa siap-siapkannya, terutama hal-hal yang berkaitan dengan Diskusi Kelompok.
Hal-hal lain bisa koordinasikan dengan Pj Kelas.


Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh
Bandung, 5 Juni 2020
H.A. Rudianna



CATATAN KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM KE 13

TANGGAL 12 JUNI 2020

Nursarah Apriani Putri - 07
24 00 6 00 56
MPI B / Karyawan
nursarah23putri@gmail.com



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	: Presentasi kelompok 1 dan kelompok 2 (per 13)
Tanggal	: 12 Juni 2020 (Jum'at)
Penyaji/Pembicara	: Dr. H. A. Rudianto, M.M.

Catatan:

Kelompok 1

- Keralahan teknik zoom (perlu & dikuatkan)
- Presentasi belum maksimal
- Mengenai proses penempatan pegawai & Tantangan SOM


Kel. 2

- Presentasi belum maksimal
- Materi tidak terbahar semua
- Rekrutmen seleksi calon pegawai, prosesnya, dan kendala-kendalanya

Makalah dari dosen pengampu

1. Siapkan sebelumnya secara matang
2. Sampaikan hal-hal yang jelas dalam presentasi

Tib Dosen
Dr. H. A. Rudianto

Karangung, 12 Juni 2020
Mahasiswa,

Nursarah Apriani Putri


GAMBAR BUKTI



CATATAN KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM KE 14

TANGGAL 19 JUNI 2020

Nursarah Apriani Putri
2190060055
No Absen 07
MPE B / Karyawan
nursarah27putri@gmail.com



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

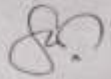
Judul Diskusi	: Presentasi kelompok 3 (pertemuan 14)
Tanggal	: Jumat 19 Juni 2020
Penyaji/Pembicara	: Dr. H A. Rusdiana, M.M.

Catatan:

Kelompok 3

- Materi orientasi dan penempatan pegawai.
- Presentasi belum ada peningkatan.
- Host kurang interaktif.
- Ulang 1 kelompok pertemuan 14.
- Minggu depan harus lebih baik lagi.
- Untuk sel. minggu depan kel. 4, 5, 6, 8, 7.
- Siapkan pertemuan agar tidak ada ketidakhadiran lagi.

Ttd
Dosen

Kerawang, 19 Juni 2020
Indonesiam,

Nursarah Apriani Putri

Dr. H A. Rusdiana, M.M.


GAMBAR BUKTI



CATATAN KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM KE 15

TANGGAL 26 JUNI 2020

Nurrah Apriani Putri
219 00 600 55
No Absen 07
MPI B / Kanyawan
nurrah23putri@gmail.com



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	: Presentasi kelompok 4, 5, 6, dan 7 (part 15) :
Tanggal	: Jumat, 26 Juni 2020
Penyaji/Pembicara	: Dr. H. A. Rurdiana, M.M.

Catatan:

Kel. 4

- Mensekai Karir & pensemangannya, factor, serta bimbingan.
- Sebait menulis ada kesalahan tapi bisa & handle oleh Host.
- Masih lupa live.

Kel. 5 -

- Mafact Pautian Protes: kerya & keradanya.
- Bangunan Signal & handle kel. 6.

Kel. 6

- Kesegajheran pegawai menampung konsep & hubungannya.
- Ada penguatan & tidak ngaret.

Maturasi Dosen Penguatan :


- Terdapat penguatan bentuk prosedur teknis yg dibuat

Dosen penguatan

- Lugas dalam ke poster
- Persiapan UAS dan penguatan lain selanjutnya
- Teknik mengumpul dokumen.

Ttd
Dosen

Dr. H. A. Rurdiana, M.M.

Kanyawan, 26 Juni 2020
Mahaikling

Nurrah Apriani Putri


GAMBAR BUKTI



**KORESPONDENSI
UTS DAN UAS**

KORESPONDENSI UTS
TANGGAL 01 MEI 2020

Nurchah Apriani Putri
219 0060055
MPI B / Karyawan
No Absen 07
nurchah23putri@gmail.com



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	: Info UTS Daring (part 9)
Tanggal	: Jumat, 01 Mei 2020
Penyaji/Pembicara	: Dr. H. A. Rudianto, M.M

Catatan:

Di Informasikan oleh dosen pengampu bahwa UTS akan melalui MOODS dilak-
sakan secara daring ~~via~~

Hari / Tanggal : Jumat 1 Mei 2020

Waktu : 07.00 - 09.30 wib kelas A ; 09.30 - 12.00 kelas B

Durasi : 90 menit

Link : <https://...> (diberikan sesuai jam kelasnya).

Syarat : Menaruh tel 1-7 (perbaikan 1 & 2) ini perbaikan pada
pc 2 diberi warna merah baik teknis atau konten (yg ada pada moodle).

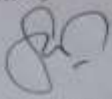
Dikirim ke email dosen pengampu : rudianto.h@gmail.com

Dengan file beberapa word bucan pdf

Selamban-kambarnya Kamis, 30 April 2020 pukul 23.59 wib (sebelum
uts)

Demikian link ~~kegiatan~~ sebagaimana mestinya

Tia
Daren

Krawang, 01 Mei 2020
Mekriswira,

Nurchah Apriani Putri

Dr. H. A. Rudianto, M.M.

GAMBAR BUKTI



KORESPONDENSI UAS

06 JULI 2020

INFORMASI UAS SK REKTOR :

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Soekarno Hatta, Kel. Cibiruorang, Kec. Gedebage Kota Bandung 40129
(022) 7902276 Fax: (022) 7682276
website: www.uin-sugod.ac.id e-mail: admin@uin-sugod.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 Kasubag
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 Keumatan 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 munaqosyah dilaksanakan tanggal 13 dan 27 Juni 2020.

Demikian surat pemberitahuan ini disampaikan, dan untuk di sosialisasikan sebagai panduan pelaksanaan akademik. Atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Wassalamu alaikum Wr. Wb
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:



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

**DOKUMEN KELEGKAPAN /
PENUNJANG
KEBIJAKAN KULIAH DARING
(INFORMASI DISKUSI, INFORMASI
JADWAL ULANGAN)**

DOKUMEN KELENGKAPAN / PENUNJANG KULIAH DARING

A. INFORMASI DAN UNDANGAN KULIAH DARING

AGENDA DAN KONTRAK PERKULIAHAN MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN**		
Pertemuan ke	Topik/Kegiatan	Metode
1	06-01-2020 Pengantar, RPS, Kontak Muka Kuliah (1)	CDDT
2	13-03-2020 Paradigma Pengelolaan Sumberdaya Manusia	CDDT & Asa Makulipi
3	20-03-2020 Konsep Dasar Pengelolaan Sumberdaya Manusia	CDDT & Asa Makulipi
4	27-03-2020 Perencanaan SDM	Magang 2-3 minggu
5	03-04-2020 Rekrutmen & Seleksi Calon Pegawai	Magang 2-3 minggu
6	10-04-2020 Orientasi dan Penempatan Pegawai	Magang 2-3 minggu
7	17-04-2020 Orientasi dan Penempatan Kari Pegawai	Magang 4-5 minggu
8	24-04-2020 Ujian Tengah Semester (Utas) Mata Kuliah	Tulsiingapau MB
9	01-05-2020 Ujian Hari Besar Nasional	
10	08-05-2020 Pendidikan Perilaku Kerja	Magang 3-3 minggu
11	15-05-2020 Pengembangan dan Promosi Jabatan	Magang 3-3 minggu
12	22-05-2020 Ujian Semester 2 (Uas) Mata Kuliah HRM, Intelektual Pemasaran dan Produktivitas Pegawai	Magang 3-3 minggu
13	29-05-2020 Ujian Semester 2 (Uas) Mata Kuliah HRM, Intelektual Pemasaran dan Produktivitas Pegawai	
14	17-06-2020 Ujian Akhir Semester (Uas) Jurnal 2	Tulsiingapau Jurnal

KONTRAK PERKULIAHAN MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN		
Pertemuan ke	Topik/Kegiatan	Metode
1	06-01-2020 Pengantar, RPS, Kontak Muka Kuliah (1)	CDDT
2	13-03-2020 Paradigma Pengelolaan Sumberdaya Manusia	CDDT & Asa Makulipi
3	20-03-2020 Konsep Dasar Pengelolaan Sumberdaya Manusia	CDDT & Asa Makulipi
4	27-03-2020 Perencanaan SDM	Dibuat Kelompok 1
5	03-04-2020 Rekrutmen & Seleksi Calon Pegawai	Dibuat Kelompok 2
6	10-04-2020 Orientasi dan Penempatan Pegawai	Dibuat Kelompok 3
7	17-04-2020 Orientasi dan Penempatan Kari Pegawai	Dibuat Kelompok 4
8	24-04-2020 Ujian Tengah Semester (Utas) Mata Kuliah	Tulsiingapau MB
9	01-05-2020 Ujian Hari Besar Nasional	
10	08-05-2020 Pendidikan Perilaku Kerja	Dibuat Kelompok 5
11	15-05-2020 Pengembangan dan Promosi Jabatan	Dibuat Kelompok 6
12	22-05-2020 Ujian Semester 2 (Uas) Mata Kuliah HRM, Intelektual Pemasaran dan Produktivitas Pegawai	Dibuat Kelompok 7
13	29-05-2020 Ujian Semester 2 (Uas) Mata Kuliah HRM, Intelektual Pemasaran dan Produktivitas Pegawai	
14	17-06-2020 Ujian Akhir Semester (Uas) Jurnal 2	Tulsiingapau Jurnal



MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN

APRENSIASI DAN INSTRUKSI

Agenda:

1. Untuk memanfaatkan waktu agar cepat selesai perkuliahan, silahkan instruksi kerjakan sebagaimana mestinya (walaupun hari ini dikalender libur).
2. PENYELESAIAN TERUS DI PROGRAM TANGGAL SABTU 11 APRIL PUKUL 12.59 WIB SEHARUSNYA HARI SABTU PUKUL 24.59 WIB.
3. KELOMPOK H-B-I-V-V-VI KLS A-B SEGERA KIRIMKAN KE EMAIL rusdiana1@gmail.com. Dengan menggunakan file pada Microsoft Office Word.

Terima kasih atas perhatiannya

BANDUNG, 10 APRIL 2020

H. A. RUSDIANA

MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN

Ditandatangani kepada seluruh mahasiswa kls A-B semester 2 Prodi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung, pada tanggal 10 April 2020, akan diadakan:

Zoom Meeting

Agenda pertemuan melalui video conference menggunakan program Zoom Meeting dengan Diskusi Kelompok.

Materi: Manajemen Sumberdaya Manusia (MSDM) dan Produktivitas Pegawai.

Bandung, 10 April 2020

H. A. RUSDIANA

MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN

HIMBAUAN

1. UNTUK MEMANFAATKAN WAKTU AGAR CEPAT SELESAI PERKULIAH, SILAHKAN INSTRUKSI KERJAKAN SEBAGAIMANA MESTINYA (WALAUPUN HARI INI DIKALENDER LIBUR).
2. PENYELESAIAN TERUS DI PROGRAM TANGGAL SABTU 11 APRIL PUKUL 12.59 WIB SEHARUSNYA HARI SABTU PUKUL 24.59 WIB.
3. KELOMPOK H-B-I-V-V-VI KLS A-B SEGERA KIRIMKAN KE EMAIL rusdiana1@gmail.com. Dengan menggunakan file pada Microsoft Office Word.

Terima kasih atas perhatiannya

BANDUNG, 10 APRIL 2020

H. A. RUSDIANA

MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN

Dibutuhkan bahwa UTE mata kuliah MSDM Pendidikan akan dilaksanakan secara DARING pada:

Materi: Manajemen Sumberdaya Manusia (MSDM) dan Produktivitas Pegawai.

Bandung, 23 April 2020

H. A. RUSDIANA

MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA

PENGIRIMAN/PENGUMPULAN PORTOFOLIO INDIVIDU SELAMFOR
 (Bertujuan kepada siapa, mahasiswa di mana semester I Prodi Manajemen, Fakultas Ilmu Bahasa Lambert (Pengiriman pengumpulan) Partisipasi individu maupun kelompok. (tidak wajib) DOKU akan dilakukan secara berkelompok pada)

Waktu: Jumat 07 Juli 2023
th. a: jam 07.00 - 09.30
th. b: jam 09.30 - 12.00

Instansi/Tempat: WEBINAR Zoom

ID Meeting: 661 1011 407

Link: <https://us02zoom.us/j/6611011407>

Wajib: Partisipasi individu dan kelompok secara lisan dan tertulis

Agar semua mahasiswa mempunyai pengalaman, tentukan hal-hal yang berkaitan dengan Portofolio (Wah! COPE, AKHEQ)
 Hal-hal ini, bisa berkaitan dengan PJJ kelas.

Catatan:

- 1. Portofolio ini akan dinilai oleh...
- 2. ...
- 3. ...
- 4. ...
- 5. ...
- 6. ...
- 7. ...
- 8. ...
- 9. ...
- 10. ...

Bandung, 1 Juli 2023
H.A. Rendi...



B. INFORMASI UNDANGAN DAN INFORMASI PAPER KELOMPOK DISKUSI



C. HASIL TEMUAN REVISI KELOMPOK LAIN

TEMUAN 1 PADA KONTEN

The screenshot shows a document editor interface. The main content area displays the following text:

**BAB III
PENUTUP**

A. Kesimpulan

Perencanaan sumber daya manusia sangat diperlukan demi terwujudnya sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Perencanaan sumber daya manusia merupakan sebuah proses mempersiapkan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan organisasi baik dari sisi kuantitas maupun kualitas.

Komponen-komponen yang perlu diperhatikan dalam perencanaan sumber daya manusia adalah: 1) tujuan, 2) perencanaan organisasi, 3) pengauditan sumber daya manusia, dan 4) peramalan sumber daya manusia.

On the right side, a 'Comments' panel is visible, containing the following text:

Asus May 28, 2020
Koreksi : Kesimpulan belum mencakup jawaban dari RM dan TM
Solusi : Sebaiknya simpulan menjadi jawaban atas pertanyaan yang diajukan dalam rumusan masalah, simpulan juga mencerminkan pelajaran informasi baru, mengenai posisi penelitian. Lihat kembali buku panduan tesis dan disertai halaman 18 |

(Paper Kelompok 1//Perencanaan Sumber Daya Manusia, Halaman 11)

TEMUAN 2 PADA TEKNIS

The screenshot shows a document editor interface. The main content area displays the following text:

**BAB III
PENUTUP**

A. Kesimpulan

Perencanaan sumber daya manusia sangat diperlukan demi terwujudnya sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Perencanaan sumber daya manusia merupakan sebuah proses mempersiapkan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan organisasi baik dari sisi kuantitas maupun kualitas.

Komponen-komponen yang perlu diperhatikan dalam perencanaan sumber daya manusia adalah: 1) tujuan, 2) perencanaan organisasi, 3) pengauditan sumber daya manusia, dan 4) peramalan sumber daya manusia.

On the right side, a 'Comments' panel is visible, containing the following text:

Asus May 28, 2020
Koreksi : BAB III PENUTUP tidak sesuai panduan.
Solusi : Sebaiknya BAB III disusun di halaman berikutnya terpisah bukan digabung dengan isi teori BAB II. Lihat kembali buku panduan tesis dan disertai halaman 4.

(Paper Kelompok 1// Perencanaan Sumber Daya Manusia, Halaman 11)

TEMUAN 3 PADA KONTEN

The screenshot shows a document editor interface. The main content area displays the following text:

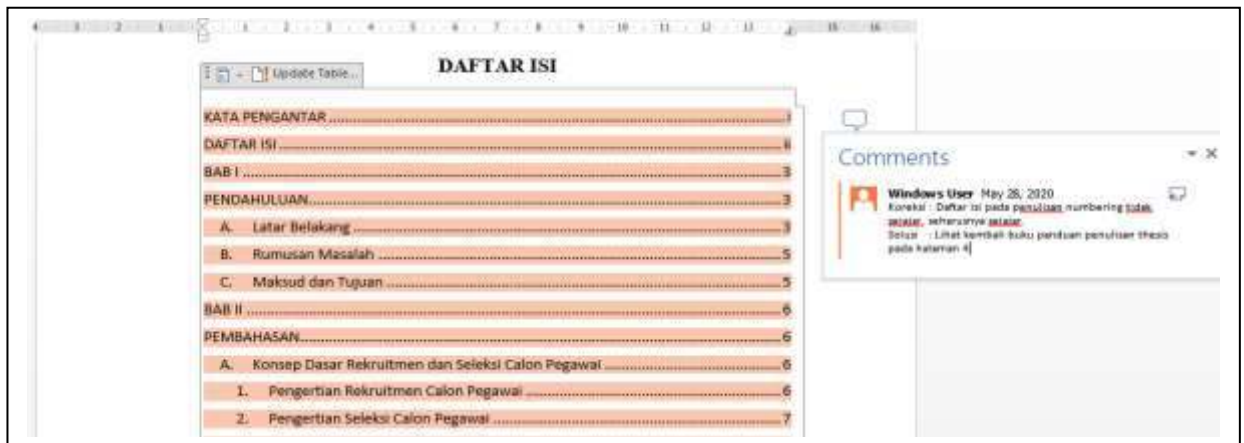
Rekrutmen dan seleksi dilakukan bertujuan untuk mendapatkan karyawan yang tepat mengisi kekosongan posisi. Tentunya dalam proses rekrutmen tersebut harus melakukan beberapa alur yang harus dilaksanakan oleh pelamarnya. Pada dasarnya adalah setiap pelamar harus mempersiapkan semuanya dari kelengkapan administratif hingga tes uji kemampuan. Seleksi tersebut yang dilakukan bertujuan untuk mendapatkan pelamar yang tepat. Dalam hal ini kegiatan seleksi

On the right side, a 'Comments' panel is visible, containing the following text:

Windows User May 28, 2020
Koreksi : Penempatan konten tidak sesuai, terdapat pada halaman 4.
Solusi : Konten ini sebaiknya diletakkan pada pembahasan mengenai konsep dasar, lebih diperhatikan kembali |

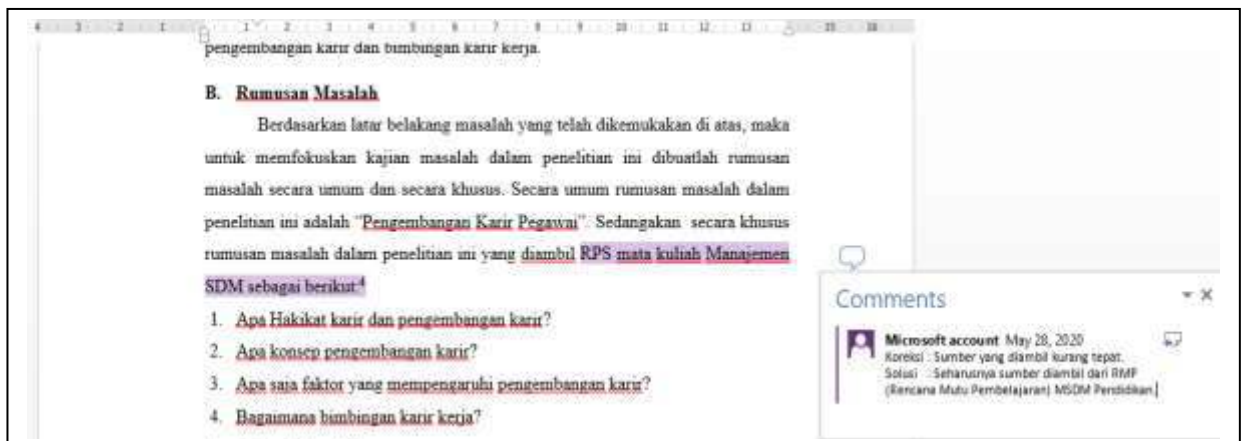
(Paper Kelompok 2//Rekrutmen dan Seleksi Calon Pegawai, Halaman 4)

TEMUAN 4 PADA TEKNIS



(Paper Kelompok 2// Rekrutmen dan Seleksi Calon Pegawai, Halaman 11)

TEMUAN 5 PADA KONTEN



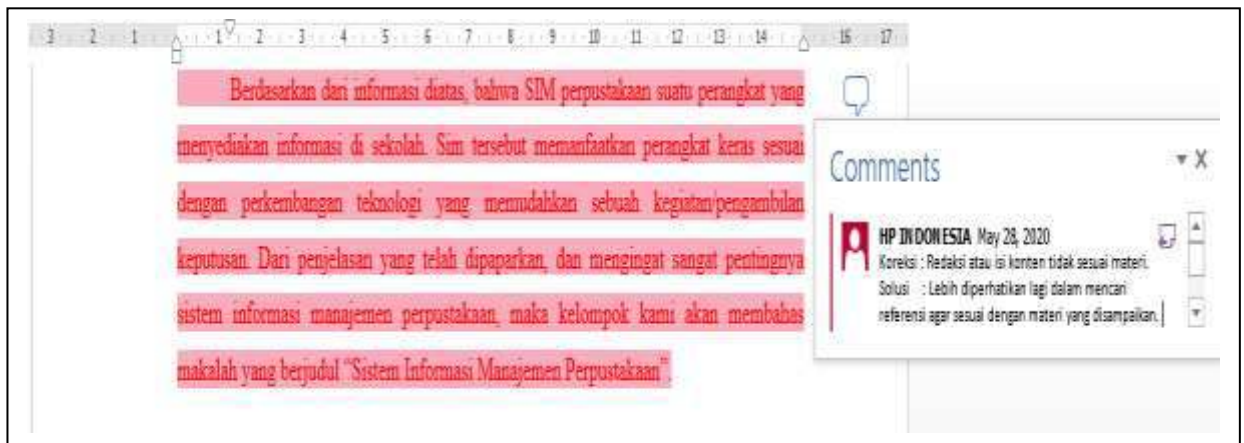
(Paper Kelompok 4//Pengembangan Karir Pegawai, Halaman 2)

TEMUAN 6 PADA TEKNIS



(Paper Kelompok 4// Pengembangan Karir Pegawai, Halaman 3)

TEMUAN 7 PADA KONTEN



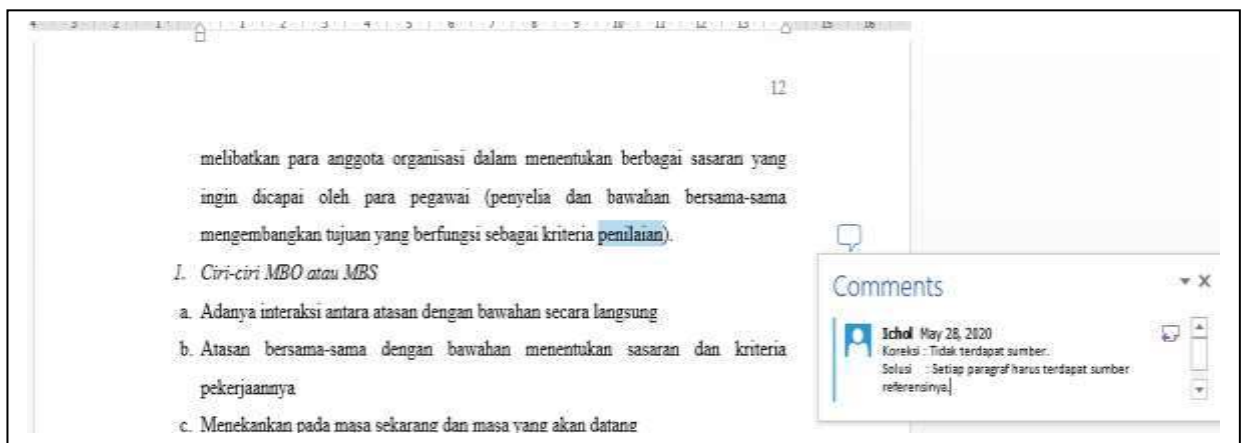
Berdasarkan dari informasi diatas, bahwa SIM perpustakaan suatu perangkat yang menyediakan informasi di sekolah. Sim tersebut memanfaatkan perangkat keras sesuai dengan perkembangan teknologi yang memudahkan sebuah kegiatan/pengambilan keputusan. Dari penjelasan yang telah dipaparkan, dan mengingat sangat pentingnya sistem informasi manajemen perpustakaan, maka kelompok kami akan membahas makalah yang berjudul "Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan".

Comments

HP INDONESIA May 28, 2020
Koreksi : Redaksi atau isi konten tidak sesuai materi.
Solusi : Lebih diperhatikan lagi dalam mencari referensi agar sesuai dengan materi yang disampaikan.

(Paper Kelompok 5//Penilaian Prestasi Kerja, Halaman 2)

TEMUAN 8 PADA TEKNIS



melibatkan para anggota organisasi dalam menentukan berbagai sasaran yang ingin dicapai oleh para pegawai (penyelsa dan bawahan bersama-sama mengembangkan tujuan yang berfungsi sebagai kriteria **penilaian**).

I. Ciri-ciri MBO atau MBS

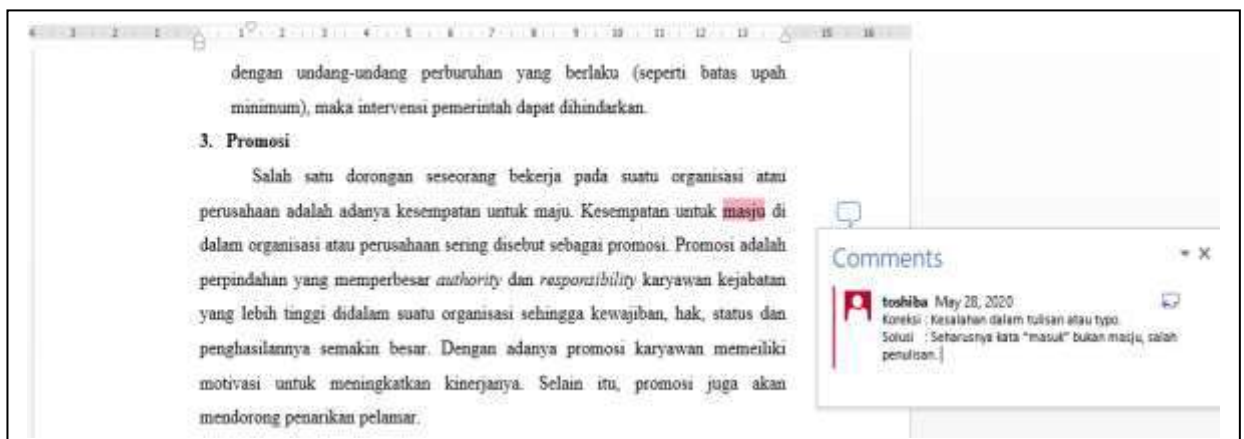
- Adanya interaksi antara atasan dengan bawahan secara langsung
- Atasan bersama-sama dengan bawahan menentukan sasaran dan kriteria pekerjaannya
- Menekankan pada masa sekarang dan masa yang akan datang

Comments

Ichol May 28, 2020
Koreksi : Tidak terdapat sumber.
Solusi : Setiap paragraf harus terdapat sumber referensinya.

(Paper Kelompok 5// Penilaian Prestasi Kerja, Halaman 12)

TEMUAN 9 PADA KONTEN



dengan undang-undang perburuhan yang berlaku (seperti batas upah minimum), maka intervensi pemerintah dapat dihindarkan.

3. Promosi

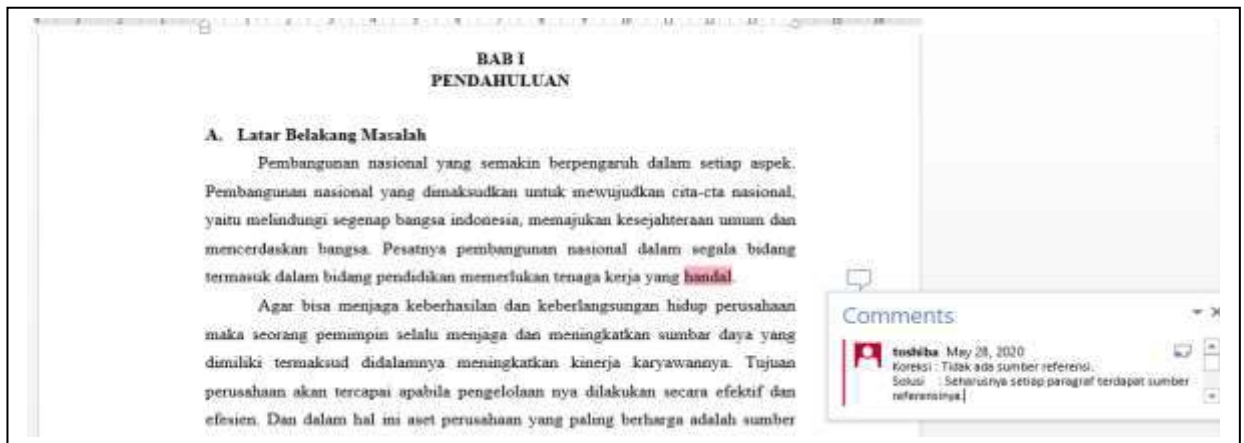
Salah satu dorongan seseorang bekerja pada suatu organisasi atau perusahaan adalah adanya kesempatan untuk maju. Kesempatan untuk **masju** di dalam organisasi atau perusahaan sering disebut sebagai promosi. Promosi adalah perpindahan yang memperbesar *authority* dan *responsibility* karyawan kejabatan yang lebih tinggi didalam suatu organisasi sehingga kewajiban, hak, status dan penghasilannya semakin besar. Dengan adanya promosi karyawan memiliki motivasi untuk meningkatkan kinerjanya. Selain itu, promosi juga akan mendorong penarikan pelamar.

Comments

toshiba May 28, 2020
Koreksi : Kesalahan dalam tulisan atau typo.
Solusi : Seharusnya kata "masul" bukan masju, salah penulisan.

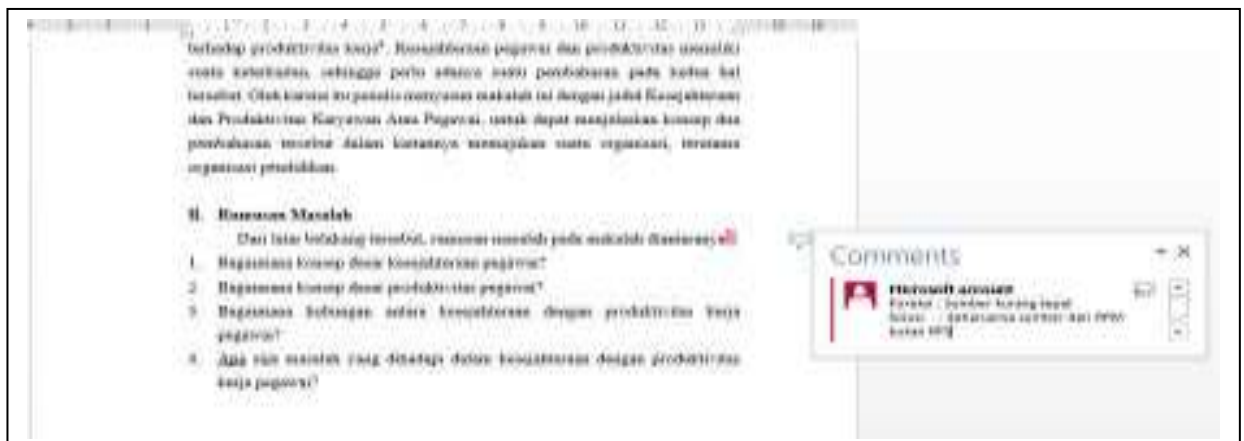
(Paper Kelompok 6//Pemberian Kompensasi dan Promosi Jabatan, Halaman 5)

TEMUAN 10 PADA TEKNIS



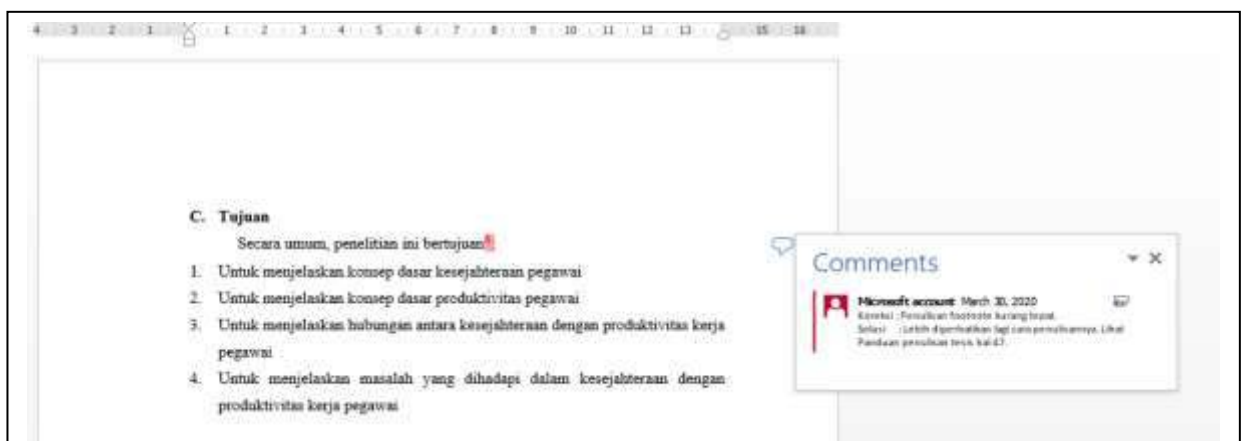
(Paper Kelompok 6// Pemberian Kompensasi dan Promosi Jabatan, Halaman 1)

TEMUAN 11 PADA KONTEN



(Paper Kelompok 7//Kesejahteraan dan Produktifitas Karyawan atau Pegawai, Halaman 2)

TEMUAN 12 PADA TEKNIS



(Paper Kelompok 7// Kesejahteraan dan Produktifitas Karyawan atau Pegawai, Halaman 3)



PORTOPOLIO INDIVIDU
MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN



NAMA : Saepul Kudus

NIM : 2190060058

SEM/KELAS : 2/Karyawan B

PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
PASCASARJANA
UIN SUNAN GUNUNG DJATI
BANDUNG 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 GCR yang dikirim pada email dosen tgl 20 Maret 2020 (lihat email kirim) sd tgl 17 April 2020	√
3. Catatan Kuliah yang dikirim pada email dosen tgl 20 Maret 2020 (lihat email kirim) sd tgl 15 Mei	√
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 06 Juli 2020 dan 11 Juli	√
6. Dokumen kelengkapan/penunjang kebijakan kuliah daring (inf diskusi, inf jadwal undangan dan sejenisnya. Koresepondensi sesuaikan dg tanggal informasi itu dibuat/diterima	√

A large blue oval shape centered on a white background, containing the title text.


**CATATAN KULIAH TATAP
MUKA PERTEMUAN KE-1
DAN PERTEMUAN KE-2**

CATATAN KULIAH TATAPMUKA KE 1

TANGGAL 6 MARET 2020

DISKUSI DAN CATATAN KULIAH

Judul Diskusi = Pembelian PPS & PPM
Tanggal = 06 Maret 2020
Pembicara = Dr. H. A. Rusmana M.M.



01
@gaul_kuliah
#gaulkuliah
@gaul_kuliah

Daftar Isi

Pada pertemuan kali ini pembahasan

1. Pembelian dan pengisian PPS dan PPM
2. Formulir Monev yang sudah baik sebagai alat untuk meningkatkan mutu pelayanan kesehatan rumah sakit untuk PPS
3. Cara membuat surat permohonan ini minimal 3 x duplikat
4. Pembelian Obat-obatan masalah harus buku dan jurnal dengan resep
dan buku dan jurnal ini (Pembelian)
5. Harga yang tinggi / Harga yang murah adalah yang ditentukan secara
negara
6. Pembelian dan pengisian meliputi nama buku dan jurnal pada pertemuan
ini pembelian (catatan kuliah) untuk pembelian di rumah sakit
dengan nama dan logo rumah sakit

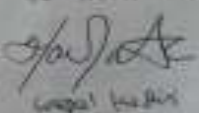
Simpulan

Dari pertemuan ini kami dapat menyimpulkan bahwa pembelian obat
pembelian sangat diperlukan untuk kegiatan, sehingga kegiatan tsb menjadi
luas dan terarah.

To
Doan

Dr. H. A. Rusmana M.M.

Pembicara
06 - Maret - 2020




Gaul Kuliah

CATATAN KULIAH TATAP MUKA KE 2

TANGGAL 13 MARET 2020

REKORD CATATAN KULIAH

JUDUL DISKUSI = Group Teori
TANGGAL PENYAJIAN = Jumat 13 Maret 2020
PENYAJIAN = Dr. H. A. Pusdiana M.M.



Sampul KUBK
260060058
suspulku@kubk
@gma-ku

CATATAN

Daftar hal-hal yang harus dibaca saat ini

1. Kita memasuki era dimana gelar tidak menjamin kompetensi
2. Kita memasuki era dimana kelulusan tidak menjamin kesapan berkarya
3. Kita memasuki Era dimana AKREDITASI tidak menjamin mutu
(Naskah baharim < mendiknas >)

Hal itu tergantung jalan dirinya yang dipilih oleh presiden untuk mengah
mahi Pendidikan dan kebudayaan. Padahal dia sendiri bukan lulusan Pendidikan


Manajemen sumber daya pendidikan meliputi:

1. Guru
2. Tenaga kependidikan

*Sub unsur dari manajemen terdapat 6 macam:

1. man 2. money 3. machine 4. metode 5. material 6. market

kenyataan ke 6 unsur tersebut dalam kualifikasi teori termasuk misde teori



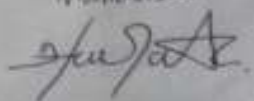
```
graph TD
    A[Kualifikasi teori manajemen] --> B((Group team))
    A --> C((misde team))
    A --> D((Operational (Kuntulua)))
```

Summary

Dari pertemuan ini dapat dipahami bahwa memang kita harus sudah sadar akan kenyataan zaman sekarang banyak orang yang hanya mengejar-puntan formalitas tanpa memikirkan kualitas dan kuantitas.

TES
Dosen

Dr. H. A. Pusdiana M.M.

Banding, 8-03-2020
mahasiswa

Sampul Kuchus


**CATATAN KULIAH DARING VIA
GOOGLE CLASS ROOM TANGGAL
20 MARET SAMPAI 15 MEI 2020**

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 20 MARET 2020

BRTOPEDIA CATATAN PERKULIAHAN ③

Judul Diskusi : Tantangan & MSDM
tanggal : Jumat, 20 Maret 2020
penyaji : Dr. A. Rusdiana, M.M.



Saeput KUBS
2190060058
Saeput.kubs0@gmail.com

CATATAN

Tantangan & tantangan MSDM

Besumber dari

- 1) Tantangan eksternal
- 2) Tantangan internal
- 3) Tantangan Profesional
- 4) Tantangan Internasional
- 5) Tantangan dan perubahan kegiatan kepegawaian
- 6) Perubahan & cara kerja

Eksternal = Besumber dari lingkungan eksternal

- a. Keadaan & perubahan tenaga kerja
- b. Keadaan & perubahan teknologi
- c. Keadaan & perubahan ekonomi & persaingan
- d. Keadaan & perubahan pemerintahan

Internal

- a. Turnover & Serikat Buruh
- b. Penyelesaian Gempol
- c. Tantangan Budaya organisasi & struktur organisasi

Profesional = Staf yang bertanggung jawab memahami operasi keseluruhan perusahaan dan dapat memberikan kontribusi yg besar terhadap pencapaian tujuan organisasi

Internasional = Harus fokus pada bagian pemasaran dan pelaksanaan produksinya

Tantangan dan perubahan kegiatan kepegawaian dapat diantisipasi :

- 1) meningkatkan fleksibilitas kerja
- 2) mengembangkan tenaga kerja yang tersegmentasi
- 3) meningkatkan penggunaan sub kontrak dan agen tenaga kerja eksternal

Perubahan cara kerja

Flexible working House

Flexible Daily Hours

Compressed Working Week

Job Sharing

Dikerjakan melisankan satu pekerjaan

Career Break

Ditertahankan sementara

Sabbaticals

Hampir sama dengan Career Break

Home Office

Pekerjaan dilakukan di rumah

Annual Hours

Pembatasan jumlah jam kerja pegawai

Part time

Dikontrol untuk beberapa jam

SUMMARY = Untuk menghasilkan sumber daya manusia yang bagus tentunya tidak mudah. akan banyak tantangan yang harus dihadapi sebagaimana digambarkan diatas. kadang tantangan tersebut justru datang dari dalam (internal). Namun tentunya semua itu akan ada solusinya (sebagaimana masalah pasti ada solusinya). mengatur sumber daya manusia tentunya akan lebih sulit, sebab setiap manusia memiliki keinginan yang berbeda-beda.

Kardiana
Tet
mahasiswa
Saeput
Saeput KUBS

Tet
Dosen
Dr. A. Rusdiana M.M.

GAMBAR BUKTI

Lampiran

3-Materi III Tantangan MSDM.ppt

Komentar kelas

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 29 MARET 2020

Saepul Kadir
2100060038
MPI Karyawan B
saepulkadir@gmail.com

CATATAN KULIAH

Judul Diskusi : Manajemen sumber daya manusia
Tanggal : 29 Maret 2020 (1)
Pembicara : Dr. A. Rusdiana

CATATAN

Perseseran paradigma abad 21

- a. Informasi - Pembelajaran diarahkan siswa untuk mencari tahu
- b. Komputasi - merumuskan masalah
- c. Otomasi - Berfikir Analitis
- d. Komunikasi - Kerja Sama.


Kemampuan Berfikir kritis dan pemecahan masalah, mampu berfikir kritis serta sistematis terutama dalam pemecahan masalah

Summary

Dalam konteks pendidikan, 3 R adalah Reading Writing and arithmetic merupakan gagasan pendidikan modern. Nilai literasi yang digunakan sebagai Pembelajaran untuk memaknai gagasan.

Tanda Tangan Dosen
Dr. A. Rusdiana

Karyawan, 29 Maret 2020
Mahasiswa
Saepul Kadir
Saepul Kadir



GAMBAR BUKTI

Lampiran

4-Pengembangan SDM.ppt


CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 03 APRIL 2020

Saepul Kusub
2140060058
mpi Karlgadon B
Saepulkusub@gmail.com

CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi : Pengelolaan SDM pendidikan
Tanggal : Jumat 03 April 2020
Pemateri : Dr. A. Rusdiana



CATATAN
Fungsi-fungsi SDM.
Pada minggu ini yang harus dipahami adalah materi mengenai Planning → proses peramalan sistematis yang menghubungkan kebutuhan sumber daya manusia suatu organisasi dengan rencana strategisnya untuk memastikan bahwa pe-gawainya sudah sesuai dan tepat waktu.
fungsi manajerial (1) Planning (2) organizing (3) Directis (4) Controlling
fungsi operasional
- Procurement
- Development
- compensation
- integration
- maintenance
- separation

Summary
nilai yang dapat saya ambil adalah menjadi pegawai Pada suatu Lembaga pendidikan harus memahami manajemen SDM karena memiliki urgensi.

Tanda Tangan Dosen
Dr. A. Rusdiana

Kabuwang, 03 April
Saepul Kusub
Saepul Kusub

GAMBAR BUKTI

PART: 5 ESENSI FUNGSI MSDM
(PENGELOLAAN SDM
PENDIDIKAN)

100 poin

Tambahkan komentar kelas

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 11 APRIL 2020

Saeput Kudus
2100060058
MPI K B
saeputkudus@gmail.com

CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi : PERENCANAAN SUMBER DATA MANUSIA
Tanggal : Sabtu 11 April 2020
Pembicara : Dr. A. Pusriana M.M.

CATATAN

Terbapat 4 Point tentang Perencanaan SDM


1. Konsep Dasar perencanaan SDM
2. Komponen - Komponen perencanaan
3. Strategi, proses dan prosedur perencanaan SDM
4. Tantangan Kembang-kembang dalam perencanaan SDM -

Summary

Saya menjadi Lebih paham bahwa segala sesuatu harus diperlihatkan dengan matang Berdasarkan konsep, komponen, strategi, proses dan prosedurnya.

Tanda tangan Dosen : Dr. A Pusriana M.M.

Kawatara .. 11 April 2020
Mahasiswa
Saeput Kudus



GAMBAR BUKTI



tugas baru: Part. 6. Perencanaan
Sumbedaya Manusi
Diposting 10 Apr

...

3 komentar kelas


CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 17 APRIL 2020

Sugipulkuhan
210206021
MPI - F - B
sugipulkuhan@gmail.com

CATATAN PENERIMAAN

Judul Kuliah : Rekrutmen atau Penerimaan SDMP
Tanggal : Sabtu 11 April 2020
Pembicara : Dr. H. Rusdiana



CATATAN

- Rekrutmen SDMP merupakan kegiatan yang dilakukannya tahap proses pencarian pegawai
- Syarat kegiatan Rekrutmen:
 1. Job posting
 2. Skill inventory
 3. Referrals
 4. Walk ins
 5. Writes in
 6. Pengumuman terapan
 7. Lembaga pendidikan
 8. Aduvertis

Tujuan Rekrutmen SDMP

1. Untuk memperoleh sumber tenaga potensial
2. Untuk memperoleh sejumlah pegawai yang memenuhi kualifikasi
3. Untuk menentukan kriteria minimal calon pegawai
4. Untuk mendapatkan ketahanan seleksi

Summary

Dengan mempelajari ini saya menjadi paham bahwa Rekrutmen sangat penting dalam SDMP sehingga harus ada partisipasinya dan dilakukannya.

Tanda Tangan Dosen : Dr. H. Rusdiana

Konsep 11 April 2020
Mahasiswa
Sugipulkuhan

GAMBAR BUKTI

 tugas baru: PART 7. REKUTMEN/
PENERIMAAM SDMP ...
Diposting 17 Apr

5 komentar kelas

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 24 APRIL 2020

Saepulkudus
2190060058
MPI-K-B
saepul.kudus@gmail.com



CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi : Peningkatan Orientasi dan Penempatan
Tanggal : Sabtu 24 April 2020
Pembicara : Dr. A. Rusdiana M.M.

CATATAN

A. Pengangkatan Pegawai merupakan penempatan pegawai pada suatu jabatan atau pekerjaan baru

Pegawai dalam konteks manajemen SDM yaitu:

1. Tenaga Kependidikan
2. Pendidik

Tujuan Pengangkatan Pegawai yaitu memberi persewaan yang memadai atas individu yang berkualitas untuk mengisi lowongan pekerjaan di organisasi

B. Orientasi Pegawai

- Orientasi merupakan proses para pekerja dan organisasi menjelaskan persepsi dan harapan masing-masing proses ini & mansuhkan untuk memperkenalkan pegawai baru

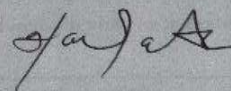
Summary

Orientasi pegawai merupakan hal yang sangat penting dalam rangkaian penempatan calon pegawai.

Tanda tangan D
Dosen

Dr. A. Rusdiana

Karawang 24 April 2020



Saepul Kudus


GAMBAR BUKTI



CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 01 MEI 2020

Saeputkubul
219060038
MD1-K-B
saeput.kubul@gmail.com



CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi : Peningkatan orientasi dan penempatan
Tanggal : Sabtu 24 April 2020
Pembicara : Dr. A. Rusdiana M.M.

CATATAN

A. Pengangkatan Pegawai merupakan penempatan pegawai pada suatu jabatan atau pekerjaan baru. Pegawai dalam konteks manajemen SDM yaitu:

1. Tenaga kependidikan
2. Pendidik

Tujuan Pengangkatan Pegawai yaitu memberi persiapan yang memadai atas individu yang berkualitas untuk mengisi lowongan pekerjaan di organisasi.

B. Orientasi Pegawai

- orientasi merupakan proses Para pekerja dan organisasi menjelaskan persepsi dan harapan masing-masing. Proses ini di maksudkan untuk memperkenalkan pegawai baru.

Summary

Orientasi pegawai merupakan hal yang sangat penting dalam rangkaian penempatan calon pegawai.

Tanda tangan D.
Desain
Dr. A. Rusdiana

Kerawang 24 April 2020
[Signature]
Saeput Kubul




CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 8 MEI 2020

Saeput Kudus
2102060058
MPI K B
Saeput.kudus@gmail.com

CATATAN PERKULIAHAN

Judul : Pengembangan dan Penilaian prestasi kerja
Tanggal : Sabtu, 8 Mei 2020
Pembicara : Dr. A. Rusdiana



CATATAN

A. Pengangkatan Pegawai merupakan penempatan pegawai pada suatu jabatan atau pekerjaan baru. Pegawai dalam konteks manajemen SDM yaitu:

1. Tenaga kependidikan
2. Pendidik

Tujuan Pengangkatan pegawai yaitu memberi persebaran yang memadai atas individu yang berkualitas untuk mengisi lowongan pekerjaan di organisasi.

B. Orientasi Pegawai

- Orientasi merupakan proses para pekerja dan organisasi menjelaskan persepsi dan harapan masing-masing. Proses ini di maksudkan untuk memperkenalkan pegawai baru.

Summary

Orientasi pegawai merupakan hal yang sangat penting dalam rangkaian penempatan calon pegawai.

Tanda tangan Dosen : Dr. A. Rusdiana
Tanda tangan Mahasiswa : Saepul Kudus

Karangwang, 8 Mei 2020

GAMBARBUKTI

13/4

PART: 10 PENGEMBANGAN & PENILAIAN KERJA

1. Siapkan kuensikan an anda mulai saat tulis lembar CE dan lain sebagainya, unahikan jangan baik (PESIKIPAN YANG BAKI AKAN MENYINGKAT).....
2. Simak Materi IK PENGEMBANGAN DAN PENILAIAN KERJA Pendidikan pada level master anda bilamana perlu (Print Screen) dan lampir atau diupload.
3. Siapkan hasil anda sendiri CE dalam bentuk file diupload di media pembelajaran (upload dan tidak mungkin menggunakan atau Reupload).
4. Upload ke via platform Anda di PM, Sabtu mei malam, tanggal 08 Mei 2020 dan upload file untuk diupload di dalam Sumudung.
5. Siapkan hasil anda mulai menulis secara bertahap di lembar kerja GCR.
6. Siapkan anda mulai menulis secara bertahap di lembar kerja GCR.
7. Matikan waktu dan ruang program LKS pada GCR sehingga munculnya semua di dalam program kemudian ketik kata-kata.
- PERYUSUNAN DAN BAKI LANGKAH: MARI JUMUDI 8 MEI 2020 PUKUS, 22.00. WAB

10 - MONEV Kebijakan Pendid...
PDF

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR


TANGGAL 15 MEI 2020

Saepul Khus
2190060058
MPI-K-B
saepulkhuso@gmail.com

①

CATATAN PERKULIAHAN

Judul : Kompensasi Promosi Kesejahteraan
Tanggal : Sabtu, 15 Mei 2020
Pemateri : Dr. A. Rusdiana



CATATAN

A. Penganjatan Pegawai merupakan penempatan pegawai pada suatu jabatan atau pekerjaan baru. Pegawai dalam konteks manajemen SDM yaitu:

1. Tenaga Kependidikan
2. Pendidik

Tujuan Penganjatan Pegawai yaitu memberi persediaan yang memadai atas individu yang berkualitas untuk mengisi lowongan pekerjaan di organisasi.

B. Orientasi Pegawai

- Orientasi merupakan proses para pekerja dan organisasi menjelaskan persepsi dan harapan masing-masing. Proses ini di susun untuk memperkenalkan pegawai baru.

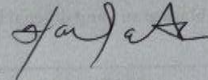
Summary

Orientasi pegawai merupakan hal yang sangat penting dalam rangkaian penempatan calon pegawai.

Tanda tangan D
Dosen

Dr. A. Rusdiana

Karawang 21 April 2020



Saepul Khus

GAMBAR BUKTI



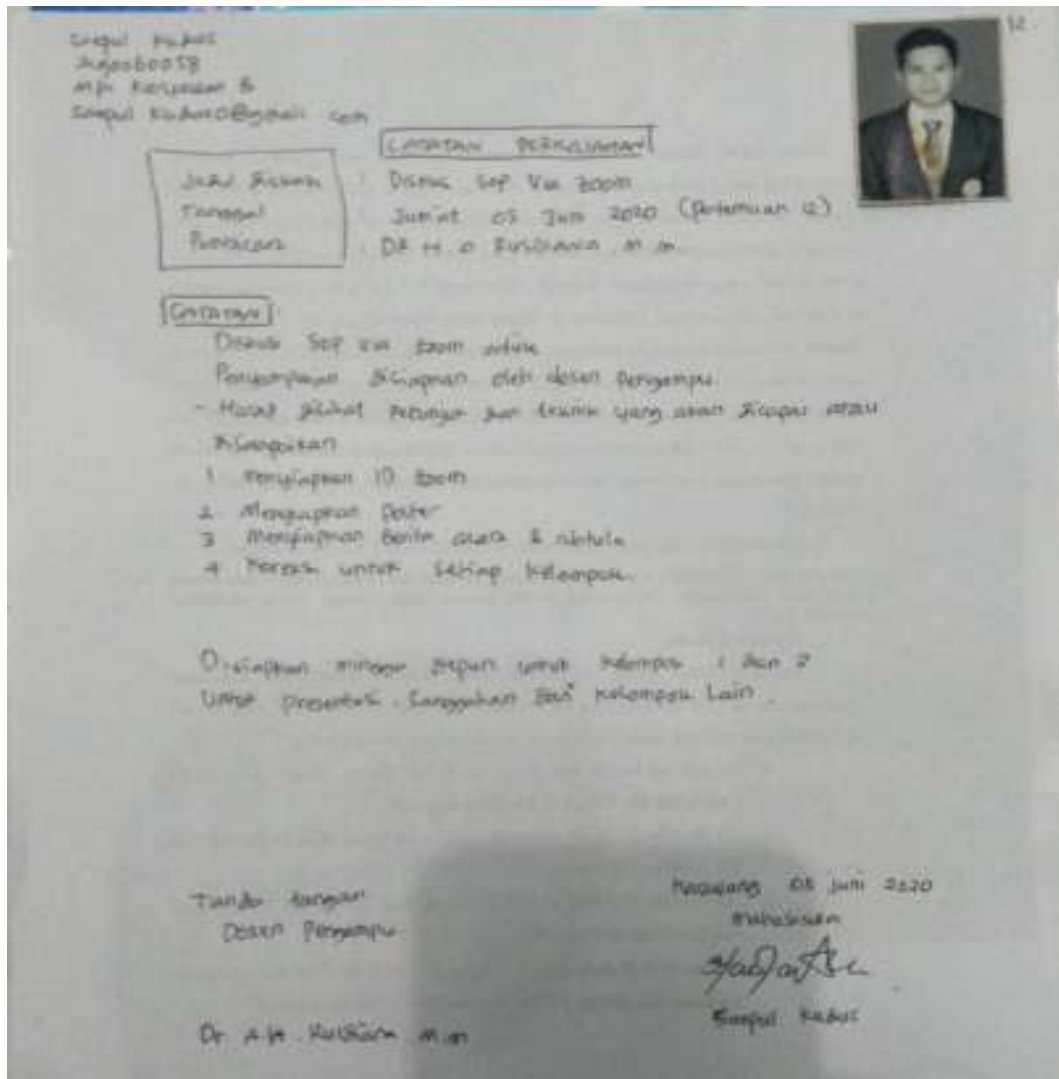
tugas baru: PART 11: KOMPENSASI
PROMOSI KESEJAHTERAAN
Diposting 15 Mei

...

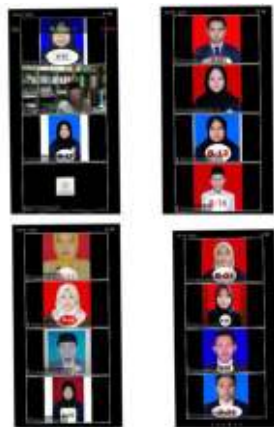
CATATAN KULIAH
DARING VIA ZOOM
(DISKUSI KELOMPOK)
05 JUNI 2020-26 JUNI
2020

CATATAN KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM

TANGGAL 5 JUNI 2020




GAMBAR BUKTI



**CATATTAN KULIAH DISKUSI VIA ZOOM
TANGGAL 12 JUNI 2020**

Siregar KEBUS
 2100060058
 MPI IS Karawang
 Siregarkebus01@gmail.com



CATATAN DISKUSI

Judul Diskusi : Desain Kelompok 1 dan 2 Via Zoom
 Tanggal : Jumat 12 Juni 2020
 Pembicara : Dr. A. Pusriana M.M. Kelompok 1 dan 2

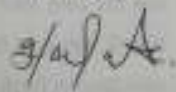
Konten

1. Perencanaan SDM
2. Proses dan Perencanaan SDM
3. Tantangan - tantangan SDM

1. Rekrutmen dan seleksi calon pegawai
2. Proses Rekrutmen dan seleksi calon pegawai
3. kendala - kendala proses Rekrutmen dan seleksi calon pegawai

masalah dan dasar penganda
 1. mempresentasikan hal-hal yang penting dengan jelas
 2. mempermudah semuanya secara ringkas

Tanda tangan Dosen
 Dr. A. Pusriana

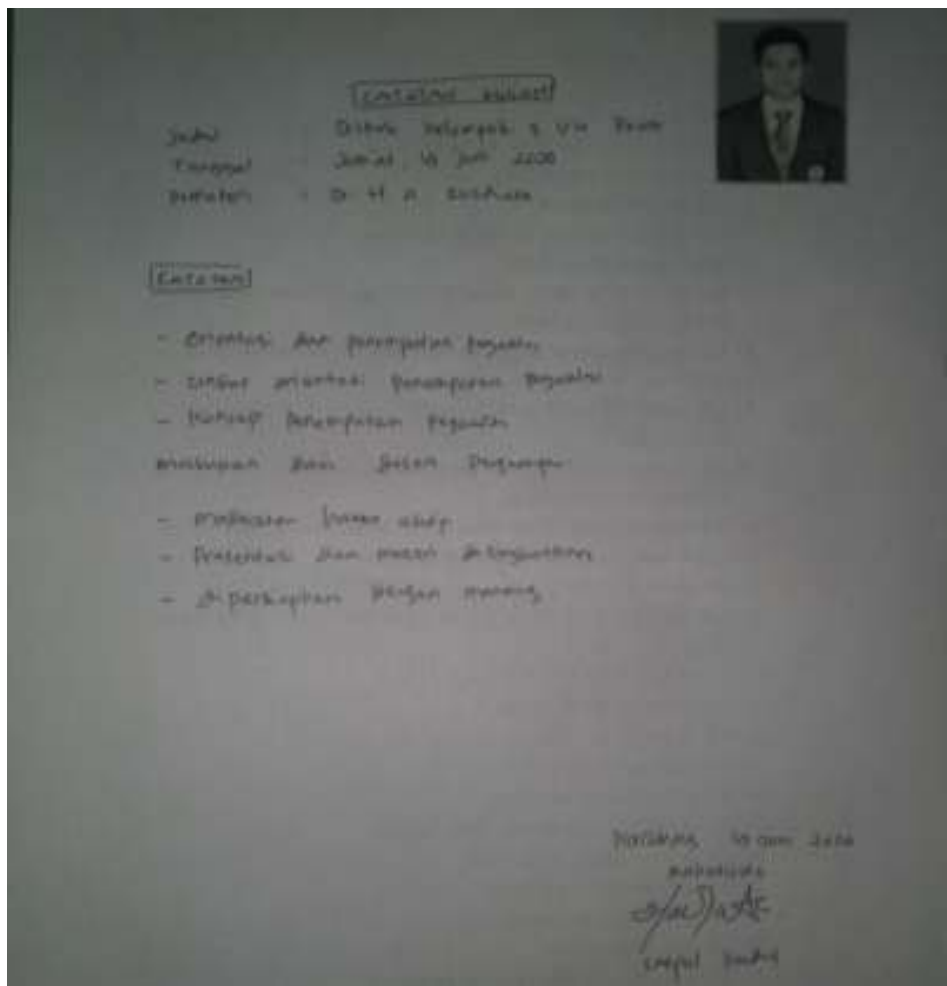
Karawang, 12 Juni 2020
 Mahasiswa

 Siregar KEBUS

GAMBAR BUKTI





**CATATAN KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM
TANGGAL 19 JUNI 2020**



GAMBAR BUKTI

Johan Doe

DISKUSI KELOMPOK
ORIENTASI DAN PERSEKUTUAN PELAJARI

MATA KULIAH
WAWASAN SUMBER DATA MANUSIA PENDEKATAN

KELOMPOK PENYAJI

- 1. Dina Maryam (Kelas 1)
- 2. Nurul Hafidha (Kelas 2)
- 3. Firda Azzahra (Kelas 3)
- 4. Dina Rizka (Kelas 4)
- 5. Dina Rizka (Kelas 5)
- 6. Dina Rizka (Kelas 6)
- 7. Dina Rizka (Kelas 7)

KELOMPOK PEMANGGIL

- 1. Zainal Abidin (Kelas 1)
- 2. Nurul Hafidha (Kelas 2)
- 3. Nurul Hafidha (Kelas 3)
- 4. Nurul Hafidha (Kelas 4)
- 5. Nurul Hafidha (Kelas 5)
- 6. Nurul Hafidha (Kelas 6)
- 7. Nurul Hafidha (Kelas 7)

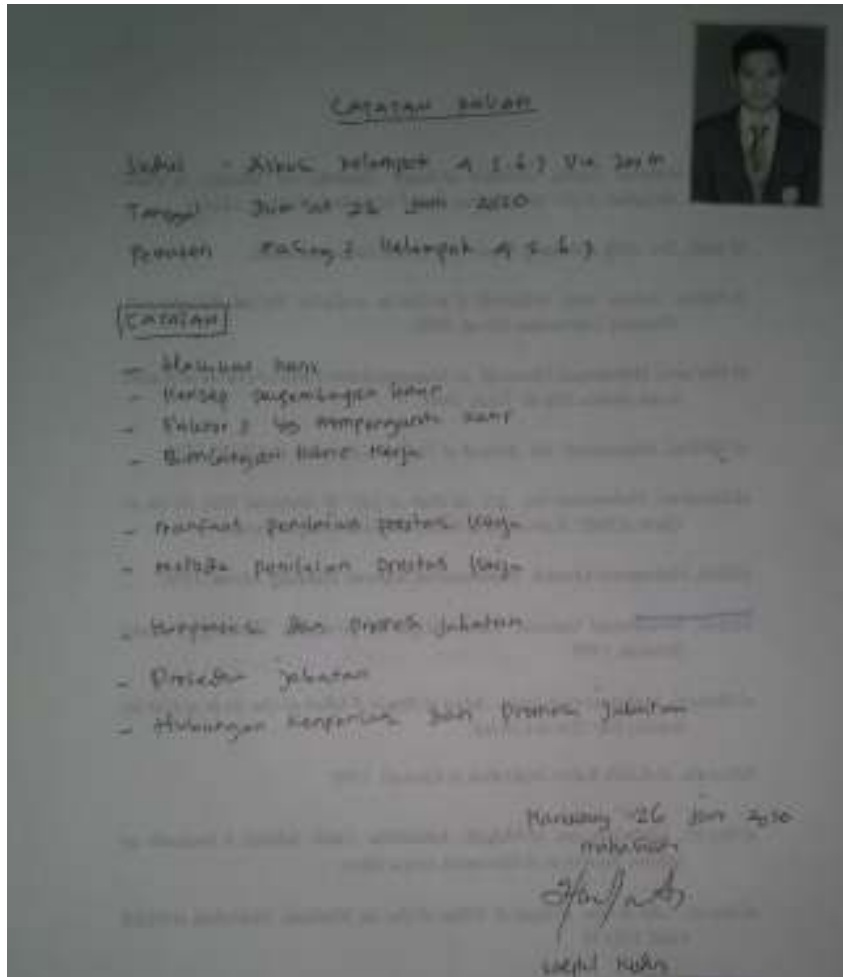
Zoom Meeting
Date: 19 Jun 2020
Time: 10:00 - 10:30

UIN ZOOM

(0) 840 244 3333
Pusat | 0812 3456789

Handphone : 0812 3456789
Email : info@uin.ac.id

**CATATAN KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM
TANGGAL 26 JUNI 2020**



GAMBAR BUKTI



KORESPONDENSI
UTS
DAN UAS

KORESPONDENSI UTS
TANGGAL 01 MEI 2020

GAMBAR BUKTI

 PART 9 UTS MSDM PENDIDIKANNo due date

Posted May 1 Assigned

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 S...
<https://docs.google.com/for...>





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 Ns. A
Waktu : 09.30 – 12.00 WIB Ns. B
Durasi : 90 menit
Laman : <https://nanti-dibertan-pada-waktunya>, dengan link berbeda untuk setiap kelasnya
Syarat:
Makalah kelompok H-B-IV-V-VI (Pk-15)Perbaikan (Pk-2) Cit perbaikan pada Pk-2 (pilih kalimat, pragat, sumber dan sejenisnya yang dipelajari, post/huninya ditulis dengan warna merah)
Dikirim ke-email: rusdiana1@gmail.com
Dengan fail:  (bukan pdf)
Selambat-lambatnya Kamis, 30 April 2020, Pukul 24.00 WIB (sebelum UTS).
Demikian untuk diperhatikan sebagaimana mestinya.


Bandung, 29 April 2020
H.A. Rusdiana

16:26 27%

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 *

saepulkudus@gmail.com

Nama

Saepul Kudus

**KORESPONDENSI UAS
TANGGAL 06 JULI 2020**

INFORMASI UAS SK REKTOR



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Sekeloa Utara No. 101 Bandung, Jkt. Barat 40132
(021) 796276 Fax: (021) 796276
www.uin-sgd.ac.id e-mail: info@uin-sgd.ac.id

Nomor : B-365/Un-09-B/2-PP-00/065/2020
Hal : Persebituhan

Yth:

1. Para Wakil Dekan
2. Ketua Jurusan/Program Studi
3. Bapak/Ibu Dosen
4. Kabag dan Kanwilbag
5. Tenaga Kependidikan
6. Mahasiswa

Berhubungan SK rekam nomor B-149/Un-053.1/PP-00/004/2019 tentang kalender akademik, dalam rangka penyelenggaraan Hari Raya Idul Fitri, maka Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keutamaan memberitahukan bahwa:

1. Perkuliah semester genap diibookan dari tanggal 22 Mei - 30 Mei 2020.
2. Perkuliah semester genap dan ulat kembali tanggal 2 Juni 2020 secara daring.
3. UAS dilaksanakan tanggal 6-11 Juli 2020.
4. Ujian tepercaya diibookkan tanggal 13 dan 27 Juni 2020.

Dengan ini surat pemberitahuan ini disampaikan, dan untuk disebarluaskan sebagai panduan pelaksanaan akademik. Jika perhatian dan kerjasamanya, diharapkan terima kasih.
Kawatir/adales Dr. M

Bandung, 18 Mei 2020
Dekan,

Dr. M. Anwarul Huda, M.Ed.
NIP. 19630814 199003 2013

GAMBAR BUKTI

INFORMASI SOP PORTOPOLIO INDIVIDU SEBAGAI SYARAT UAS



INFORMASI UAS DAN PENGUMPULAN PORTOFOLIO

GAMBAR BUKTI



PENGIRIMAN/PENGUMPULAN PORTOFOLIO INDIVIDU KELOMPOK

Diberitahukan kepada seluruh mahasiswa kls A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa Sumbrit (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 : Sumbrit 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

DOKUMEN
KELENGKAPAN/PENUNJANG
KEBIJAKAN KULIAH DARING
(INFORMASI DISKUSI, INFORMASI
JADWAL ULANGAN, MASUKAN
MAKALAH KELOMPOK

DOKUMEN KELENGKAPAN/PENUNJANG KULIAH DARING

A. INFORMASI KULIAH DARING

GAMBAR BUKTI

AGENDA DAN KONTRAK PERKULIAHAN MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN*)

Perencanaan No	Topik/Kegiatan	Metode
1	06-01-020 Pengantar, KPI, Komunitas Non Kelas (3)	C-DIT
2	1005020 Prinsip-prinsip Pendidikan, Sumbahnya Manusia	C-DIT&An Mak Lpg
3	1005020 Konsep Dasar Pendidikan Sumberdaya Manusia	C-DIT&An Mak Lpg
4	2005020 Perencanaan SDM	Dip&T-TRNG
5	2005020 Rekrutman & Seleksi Calon Pegawai	Dip&T-TRNG
6	2005020 Onoransi dan Penempatan Pegawai	Dip&T-TRNG
7	2005020 Litera Wafat dan AJ-Marak	Dip&T-TRNG
8	2005020 Etika dan Pengembangan Diri Pegawai	Dip&T-TRNG
9	2405020 Ujian Tengah Semester (Pemer Mid-Hive)	Tulis&Tngg-ML
10	1005020 Litera Hari Berbah Nasional	Dip&T-TRNG
11	1005020 Pendidikan Berprestasi	Dip&T-TRNG
12	1005020 Kompetensi dan Perilaku Mahasis	Dip&T-TRNG
13	2005020 Litera Etimologi dan AJ-Marak, dan AJ-ML, India, Fata	Dip&T-TRNG
14	2005020 Kewajiban dan Perilaku Pegawai	Dip&T-TRNG
15	2005020 Ujian Akhir Semester (Pemer Akhir)	Tulis&Tngg

*) Disesuaikan di Bab 10&11 NEM dan No. 5&6 NEM. (021-2533938/021-2533939) Tal. 30 Mawl 020



Dibentarkan kepada seluruh mahasiswa kb A-B semester I Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa kuliah Lanjutan Pasca Lahir Cyt lead Feb 1441 H/2020 M., akan dimulai: Hari/tanggal : Jum'at 05 Juni 2020
 Kl. A : Jam 07:00 - 09:30
 Kl. B : Jam 09:30 - 12:00
 Melalui : WEBINAR ZOOM

ID :
 (di. akan dibentarkan pada waktunya sebagai berikut Assen)
Materi : Kebijakan Diskusi Kelompok
 Agar semua mahasiswa memenuhinya, tentunya hal-hal yang berkaitan dengan Diskusi Kelompok. Hal-hal lain bisa koordinasi dengan PI Kelas.
 Bandung, 2 Juni 2020
 H.A. Rusdiana



MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN

APPRESIASI DAN INSTRUKSI

Perintah dan perintah ini akan diawasi pada waktu yang ditentukan sebagai berikut: dan diharapkan dapat mengikuti perintah ini dengan baik dan benar. Hal-hal yang berkaitan dengan perintah ini diharapkan dapat diikuti dengan baik dan benar.

Bandung, 2 Juni 2020
 H.A. Rusdiana

B. INFORMASI DISKUSI KELOMPOK VIA ZOOM

MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN

PENGIRIMAN, PENGUMPULAN PORTOFOLIO INDIVIDU KELOMPOK

Dibentarkan kepada seluruh mahasiswa kb A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa Sumbat (Pengiriman/ pengumpulan) Portofolio individu maupun kelompok, (untuk syarat UAS) akan dilakukan secara bertahap pada:

Hari/tanggal : Jum'at/03 Juni 2020
 Kl. A : Jam 07:00 - 09:30
 Kl. B : Jam 09:30 - 12:00
 Melalui/bibingn : WEBINAR ZOOM

ID :
 (di. akan dibentarkan pada waktunya sebagai berikut Assen)
Materi : Sumbat Portofolio individu/kelompok/pengumpulan perkuliahan
 Agar semua mahasiswa memenuhinya, tentunya hal-hal yang berkaitan dengan Portofolio (lihat SOPS JKR&E). Hal-hal lain bisa koordinasi dengan PI Kelas.
 Bandung, 25 Juni 2020
 H.A. Rusdiana

Catatan: Syarat UAS PE



C. INFORMASI UNDANGAN KELOMPOK DISKUSI

KOMPLEKS BINA KEMAJUAN BERKUALITAS

Diselenggarakan oleh: **Kelompok 2 (MP) Karyawan II**

MATA KULIAH
Manajemen Sumber Daya Manusia

Kelompok Penyaji:

- 1. Nur Hafidha
- 2. Nur Hafidha
- 3. Nur Hafidha
- 4. Nur Hafidha
- 5. Nur Hafidha
- 6. Nur Hafidha
- 7. Nur Hafidha
- 8. Nur Hafidha
- 9. Nur Hafidha
- 10. Nur Hafidha

Kelompok Penyanggah:

- 1. Nur Hafidha
- 2. Nur Hafidha
- 3. Nur Hafidha
- 4. Nur Hafidha
- 5. Nur Hafidha
- 6. Nur Hafidha
- 7. Nur Hafidha
- 8. Nur Hafidha
- 9. Nur Hafidha
- 10. Nur Hafidha

Zoom Meeting Details:
ID: 943 284 2125
Pass: 888888

DISKUSI KELOMPOK
REKRUTMEN & SELEKSI CALON PEGAWAI

Diselenggarakan oleh: **Kelompok 2 (MP) Karyawan II**

MATA KULIAH
Manajemen Sumber Daya Manusia

Dosen Pengajar: Dr. H. A. Saadiah, M.M.

Kelompok Penyaji:

- 1. Nur Hafidha
- 2. Nur Hafidha
- 3. Nur Hafidha
- 4. Nur Hafidha
- 5. Nur Hafidha
- 6. Nur Hafidha
- 7. Nur Hafidha
- 8. Nur Hafidha
- 9. Nur Hafidha
- 10. Nur Hafidha

Kelompok Penyanggah:

- 1. Nur Hafidha
- 2. Nur Hafidha
- 3. Nur Hafidha
- 4. Nur Hafidha
- 5. Nur Hafidha
- 6. Nur Hafidha
- 7. Nur Hafidha
- 8. Nur Hafidha
- 9. Nur Hafidha
- 10. Nur Hafidha

Zoom Meeting Details:
ID: 943 284 2125
Pass: 888888

DISKUSI KELOMPOK
ORIENTASI DAN PEMERTAHAN PEDAGANG

Diselenggarakan oleh: **Kelompok 2 (MP) Karyawan II**

MATA KULIAH
Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan

Kelompok Penyaji:

- 1. Nur Hafidha
- 2. Nur Hafidha
- 3. Nur Hafidha
- 4. Nur Hafidha
- 5. Nur Hafidha
- 6. Nur Hafidha
- 7. Nur Hafidha
- 8. Nur Hafidha
- 9. Nur Hafidha
- 10. Nur Hafidha

Kelompok Penyanggah:

- 1. Nur Hafidha
- 2. Nur Hafidha
- 3. Nur Hafidha
- 4. Nur Hafidha
- 5. Nur Hafidha
- 6. Nur Hafidha
- 7. Nur Hafidha
- 8. Nur Hafidha
- 9. Nur Hafidha
- 10. Nur Hafidha

Zoom Meeting Details:
ID: 943 284 2125
Pass: 888888

DISKUSI KELOMPOK
PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI

Diselenggarakan oleh: **Kelompok IV (MP) Karyawan II**

MATA KULIAH
Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan

Dosen Pengajar: Dr. H. A. Saadiah, M.M.

Kelompok Penyaji:

- 1. Nur Hafidha
- 2. Nur Hafidha
- 3. Nur Hafidha
- 4. Nur Hafidha
- 5. Nur Hafidha
- 6. Nur Hafidha
- 7. Nur Hafidha
- 8. Nur Hafidha
- 9. Nur Hafidha
- 10. Nur Hafidha

Kelompok Penyanggah:

- 1. Nur Hafidha
- 2. Nur Hafidha
- 3. Nur Hafidha
- 4. Nur Hafidha
- 5. Nur Hafidha
- 6. Nur Hafidha
- 7. Nur Hafidha
- 8. Nur Hafidha
- 9. Nur Hafidha
- 10. Nur Hafidha

Zoom Meeting Details:
ID: 943 284 2125
Pass: 888888

DISKUSI KELOMPOK
PENILAIAN PRESTASI KERJA

Diselenggarakan oleh: **Kelompok 1 (MP) Karyawan II**

MATA KULIAH
Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan

Dosen Pengajar: Dr. H. A. Saadiah, M.M.

Kelompok Penyaji:

- 1. Nur Hafidha
- 2. Nur Hafidha
- 3. Nur Hafidha
- 4. Nur Hafidha
- 5. Nur Hafidha
- 6. Nur Hafidha
- 7. Nur Hafidha
- 8. Nur Hafidha
- 9. Nur Hafidha
- 10. Nur Hafidha

Kelompok Penyanggah:

- 1. Nur Hafidha
- 2. Nur Hafidha
- 3. Nur Hafidha
- 4. Nur Hafidha
- 5. Nur Hafidha
- 6. Nur Hafidha
- 7. Nur Hafidha
- 8. Nur Hafidha
- 9. Nur Hafidha
- 10. Nur Hafidha

Zoom Meeting Details:
ID: 943 284 2125
Pass: 888888

DISKUSI KELOMPOK

Diselenggarakan oleh: **Kelompok 2 (MP) Karyawan II**

MATA KULIAH
Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan

Dosen Pengajar: Dr. H. A. Saadiah, M.M.

Kelompok Penyaji:

- 1. Nur Hafidha
- 2. Nur Hafidha
- 3. Nur Hafidha
- 4. Nur Hafidha
- 5. Nur Hafidha
- 6. Nur Hafidha
- 7. Nur Hafidha
- 8. Nur Hafidha
- 9. Nur Hafidha
- 10. Nur Hafidha

Kelompok Penyanggah:

- 1. Nur Hafidha
- 2. Nur Hafidha
- 3. Nur Hafidha
- 4. Nur Hafidha
- 5. Nur Hafidha
- 6. Nur Hafidha
- 7. Nur Hafidha
- 8. Nur Hafidha
- 9. Nur Hafidha
- 10. Nur Hafidha

Zoom Meeting Details:
ID: 943 284 2125
Pass: 888888

DISKUSI KELOMPOK
KEMAJUHAN DAN PRODUKTIVITAS PEGAWAI

Diselenggarakan oleh: **Kelompok 7**

Mata Kuliah: Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan

Dosen Pengajar: Dr. H. A. Saadiah, M.M.

Kelompok Penyaji:

- 1. Nur Hafidha
- 2. Nur Hafidha

Kelompok Penyanggah:

- 1. Nur Hafidha
- 2. Nur Hafidha
- 3. Nur Hafidha
- 4. Nur Hafidha
- 5. Nur Hafidha
- 6. Nur Hafidha
- 7. Nur Hafidha
- 8. Nur Hafidha
- 9. Nur Hafidha
- 10. Nur Hafidha

Zoom Meeting Details:
ID: 943 284 2125
Pass: 888888

D. INFORMASI POSTER MAKALAH KELOMPOK



E. DAFTAR HASIL KAJIAN KELOMPOK LAIN

TEMUAN 1 PADA TEKNIS



(Paper Kelompok 1// Setiap Indensi seharusnya dimulai pada ketukan ketujuh huruf lihat buku panduan tesis dan disertasi halaman 22)

TEMUAN 2 PADA TEKNIS



(Paper Kelompok 1// Pencantuman bab baru yaitu BAB 11 dihalaman baru atau terpisah)

TEMUAN 3 PADA KONTEN



(Paper Kelompok 1// Awal kalimat tidak boleh menggunakan kata penghubung)

TEMUAN 4 PADA TEKNIS



(Paper Kelompok 1// Angka referensi disimpan setelah tanda baca)

TEMUAN 5 PADA TEKNIS



(Paper Kelompok 1// Jarak ke baris atau kalimat berikutnya terlalu jauh)

TEMUAN 6 PADA TEKNIS



(Paper Kelompok 1// Seharusnya bab tiga disimpan dihalaman berikutnya dihalaman terpisah)

TEMUAN 7 PADA KONTEN



(Paper Kelompok 2// Tidak terdapat tanggal, hanya tempat, bulan dan tahun)

TEMUAN 8 PADA KONTEN



(Paper Kelompok 2// Tidak terdapat sumber)

TEMUAN 9 PADA TEKNIS



(Paper Kelompok 2// Pada Penulisan footnote terdapat kesalahan setelah koma tidak di spasi)

TEMUAN 10 PADA TEKNIS

DAFTAR ISI	
KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	2
C. Maksud dan Tujuan	3
BAB II PEMBAHASAN	
A. Konsep Dasar Pendidikan Profesi Kerja	4
1. Pengertian Pendidikan Profesi Kerja	4
2. Maksud dan Tujuan Pendidikan Profesi Kerja	7
B. Metode dan Teknik Pendidikan Profesi Kerja	9
1. Metode Pendidikan Profesi Kerja	10
C. Pendidikan Profesi Kerja PNS	12
D. Masalah Dan Solusi Dalam Pendidikan Profesi Kerja	14
1. Kerangka Dengan Pendak	14
2. Bias	14
3. Halo Effect	14
4. Motivasi Intrinsic	15

(Paper Kelompok 5// Baris sub A, B dan C tidak sejajar)

TEMUAN 11 PADA TEKNIS

Lembaga pendidikan seperti madrasah, pondok pesantren atau sekolah mempersiapkan prestasi atau hasil kerja terbaik dari para pendidik dan tenaga pendidikannya. Namun hasil kerja itu tidak akan optimal apabila berasal dari anggota dan karyawan yang semangat tanpa adanya laporan kondisi prestasi para pegawai tersebut, lembaga pendidikan juga tidak cukup hanya membuat laporan yang menjadi tanggung jawab para pegawai yang perlu diberi penghargaan atau pegawai mana yang harus menerima hukuman sebagai bentuk penghargaan tinggi terhadap prestasi kerja.¹

ESL Yaitu Etos kerja merupakan bahwa penilaian prestasi kerja tersebut sangat bagi bagi karyawan itu sendiri. Sehingga besar kepentingan pegawai serta lembaga pendidikan yang lebih luas harus dipahami, maka kebijakan penilaian prestasi kerja yang harus diberlakukan maka untuk itulah penilaian prestasi kerja menjadi sangat penting untuk mengidentifikasi apakah para pegawai tersebut melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik. Karena penilaian prestasi kerja itu artinya sebagai umpan balik bagi mereka agar karyawan melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik dan terus meningkatkan kegiatannya sehingga meningkatkan prestasi dalam bekerja. Dengan

¹ ESL, Y. R., 2014. "Pengaruh Pendidikan Profesi Kerja dalam Organisasi". Jurnal Al-Ibtisam, Volume 7, No. 8 Hal. 15

(Paper Kelompok 5// Pada penulisan footnote, terdapat kesalahan yaitu hanya ad satu titik dua atas seharusnya ada 2)

TEMUAN 12 PADA KONTEN

BAB II
PEMBAHASAN

A. Konsep Dasar Pendidikan Profesi Kerja

Pendidikan dalam konteks ini sebagai upaya untuk membekali, diantaranya: 1) Konsep dasar sistem pendidikan profesi kerja, 2) Metode dan teknik pendidikan profesi kerja konvensional, 3) Pendidikan profesi kerja PNS, 4) Masalah dalam pendidikan profesi kerja.¹

1. Pengertian Pendidikan Profesi Kerja

Setiap lembaga pendidikan pada melakukan pendidikan profesi kerja pada karyawannya, untuk mengetahui prestasi yang dapat dicapai oleh setiap karyawan, apakah prestasinya termasuk kategori baik, cukup atau kurang. Dengan melaksanakan penilaian berarti karyawan mendapat perhatian dari pimpinan, sehingga akan mendorong mereka untuk lebih giat dalam bekerja. Semuanya itu dapat terjadi bila penilaian dilakukan secara jujur dan objektif.

Faktor kritis yang berhubungan dengan keberhasilan organisasi pendidikan adalah kemampuannya untuk mengolah informasi baik para pegawainya bekerja

(Paper Kelompok 5// Footnote seharusnya setelah titik dua diatas)

TEMUAN 13 PADA KONTEN



(Paper Kelompok 5// Pada penulisan footnote dibawah, sumber jurnal tidak dicetak miring pada judul)

TEMUAN 14 PADA KONTEN



(Paper Kelompok 5// Tidak terdapat titik dan sumber)

TEMUAN 15 PADA TEKNIS



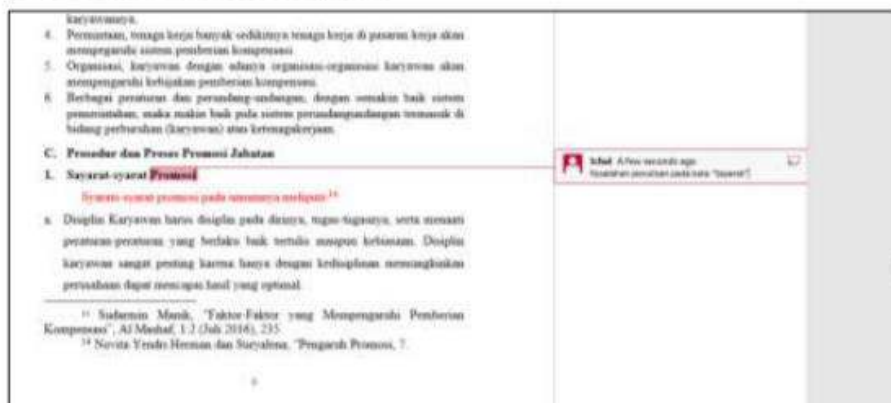
(Paper Kelompok 5// Penulisan Angka kurang tepat (tidak berurutan))

TEMUAN 16 PADA TEKNIS



(Paper Kelompok 6// Penulisan “Manajemen Sumber Daya Manusia” di enter ke bawah)

TEMUAN 17 PADA KONTEN



(Paper Kelompok 6// Kesalahan penulisan pada kata “Sayarat”)

TEMUAN 18 PADA KONTEN



(Paper Kelompok 6// Kesalahan Penulisan “Memperthankan”)

TEMUAN 19 PADA KONTEN



(Paper Kelompok 7// Kesalahan Penulisan, seharusnya ada spasi)

TEMUAN 20 PADA KONTEN



(Paper Kelompok 7// Seharusnya dicantumkan tanggal)

TEMUAN 21 PADA KONTEN



(Paper Kelompok 7// Penulisan halaman pada daftar isi seharusnya font mengikuti yaitu times new roman)

TEMUAN 22 PADA KONTEN

Sumber Daya Manusia akan menjadi sumber daya unggul jika dikelola dan dibentengi dengan baik dalam organisasi tersebut. Pengelolaan organisasi tersebut dikelola dengan istilah manajemen sumber daya manusia. ¹ Cakupan manajemen SDM diantaranya, melakukan analisis jabatan, merencanakan kebutuhan tenaga kerja dan merekrut calon tenaga kerja, menyeleksi calon tenaga kerja, memberikan orientasi dan pelatihan bagi karyawan baru, mematuhi etika kerja dan gaji, menyediakan manfaat dan kesejahteraan, menilai kinerja, pemberian dan pengembangan, serta membangun komitmen karyawan.²

Harapan organisasi pada sumber daya manusia yang dimiliki yaitu produktivitas. Namun untuk menciptakan suatu SDM yang produktif perlu tercapainya pegawai yang sejatinya. Kesejahteraan tenaga kerja merupakan aspek yang sangat penting bagi pekerja kerja dalam melaksanakan kegiatan di tiap

¹ Tardjapriatna, *Manajemen Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta Pusat: Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Prof. Dr. Murtopo Biningsia, 2009), 1.

A screenshot of a document page with a white background. The text is in Indonesian. On the right side, there is a grey sidebar with a 'Comments' section. A comment from 'Aldi Ayo' is visible, dated '14/04/2022'. The text in the document discusses Human Resource Management (SDM) and its role in organizational success.

(Paper Kelompok 7// Kesalahan penulisan)

TEMUAN 23 PADA KONTEN

B. Rumusan Masalah

Dari latar belakang tersebut, rumusan masalah pada masalah di atas adalah:

1. Bagaimana konsep dasar kesejahteraan pegawai?
2. Bagaimana konsep dasar produktivitas pegawai?
3. Bagaimana hubungan antara kesejahteraan dengan produktivitas kerja pegawai?
4. Apa saja masalah yang dihadapi dalam kesejahteraan dengan produktivitas kerja pegawai?

¹ Devi Citra Buzza Ginting dan I Gusti Ayu Putri Kartika, "Peningkatan Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil (PNS) Melalui Pendekatan Jaringan Sosial" *Kerita Senja*, 1:9 (2013), 3.

² Agostina Indriyani, "Analisis Pengaruh Gaji Dan Tunjangan Kesejahteraan Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Operasional Departemen PT. Export Leaf Indonesia" *Jurnal Paradigma*, 12:1 (2014), 41.

³ A. Saefudin, *Revisi Mata Pelajaran (RMP) Mata Kuliah Manajemen Sumber Daya Manusia (Pondok Manajemen Pendidikan Islam Program Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung, 2015)*, 24

A screenshot of a document page with a white background. The text is in Indonesian. On the right side, there is a grey sidebar with a 'Comments' section. A comment from 'Hannafik' is visible, dated '14/04/2022'. The text in the document discusses the formulation of research problems related to employee welfare and productivity.

(Paper Kelompok 7// Sumber dari RPS menjadi RMP)



PORTOFOLIO INDIVIDU

MATA KULIAH

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Dosen Pengampu :

Dr. H. A. Rusdiana, MM



Sinta Fitriani B-09

2190060059

Semester 2 Kelas Karyawan B

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 17 April 2020	√
3. Catatan Kuliah yang dikirim pada email dosen tgl 20 Maret 2020 (lihat email kirim) sd tgl 15 Mei	√
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 06 Juli 2020 dan 11 Juli	√
6. Dokumen kelengkapan/penunjang kebijkan 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

Sinta Fitriani (sintafitriani83@gmail.com)
21000600519
MPL Kongsikan B
no. Unit Absen-09



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	Manajemen Sumber Daya Manusia
Tanggal	06 Maret 2020 (Pertemuan ke 1)
Penyaji/Pembicara	Dr. H. A. Rusdiana, MM

Catatan:

Nachem Matarim

" Kita memasuki era dimana gelar tidak menjamin kompetensi.
Kita memasuki era di mana kelulusan tidak menjamin persiapan berkarya.
Kita memasuki era di mana akreditasi tidak menjamin mutu.
Ini hal-hal yang harus segera disadari "

- * Pengarahan RPS perkuliahan dan RPM
- Map Panel Individu dan kelompok
- Poster
- Masalah Hesi maks. 3x Pertemuan
- Buku 5 tahun ke belakang
- 1 Buku & 2 Jurnal

Framework Pembelajaran Abad ke-21

Summary : Saya menjadi tahu bahwa untuk tesis referensi yang valid adalah sumber-sumber hanya 5 tahun ke belakang.

Ttd. Dosen

Dr. H. A. Rusdiana, MM

Bandung, 06 Maret 2020
Ttd.

Sinta Fitriani

CATATAN KULIAH TATAP MUKA KE 2

TANGGAL 13 MARET 2020

Sinta Fitriani (sintafitriani83@gmail.com)
 2100060050
 MPI. Karyawan B
 No. Urut Absen - 09



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi :	Pengantar Manajemen Sumber Daya Manusia
Tanggal :	Jum'at, 13 Maret 2020 (Pertemuan ke-2)
Penyaji/Pembicara :	Dr. H. A Rusdiana, MM.

Catatan:

Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan	Perbedaan MSDM & Man. Personalia						
MSDM merupakan Middle Theory	Man. Personalia → Bahwa karyawan (personalia) hanya dianggap sbg faktor produksi saja, yg tanggung jawab harus digunakan secara produktif bagi pencapaian tujuan perusahaan.						
<table border="0"> <tr> <td rowspan="2">Theory</td> <td rowspan="2">←</td> <td>Grand Theory → George R Terry</td> </tr> <tr> <td>Operational Theory</td> </tr> </table>	Theory	←	Grand Theory → George R Terry	Operational Theory			
Theory			←	Grand Theory → George R Terry			
	Operational Theory						
<table border="0"> <tr> <td rowspan="4">GM</td> <td rowspan="4">}</td> <td>man money</td> </tr> <tr> <td>machine</td> </tr> <tr> <td>methode</td> </tr> <tr> <td>Market</td> </tr> </table>	GM	}	man money	machine	methode	Market	
GM			}	man money			
				machine			
				methode			
	Market						
Manajem pembiayaan	MSDM → karyawan (SDM) yang ada dalam perusahaan merupakan aset (ketayuan, mitik yg berharga) perusahaan, sehingga harus dipelihara, dipenuhi						
SIM	Tujuan MSDM						
Kualitatif → Komponen, deskripsi	- Tujuan organisasional - Personal						
Kuantitatif → Variabel, angka-angka	- " Fungsional						
Buku MSDM → Hani Handoko	- " Kemasyarakatan						
<ul style="list-style-type: none"> MSDM → Pemanfaatan para Individu & mencapai tujuan-tujuan organisasi (Mondy 2009) Tujuan MSDM → Meningkatkan kontribusi produktif para karyawan bagi organisasi secara Strategik, etis & bertanggung jawab sosial. (Werther & Davis 1996) SDM adalah 							

Istilah Man. personalia dikenal th. 1996, MSDM → pada th. 2000-an

- Fungsi - Fungsi MSDM (Werther & Davis 1996)
- Kompensasi dan Proteksi
 - Upah / gaji, insentif, tunjangan dan layanan
 - Keamanan, keselamatan dan kesehatan
 - Hubungan karyawan dan Audit
 - hub. kekaryawananan
 - hubungan Serikat pekerja - Manajemen

Summary : Saya menjadi sejarah penggunaan istilah MSDM & Man. Personalia

- Audit MSDM

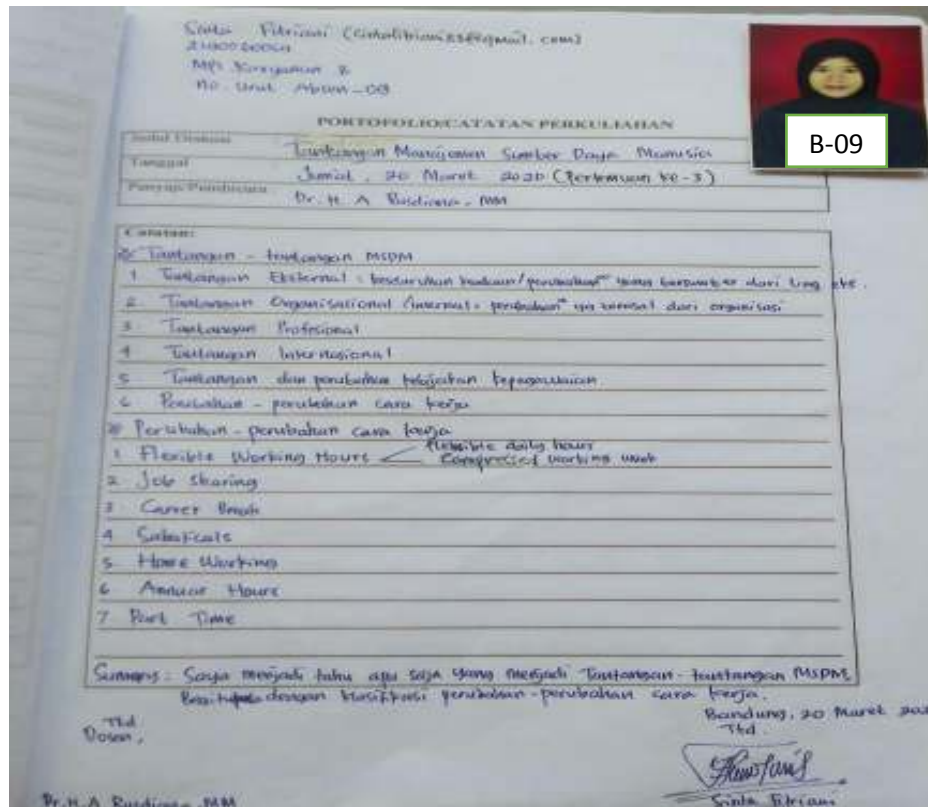
Sinta Fitriani

**CATATAN KULIAH DARING VIA
GOOGLE**

CLASS ROOM

**TANGGAL 20 MARET SAMPAI 15
MEI 2020**

**CATATAN KULIAH DARING VIA GCR
TANGGAL 19 MARET 2020**



GAMBAR BUKTI



A. Rusdiana
31 Mar

1. Silahkan anda Simak Materi III Tantangan MSDMP
2. Deskripsikan secara singkat padat dan jelas pada Format (Catatan Kuliah (CK) pada program ini
3. Gunakan Format (CK) seefisien mungkin karena ruangnya memiliki keterbatasan
4. Perhatikan pada bagian akhir CK ada kalimat Perintah (Summary) maksudnya untuk me- nuangkan isi pikiran anda setelah menyimak&medeskripsikan materi atau bisa saja disebut (intisari/abstark) saya sering mengatakan di kelas bahwa setiap anda kuliah harus mendapat kan nilai kebaruan yg belum pernah ditemukan (novelty) kalimat/stitmen itu yang akan saya nilai.
5. Catatan Manual pelu dikakukan untuk bukti fisik PORTOPOLIO INDIVIDU dikirim ke email rusdiana61@gmail.com bersamaan dengan kalalah kelompok

Materi III
 Tantangan-tantangan
 MSDM


3-Materi III Tantangan MS...
PowerPoint



Tambahkan komentar kelas ... ▶

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR
TANGGAL 26 MARET 2020

Sinta Fitriani (sintafitriani83@gmail.com)
2190060059
Mpl. Karyawan B
no. Urut Absen 09



B-09

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	: Pengembangan Sumber Daya Manusia
Tanggal	: 26 Maret 2020 (Pertemuan ke-4)
Penyaji/Pembicara	: Dr. H.A Rusdiana, MM

Catatan:

Pengertian PSDM: Makro → suatu proses peningkatan kualitas atau kemampuan manusia dalam rangka mencapai tujuan pembangunan bangsa (Perencanaan, pengembangan (pendidikan & pelatihan), pembelajaran)

Mikro: PSDM sbg investasi, kondisi sine quanon

Modal Pembangunan

	SDA	
	SPM	
		<ul style="list-style-type: none"> Kualitas → kemampuan fisik → kesehatan dan status gizi non fisik → alat Kuantitas

Pertanya PSDM ← untuk memenuhi kebutuhan manusia
Hierarki kebutuhan manusia

Faktor yang mempengaruhi PSDM

	<ul style="list-style-type: none"> faktor internal: tujuan, strategi, jangka panjang faktor eksternal: kebijakan pemerintah, sosial budaya
--	--

SDM

	Non Naker	
	Tenaga Kerja	
	Man Power	
		<ul style="list-style-type: none"> angkatan kerja (labour force) non Ang. Kerja (Potential labour force)

Usia kerja

Bekerja: kegiatan yang memperoleh penghasilan minimum 2 hari per minggu

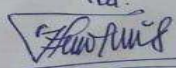
Usia kerja di beberapa negara

	15-55 (Indonesia)	
	16-60 (USA)	
	14-60 (India)	

Tingkat Pengangguran
 $\frac{\text{jumlah yg menganggur}}{\text{jumlah Ang. Fullan kerja}} \times 100$

Summary: yang saya dapatkan dari pembelajaran ke-4 ini ialah saya menjadi tahu bahwa usia produktif di Indonesia lebih sedikit di banding USA dan India

Ttd. Dosen

Bandung, 26 Maret 2020
Ttd.

Sinta Fitriani

Dr. H. A Rusdiana, MM

GAMBAR BUKTI



A. Rusdiana
29 Mar

☰

1. Silahkan anda Simak Materi III Tantangan MSDMP
2. Deskripsikan secara singkat padat dan jelas pada Format (Catatan Kuliah (CK) pada program ini
3. Gunakan Format (CK) seefisien mungkin karena ruangnya memiliki keterbatasan
4. Perhatikan pada bagian akhir CK ada kalimat Perintah (Summary) maksudnya untuk me- nuangkan isi pikiran anda setelah menyimak&medeskripsikan materi atau bisa saja disebut (intisari/abstark) saya sering mengatakan di kelas bahwa setiap anda kuliah harus mendapat kan nilai kebaruan yg belum pernah ditemukan (novelty) kalimat/stitmen itu yang akan saya nilai.
5. Catatan Manual pelu dikakukan untuk bukti fisik PORTOPOLIO INDIVIDU dikirim ke email rusdiana61@gmail.com bersamaan dengan kalalah kelompok



4-Pengembangan SDM.ppt
PowerPoint

4 komentar kelas



A. Rusdiana 31 Mar

BERAPA INTRUKSI YANG HARUS DIKERJAKAN SAMAI SAAT INI...?

Tambahkan komentar kelas...

▶

CATATAN KULIAH VIA GCR

TANGGAL 3 APRIL 2020

Sinta Fitriani (sintafitriani23@gmail.com)
2190060059
MPI Karyawan B
No. Urut Absen 09

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi: **Esensi Fungsi MSDM (Pengelolaan SDM Pendidikan)**
Tanggal: **Jum'at, 03 April 2020**
Penyaji/Pembicara: **Dr. H. A. Rusdiana, MM**

Catatan:

Fungsi-fungsi MSDM → Fungsi-fungsi MSDM → Fungsi Manajerial & Fungsi Operasional

Fungsi Manajerial ← *Planning, organizing, directing, controlling* → Fungsi Operasional ← *Procurement, Development, Compensation, Integration, Maintenance, Protection*

Perencanaan SDM adalah proses mengantisipasi dan membuat ketentuan/persyaratan untuk mengatur arus gerakan tenaga kerja ke dalam, di dalam, dan keluar organisasi.

Perencanaan SDM sebagai upaya memproyeksikan berapa banyak karyawan dan macam apa yang dibutuhkan organisasi di masa yang akan datang.

Persiapan dan Seleksi ← *analisis & desain jabatan, Perencanaan SDM, Rekrutmen, seleksi* → Pengembangan & Evaluasi ← *orientasi, Relatifitas & Perencanaan, Penilaian Kinerja*

Staffing ← *analisis jabatan, Perencanaan jabatan perekrutan dan seleksi* → Kompensasi ← *finansial langsung, finansial tidak langsung, Non finansial*

Penilaian Kinerja ← *pegawai - bekerja - prestasi kerja, Perusahaan - menilai - standar prestasi* → dibandingkan *Garis/basis*

Summary: Dalam fungsi-fungsi MSDM terkait fungsi manajerial yaitu proses planning sdm dalam suatu organisasi sangatlah penting karena untuk mengatur arus pergerakan tenaga kerja, karena perencanaan sdm nantinya akan menentukan baik-buruknya sebuah organisasi, apabila sebuah organisasi dapat menghasilkan/mengangkut orang-orang yang berkualitas maka sumber daya manusia yang ada dapat menjalankan sumber daya yang lainnya secara efektif & efisien.

Ttd. Dosen
Bandung, 03 April 2020
Ttd.

H. A Rusdiana, MM

Sinta Fitriani

B-09

GAMBAR BUKTI

PART: 5 ESENSI FUNGSI MSDM (PENGELOLAAN SDM PENDIDIKAN) 100 poin

A. Rusdiana 3 Apr (Dibaca 3 Apr)

UMUM:
Berkas catatan, gunakan lembar GCR yang sudah baku, sebagai konsep awal untuk menetapkan hasil kerja yang optimal (asal-asalan). Terlebih kalau belum bisa mengikuti/menjabarkan instruksi di mline (jelaskan dengan cara baca dimotif, amali cermati pikiran, baru tulis dari isi pikiran tersebut (disebut konsep) bukan hanya menyalin tulisan di monitor (disebut juga asal-asalan), lakukan sampai lintas 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 DESKRIPSI SINGKAT (hasil pengamatan, pemeriran, pengkajian AMADENIK).

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

BATAS WAKTU PENYELESAIAN: Kita coba tepat waktu dengan jadwal (kita A selambat-lambatnya sel pukul 09.30) (kita B selambat-lambatnya sel pukul 12.50). Inilah esensi dari MK MSDM yang sebenarnya... selamat bekerja stopa cepat, ya dapat/tidak ketagihan kereta zaman!

5-ESENSI FUNGSI MANAJE...
PowerPoint

Tugas Anda Dikerjakan

Tidak ada tugas yang dilampirkan

Batalan pengiriman

1 komentar pribadi:

Sinta Fitriani B-9 18 Apr
CATATAN KULIAH 5
Hari/Tanggal: Jumat 3 April 2020
materi kuliah: Esensi Fungsi MSDM (Pengelolaan Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan)
Metode: E-learning Tugas Mandiri
oleh: Dr. H. A. Rusdiana, M.M.
NIM: 2190060059
Kelas: MPI Karyawan B
Email:

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR TANGGAL 11 APRIL 2020

Sinta Fitriani (sintafitriani@gmail.com)
2190060059
MPI Karyawan B
No. Arit. Ariten 09

PORTOFOLIO CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi: **Perencanaan SDM Pendidikan & SDM Pendidikan**

Tanggal: **11 April 2020**

Pengajar/Pembicara: **Dr. H. A. Rusdiana**

Cara dan Konsep Dasar Perencanaan Sumber Daya Manusia
Perencanaan sumber daya manusia adalah proses sistematis untuk merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi upaya untuk memperoleh dan mengelola sumber daya manusia yang jumlahnya, kualitas, dan aktivitasnya sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Tujuan Perencanaan SDM

- Mengetahui perkembangan yang akan dihadapi di masa depan
- Mengembangkan aktivitas SDM dan meningkatkan produktivitas
- Mengidentifikasi kebutuhan SDM yang akan dibutuhkan organisasi
- Mengembangkan rencana SDM yang dapat meningkatkan kinerja organisasi

Manfaat Perencanaan SDM

- Meningkatkan efisiensi biaya
- Meningkatkan produktivitas
- Meningkatkan kemampuan organisasi untuk menghadapi perubahan
- Meningkatkan kemampuan organisasi untuk menghadapi tantangan yang dihadapi

Strategi Perencanaan SDM untuk memastikan dan mengoptimalkan perencanaan sumber daya manusia yang efektif. 5 tipe strategi perencanaan:

- Strategic Planning
- Operational Planning
- Human Resource Planning

Proses Perencanaan SDM

- Mengetahui dan memahami kebutuhan organisasi
- Mengembangkan rencana SDM yang efektif
- Mengembangkan dan melaksanakan program-program

Prosedur Perencanaan SDM

- Menetapkan secara jelas kebutuhan SDM yang akan dibutuhkan
- Mengembangkan dan melaksanakan rencana SDM yang efektif
- Mengembangkan dan melaksanakan program-program
- Mengembangkan dan melaksanakan rencana SDM yang efektif

Model Perencanaan SDM
Andrew E. Sikula

Summary
Perencanaan SDM sangatlah penting bagi keberlangsungan sebuah organisasi dalam menghadapi perubahan yang terjadi. Perencanaan SDM yang efektif dapat meningkatkan kinerja organisasi.

Bandung, 11 April 2020
[Signature]
Sinta Fitriani

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

GAMBAR BUKTI

Part. 6. Perencanaan Sumberdaya Manusia

A. Rusdiana 10 Apr

100 poin

Instansi
BACA DENGAN TELITI DAN BIKU PETUNJUK INI

- Siapkan perlengkapan anda mulai alat tulis kantor CK dan lain sebagainya, usahakan jangan panti (PERBIPAN YANG BAK AKAN MENGHASKAN...)
- Simak Materi V pada layar monitor anda bilamana perlu (Print Screen) tiap lembar atau ditedit
- Siapkan tulis pada lembar CK dalam bentuk DESKRIPSI secara komprehensif, (bukan dan tidak menulis (Ingkasan/atau Resume)
- Tuangkan isi pokok Anda dari substansi materi. Tentukan nilai kebaruan dari materi ini untuk diisikan dalam Summary).
- Biasakan anda mulai-mula menulis pada Format CK dengan cetak dan teks (itu disebut sonsear) lalu baca ulang konsep tersebut sampai matang
- Siapkan anda mulai menulis secara online di lembar kerja OCR
- Manfaatkan waktu dan ruang program LKS pada GCR seefisien mungkin karena dalam program memiliki keterbatasan
- Ketik/likan teman nilai kebaruan dari materi dalam Summary
- Di bagian akhir ini tidak perlu lagi menulis ucapan terima kasih dan macam-macam keculi nama dan NIM
- Tidak Perlu Kirim/mengupload PDF disini...? baca penjelasan di WA

BATAS WAKTU PENGIRIMAN SELAMBAT-LAMBATNYA TANGGAL 11 APRIL PUKUL 12.59 WIB
"SELAMAT BEKERJA"

6-Perencanaan -SDM.ppt
PowerPoint

3 komentar kelas

A. Rusdiana 10 Apr

Tugas Anda Diserahkan

Tidak ada tugas yang dilampirkan

Batalkan pengiriman

1 komentar pribadi


Sinta Fitriani B-9 10 Apr

CATATAN KULIAH 6
Hari/Tanggal: Sabtu, 11 April 2020
materi kuliah: PERENCANAAN SDM PENGELOLAAN SDM PENDIDIKAN
Metode: E-learning Tugas Mandiri
ofeh: Dr. H. A. Rusdiana, M.M.
NIM: 2190060059
Kelas: MPI Karyawan B
Email: sintafitriani83@gmail.com

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 17 APRIL 2020

Sinta Fitriani (sintafitriani83@gmail.com)
2100060059
MPI Karyawan B
no. urut Absen 09


B-09

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi : Rekrutmen / Penerimaan SDM (Pengelolaan SDM Pendidik)
Tanggal : 17 April 2020
Penyaji/Pembicara : Dr. H. A Rusdiana, MM

Catatan:
I. Konsep Dasar Rekrutmen Tenaga Pendidik dan Kependidikan
Rekrutmen pendidik dan tenaga pendidik adalah pengaturan proses mencari dan menarik pelamar yang dilakukan lembaga untuk mendapatkan tenaga pendidik sebagai orang yang melakukan kegiatan dalam bidang pendidikan yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan atau mencapai tujuan yang diinginkan.

II. Prinsip Rekrutmen/Penarikan SDMP

objektif, rasional dan sistematis Komprehensif diperoleh smp profesional memenuhi kualifikasi & mengajarkan

III. Dasar kegiatan Metode, dan Teknik Rekrutmen Pendidik dan Tenaga Kependidikan
a. kegiatan rekrutmen dilaksanakan dalam suatu organisasi menurut garis, arah, sarana, kemampuan, adanya tolongan (suaranya) dan lain-lain ragamnya alasan yang teknik sentralisasi dan desentralisasi
b. Metode
 - Metode sampel
 - metode program intrer
 - metode heby keputusan
 - metode inventori
 - metode ontegrasi produksi
c. Teknik

IV. Tahapan kegiatan Rekrutmen Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Evaluasi Medis

1. Pendaftaran
2. Ujian tes
3. Seleksi
4. Wawancara
5. Seleksi ulang
6. Evaluasi Medis
7. Penetapan keputusan kelulusan rekrutmen - Pengumuman kelulusan

Summary: Saya Menjad tahu bahwa : 1) konsep dasar rekrutmen: pengaturan proses mendapatkan tenaga pendidik, 2) Mendapatkan pelamar yang dilakukan lembaga untuk karena jika dikaitkan dengan ayat- Al- Quran Allah sw T telah mengatur semuanya agar tujuan rekrutmen tercapai 3) selain itu saya menjad tahu bahwa dalam perekrutan SDMP juga harus mempertimbangkan dasar kegiatan, 4) saya menjad tahu dalam proses rekrutmen terdapat tahapan-tahapan yang harus dilaksanakan dg baik supaya penemuan kebutuhan organisasi lembaga dapt terpenuhi.

Ttd. Dosen
Bandung, 17 April 2020
Sinta Fitriani
Sinta Fitriani

Dr. H. A. Rusdiana, MM

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 etaf tulis lembar CK dan lain sebagainya, usahakan jangan panik (PERSIPAN YANG BAIK AKAN MENGHASILKAN.....)
2. Simak Materi VII pada layar monitor anda bilamana perlu (Print Screen) simpan 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 kebenaran dari materi ini untuk diisikan dalam Summary!
5. Bissakan anda mula-mula menulis pada Formai CK dengan cermat dan teliti (itu disebut konsep) lalu baca ulang konsep tersebut sampai matang
6. Pishikan anda mulai menulis secara online di lembar beta GCR.
7. Manfaatkan waktu dan ruang program LRS pada GCR seefisien mungkin karena dalam program memiliki kebebasan
8. Ketik/Isikan besmaan nilai kebenaran dari materi dalam Summary
9. Di bagian akhir ini tidak perlu lagi menulis ucapan terima kasih dan macam-macam keucali 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
"BELAMAT BEKERJA"

 7-Rekrutmen -SDM.ppt
PowerPoint

5 komentar kelas
A. Rusdiana 17 Apr

Tugas Anda Diserahkan

Tidak ada tugas yang dilampirkan

Batalkan pengiriman

1 komentar pribadi

 Sinta Fitriani B-9 18 Apr
CATATAN KULIAH 7
Hari/Tanggal: Sabtu, 17 April 2020
materi kuliah:
REKRUTMEN/PENERIMAAN
SDM (PENGELOLAAN SDM
PENDIDIKAN)
Metode: E-learning Tugas
Mandiri
oleh: Dr. H. A. Rusdiana, M.M.
NIM: 2100060059
Kelas: MPI Karyawan B
Email:

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 24 APRIL 2020

Sinta Fitriani (sintafitriani23@gmail.com)
2100060055
MPI Karyawan B
No. Unut Absen 09

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	Pengangkatan, Orientasi dan Penempatan
Tanggal	24 April 2020
Penyaji/Pembicara	Dr. H. A. Rusdiana, MM

Catatan:

A. Pengangkatan Pegawai : penempatan karyawan pada suatu jabatan / pekerjaan baru.

Pegawai MSDP ← **tenaga produktif**
Prinsip Pengangkatan Pegawai ← **kemampuan fisik & minat**

Syarat Pengangkatan Pegawai ← **sehat jasmani dan rohani**
Memiliki Energi yang baik

B. Orientasi Pegawai : Proses melalui nama pura pekerja baru dan organisasi men-
Orientasi Pegawai ← **Formal**
Teknik Orientasi Pegawai ← **Informal**

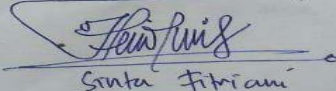
C. Penempatan Pegawai : wujud dari penugasan seorang pekerja pada suatu jabatan atau unit kerja di lingkungan suatu organisasi, dengan jabatan yang kosong agar tugas pokok pada jabatan tersebut dapat dilaksanakan.

Tujuan Penempatan Pegawai ← **mencantumkan perilaku**
menempatkan orang yg tepat sesuai minat dan kemampuan
SDM mampu memberikan kontribusi kepada organisasi

Summari : Saya menjadi tahu bahwa :

1. Substansi dari tujuan pengangkatan pegawai adalah memberi persediaan memadai atas individu yang berkualitas untuk mengisi lowongan pekerjaan di organisasi
2. Substansi dari tujuan orientasi pegawai adalah untuk memperkenalkan pegawai baru kepada situasi kerja dan kelompok kerjanya yang baru.
3. Substansi dari tujuan penempatan pegawai adalah untuk menempatkan pegawai sebagai unsur pelaksana pekerjaan pada posisi yg sesuai dengan kemampuan, kecatapan dan keahlian.

Ttd. Dosen Bandung, 24 April 2020

Dr. H. A. Rusdiana, MM 
Sinta Fitriani

GAMBAR BUKTI

PART: 8 PENGANKATAN, ORIENTASI & PENEMPATAN 100 poin

A. Rusdiana 24 Apr

BACA DENGAN TELITI DAN IKUTI PETUNJUK INI

1. Siapkan perlengkapan anda mulai alat tulis lembar CK dan lain sebagainya, usatukan jangan panik (PERSIPAN YANG BAIK AKAN MENGHASILKAN)
2. Simak Materi VIIb pada layar monitor anda bilamana perlu (Print Screen) tap lembar atau sorot
3. Slatkan tulis pada lembar CK dalam bentuk DEKRIPSI secara komprehensif, (bukan dan tidak menulis ringkasan/atau Resume)
4. Tangkani isi pikiran Anda dari substansi materi. Temukan nilai kebenaran dari materi ini untuk diisikan dalam Summary.
5. Biaskan anda mulai-mula menulis pada Format CK dengan cermat dan teliti. (itu disebut konsep lalu baca ulang konsep tersebut sampai matang)
6. Slatkan 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 JUMAT 24 APRIL 2020 PUKUL 23.59 WIB

B-Orientasi dan Penempata... PowerPoint

Komentar kelas

Tertutupan komentar kelas

Tugas Anda Diserahkan

Tidak ada tugas yang ditampilkan

Batalkan pengiriman


1 komentar pribadi

Sinta Fitriani B-9 24 Apr
CATATAN KULIAH B
Hari/Tanggal: Sabtu, 17 April 2020
materi kuliah: PENINGKATAN, ORIENTASI DAN PENEMPATAN (Pengelolaan SDM Pendidikan)
Metode: E-learning Tugas Mandiri
oleh: Dr. H. A. Rusdiana, M.M.
NIM: 2100000059
Kelas: MPI Karyawan B

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 8 MEI 2020

Sinta Fitriani (sintafitriani83@gmail.com)
2100060059
MPI Karyawan B
No. Urut Absen 09

 B-09

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi : **PENGEMBANGAN DAN PENILAIAN PRESTASI KERJA**
Tanggal : **Jum'at, 8 Mei 2020**
Penyaji/Pembicara : **Dr. H. A. Rusdiana, MM**

Catatan: **PENGEMBANGAN DAN PENILAIAN PRESTASI KERJA (Pengelolaan SDM Pendidikan)**

I. Konsep Pengembangan dan Penilaian Prestasi Kerja
Pengembangan Kompetensi

} Piramida Kompetensi

Keahlian Pengetahuan Sikap

Pengembangan Keahlian PNS
Jab. Tung. Tertentu (Angka Kredit) 113 JF

Pengembangan Pengetahuan Karakteristik Perilaku

1. PP. No. 16 Th. 1994
2. Keper. No. 87 Th. 1996
3. Peraturan Menteri

PNS - PNS

JAB. Struktural (Manajerial) Eselon I, II, III, IV, dan V

PP. NO. 100 Th. 2000
PP. No. 13 Th. 2002

Jab. Fungs. Umum (Non Angka Kredit)

UU. No. 5 Th. 74
UU. No. 43 Th. 1999

II. Konsep Penilaian Prestasi Kerja

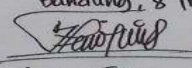
Prinsip Dasar dalam PK PNS

Objektif
Terukur
Akuntabel
Partisipasi
Transparan

III. Masalah Pengembangan SDM

Kualitas: Perbaikan dan Ketercapaian Kerja
Perubahan Mendasar
Pengorganisasian muncul dari dampak mismatch keahlian dan pasar kerja

Summary : Siswa menjadi paham dan mengetahui beberapa hal dalam materi ke-10 ini diantaranya :
- atau mengubah motivasi dari pegawai, prestasi, pertumbuhan, tanggung jawab, dan kemampuan diinternasionalisasi dan dilaksanakan.
- Penilaian Prestasi Kerja PNS perlu dilakukan supaya kompensasi yang diberikan negara tidak percuma tetapi jelas kerjanya dan serius.
- untuk menghadapi tantangan perubahan yang besar bangsa Indonesia harus mampu bersaing dengan negara-negara lain dalam bidang pemrosesan informasi, teknologi dan pasar internasional.
- Penilaian kerja guru sangat diperlukan untuk mengukur sejauh mana keberhasilan guru dalam melaksanakan tugas dan perannya.
Ttd. Dosen

Bandung, 8 Mei 2020

Sinta Fitriani

Dr. H. A. Rusdiana, MM

GAMBARBUKTI

Instructions Student work

PART: 10 PENGEMBANGAN & PENILAIAN KERJA 100 points

A. Rusdiana 4:27 AM

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 IX PENGEMBANGAN DAN PENILAIAN KERJA Pendidikan 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 JUMAT 8 MEI 2020-PUKUL 23.50. WIB

 10-MONEV Kebijakan Pendi...
PDF

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 15 MEI 2020

Sinta Fibrilani (sinta.fibrilani33@gmail.com)
2100060059
NPI Karyawan B
No. Unik Absen 09

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	Kompensasi, Promosi, Kesejahteraan dan Produktivitas
Tanggal	Jum'at, 15 Mei 2020
Penyaji/Pembicara	Dr. H. A. Rusdiana, MM

Catatan:


- A. Kompensasi Pegawai**
Adalah semua pembayaran yang berbentuk uang, barang langsung atau tidak langsung yang diterima pegawai sebagai imbalan atas jasa yang diberikan kepada perusahaan.
- B. Promosi Pegawai**
Adalah perubahan dengan kenaikan jabatan dalam suatu organisasi ataupun instansi baik dalam pemerintahan maupun non pemerintahan (swasta).
- C. Kesejahteraan dan Produktivitas Pegawai**
 - 1. Kesejahteraan Pegawai
Adalah semua pembayaran keuangan tidak langsung yang diterima seorang karyawan untuk melanjutkan pekerjaannya.
 - 2. Produktivitas Pegawai
Adalah suatu pendekatan interdisipliner untuk menentukan tujuan yang efektif, pembuatan rencana, aplikasi penggunaan cara yang produktif untuk menggunakan sumber-sumber secara efisien dan tetap menjaga adanya mutu yang tinggi.
- D. Analisis Hubungan antara Kompensasi, Promosi, Kesejahteraan dan Produktivitas**
 - Faktor-faktor:**
 - Penggunaan SPM secara efektif & efisien
 - Mendorong stabilitas dan pertumbuhan ekonomi
 - Penghargaan atas jasa shift work
 - Promosi Produktivitas:**
 - Manajemen efisien dan penggunaan sumber dan sistem
 - Kreatifitas dalam berorganisasi
 - Meningkatkan semangat dan disiplin kerja
 - Kesejahteraan:**
 - Mempertahankan dan memperbaiki kondisi fisik dan mental
 - Penggunaan SPM secara efektif dan efisien
 - Mendorong stabilitas dan pertumbuhan ekonomi
 - Penghargaan / imbal jasa

Summary: Saya mendapat pelajaran dari materi ini, sehingga saya menjadi tahu dan paham tentang hubungan kompensasi, promosi, kesejahteraan dan produktivitas salah bisa dilihat dalam bentuk perkembangan antara keluaran dan masukan / perbandingan antara hasil kerja dengan sumberdaya.

Bandung, 15 Mei 2020
Ttd. Absen

Dr. H. A. Rusdiana, MM

Sinta Fibrilani



GAMBAR BUKTI

PART 11: KOMPENSASI PROMOSI KESEJAHTERAAN 100 poin

A. Rusdiana 13 Mei

BACA DENGAN TELITI DAN BERTUTUHLAH INI

1. Jelaskan terdapatnya unsur-unsur dari gaji sebagai berikut: (1) gaji pokok, (2) tunjangan, (3) insentif, (4) bonus, (5) gratifikasi, (6) pensiun, (7) asuransi kesehatan, (8) asuransi jiwa, (9) asuransi kecelakaan, (10) asuransi tabung, (11) asuransi tabung, (12) asuransi tabung, (13) asuransi tabung, (14) asuransi tabung, (15) asuransi tabung.
2. Jelaskan Matriks 30 KOMPENSASI PROMOSI KESEJAHTERAAN pada tabel berikut anda lengkapi pada (Praktikum) yang tertera atau di atas!
3. Jelaskan salah satu masalah yang dihadapi oleh organisasi dalam hal kompensasi, jabatan dan gaji, masalah yang mana atau (Pilihlah)!
4. Tentukan dan jelaskan salah satu hubungan antara: Terjadinya pola hubungan dan masalah yang terjadi di dalam organisasi!
5. Bagaimana salah satu masalah tersebut pada Praktek (1) dengan contoh dan hasil (itu dijawab sendiri) lalu saya akan mengecek terdapat jawaban tersebut!
6. Jelaskan atau tulis masalah tersebut secara detail di minimal 500 kata!
7. Menentukan masalah dan contoh organisasi (1) pada (1) dan jawaban tersebut harusnya dalam program masalah tersebut.

PERTEMUAN BELAJAR 11: KOMPENSASI PROMOSI KESEJAHTERAAN, 15 MEI 2020. - Page 24 of 28

11-Kompensasi Promo dan kes... PDF

Komentar kelas

Tugas Anda Diserahkan

Tidak ada tugas yang ditampilkan

Bantuan pengirim

1 komentar pribadi

Sinta Fibrilani B-9 13 Mei
CATATAN KULIAH 11
Hari/Tanggal: Jum'at, 15 Mei 2020
Materi Kuliah: KOMPENSASI, PROMOSI, KESEJAHTERAAN DAN PRODUKTIVITAS
Metode: E-learning Tugas Mandiri
oleh: Dr. H. A. Rusdiana, MM
NIM: 2100060059
Kelas: NPI Karyawan B
Email: sinta.fibrilani@gmail.com

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

**CATATAN KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM
TANGGAL 5 JUNI 2020**

Sinta Fitriani (02431210133@ipa1.com)
2190060059
MPI Manajemen B
No urut Absen 09

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	Diskusi SOP Via Zoom (Part 12)
Tanggal	Jumat, 5 Juni 2020
Penyaji/Pembicara	Dr. H. A. Rusdiana, MM

Catatan:

- Diskusi SOP Via zoom (Online)
- Pengambaran disampaikan oleh dosen Pengampu
- Literat petunjuk dan teknis yang akan dicapai /disampaikan
- Seperti menyiapkan zoom, poster, berita acara, koreksi untuk setiap kelompok dan nota diskusi secara garis besar.
- Disiapkan minggu depan untuk kelompok 1 dan kelompok 2, serta camagahan dari kelompok lain.

Ttd. Dosen

Bandung, 5 Juni 2020
Matussalamah
H.A. Rusdiana
Sinta Fitriani

Dr. H. A. Rusdiana, MM



GAMBAR BUKTI



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dibentahukan 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



**DISKUSI VIA ZOOM
TANGGAL 12 JUNI 2020**

Sinta Fitriani (sintafitriani83@gmail.com)
2190060059
MPI Karyawan B
No urut Absen-09



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	: Diskusi kelompok 1 dan 2 Via Zoom
Tanggal	: 12 Juni 2020
Penyaji/Pembicara	: Dian Firmansyah, Fitria Zulfa

Catatan:

1. Konsep Perencanaan Sumber Daya Manusia
 2. Komponen-komponen perencanaan SDM
 3. Proses Perencanaan SDM
 4. Tantangan-tantangan perencanaan SDM
- } kel. 1
1. Konsep Dasar Rekrutmen dan seleksi Calon Pegawai
 2. Proses rekrutmen dan seleksi calon pegawai
 3. Kendala-kendala rekrutmen dan seleksi calon pegawai
- } kel. 2

Masukan Dosen Pengampu :

1. Lebih dipersiapkan lagi dalam pelaksanaan diskusi online
2. Menampilkan /share ke zoom apa yang akan dibicarakan
3. Pengefektifan waktu

Ttd. Dosen

Bandung, 12 Juni 2020
Mahasiswa

Sinta Fitriani

Sinta Fitriani

Dr. H. A Rusdiana, MM

GAMBAR BUKTI



KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM

TANGGAL 19 JUNI 2020

Sinta Fitriani (sintafitriani83@gmail.com)

2190060059

MPI Karyawan B

No Unik Absen-09



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	: Diskusi Kelompok 3 dan 4 Via Zoom
Tanggal	: Jumat 19 Juni 2020
Penyaji/Pembicara	: Dr. H. A Rusdiana, MM / Nursarah, Imroatul Shalihah

Catatan:

1. Orientasi dan Penempatan Pegawai
 2. Materi Orientasi Pegawai
 3. Konsep Penempatan Pegawai
 4. Prinsip Penempatan Pegawai
- } Kelompok 3

1. Hakikat Farir
 2. Konsep Pengembangan Farir
 3. Faktor-faktor yang mempengaruhi
 4. Bimbingan Farir Kerja
- } Kelompok 4

Masukan Dosen Pengampu:

1. Harus menampilkan apa yang sedang dipresentasikan

Ttd. Dosen

Bandung, 19 Juni 2020
Mahasiswa

Sinta Fitriani

Dr. H. A Rusdiana, M

GAMBAR BUKTI

DISKUSI KELOMPOK
ORIENTASI DAN PENEMPATAN PEGAWAI

Ditenggerakan oleh:
Kelompok 3 (MP) Karawang II

MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN

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

KELOMPOK PENYAJI	KELOMPOK PENYANGGAK
<p>Iwan Wahyudin 2190060053 Moderator</p> <p>Nersarah Aprianti Putri 2190060058 Pemateri</p> <p>Evika Maria 2189990046 Tanya Jawab</p>	<p>Zainal Abidin 2190060065 Kelompok 1</p> <p>Barya Pratama 2190060050 Kelompok 2</p> <p>Saequl Kadhun 2190050055 Kelompok 4</p> <p>Ujang Mahadji 2190060064 Kelompok 5</p> <p>Sinta Fitriana 2190060069 Kelompok 6</p> <p>Feri Indra 2190060040 Kelompok 7</p>

Jum'at, 12 Juni 2020
Pukul 10.00 – 10.30

LIVE **zoom**

MEMBUKA ANGGOTA RUMAH BELAJAR HONGKAT

ID : 843 264 2123
Pass : 9KsmK

Narahubung:
Iwan Wahyudin
082316241067

DISKUSI KELOMPOK
PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI

Ditenggerakan oleh:
Kelompok IV (MP) Naryansari II

MATA KULIAH
Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan

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

Kelompok Penyaji	Kelompok Penyanggak
<p>Saequl Kadhun 2190050055 Moderator</p> <p>Imroatus Sholihah 2190060052 Pemateri</p> <p>Irma Nurrahmah 2189990031 Pertanyaan</p>	<p>Rizki Nur 2190060051 Kelompok 1</p> <p>Rafa 2190060052 Kelompok 2</p> <p>Rafiq Nur 2190060048 Kelompok 3</p> <p>Rafiq Fauziah 2190060052 Kelompok 5</p> <p>Rizki Nurrahmah 2190060051 Kelompok 6</p> <p>Rizki Nurrahmah 2190060051 Kelompok 7</p>

Jum'at, 26 Juni 2020
Pukul 09.30-10.00

LIVE **zoom**

ID : 843 264 2123 Password : 9KsmK

MEMBUKA ANGGOTA RUMAH BELAJAR HONGKAT

MANAJEMEN SDM
ORIENTASI DAN PENEMPATAN PEGAWAI

DAFTAR PUSTAKA

- 1. Robbins, Stephen P. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Pendekatan Perilaku*. Jakarta: PT. Prehallindo.
- 2. Robbins, Stephen P. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Pendekatan Perilaku*. Jakarta: PT. Prehallindo.
- 3. Robbins, Stephen P. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Pendekatan Perilaku*. Jakarta: PT. Prehallindo.
- 4. Robbins, Stephen P. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Pendekatan Perilaku*. Jakarta: PT. Prehallindo.
- 5. Robbins, Stephen P. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Pendekatan Perilaku*. Jakarta: PT. Prehallindo.

4
Pengembangan Karir Pegawai

Dosen oleh:
Saequl Kadhun (2190050055) dan Nurrahmah Sholihah (2190060052)

Pembahasan

Rumusan Masalah

Tujuan

Metode

Daftar Pustaka

Penyusunan
Manajemen Pendidikan oleh
UIN Sultan Hassanudin Sunan Gunung Djati Bandung

KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM

TANGGAL 26 JUNI 2020

Sinta Fitriani (sintafitriani83@gmail.com)
2190060059
MPI Karyawan B
No urut absen - 09.



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	Diskusi kelompok 5, 6 dan 7
Tanggal	Jum'at 26 Juni 2020
Penyaji/Pembicara	Syifa Fauziah, Sinta Fitriani, Susannah

Catatan:

1. Metode dan Teknik Penilaian Prestasi kerja } Kel. 5
2. Penilaian Prestasi kerja PNS } Kel. 5
 1. Konsep dasar kompensasi dan Promosi Jabatan
 2. Proses Penentuan Kompensasi
 3. Prosedur dan Proses Promosi Jabatan } Kelompok 6
 4. Hubungan Kompensasi dan Promosi jabatan
1. Konsep dasar kesejahteraan Pegawai
2. Konsep dasar Produktivitas Pegawai
3. Hubungan antara kesejahteraan dengan produktivitas kerja } Kel. 7
4. Masalah yang dihadapi dalam kesejahteraan dengan produktivitas kerja

Masukan dari dosen pengampu:

1. Mithoua depan pengumpulan Portofolio Individu dan portopolio kelompok

Ttd. Dosen

Dr. H. A. Rusdiana, MM

Bandung, 26 Juni 2020
Mahasiswa

Sinta Fitriani

Sinta Fitriani

GAMBAR BUKTI

DISKUSI KELOMPOK
PENILAIAN PRESTASI KERJA

Ditenggarakan oleh:
Taherul Huda (Dosen) & Dwi Nurfarida (Dosen)

MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN

KELOMPOK PENYAJI

- Taherul Huda (Dosen)
- Dwi Nurfarida (Dosen)

KELOMPOK PENYANGGAH

- Ilham Fauzan (Mahasiswa)
- Ungg Mahalia (Mahasiswa)
- Yusuf Fauzan (Mahasiswa)
- Yusuf Fauzan (Mahasiswa)
- Yusuf Fauzan (Mahasiswa)
- Yusuf Fauzan (Mahasiswa)
- Yusuf Fauzan (Mahasiswa)
- Yusuf Fauzan (Mahasiswa)
- Yusuf Fauzan (Mahasiswa)
- Yusuf Fauzan (Mahasiswa)

Jumat, 26 Juni 2020
Pukul 10.00 - 11.30

Nangrehang
Ungg Mahalia
085793464218

Feri Indra Irawan
2195000349

ID: 882 264 2125 Password: 882642125

LIVE ZOOM

KELOMPOK 6 MATA KULIAH MSDM
MEMPERSEMBARKAN

DISKUSI KELOMPOK
KOMPENSAI DAN PROMOSI JABATAN

Tim Penyaji:

- Ilham Fauzan (Mahasiswa)
- Ungg Mahalia (Mahasiswa)
- Yusuf Fauzan (Mahasiswa)
- Yusuf Fauzan (Mahasiswa)
- Yusuf Fauzan (Mahasiswa)
- Yusuf Fauzan (Mahasiswa)
- Yusuf Fauzan (Mahasiswa)
- Yusuf Fauzan (Mahasiswa)
- Yusuf Fauzan (Mahasiswa)
- Yusuf Fauzan (Mahasiswa)

Tim Penyangga:

- Kelompok 1: Yusuf Fauzan
- Kelompok 2: Yusuf Fauzan
- Kelompok 3: Yusuf Fauzan
- Kelompok 4: Yusuf Fauzan
- Kelompok 5: Yusuf Fauzan
- Kelompok 6: Yusuf Fauzan
- Kelompok 7: Yusuf Fauzan

Jumat, 26 Juni 2020, Pukul 10.00-11.30
Melalui Zoom
Meeting Id : 842 264 2125
passwd : 882642125

DISKUSI KELOMPOK
KEMAJUAN DAN PRODUKTIVITAS PELAJAR

Ditenggarakan oleh:
Kelompok 7

Mata Kuliah:
Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan

Waktu Pelaksanaan:
Jumat, 26 Juni 2020
Pukul 11.00-11.30

Kelompok Penyaji:

- Pemateri: Yusuf Fauzan (Mahasiswa)
- Moderator: Feri Indra Irawan (Mahasiswa)

Kelompok Penyangga:

- Kelompok 1: Yusuf Fauzan
- Kelompok 2: Yusuf Fauzan
- Kelompok 3: Yusuf Fauzan
- Kelompok 4: Yusuf Fauzan
- Kelompok 5: Yusuf Fauzan
- Kelompok 6: Yusuf Fauzan

PENILAIAN PRESTASI KERJA

Penilaian prestasi kerja adalah proses untuk mengukur dan menilai kontribusi seorang karyawan terhadap organisasi. Hal ini dilakukan secara sistematis dan objektif. Tujuan dari penilaian prestasi kerja adalah untuk:

- Mengetahui kemampuan dan kinerja karyawan.
- Mengetahui potensi dan kelemahan karyawan.
- Mengetahui kebutuhan pelatihan dan pengembangan karyawan.
- Mengetahui kebutuhan promosi dan kenaikan gaji karyawan.
- Mengetahui kebutuhan pemutusan hubungan kerja karyawan.

Metode Penilaian Prestasi Kerja

1. Penilaian berdasarkan penilaian diri
2. Penilaian berdasarkan penilaian atasan
3. Penilaian berdasarkan penilaian rekan sejawat
4. Penilaian berdasarkan penilaian bawahan
5. Penilaian berdasarkan penilaian kolega
6. Penilaian berdasarkan penilaian pelanggan
7. Penilaian berdasarkan penilaian masyarakat
8. Penilaian berdasarkan penilaian publik

Kelebihan dan Kekurangan Metode Penilaian Prestasi Kerja

Kelebihan:

1. Dapat meningkatkan motivasi karyawan
2. Dapat meningkatkan kinerja karyawan
3. Dapat meningkatkan produktivitas karyawan
4. Dapat meningkatkan disiplin karyawan
5. Dapat meningkatkan tanggung jawab karyawan
6. Dapat meningkatkan kerjasama tim
7. Dapat meningkatkan komunikasi
8. Dapat meningkatkan kepemimpinan

Kekurangan:

1. Dapat menimbulkan rasa tidak nyaman
2. Dapat menimbulkan rasa tidak adil
3. Dapat menimbulkan rasa tidak objektif
4. Dapat menimbulkan rasa tidak transparan
5. Dapat menimbulkan rasa tidak jujur
6. Dapat menimbulkan rasa tidak profesional
7. Dapat menimbulkan rasa tidak bermartabat
8. Dapat menimbulkan rasa tidak bermutu

PENERJAH KOMPENSAI DAN PROMOSI JABATAN

1. PENDAHULUAN

2. PEMBAHASAN

3. PENUTUP

DAFTAR PUSTAKA

Kelompok 1

KEMAJUAN DAN PRODUKTIVITAS PELAJAR

1. PENDAHULUAN

2. PEMBAHASAN

3. PENUTUP

DAFTAR PUSTAKA

**KORESPONDENSI
UTS DAN UAS**

KORESPONDENSI UTS

TANGGAL 1 Mei 2020

Sinta Fitriani (sintafitriani53@gmail.com)
2190060059
MPI. Fauzawan B
no. Urut Absen 09



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	: Info Uts Daring
Tanggal	: Jum'at, 01 Mei 2020 (Pertemuan 9)
Penyaji/Pembicara	: Dr. H. A. Rusdiana, MM

Catatan:

Diberitahukan bahwa UTS Mata Kuliah MSDMP dilaksanakan secara Daring, pada:

Hari/tanggal : jum'at, 01 Mei 2020

Waktu : 07.00 - 09.30 WIB kelas A : 09.30 - 12.00 WIB kelas B

Durasi 90 Menit

Laman : <https://> nanti diberikan pada waktunya dengan link berbeda untuk setiap kelasnya

Syarat : Makalah kelompok I-VII (pert 1 dan perbaikan per-2) cari perbaikan pada pt-2 setiap kalimat, paragraf, sumber dan sejenisnya yang diperbaiki, font-nya ditulis dengan warna merah)

dikirim ke email : rusdiana61@gmail.com

Dengan file : Word / lutan pdf

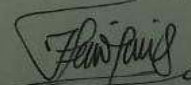
Selambat-lambatnya Kamis, 30 April 2020 pukul 24.00 WIB (sebelum UTS)

Demikian untuk diperhatikan sebagaimana mestinya

Ttd. Dosen

Dr. H. A. Rusdiana, MM

Bandung, 01 Mei 2020
Mahasiswa


Sinta Fitriani

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 di A
Waktu : 09.30 – 12.00 WIB di B
Durasi : 90 menit
Laman : <http://msd.pedagogia.pedagogia.com>, dengan link berbeda untuk setiap kelasnya
Syarat:
Mataiah Kelompok 1 & 2 (K1 & K2) On parbaikan pada K1-2.
(salip kalimat, pragat, sumber dan referensya yang dipasok, porthouingya dikit dengan warna merah)
Dikrit b-e-mail: rudsonia1@gmail.com
Dengantail: <https://www.google.com> (bukan pdf)
Selambal-kambatnya Sabtu, 30 April 2020, Pukul 24.00 WIB (sebelum UTS).
Demikian untuk diperhalikan abagaimana medinya.

MSD di www.google.com
Banding, 29 April 2020

R.A. Rusdiana

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 *

sintafitriani83@gmail.com

Nama

Sinta Fitriani B-09

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/...>

Komentar kelas



Tampilkan komentar kelas

Tugas Anda

Ditugaskan

+ Tambah atau buat

Tandai sebagai selesai

Komentar pribadi



Tampilkan komentar pribadi

KORESPONDENSI UAS

02 JULI 2020

INFORMASI UAS SK REKTOR :

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KESUSILAN
Jalan Sekeloa Utara, Kel. Cimanrang, Kec. Sekeloa Utara Bandung 406294
(022) 7802276 Fax. (022) 7802276
web site: www.fk.uin-sugjati.ac.id e-mail: admin@fk.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.05/1.1/PP.00.9/04/2019 tentang kalender akademik, dalam rangka menghadapi Hari Raya Idul Fitri, maka dekan Fakultas Tarbiyah dan Keauman 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 munaqosyah 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 52 MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN

PENGIRIMAN/PENGUMPULAN PORTOFOLIO INDIVIDU KELOMPOK
Dibertahukan kepada seluruh mahasiswa kls 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
Kls. A : Jam 07.00 – 09.30
Kls. B : Jam 09.30 – 12.00
Melaku/bibing : WEBINAR ZOOM


ID: 
ID: Akan dibagikan pada whatsapp sebagai berikut (Absen)

Materi : Sumbrit Portafolio individu/kelompok penutupan perkuliahan

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

Bandung, 29 Juni 2020

H.A. Rusdiana

Catatan Syarat UAS: PF

**DOKUMEN KELEGGKAPAN
/ PENUNJANG**

**KEBIJAKAN 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***

Perencanaan	Topik/Kegiatan	Metode	
1	04/01/2020	Pengantar, RPS, Kontrak Mata Kuliah (1)	CBT
2	04/04/20	Fundamen Pengajaran Sumberdaya Manusia	CEYB&A Maklap
3	04/04/20	Konsep Dasar Pengajaran Sumberdaya Manusia	CEYB&A Maklap
4	20/04/20	Perencanaan SDM	Dipak1-2Wiq
5	27/04/20	Rekrutmen & Seleksi Calon Pegawai	Dipak2-2Wiq
6	04/05/20	Operasional dan Penempatan Pegawai	Dipak3-2Wiq
7	20/05/20	Libur Wafat Ibu Al-Marah	
8	27/05/20	Ukuf dan Pengembangan Karir Pegawai	Dipak4-2Wiq
9	24/06/20	Ujian Tengah Semester (Pasar Mid Rise)	Tulis/Esays MI
10	01/07/20	Libur Hari Buruh Nasional	
11	08/07/20	Pendekatan Perilaku Kerja	Dipak5-2Wiq
12	15/07/20	Kompensasi dan Promosi Jabatan	Dipak6-2Wiq
13	22/07/20	Libur Kematian Ibu Al-Marah & Ibu HR Indah Fitri	
14	08/08/20	Konsep dan Praktek Manajemen dan Perilaku Kerja Pegawai	Dipak7-2Wiq
15	22/08/20	Cuti tahunan Hari Raya Idul Fitri	
16	29/08/20	Ujian Akhir Semester (Pasar Jurnal)	Tulis/Daring

Catatan:
*1. Download di Revisi HEN 020 No. B. 000/016/000/01/02/2020 Tgl 24 Maret 2020

MANAJEMEN

Peny:
 1. Mengaplikasikan teori-teori manajemen ke dalam situasi nyata
 2. Menganalisis situasi organisasi yang ada dan merencanakan strategi yang tepat
 3. Mengaplikasikan teori-teori manajemen ke dalam situasi nyata

Metode:
 1. Ceramah
 2. Diskusi kelompok
 3. Studi kasus
 4. Tanya jawab
 5. Presentasi

Media:
 1. Modul
 2. Bahan ajar
 3. Video
 4. Gambar
 5. Audio

Penilaian:
 1. Tes tulis
 2. Tes lisan
 3. Tes praktik
 4. Tes proyek
 5. Tes portofolio

MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN

APRENSIASI DAN INSTRUKSI

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Agenda:
 Pertemuan ke-10, yaitu pertemuan ke-10 ini akan membahas tentang RPS dan Kontrak Perkuliahan, serta membahas tentang RPS dan Kontrak Perkuliahan. Pertemuan ke-10 ini akan membahas tentang RPS dan Kontrak Perkuliahan.

Instruksi:
 1. Siapkan perangkat lunak yang akan digunakan untuk pertemuan ke-10 ini (Zoom Meeting dan Google Meet) dan pastikan perangkat lunak tersebut sudah terinstal di komputer masing-masing.
 2. Tunggu instruksi dari dosen untuk memulai pertemuan ke-10 ini.
 3. Pastikan perangkat lunak yang digunakan sudah terinstal di komputer masing-masing.
 4. Pastikan perangkat lunak yang digunakan sudah terinstal di komputer masing-masing.
 5. Pastikan perangkat lunak yang digunakan sudah terinstal di komputer masing-masing.

Banjung, 21 Maret 2020

H. A. Rusdiana



MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN

Diberitahikan kepada seluruh mahasiswa kelas A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan bahwa kuliah Lanjutan Pasca Libur Cuti Idul Fitri 1441 H/2020 M, akan dimulai:

Hari/tanggal : Jum'at/5 Juni 2020
 Kelas A : Jam 07:00 - 09:30
 Kelas B : Jam 09:30 - 12:00
 Melalui : WEBINAR ZOOM

Zoom Meeting
 ID: 929 812 9000
 (Silahkan klik pada watermark gambar sebagai Akses)

Materi : Kebijakan Diskusi Kelompok

Agar semua mahasiswa mempeertikannya, berikut ini hal-hal yang berkaitan dengan Diskusi Kelompok

Hal-hal lain bisa koordinasi dengan P1 Kelas

Banjung, 2 Juni 2020

H. A. Rusdiana

2. INFORMASI DISKUSI KELOMPOK VIA ZOOM



PENGIRIMAN/PENGUMPULAN PORTOFOLIO INDIVIDU KELOMPOK
Dibentangkan kepada seluruh mahasiswa kl. A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Alam bahwa Sumbit (Pengiriman/pengumpulan) Portofolio individu maupun kelompok, (untuk syarat UAS) akan dilakukan secara tertimbang pada:
Hari/tanggal : Jumat, 3 Juli 2020
Kls. A : Jam 07.00 – 09.30
Kls. B : Jam 09.30 – 12.00
Melalui/bibing : WEBINAR ZOOM



ID: 866 666 666 666

[D. Akan dibentangkan pada waktunya sebagai berikut: (Rutin)]

Materi : Sumbit Portofolio individu/kelompok, penutupar perkuliahan

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

Bandung, 29, Juni 2020

K.A. Rusdiana
K.A. Rusdiana

Catatan Syarat UAS: PF



3. INFORMASI UNDANGAN KELOMPOK DISKUSI

GAMBAR BUKTI



DISKUSI KELOMPOK PENILAIAN PRESTASI KERJA

Ditenggangkan oleh:
Kelompok 5 (MFI) Banyuwangi 01

MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN

KELOMPOK PENYAJI

-  Tayki Fauziah
219060042
Penyaji
-  Ujang Muhajir
219060044
Moderator

KELOMPOK PENYANGGAH

-  Dian Feryandya
219060002
Kelompok 1
-  Yulia Zella
219060003
Kelompok 2
-  Hersyah Akmal Fird
219060005
Kelompok 3
-  Sagaf Nurca
219060006
Kelompok 4
-  Siska Fawata
219060007
Kelompok 5
-  Feri Indra
219060045
Kelompok 7

Jumat, 26 Juni 2020
Pukul 10.00 - 10.30

Rombongan :
Ujang Muhajir
085793444318

ID : 8882842123 Password : 088888

LIVE ZOOM

WWW.MAGISTRA.BUMIARAHAYANUNIVERSITY

KELOMPOK 6 MATA KULIAH MSDM MEMPERSEMBAHKAN

DISKUSI KELOMPOK

KOMPENSI DAN PROMOSI JABATAN

 Dinda Fitriani
219060009
Sebagai
Penyaji

 Rizki Mustafika
219060007
Sebagai
Moderator

Tim Penyaji

- Kelompok 1: Zahwa Akalia
- Kelompok 2: Surya Pratama
- Kelompok 3: Iqbal Wahyu
- Kelompok 4: Heriasta Shalikhah
- Kelompok 5: ...
- Kelompok 6: Ujang Muhajir
- Kelompok 7: Susanto

Jumat, 26 Juni 2020, Pukul 10.00-11.30
Melalui zoom
Meeting Id : 843 264 2123
pswd : 8Ksmik

WWW.MAGISTRA.BUMIARAHAYANUNIVERSITY

DISKUSI KELOMPOK KESIAHATAN DAN PRODUKTIVITAS PEKAWAI

Ditenggangkan oleh:
Kelompok 7

Mata Kuliah:
Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan

Waktu Pelaksanaan:
Jumat, 12 Juni 2020
Pukul 11.00-11.30

ID : 8882842123 Password : 088888

LIVE ZOOM



Dewan Pengampu
Dr. H. A. Ruslana, S.Pd.

Kelompok Penyaji

 Penyaji
Susannah
219060001

 Moderator
Feri Indra Jansari
219060049

Kelompok Penyanggung

 Kelompok 1
Kamil
219060001

 Kelompok 2
Maula Nisa
219060004

 Kelompok 3
Suzana Hafid
219060041

 Kelompok 4
Sagaf Nurca
219060006

 Kelompok 5
Tayki Fauziah
219060042

 Kelompok 6
Rizki Mustafika
219060007



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

DAFTAR HASIL KAJIAN

Dibuat oleh

Nama Mahasiswa : Sinta Fitriani (2190060056) (Kelompok 6)

Judul Makalah : Perencanaan Sumber Daya Manusia (Kelompok 1)

Dikerjakan hari/tgl : Hari Kamis tanggal 28 Mei 2020

Berikut temuan dan komentar yang diberikan:

No	Ditemukan pada	Konten	Teknis
1	Setiap halaman ditemukan alinea dimulai ketukan ke 8 seharusnya panjang indensinya enam spasi		✓
2	BAB 11 , Seharusnya dismpn dihalaman terpisah ditemukan pada halaman 3 penulisanya disatukan sama pembahsan BAB	✓	
3	Ditemukan kata penghubung di simpan di awal kalimat terdapat pada halaman 4	✓	
4	Tanda kutipan seharusnya dismpn setelah tanda baca ditemukan pada halaman 4		✓
5	Jarak baris atau kalimat ke kalimat berikutnya terlalu jauh spasinya ditemukan pada halaman 5	✓	
6	Pada pembahasan BAB 111 penulisannya disatukan dengan pembahasan bab 11, seharusnya terpisah ditemukan pada hal 11	✓	
7	Simpulan menjadi jawaban atas pertanyaan yang diajukan dalam perumusan masalah, simpulan juga mencerminkan perolehan imformasi baru, mengenai posisi penelitian lihat panduan tesis dan disertasi halaman 18, simpualn yang terdapat dalam hal 11 belum memperlihatkan kesimpulan	✓	
8	Daftar pustaka disimpan dihalaman terpisah jangan disatukan dengan pembahasan bab III	✓	

DAFTAR HASIL KAJIAN

Dibuat oleh

Nama Mahasiswa : Sinta Fitriani (2190060056) (Kelompok 6)

Judul Makalah : Rekrutmen dan Seleksi Calon Pegawai, Kelompok 2

Dikerjakan hari/tgl : Hari Rabu tanggal 27 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 : Sinta Fitriani (2190060056) (Kelompok 6)

Judul Makalah : Orientasi dan Penempatan Pegawai, Kelompok 3, Kelas Karyawan B

Dikerjakan hari/tgl : Hari Rabu tanggal 27 Mei 2020

Berikut temuan dan komentar yang diberikan:

No	Ditemukan pada	Konten	Teknis
1	<p>Pada hlm 1 bab pendahuluan</p> <p>Penulisan Latar Belakang Masalah setidaknya harus berisikan: Sesuai panduan penulisan Tesis hal 5-6.</p> <ul style="list-style-type: none">a. Fenomena yang terjadi pada kehidupan baik hasil pengamatan maupun hasil studi eksploratifb. Teori, asumsi atau pendapat ahlic. Kesenjangan atau masalah-masalah yg dapat diidentifikasid. Argumen logis dan objektif pilihan masalahe. Pada alinea akhir perlu ada penegasan bahwa penelitian memang perlu dilaksanakanf. Teknik penulisan unsur fenomena dan teoridapat dibuat fleksibel.	✓	
2	<p>Pada hlm 1 bab pendahuluan Mestinya spasi 1,5 sesuai panduan penulisan Tesis dan Disertasi halaman 22 tentang penulisan spasi baris.</p>		✓
3	<p>Pada hlm 1 bab pendahuluan Penulisan jurnal dalam catatan kaki/footnote lihat panduan Tesis hal 48-51. Seharusnya identitas jurnalnya dituliskan.</p>		✓
4	<p>Pada hlm 2 bab pendahuluan konten dan isi pada poin lbm belum mengekrucut seperti segitiga bebralik seperti yang disampaikan dosen pengampu.</p>	✓	
5	<p>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.</p>		✓
6	<p>Pada hlm 3 bab Pendahuluan poin B pada RM tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan tujuan RPPS MSDM Pendidikan.</p>	✓	
7	<p>Pada hlm 3 bab Pendahuluan poin C pada TP tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan tujuan RPPS MSDM Pendidikan.</p>	✓	
8	<p>Pada hlm 4 bab Pembahasan Tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan arahan dosen pengampu.</p>	✓	

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.		✓
13	Pada hlm 5 bab Pembahasan Tulisan/bahasa asing semestinya ditulis miring/italized. Lihat panduan tesis hal 28.		✓
14	Pada hlm 6 bab Pembahasan Alinea/indensi seharusnya dimulai pada spasi huruf (ketukan) ketujuh dari garis margin kanan. Lihat panduan tesis hal 22.		✓
15	Pada hlm 6 bab Pembahasan Lihat panduan tesis tentang penulisan kutipan dan catatan kaki hal 22-24.		✓
16	Pada hlm 7 bab Pembahasan Setidaknya ada satu paragraf pengantar sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	
17	Pada hlm 11 bab Pembahasan Penulisan seharusnya menggunakan huruf Times New Roman dengan ukuran 12 dpi dan spasi 1,5. Lihat panduan Tesis hal 20.		✓
18	Pada hlm 11 bab Pembahasan Setidaknya ada 3 sub bab yang dibahas sesuai arahan dosen pengampu	✓	
19	Pada hlm 12 bab Pembahasan Tulisan/bahasa asing semestinya ditulis miring/italized. Lihat panduan tesis hal 28.		✓
20	Pada hlm 12 bab Pembahasan Sebaiknya ditambahkan dengan kesimpulan yang dibuat penulis	✓	

DAFTAR HASIL KAJIAN

Dibuat oleh

Nama Mahasiswa : Sinta Fitriani (2190060056) (Kelompok 6)

Judul Makalah : Pengembangan Karir Pegawai, Kelompok 4, Kelas Karyawan B

Dikerjakan hari/tgl : Hari Rabu tanggal 27 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 bandingka 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 : Sinta Fitriani (2190060056) (Kelompok 6)

Judul Makalah : Penilaian Prestasi Kerja, Kelompok 5, Kelas Karyawan B

Dikerjakan hari/tgl : Hari Rabu tanggal 27 Mei 2020

Berikut temuan dan komentar yang diberikan:

No	Ditemukan pada	Konten	Teknis
1	Pada hlm 4 sumber yang diambil dari buku seharusnya terbitan tahun 2015 keatas		✓
2	Pada hlm 7 penulisan nomor tidak sejajar dengan sub diatas (melebihi garis)		✓
3	Pada hlm 11 penulisan footnote untuk kedua kalinya seharusnya tidak ditulis utuh		✓
4	Pada hlm 13 penulisan footnote untuk kedua kalinya seharusnya tidak ditulis utuh		✓
5	Pada hlm 15 penulisan poin C tidak sejajar (geser ke kiri sedikit)		✓
6	Pada hlm 17 penulisan nomor seharusnya bukan 1) melainkan 1.		
7	Pada hlm 15 tidak mencantumkan sumber pada paragraph diatas	✓	
8	Pada hlm 2 paragraf pertama dan kedua tidak mencantumkan sumber, yang mana hal tersebut sangat sakral dalam penulisan makalah ilmiah	✓	
9	Pada hlm 2 paragraf terakhir isi dari paragraph tersebut cukup aneh dan butuh pemikiran yang keras untuk memahaminya. Paragraf sebelumnya membahas tentang penilaian prestasi kerja sedangkan dalam paragraph ini menceritakan sistem informasi manajemen perpustakaan	✓	
10	Pada hlm 6 paragraf terkahir pembahasan terlalu melebar sehingga tidak sesuai dengan point 1 yaitu pengertian	✓	

	<p>penilaian kerja. Sebab paragraph tersebut membahas mengenai alasan harus dilakukannya penilaian kerja.</p> <p>Dan lebih bagus apabila pembahasan tersebut di tuliskan dan diuraikan pada point ke 3 yaitu manfaat dan tujuan penilaian kerja</p>		
11	<p>Pada hlm 9 point yang harus dijelaskan adalah metode dan teknik penilaian prestasi kerja. Namun disini pemakalah malah melebar pembahasannya dengan menjelaskan pendekatan2 penilaian kerja dan point teknik penilaian prestasi kerja tidak dibahas!</p>	✓	
12	<p>Pada hlm 1 paragraf pertama tidak diberi sumber rujukan, padahal isinya terdapat pendapat dan teori</p>	✓	
13	<p>Pada hlm 16 kesimpulan merupakan jawaban dari persoalan yang diajukan bukan ringkasan dari pembahasan yang telah dikemukakan.</p>	✓	

DAFTAR HASIL KAJIAN

Dibuat oleh

Nama Mahasiswa : Sinta Fitriani (2190060056) (Kelompok 6)

Judul Makalah : kesejahteraan dan produktivitas karyawan atau pegawai, Kelompok 7,
Kelas Karyawan B

Dikerjakan hari/tgl : Hari Rabu tanggal 27 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. a. Fenomena yang terjadi pada kehidupan baik hasil pengamatan maupun hasil studi eksploratif b. Teori, asumsi atau pendapat ahli c. Kesenjangan atau masalah-masalah yg dapat diidentifikasi d. Argumen logis dan objektif pilihan masalah e. Pada alinea akhir perlu ada penegasan bahwa penelitian memang perlu dilaksanakan f. Teknik penulisan unsur fenomena dan teoridapat dibuat fleksibel.	✓	
2	Pada hlm 1 bab pendahuluan alinea ke 2 spasi yang digunakan oleh kutipan lebih dari satu baris mestinya 1 spasi sesuai panduan penulisan Tesis dan Disertasi halaman 22 tentang penulisan spasi baris.		✓
3	Pada hlm 2 bab pendahuluan konten dan isi pada poin lbm belum mengekrucut seperti segitiga bebralik seperti yang disampaikan dosen pengampu.	✓	
6	Pada hlm 6 bab Pembahasan Tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	

HASIL TEMUAN REVISI KELOMPOK LAIN

TEMUAN 1 PADA TEKNIS

A. Latar Belakang

Sebuah organisasi seperti instansi pendidikan harus memiliki perencanaan untuk setiap kegiatan yang dilaksanakan. Perencanaan yang baik dapat membantu organisasi dalam setiap langkah kegiatan yang dilaksanakan, sehingga aktivitas atau kegiatan yang dilakukan dapat sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan.

Salah satu aspek penting dalam sebuah organisasi yang membutuhkan perencanaan yang baik adalah Sumber Daya manusia. Perencanaan Sumber Daya Manusia sangat dibutuhkan sebagai salah pedoman yang mengarahkan proses pengadapan, penempatan, pengembangan dan peningkatan kualitas diri pegawai yang berkafitas dalam sebuah organisasi.

Biasanya sebagaimana dikump oleh Ambar mengatakan bahwa perencanaan sumber daya manusia adalah langkah-langkah tertentu yang diad asa menisum bahwa bani organisasi tersedia tenaga kerja y menduduki berbagai kedudukan, jabatan, dan kerja yang tepat n tepat. Kesemuanya itu dalam rangka mencapai tujuan dan berbas telah dan akan ditetapkan. Perencanaan sumber daya manusia yan

Comments



Asus May 28, 2020

Setiap lndeni seharusnya dimulai pada ketatan ketujat sehingga panjang indeksinya anari apali surup left buku panduan. foto dan doertasi halaman 22

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

TEMUAN 2 PADA KONTEN

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Perencanaan sumber daya manusia sangat diperlukan de sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan organisa sumber daya manusia merupakan sebuah proses mempersiapkan te sesuai dengan kebutuhan oranisasi baik ari sisi kuantitas maupun k

Komponen-komponen yang perlu diperhatikan dalam pere daya manusia adalah: 1) tujuan, 2) perencanaan organisasi, 3) peng daya manusia, dan 4) peramalan sumber daya manusia.

Comments



Asus May 28, 2020

simpulan menjadi jawaban atas pertanyaan yang diajukan dalam perumusan masalah, simpulan juga mencerminkan perolehan informasi baru, mengenai posisi penelitian. lihat panduan tesis dan disertasi halaman 18

(Paper Kelompok 1// Perencanaan Sumber Daya Manusia hal 12)

TEMUAN 3 PADA TEKNIS

DAFTAR ISI	
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	
BAB I.....	
PENDAHULUAN.....	
A. Latar Belakang.....	
B. Rumusan Masalah.....	
C. Maksud dan Tujuan.....	4
BAB II.....	5
PEMBAHASAN.....	5
A. Konsep Dasar Rekrutmen dan Seleksi Calon Pegawai.....	5
1. Pengertian Rekrutmen Calon Pegawai.....	5

(Paper Kelompok 2// Rekrutmen dan Seleksi Pegawai hal ii)

TEMUAN 4 PADA KONTEN

dilakukan oleh perusahaan terhadap calon karyawannya. Dari proses rekrutmen dan seleksi inilah perusahaan mengharapkan untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan.

Rekrutmen dan seleksi dilakukan bertujuan untuk mendapatkan karyawan yang tepat mengisi kekosongan posisi. Tentunya dalam proses rekrutmen harus melakukan beberapa alur yang harus dilaksanakan oleh perusahaan. Dasarnya adalah setiap pelamar harus mempersiapkan semuanya dan administrasi hingga tes uji kemampuan. Seleksi tersebut bertujuan untuk mendapatkan pelamar yang tepat. Dalam hal ini rekrutmen dan seleksi sangatlah penting. Apabila kita telah mendapatkan orang yang tepat maka

³ Hasibuan, Malayu S.P., *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2014), 11.

⁴ Hasibuan, Malayu S.P., *Manajemen Sumber Daya*, 12.

(Paper Kelompok 2// Rekrutmen dan Seleksi Pegawai hal 4)

TEMUAN 5 PADA TEKNIS

Bilamana calon pegawai lulus dalam proses seleksi pegawai, maka dengan resmi dia diterima menjadi pegawai perusahaan, yakni menjadi pegawai baru. Masalah pegawai baru dalam perusahaan, merupakan suatu masalah yang bukan mudah pula. Seseorang pegawai baru yang akan mulai bekerja dalam perusahaan berhadapan dengan banyak sekali pertanyaan dalam dirinya. (Penulisan footnote)

¹ Nashar, "Pengaruh Kebijakan Penempatan Pegawai Terhadap Penempatan Pegawai Pada Sekolah Tinggi Agama Islam", (*Nuansa*, 11:2, 2014)

Comments



Nadzifa

Penulisan jurnal dalam catatan kaki/footnote lihat panduan Tesis hal 48-51. Seharusnya identitas jurnalnya dituliskan.

(Paper Kelompok 3// Orientasi dan Penempatan Pegawai hal 1)

TEMUAN 6 PADA KONTEN

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Perencanaan sumber daya manusia sangat diperlukan dan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan organisasi sumber daya manusia merupakan sebuah proses mempersiapkan tenaga sesuai dengan kebutuhan organisasi baik dari sisi kuantitas maupun kualitas

Komponen-komponen yang perlu diperhatikan dalam perencanaan daya manusia adalah: 1) tujuan, 2) perencanaan organisasi, 3) penempatan daya manusia, dan 4) pemantauan sumber daya manusia

Comments



Asus May 28, 2020

Simpulan menjadi jawaban atas pertanyaan yang diajukan dalam perumusan masalah, simpulan juga mencerminkan perolehan informasi baru, mengenai posisi penelitian. Lihat panduan tesis dan disertasi halaman 18

(Paper Kelompok 3// Orientasi dan Penempatan Pegawai hal 1)

TEMUAN 7 PADA TEKNIS

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah S.W.T, kar kami dapat menyusun makalah ini. Salawat serta salam semoga kepada Nabi Muhammad S.A.W., kepada keluarganya, sahabatnya kita sebagai umatnya.

Makalah ini kami susun untuk menyelesaikan tugas

Comments

Mendikbud May 28, 2020
Seharusnya ada jeda spasi antara judul da paragraf, dan SWT tidak pakai titik pada singkatannya

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

TEMUAN 8 PADA KONTEN

penelitian ini adalah "Pengembangan Karir Pegawai". Sedangkan secara khusus rumusan masalah dalam penelitian ini yang diambil RPS mata kuliah Manajemen SDM sebagai berikut:⁴

1. Apa Hakikat karir dan pengembangan karir?
2. Apa konsep pengembangan karir?
3. Apa saja faktor yang mempengaruhi pengembangan karir?
4. Bagaimana bimbingan karir kerja?

Comments

Microsoft account May 28, 2020
Seharusnya sumber diambil dari RMP (Rencana Mutu Pembelajaran) MSDM Pendidikan

(Paper Kelompok 4// Pengembangan Karir Pegawai Pegawai hal 2)

TEMUAN 9 PADA TEKNIS

a. Manfaat Penilaian Prestasi Kerja

Menurut T. Hani Handoko terdapat sepuluh manfaat yang dapat diambil dari penilaian prestasi kerja tersebut yaitu :¹²

-) Perbaikan Prestasi Kerja. Umpan balik pelaksanaan kerja memungkinkan karyawan, manajer dan departemen personalia dapat memperbaiki kegiatan-kegiatan mereka demi perbaikan prestasi kerja.
-) Penyesuaian-penyesuaian kompensasi. Evaluasi prestasi kerja membantu para pengambil keputusan dalam menentukan kenaikan upah, pemberian bonus dan bentuk kompensasi lainnya.
-) Keputusan-keputusan penempatan. Promosi, transfer dan demosi didasarkan pada prestasi kerja masa lalu atau antisipasinya.
-) Merupakan bentuk penghargaan prestasi kerja masa lalu.

(Paper Kelompok 5// Penilaian Prestasi Kerja hal 9)

TEMUAN 10 PADA KONTEN

Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan Program Magister Manajemen Pendidikan Islam UIN Sunan Gunung Djati

juga menjadi salah satu latar belakang menjadi sangat penting perannya karena dibahas dalam makalah ini.

Berdasarkan dari informasi di atas menyediakan informasi di sekolah.

Comments



HP INDONESIA May 28, 2020

Nah paragraph ini yang bikin kami muter2, diatas menjelaskan tentang penilaian prestasi kerja namun dalam paragraph ini disebutkan tentang sistem informasi manajemen perpustakaan dan disebutkan bahwa makalah ini berjudul sistem informasi manajemen perpustakaan. 😊

(Paper Kelompok 5// Penilaian Prestasi Kerja hal 2)

TEMUAN 11 PADA TEKNIS

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....
DAFTAR ISI.....
BAB I
PENDAHULUAN
A. Latar Belakang Masalah.....
B. Rumusan Masalah.....
C. Maksud dan Tujuan.....
BAB II

Comments

toshiba May 28, 2020
TEKHNIS 1 : Dalam point daftar isi tidak dijabarkan sub bab yang akan dijelaskan sehingga kurang menjelaskan diawal materi apa yang akan dijelaskan.

(Paper Kelompok 6// Kompensasi dan Promosi Jabatan hal ii)

TEMUAN 12 PADA KONTEN

dimiliki termaksud didalamnya meningkatkan kinerja karyawannya. Tujuan perusahaan akan tercapai apabila pengelolaannya dilakukan secara efektif dan efisien. Dan dalam hal ini aset perusahaan yang paling berharga adalah sumber daya manusianya. Hal ini didukung oleh pendapat ahli yang menyatakan bahwa manusia dalam organisasi berperan sebagai penentu, pelaku, dan perencana dalam mencapai tujuan perusahaan sekaligus menentukan maju mundurnya perusahaan.

Dari pernyataan ini dapat dikatakan bahwa titik tumpu sebuah perusahaan terletak pada kecakapan sumber daya dimilikinya. Sebuah perusahaan yang sukses tidak lepas dari kinerja yang berkerja pada perusahaan tersebut. Kinerja adalah hasil kerja dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. memandang kinerja sebagai hasil kerja seseorang karyawan. sebuah proses

Comments

toshiba
Pada latar belakang masalah konten dan isi yang simapiakan belum secara global kemudian mengerucut sampai pada pembahsan seperti yang sudah dijelaskan oleh bapak dosen pengampu. Lbm itu berbentuk segitiga berbalik.

(Paper Kelompok 6// Kompensasi dan Promosi Jabatan hal 1)

TEMUAN 13 PADA TEKNIS

Daftar Isi	
Kata Pengantar	1
Daftar Isi	
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	
B. Rumusan Masalah	
C. Tujuan	3
BAB II PEMBAHASAN	4
A. Konsep Dasar Kesejahteraan Pegawai	4
1. Pengertian Kesejahteraan Pegawai	4

(Paper Kelompok 7// Produktivitas dan Kesejahteraan Pegawai hal ii)

TEMUAN 12 PADA KONTEN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam organisasi, pegawai menjadi salahsatu hal m
menggerakkan roda organisasi, serta memberdayakan segala sump
untuk mencapai tujuan organisasi. Pegawai dalam organisasi diked
Sumber Daya Manusia, yang artinya, pegawai memiliki peran
menjadi sumber daya organisasi dalam memajukan organisasi te
Daya Manusia (SDM) merupakan orang yang bekerja dalam suatu
sering pula disebut karyawan. SDM merupakan aset paling
perusahaan, tanpa manusia maka sumber daya perusahaan tid
menghasilkan laba atau menambah nilainya sendiri.¹

Sumber Daya Manusia akan menjadi sumber daya unggul

Comments

rizal mustasyfa May 28, 2020
Pada hlm 1 bab pendahuluan
Penulisan Latar Belakang Masalah setidaknya harus
berisikan: Sesuai panduan penulisan Tesis hal 5-6.
a. Fenomena yang terjadi pada kehidupan baik hasil
pengamatan maupun hasil studi eksploratif
b. Teori, asumsi atau pendapat ahli
c. Kesenjangan atau masalah-masalah yg dapat
diidentifikasi
d. Argumen logis dan objektif pilihan masalah
e. Pada alinea akhir perlu ada penegasan bahwa
penelitian memang perlu dilaksanakan
Teknik penulisan unsur fenomena dan teoridapat dibuat
fleksibel.

(Paper Kelompok 7// Produktivitas dan Kesejahteraan Pegawai hal 1)



PORTOPOLIO INDIVIDU
MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN



B - 10

NAMA : Surya Pratama

NIM : 2190060060

SEM/KELAS : II/Karyawan B

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 17 April 2020	√
3. Catatan Kuliah yang dikirim pada email dosen tgl 20 Maret 2020 (lihat email kirim) sd tgl 15 Mei	√
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 06 Juli 2020 dan 11 Juli	√
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
PERTEMUAN KE-1 DAN PERTEMUAN KE-2**

CATATAN KULIAH TATAPMUKA KE 1

TANGGAL 6 MARET 2020



II - II

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	: Manajemen Sumber Daya Manusia
Tanggal	: 06 Maret 2020 (Pertemuan ke 1)
Penyaji/Pembicara	: Dr. H. A. Rusdiana, M.M

Catatan:

1. Kemampuan berfikir kritis dan pemecahan masalah, mampu berfikir secara kritis serta sistemik, terutama dlm pemecahan masalah

Pergeseran paradigma abad 21 :

Ⓐ Informasi → Pembelajaran diarahkan siswa mencari tahu

Ⓑ Komputasi → Merumuskan masalah (menanya)

Ⓒ Otomasi → Berfikir analitis (pengambilan keputusan)

Ⓓ Komunikasi (kerja sama)

Summary

Dalam Konteks pendidikan, 3R adalah Reading, Writing and Arithmetic Merupakan gagasan pendidikan modern, yaitu literasi yang digunakan sebagai pembelajaran untuk memahami gagasan melalui media kata-kata

CATATAN KULIAH TATAP MUKA KE 2

TANGGAL 13 MARET 2020



II - III

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	: Sumber Daya Manusia
Tanggal	: 13 Maret 2020 (peremuan 2)
Penyaji/Pembicara	: Dr. H.A. Rusdiana, M.M

Catatan:

1. MSDM merupakan bagian dari manajemen Keorganisasian yang memfokuskan pada unsur SDM.
2. Tujuan MSDM adalah produktivas karyawan dan produktivitas Organisasi
3. SDM merupakan Daya (tenaga/power/ kekuatan) yang bersumber dari manusia.
4. SM, Human Asset → Menggerakkan → Asset/faktor produksi
5. Fungsi atau tugas MSDM yaitu:
 - a. fungsi Manarerial
 - b. fungsi Operasional
 - c. fungsi Strategis

Summary : Melalui proses manajemen, yaitu implementasi fungsi 2 dsb menghasilkan kualitas perilaku karyawan yang prima sehingga mampu memberikan kontribusi secara optimal terhadap pencapaian tujuan Strategis Organisasi

**CATATAN KULIAH DARING VIA GOOGLE
CLASS ROOM
TANGGAL 20 MARET SAMPAI 15 MEI 2020**

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 20 MARET 2020



II - III

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	: Tantangan - tantangan MSDM
Tanggal	: Jum'at, 20 Maret 2020 (pertemuan 3)
Penyaji/Pembicara	: A. Rusdiana

Catatan:

✓ Sumber tantangan MSDM → Tantangan eksternal, tantangan organisasional, tantangan profesional, tantangan internasional, tantangan dan perubahan kebijakan kepegawaian, perubahan-perubahan cara kerja

1. Tantangan eksternal adalah keseluruhan keadaan atau perubahan-perubahan yg bersumber dari lingkungan eksternal, yaitu yg mengalami perubahan yaitu: tenaga kerja, teknologi, ekonomi dan pemerintah
2. Tantangan organisasional → elemen-elemen yg berasal dari organisasi yg dapat mempengaruhi efektifitas pelaksanaan kegiatan
3. Tantangan profesional → Sumber daya manusia yg profesional
1. Tantangan internasional → Perbedaan kebiasaan dan bahasa
5. Tantangan dan perubahan kebijakan kepegawaian
6. Perubahan-perubahan cara kerja → flexible working hours, Job sharing, Career Break, Sabbaticals, Home working

Indisari (Summary)

- ✓ Beberapa tantangan yg akan dihadapi dlm manage sdm
- ✓ Mendapat gambaran jelas tentang tantangan MSDM

GAMBAR BUKTI

Lampiran

3-Materi III Tantangan MSDM.ppt

Komentar kelas

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 29 MARET 2020



00 - 00

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	: Pengembangan SDM Pendidikan
Tanggal	: Jum'at, 29 Maret 2020 (pertemuan 9)
Penyaji/Pembicara	: Dr. H. A. Rusdiana

Catatan:

1. Pengertian PSDM → Suatu proses peningkatan kualitas atau kemampuan manusia dalam rangka mencapai tujuan pembangunan bangsa. (Makro)

2. Pengertian PSDM → Sama dengan makro hanya dalam lingkup yang lebih sempit.

↳ pertama PSDM untuk memenuhi kebutuhan Manusia

↳ Hirarki kebutuhan manusia

a) Kebutuhan fisiologis

b) Kebutuhan rasa aman

c) Kebutuhan love

d) Kebutuhan akan harga diri

e) Kebutuhan aktualisasi diri

Summary : Memberikan penjelasan mengenai pengembangan SDM sehingga pimpinan dapat mengoptimalkan SDM nya dan mencapai tujuan secara maksimal. Dalam pengembangan SDM hal yang terpenting adalah banyaknya pelatihan dan pengembangan yang dilakukan dengan prosedur berlaku.

GAMBAR BUKTI

Lampiran

4-Pengembangan SDM.ppt

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 3 APRIL 2020



RE - 00

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	: Pengelolaan SDM Pendidikan
Tanggal	: Jum'at, 03 April 2020 (pertemuan ke 5)
Penyaji/Pembicara	: Dr. H. A Rusdiana, M. M

Catatan:

Fungsi-fungsi MSDM

Pada Minggu ini yang harus dipahami adalah materi mengenai Planning → proses peramalan sistematis yg menghubungkan kebutuhan sumber daya manusia suatu organisasi dengan rencana strategisnya untuk memastikan bahwa pegawainya sudah sesuai dan tepat waktu.

⇒ Fungsi Manajerial : (1) Planning (2) Organizing (3) Directing (4) controlling

⇒ Fungsi Operasional : (1) Procurement (2) Development (3) Compensation (4) Integration (5) Maintenance (6) Separation

Summary : Pengalaman yg saya alami menjadi pegawai pd suatu lembaga pendidikan, bahwa manajemen sdm memiliki urgensi karena memiliki keterkaitan, serta memiliki fungsi & serta ruang lingkup yg mempengaruhi satu sama lain dalam mencapai suatu tujuan

GAMBAR BUKTI

PART: 5 ESENSI FUNGSI MSDM
(PENGELOLAAN SDM
PENDIDIKAN)

100 poin

Tambahkan komentar kelas

**CATATAN KULIAH DARING VIA GCR
TANGGAL 11 APRIL 2020**



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	: Perencanaan Sumber Daya Manusia perusahaan
Tanggal	: Sabtu, 8 April 2020 (pembuatan 6)
Petugas/Pembicara	: Dr. H. A. Rusdiana; M. M

Catatan:

Materi kali ini sangatlah penting karena berhubungan dengan Perencanaan karena setiap perusahaan harus diawali dgn perencanaan.

Perencanaan SDM merupakan proses awal yang dilakukan untuk memastikan persiapan sumber daya manusia organisasi dan posisi yang dibutuhkan di masa depan.

4 poin tentang perencanaan SDM

1. Konsep Dasar perencanaan SDM
2. Komponen-komponen perencanaan
3. Strategi, proses dan prosedur perencanaan SDM
4. Tambahan pendata-pendata dalam perencanaan SDM

Summary:

Saya menjadi lebih paham bahwa segala aspek harus dipersiapkan dengan matang berdasarkan konsep, komponen, strategi, proses dan prosedurnya saya mendapatkan ilmu dalam materi ini.

GAMBAR BUKTI

tugas baru: Part. 6. Perencanaan Sumbeday Manusi

Diposting 10 Apr

...

3 komentar kelas

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 17 APRIL 2020



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	Rekrutmen atau penerimaan SDMP
Tanggal	Sabtu, 11 April 2020 (pertemuan 7)
Penyaji/Pembicara:	Dr. H. A. Rusdiana, M.M

Catatan:

- Rekrutmen atau penerimaan merupakan kegiatan yg didalamnya terjadi proses pencarian pegawai
- Syarat kegiatan rekrutmen:
 - (1) job posting (2) iklan lowongan (3) merencanakan (4) seleksi (5) wawancara (6) pengumuman (7) lembaga pendidikan (8) Advertising
- Tujuan Rekrutmen SDMP
 1. Untuk memperoleh sumber tenaga potensial
 2. Untuk memperoleh sejumlah pegawai yg memenuhi kualifikasi
 3. Untuk meningkatkan kinerja organisasi dalam pegawai
 4. Untuk mendapatkan kebutuhan pegawai

Simpulan

Problematika pada saat proses rekrutmen/penerimaan SDMP. Pengusaha swasta agar tidak mendapat SDM yang memenuhi kualifikasi dan ada potensi yang dapat di penuhi.

GAMBAR BUKTI

tugas baru: PART 7, REKUTMEN/
PENERIMAAM SDMP
Diposting 17 Apr

5 komentar kelas

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 24 APRIL 2020



PORTOFOLIO CATATAN PERKULIAHAN

11 - 11

Judul Diskusi	Pengangkatan, Orientasi dan penempatan
Tanggal	Sabtu, 24 April 2020 (Prateman 8)
Penyaji/Pembicara	Dr. H. A. Rusdiana, M. Sc

Catatan:

A. Pengertian pegawai, pengertian penempatan karyawan pada suatu jabatan atau pekerjaan baru.

Proses dalam bentuk manajemen SDM, yaitu: Tenaga pengabdian dan pendidik.

• Tujuan pengangkatan pegawai

Membeli pendidikan yg memadai atas individu yang dibutuhkan untuk mengisi lowongan pekerjaan di organisasi

B. Orientasi pegawai

• Orientasi merupakan proses melalui mana para pekerja baru dan organisasi mengetahui fungsi dan harapan masing-masing.

• Proses orientasi ini dimaksudkan untuk mengorientasikan pegawai baru kepada situasi kerja dan tuntutan pekerjaan yang baru.

Summary:

Orientasi pegawai merupakan hal yang sangat penting dalam rangkaian penempatan calon pegawai. diharapkan calon pegawai dapat beradaptasi dengan situasi kerja dan peran kerja yang baru sehingga menghasilkan pekerja yang baik.

GAMBAR BUKTI



tugas baru: PART: 8 PENGANKATAN,
ORIENTASI&PENEMPATAN
Diposting 24 Apr

Tambahkan komentar kelas

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 8 MEI 2020



01 - 10

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi :	Pengembangan dan penilaian prestasi kerja
Tanggal :	Sabtu, 8 Mei 2020 (pertemuan ke sepuluh)
Penyaji/Pembicara :	Dr. H. A. Rudiana, M.M

Catatan:

A. Pengembangan pegawai

Pegawai dalam hal ini adalah PNS dengan status dan kualifikasi pengembangan dalam penanganannya.

Penilaian bagi pegawai dilakukan untuk mengetahui prestasi kerja saat ini.

Pengembangan adalah pengembangan keterampilan untuk pekerjaan masa depan.

Dalam UU No. 5 tahun 2004 tentang ASN harus orientasi melalui prasi pendidikan dan pelatihan.

* Kompetensi adalah penguasaan dan penerapannya yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keterampilan, sikap, perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

Summary:

Bagi PNS dalam menjalankan tugasnya harus sesuai dengan penilaian yang dibutuhkan karena PNS adalah abdi negara. Untuk memenuhi penanganannya (tidak dilayani) maka PNS harus dibarengi hukuman.

GAMBARBUKTI



**CATATAN KULIAH DARING VIA GCR
TANGGAL 15 MEI 2020**

Maula Nisa N.A.
2190040054
Mpi B Karyawan
maulawisa954@gmail.com



II - 10

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi :	Kompensasi Finansial Kesejahteraan
Tanggal :	Sabtu, 15 Mei 2020 (pertemuan ke II)
Penyaji/Pembicara:	Dr. U. A. Rusdiana, M.M

Catatan:

A. Kompensasi pegawai

1. Kompensasi adalah semua pendapatan yg berbentuk uang, barang langsung atau tidak langsung yg diterima pegawai sebagai imbalan atas jasa yg diberikan kepada perusahaan (Handman, 2005: 04)

2. Fungsi kompensasi pegawai

- Pengalokasian sumber daya efisien; pengalokasian SDM secara lebih efektif dan efisien dan mendorong stabilitas dan pertumbuhan ekonomi

3. Tujuan kompensasi pegawai

4. Asas atau prinsip dari sistem kompensasi pegawai (asas adil : asas layak dan wajar)

5. Sistem kompensasi pegawai

6. Maksud atau jenis kompensasi pegawai

Summary :

Kompensasi pegawai sangat penting untuk kesejahteraan pegawai agar tercapai tujuan, tujuan kompensasi pegawai → ekspansi kerja, pengadaan efektif, motivasi, stabilitas pegawai

GAMBAR BUKTI



tugas baru: PART 11: KONPENSASI
PROMOSI KESEJAHTERAAN



Diposting 15 Mei

CATATAN KULIAH DARING VIA ZOOM (DISKUSI KELOMPOK)

CATATAN KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM

TANGGAL 5 JUNI 2020



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

11 - 11

Judul Diskusi :	Diskus: SOP via zoom
Tanggal :	Jumat, 05 Juni 2020 (penerapan 12)
Penyaji/Pembicara :	Dr. H. A. Rusdiana, M.M

Catatan:

Diskus: SOP via zoom (online)

Pengampunan dicapai oleh dosen pengampu

Fihar pilatus dan kelas 10 atau dicapai oleh dosen pengampu :

1. Menyiapkan di zoom
2. Menyiapkan poster
3. Menyiapkan berda warna & notasi
7. Kontes untuk setiap kelompok

Ditanggapi dengan dapat untuk kelompok 1 dan kelompok 2 untuk presentasi, juga ditanggapi dari kelompok lain

GAMBAR BUKTI



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ

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

DISKUSI VIA ZOOM TANGGAL 12 JUNI 2020

GAMBAR BUKTI



KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM TANGGAL 19 JUNI 2020

GAMBAR BUKTI



KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM
TANGGAL 26 JUNI 2020

DISKUSI KELOMPOK
PENILAIAN PRESTASI KERJA

Ditenggarakan oleh:
Kategori 3 2020 (Kategori 01)

Dosen Pengampu:
Dr. H. A. Rusdiana, S.Pd.

MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN

KELOMPOK PENYAJI	KELOMPOK PENYANGGAH
 Tulita Fauziah 219000042 Peneliti	 Dian Fitriyaningsih 219000042 Kelompok 7
 Ujang Mubandji 219000034 Mahasiswa	 Fitria Datta 219000039
	 Narasah Ayuand Putri 219000037
	 Sangul Khotu 219000036
	 Siska Fawati 219000034
	 Fitri Inda 219000044

Jumat, 26 Juni 2020
Pukul 10.00 - 10.30

Hubungi:
Ujang Mubandji
081793484816

01 888 264 2121 Password : 8KzmiK
LIVE ZOOM
WWW.MSDM.FKIP-UMHIDUPATI

KELOMPOK 6 MATA KULIAH MSDM
MEMPERSEMBAHKAN

DISKUSI KELOMPOK
KOMPENSAI DAN PROMOSI JABATAN

 Dinda Rizka 219000037	 Fitria Datta 219000039
 Rizka Nurhidayah 219000037	 Dinda Rizka 219000037

Jumat, 26 Juni 2020. Pukul 10.00-11.30

Melalui Zoom
Meeting Id : 843 264 2123
pwd : 8KzmiK

www.umhikipedia.ac.id/2020/06/26/

DISKUSI KELOMPOK
KESEJAHTERAAN DAN PRODUKTIVITAS PELAJAR

Ditenggarakan oleh:
Kelompok 7

Mata Kuliah:
Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan

Waktu Pelaksanaan:
Jumat, 26 Juni 2020
Pukul 11.00-11.30

Dosen Pengampu:
Dr. H. A. Rusdiana, S.Pd.

Zoom Meeting
Meeting ID: 843 264 2123
Passcode: 8KzmiK

Kelompok Penyaji

 Peneliti Susanti 219000081	 Moderator Feni Indira Izzahri 2190000349
--	--

Kelompok Penyanggah

 Kelompok 1 Susanti 219000081	 Kelompok 2 Nurul Fala 219000034	 Kelompok 3 Susanti Izzahri 219000081
 Kelompok 4 Sangul Khotu 219000036	 Kelompok 5 Tulita Fauziah 219000042	 Kelompok 6 Ujang Mubandji 219000034

**KORESPONDENSI
UTS DAN UAS**

KORESPONDENSI UTS
TANGGAL 29 APRIL 2020

Maula Nisa Nur Azizah
2190060054
Mpi B Karyawan
maulanisa454@gmail.com

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	: Info UTS Daring
Tanggal	: Jumat, 01 Mei 2020 (pertemuan 9)
Penyaji/Pembicara	: Dr. H. A. Rusdiana, M.M

Catatan:

Dibentahukan bahwa UTS mata kuliah MSDMP akan dilaksanakan secara daring, pada :

Hari/tanggal : Jumat, 01 Mei 2020

Waktu : 07.00 - 09.30 WIB kelas A ; 09.30 - 12.000 WIB kelas B

Durasi : 90 menit

Jaman : <https://> nanti diberikan pada waktunya dgn link berbeda untuk setiap kelasnya

Syarat : Matilah kelompok 1-vii (pt-1 dan perbaikan pt-2) ciri perbaikan pada pt-2 setiap kalimat, paragraf, sumber & sejenisnya yg diperbaiki, font nya ditulis dengan warna merah)

Ditrim ke email : rusdiana@gmail.com

Dengan file : word / bukan ~~pdf~~ pdf

Selambat-lambatnya Kamis, 30 April 2020, pukul 24.00 WIB

(sebelum uts)

Demiikian untuk diperhalikan sebagai mana mestinya

GAMBAR BUKTI



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
أَشْكُرُكَ اللَّهُمَّ عَلَى مَا رَزَقْتَنِي مِنْ نِعْمَتِكَ

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 Kis. A

Waktu : 09.30 – 12.00 WIB Kis. B


Durasi : 90 menit

Laman: <https://nanfi-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, paragraf, sumber dan sejenisnya yang diperbaiki, pont/hurufnya 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



KORESPONDENSI UAS

06 JULI 2020

INFORMASI UAS SK REKTOR :



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.05/1/PP.00.9/04/2019 tentang kalender akademik, dalam rangka menghadapi Hari Raya Idul Fitri, maka dekan Fakultas Tarbiyah dan Keuman memberitahukan bahwa:

1. Perkuliahan semester genap diliburkan 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 munaqosyah 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.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

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:



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

**DOKUMEN KELEGKAPAN / PENUNJANG
KEBIJAKAN 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*			
Perencanaan ke	Topik/Kegiatan	Metode	
1	06-08-2020	Pengantar, EPS, Kontestasi Hutan Kelah (1)	CDIT
2	09-08-2020	Famiglia Pengajaran Sumberdaya Manusia	CDIT&As MakLupa
3	12-08-2020	Konsep Dasar Pengajaran dan Sumbh daya Manusia	CDIT&As MakLupa
4	15-08-2020	Penerapan&C&M	Langkah 4-10&11
5	17-08-2020	Keterampilan & Jelaskan Cahira Pengajaran	Langkah 4-10&11
6	22-08-2020	Conteni dan Penempatan Pengajaran	Langkah 4-10&11
7	24-08-2020	Libur	Langkah 4-10&11
8	24-08-2020	Ujian Tengah Semester (Paru Mini Bant)	Yuk&Kuper MB
9	31-08-2020	Libur	
10	03-09-2020	Ujian dan Pengantaraan Kura Pengajaran	Langkah 4-10&11
11	06-09-2020	Penilaian Pericai Kerja	Langkah 4-10&11
12	13-09-2020	Komponen dan Penilaian Akutian	Langkah 4-10&11
13	21-09-2020	Libur	
14	23-09-2020	Konsep&Praktik dan Produktifitas Pengajaran	Langkah 4-10&11
15	27-09-2020	Ujian Akhir Semester (Paru Mini Bant)	Yuk&Kuper MB

Catatan:
 *) Danakuliah CV Babakun 0700-0020-0000 E: 00000000-00000000@00000000 T: 00-00-0000









AFIRANSI DAN ENTRI&SI

1. Diikuti...
 2. ...
 3. ...
 4. ...
 5. ...


 Nama: N.A. ...



Diberitahukan kepada seluruh mahasiswa ke A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa telah Lanjutan Paru Mini Bant...
 Hari/tanggal : Jum'at 05 Juni 2020
 Ke A : Jam 07:00 - 09:30
 Ke B : Jam 09:30 - 12:00
 Melalui : WEBINAR ZOOM

zoom
 ID: ...
 (jika akan absensi pada waktunya realisir sebagai absen)
 Materi : Kebijakan Diskusi Kelompok
 Agar semua mahasiswa mempeertakannya, terfama hal-hal yang berkaitan dengan Diskusi Kelompok.
 Hal-hal lain bisa koordinasi dengan Pj Kelas.
 Banjarmasin, 2 Juni 2020

 N.A. ...

2. INFORMASI DISKUSI KELOMPOK VIA ZOOM



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



ID: 8888888888888888

[D. Akan dibentangkan pada waktunya sebagai berikut: Absen]

Materi : Sumbit Portafolio individu/kelompok penutupar perkuliahan

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

Bandung, 29 Juni 2020

K.A. Rusdiana
K.A. Rusdiana

Catatan Syarat UAS:PF



3. INFORMASI UNDANGAN KELOMPOK DISKUSI



GAMBAR BUKTI

DISKUSI KELOMPOK

PENILAIAN PRESTASI KERJA

Disain Pengantar
Dr. K. A. Fauziana, S.Si.

Diselenggarakan oleh:
Sahamika S. Satrio Kurniawan, S.I.

MATA KULIAH

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN

KELOMPOK PENYAJI

-  Tulita Fauzan
219000042
Peneliti
-  Shara Mublah
219000034
Manajemen

KELOMPOK PENYANGGAH

-  Siti Nurfarida
219000040
Kelompok 1
-  Fitria Datta
219000030
Kelompok 2
-  Nurwahid Ayzah Farid
219000037
Kelompok 3
-  Sangul Rizka
219000036
Kelompok 4
-  Siti Nurfarida
219000040
-  Feri Indra
219000048
Kelompok 7

Jumat, 26 Juni 2020
Pukul 16.00 - 18.30

Harehulung,
Ujung Muhaja
082793464316

@ 888 264 2123 Password : 8K2m1k
LIVE ZOOM
www.zoom.us/j/8882642123

DISKUSI KELOMPOK

KELOMPOK 6 MATA KULIAH MSDM MEMPERSEMBARKAN

DISKUSI KELOMPOK

KOMPENSASI DAN PROMOSI JABATAN

Disain Pengantar:
Kelompok 1: Ezzah Abdillah
Kelompok 2: Nurin Pratiwi
Kelompok 3: Rizka Nurul
Kelompok 4: Nurulhidayah
Kelompok 5: Ujung Muhaja
Kelompok 6: Susanna

Jumat, 26 Juni 2020, Pukul 10.00-11.30
Melalui Zoom
Meeting Id : 843 264 2123
pswd : 8K2m1k

DISKUSI KELOMPOK

KESEJAHTERAAN DAN PRODUKTIVITAS PELOJARI

Diselenggarakan oleh:
Kelompok 7

Mata Kuliah:
Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan

Waktu Pelaksanaan:
Jumat, 12 Juni 2020
Pukul: 11.00-11.30

Disain Pengantar:
Dr. K. A. Fauziana, S.Si.

Kelompok Penyaji

 Perani
Susana
219000001

 Moderator:
Feri Indra Irawan
219000049

Kelompok Penyanggung

 Kelompok 1
Susana
219000001

 Kelompok 2
Muda Yana
219000004

 Kelompok 3
Juwita Pratiwi
219000046

 Kelompok 4
Sangul Rizka
219000036

 Kelompok 5
Siti Nurfarida
219000040

 Kelompok 6
Rizka Nurul
219000037

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

**DAFTAR HASIL KAJIAN
KELOMPOK 1**

Dibuat oleh

Nama Mahasiswa : Fitria Zulfa, Maula Nisa, Surya Pratama (Kelompok 2)

Judul Makalah : PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA (KEL 1)

Dikerjakan hari/tgl : Hari Kamis tanggal 28 Mei 2020

Berikut temuan dan komentar yang diberikan:

No	Ditemukan pada	Konten	Teknis
1	Setiap halaman ditemukan alinea dimulai ketukan ke 8 seharusnya panjang indensinya enam spasi		✓
2	BAB 11 , Seharusnya dismpn dihalaman terpisah ditemukan pada halaman 3 penulisanya disatukan sama pembahsan BAB		✓
3	Ditemukan kata penghubung di simpan di awal kalimat terdapat pada halaman 4	✓	
4	Tanda kutipan seharusnya dismpn setelah tanda baca ditemukan pada halaman 4		✓
5	Jarak baris atau kalimat ke kalimat berikutnya terlalu jauh spasinya ditemukan pada halaman 5		✓
6	Pada pembahasan BAB 111 penulisannya disatukan dengan pembahasan bab 11, seharusnya terpisah ditemukan pada hal 11		✓
7	Simpulan menjadi jawaban atas pertanyaan yang diajukan dalam perumusan masalah, simpulan juga mencerminkan perolehan informasi baru, mengenai posisi penelitian lihat panduan tesis dan disertasi halaman 18, simpualn yang terdapat dalam hal 11 belum memperlihatkan kesimpulan	✓	

8	Daftar pustaka disimpan dihalaman terpisah jangan disatukan dengan pembahasan bab 111		✓
9	Pada hlm 1 bab pendahuluan dalam Penulisan Latar Belakang Masalah Tidak ditemukan Kesenjangan atau masalah-masalah yg dapat diidentifikasi	✓	
10	Pada hlm 1 bab pendahuluan dalam Penulisan Latar Belakang Masalah Tidak ditemukan Argumen logis dan objektif pilihan masalah	✓	
11	kesimpulan merupakan jawaban dari persoalan yang diajukan bukan ringkasan dari pembahasan yang telah dikemukakan.	✓	

DAFTAR HASIL KAJIAN
KELOMPOK 3

Dibuat oleh:

Nama Mahasiswa :Fitria Zulfa, Maula Nisa, Surya Pratama (Kelompok 2)

Judul Makalah :Orientasi dan Penempatan Pegawai, Kelompok 3, Kelas Karyawan B

Dikerjakan hari/tgl : Hari Rabu tanggal 27 Mei 2020

Berikut temuan dan komentar yang diberikan:

No	Ditemukan pada	Konten	Teknik
1	<p>Pada hlm 1 bab pendahuluan dalam Penulisan Latar Belakang Masalah Penulisan Latar Belakang Masalah setidaknya harus berisikan: Sesuai panduan penulisan Tesis hal 5-6.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fenomena yang terjadi pada kehidupan baik hasil pengamatan maupun hasil studi eksploratif b. Teori, asumsi atau pendapat ahli c. Tidak ditemukan Kesenjangan atau masalah-masalah yg dapat diidentifikasi d. Tidak ditemukan Argumen logis dan objektif pilihan masalah e. Pada alinea akhir perlu ada penegasan bahwa penelitian memang perlu dilaksanakan f. Teknik penulisan unsur fenomena dan teoridapat dibuat fleksibel. 	✓	
2	<p>Pada hlm 1 bab pendahuluan Mestinya spasi 1,5 sesuai panduan penulisan Tesis dan Disertasi halaman 22 tentang penulisan spasi baris.</p>		✓
3	<p>Pada hlm 1 bab pendahuluan Penulisan jurnal dalam catatan kaki/footnote lihat panduan Tesis hal 48-51. Seharusnya identitas jurnalnya dituliskan.</p>		✓
4	<p>Pada hlm 2 bab pendahuluan konten dan isi pada poin lbm belum mengekrucut seperti segitiga bebralik seperti yang disampaikan dosen pengampu. (dari informasi umum ke khusus)</p>	✓	
5	<p>Pada hlm 2 bab pendahuluan Penulisan Catatan kaki lihat panduan Tesis hal 51. Contoh: Priatna, Muhammad. “Manajemen Pengembangan SDM Pada</p>		✓

	Lembaga Pendidikan Islam". <i>Jurnal Pendidikan Islam</i> . 6:2 (Bulan terbit. 2018). 18.		
6	Pada hlm 3 bab Pendahuluan poin B pada Rumusan Masalah 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 denganarahandosempengampu.	✓	
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.		✓
13	Pada hlm 5 bab Pembahasan Tulisan/bahasa asing semestinya ditulis miring/italized. Lihat panduan tesis hal 28.		✓
14	Pada hlm 6 bab Pembahasan Alinea/indensi seharusnya dimulai pada spasi huruf (ketukan) ketujuh dari garis margin kanan. Lihat panduan tesis hal 22.		✓
15	Pada hlm 6 bab PembahasanLihat panduan tesis tentang penulisan kutipan dan catatan kaki hal 22-24.		✓
16	Pada hlm 7babPembahasanSetidaknyaadasatuparagrafpengantarsesuidenganarahandosempengampu.	✓	
17	Pada hlm 11babPembahasanPenulisan seharusnya menggunakan huruf Times New Roman dengan ukuran 12 dpi dan spasi 1,5. Lihat panduan Tesis hal 20.		✓
18	Pada hlm 11 bab Pembahasan Setidaknya ada 3 sub bab yang dibahas sesuai arahan dosen pengampu	✓	
19	Pada hlm 12babPembahasanTulisan/bahasa asing semestinya ditulis miring/italized. Lihat panduan tesis hal 28.		✓
20	Pada hlm 12 bab Pembahasan Sebaiknya ditambahkan dengan kesimpulan yang dibuat penulis	✓	
21	kesimpulan merupakan jawaban dari persoalan yang diajukan bukan ringkasan dari pembahasan yang telah dikemukakan.	✓	

DAFTAR HASIL KAJIAN
KELOMPOK 4

Dibuat oleh

Nama Mahasiswa : Fitria Zulfa, Maula Nisa, Surya Pratama (Kelompok 2)

Judul Makalah : Pengembangan Karir Pegawai, Kelompok 4, Kelas KaryawanB

Dikerjakan hari/tgl : Hari Rabu tanggal 27 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 dan tidak menggunakan alinea/indensi		✓
6	Pada halaman 3 seharusnya pengutipan lebih dari 5 baris ditulis setelah alinea pada ketukan ketujuh diikuti dengan baris berikutnya		✓
7	Pada halaman 11 sebaiknya diberikan penjelasan narasi 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 tidak ada dari referensi jurnal, padahal ketentuan yang disampaikan di awal harus berbanding 1 : 2 antara buku dan jurnalnya	✓	
11	Pada <i>foot note</i> huruf biasanya lebih kecil di bandingkan dengan isi paragraf dengan menggunakan <i>Times new roman (size 10)</i> atau, <i>arial (size 9)</i> , atau <i>Thoma (size 9)</i>		✓
12	Pada halaman 4 jika memakai <i>foot note</i> sebaiknya tidak memakai <i>body note</i>		✓
13	Pada hlm 1 bab pendahuluan Penulisan Latar Belakang Masalah tidak ditemukannya Kesenjangan atau masalah-masalah penelitian yang diuraikan. setidaknya harus berisikan: 6 konten Sesuai panduan penulisan Tesis hal 5-6.	✓	
14	Pada hlm 16 kesimpulan merupakan jawaban dari persoalan yang diajukan bukan ringkasan dari pembahasan yang telah dikemukakan.	✓	

**DAFTAR HASIL KAJIAN
KELOMPOK 5**

Dibuat oleh

Nama Mahasiswa : Fitria Zulfa, Maula Nisa (Kelompok 2)

Judul Makalah : Penilaian Prestasi Kerja, Kelompok 5, Kelas KaryawanB

Dikerjakan hari/tgl : Hari Rabu tanggal 27 Mei 2020

Berikut temuan dan komentar yang diberikan:

No	Ditemukan pada	Konten	Teknis
1	Pada hlm 4 sumber yang diambil dari buku seharusnya terbitan tahun 2015 keatas		✓
2	Pada hlm 7 penulisan nomor tidak sejajar dengan sub diatas (melebihi garis)		✓
3	Pada hlm 11 penulisan footnote untuk keduakalinya seharusnya tidak ditulis utuh		✓
4	Pada hlm 13 penulisan footnote untuk keduakalinya seharusnya tidak ditulis utuh		✓
5	Pada hlm 15 penulisan poin C tidak sejajar dengan margin (geser kekiri sedikit)		✓
6	Pada hlm 17 penulisan nomor seharusnya bukan 1) melainkan 1.		
7	Pada hlm 15 tidak mencantumkan sumber rujukan pada paragraph diatas		✓
8	Pada hlm 2 paragraf pertama dan kedua tidak mencantumkan sumber, yang mana hal tersebut sangat sakral dalam penulisan makalah ilmiah	✓	

9	Pada hlm 2 paragraf terakhir isi dari paragraph tidak sesuai materi dan butuh pemikiran yang keras untuk memahaminya. Paragraf sebelumnya membahas tentang penilaian prestasi kerja sedangkan dalam paragraph ini menceritakan system informasi manajemen perpustakaan	✓	
10	Pada hlm 6 paragraf terkahir pembahasan terlalu melebar sehingga tidak sesuai dengan point 1 yaitu pengertian penilaian kerja. Sebab paragraph yerebut membahas mengenai alas an harus dilakukannya penilaian kerja. Dan lebih bagus apabila pembahasan tersebut di tuliskan dan diuraikan pada point ke 3 yaitu manfaat dan tujuan penilaian kerja	✓	
11	Pada hlm 9 point yang harus dijelaskan adalah metode dan Teknik penilaian prestasi kerja. Namun disini pemakalah malah melebar pembahasannya dengan menjelaskan pendekatan2 penilaian kerja dan point Teknik penilaian prestasi kerja tidak dibahas!	✓	
12	Pada hlm 1 paragraf pertama tidak diberi sumber rujukan, padahal isinya terdapat pendapat dan teori	✓	
13	Pada hlm 16 kesimpulan merupakan jawaban dari persoalan yang diajukan bukan ringkasan dari pembahasan yang telah dikemukakan.	✓	
14	Pada hlm 1 bab pendahuluan Penulisan Latar Belakang Masalah tidak ditemukannya Kesenjangan atau masalah-masalah penelitian yang diuraikan. setidaknya harus berisikan: 6 konten Sesuai panduan penulisan Tesis hal 5-6.	✓	
15	Pada Penulisan Latar Belakang Masalah tidak ditemukannya Argumen logis dan objektif pilihan masalah sesuai dengan arahan di panduan tesis hal 5-6	✓	

DAFTAR HASIL KAJIAN
KELOMPOK 6

Dibuat oleh

Nama Mahasiswa : Fitria Zulfa, Maula Nisa, Surya Pratama(Kelompok 2)

Judul Makalah : Kompensasi dan Promosi Jabatan, Kelompok 6, Kelas KaryawanB

Dikerjakan hari/tgl : Hari Rabu tanggal 27 Mei 2020

Berikut temuan dan komentar yang diberikan:

No	Ditemukan pada	Konten	Teknis
1	Pada hlm ii Daftar Isi belum ada penulisan sub bab yang disampaikan		✓
2	Pada hlm 1 bab pendahuluan paragraf 5 belum ada sumber rujukan dan kesalahan tata letak footnote		✓
3	Pada hlm 3 bab pembahasan jarak spasi atas bab dan tema yang terlalu dekat.		✓
4	Pada hlm 5 bab pembahasan sub poin A terdapat kesalahan penulisan (masuk) paragraf 1 point 3		✓
5	Pada hlm 5 bab pembahasan terdapat kesalahan penulisan (memiliki) paragraf 1 point 3		✓
6	Pada hlm 5 bab pembahasan terdapat penggandaan tanda baca paragraf 2 point 3		✓
7	Pada hlm 1 bab pendahuluan sumber setiap paragraf yang terdapat pada LBM tidak dimasukkan.		✓
8	Pada hlm 1 bab pendahuluan konten dan isi pada point lbm belum mengekrucut seperti segitiga bebralik seperti yang disampaikan dosen pengampu. (dari informasi umum ke khusus)	✓	

9	Pada hlm 1 bab pendahuluan pont b dan C pada RM dan TM tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan tujuan RPPS MSDM Pendidikan.	✓	
10	Pada hlm 3 bab pembahasan dalam point A penulis belum menympaikan rangkaian kalimat pembuka yang disampaikan pada point konsep dasar.	✓	
11	Pada hlm 3 bab pembahasan penulisan sumber yang belum sesuai degan buku panduan tesis.		✓
12	Pada halaman 12 setelah point terkahir sebaiknya ditambahkan point D dengan tema masalah dan solusi kompensasi dan promosi jabatan agar lebih konkret.	✓	
13	Pada hlm 1 bab pendahuluan Penulisan Latar Belakang Masalah tidak ditemukannya Kesenjangan atau masalah-masalah penelitian yang diuraikan. setidaknya harus berisikan: 6 konten Sesuai panduan penulisan Tesis hal 5-6.	✓	

DAFTAR HASIL KAJIAN

KELOMPOK 7

Dibuat oleh

Nama Mahasiswa : Fitria Zulfa, Maula Nisa, Surya Pratama (Kelompok 2)

Judul Makalah :kesejahteraan dan produktivitas karyawan atau pegawai, Kelompok 7,
Kelas KaryawanB

Dikerjakan hari/tgl : Hari Rabu tanggal 27 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. a. Fenomena yang terjadi pada kehidupan baik hasil pengamatan maupun hasil studi eksploratif b. Teori, asumsi atau pendapat ahli c. Kesenjangan atau masalah-masalah yg dapat diidentifikasi d. Argumen logis dan objektif pilihan masalah e. Pada alinea akhir perlu ada penegasan bahwa penelitian memang perlu dilaksanakan f. Teknik penulisan unsur fenomena dan teoridapat dibuat fleksibel.	✓	
2	Pada hlm 1 bab pendahuluan alinea ke 2 spasi yang digunakan oleh kutipan lebih dari satu baris mestinya 1 spasi sesuai panduan penulisan Tesis dan Disertasi halaman 22 tentang penulisan spasi baris.		✓
3	Pada hlm 2 bab pendahuluan konten dan isi pada poin lbm belum mengekrucut seperti segitiga bebralik seperti yang disampaikan dosen pengampu.	✓	
6	Pada hlm 6 bab Pembahasan Tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	

7	Pada hlm 6 bab Pembahasan Jika menggunakan Footnote/catatan kaki tidak perlu menuliskan kutipan menurut penulis buku.		✓
8	Pada hlm 8 bab Pembahasan Tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	
9	Pada hlm 8 bab penulisan footnote terlalu sering		✓
10	Pada hlm 8 bab Pembahasan Alinea/indensi seharusnya dimulai pada spasi huruf (ketukan) ketujuh dari garis margin kanan. Lihat panduan tesis hal 22.		✓
11	Pada hlm 9 bab Pembahasan Lihat panduan tesis tentang penulisan kutipan dan catatan kaki hal 22-24.		✓
12	Pada hlm 10 bab Pembahasan Lihat panduan tesis tentang penulisan kutipan dan catatan kaki hal 22-24.		✓
13	Pada hlm 11 bab Pembahasan Tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	
14	Pada hlm 12 bab Pembahasan penulisan footnote baiknya tidak menyebutkan nama penulis di depan dengan kalimat "meneurut Hasibuan"	✓	
15	Pada hlm 12 bab Pembahasan Tulisan/bahasa asing semestinya ditulis miring/italized. Lihat panduan tesis hal 28.		✓
16	Pada hlm 11 bab Pembahasan Tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	
17	kesimpulan merupakan jawaban dari persoalan yang diajukan bukan ringkasan dari pembahasan yang telah dikemukakan.	✓	



PORTOPOLIO INDIVIDU
MATA KULIAH
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PENDIDIKAN



NAMA : SUSANAH
NIM : 2190060061
SEM/KELAS : 1/K-B

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

LEMBAR CEKLIST PORTOPOLIO INDIVIDU SEMESTER 1

NO	Uraian Isi Porto folio	Cek
1	Catatan /rekaman Kuliah/Diskusi /presentasi	√
2	Poster a. Sendiri b. Punya teman-teman	√
3	Jurnal (judul dan Abstrak)	√
4	Riset mini punya sendiri (coper, pengantar, Daftar Isi)	√
5.	RPS MK SIMP (Coper)	√



Lampiran 1 : SURAT REKTOR UIN SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG

Nomor : 844/Un.05/II.2/KP.01.1/06/2020
Tanggal : 11 Juni 2020
Perihal : Panduan Kebijakan Akademik dan Non-Akademik dalam
Tatanan Normal Baru di lingkungan UIN Sunan Gunung
Djati Bandung

1. Akademik

- a. Perkuliahan dan pembelajaran dilakukan secara online (daring) atau *e-Learning*, yang dilaksanakan sampai akhir perkuliahan semester genap tahun akademik 2019/2020. Pelaksanaan perkuliahan semester berikutnya menunggu ketentuan dari Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia dan rekomendasi dari satgas Covid-19 Kota Bandung dan Provinsi Jawa Barat.
- b. Kegiatan akademik pada Pusat Pengembangan Bahasa, Ma'had Al-Jami'ah, dan PTIPD dilakukan secara online (daring) atau *e-learning*, mengikuti kegiatan perkuliahan dan pembelajaran lainnya;
- c. Ujian proposal judul penelitian tugas akhir/skripsi, ujian tahfidz, ujian komprehensif, ujian munaqasyah, ujian tertutup, dan ujian terbuka dilakukan secara online (daring);
- d. Semester Antara dilaksanakan secara online (daring);
- e. Kuliah Kerja Nyata (KKN) dilaksanakan secara online (daring);
- f. Penerimaan Mahasiswa Baru jalur Mandiri dilaksanakan secara online (daring). Adapun penilaiannya menggunakan nilai raport dan wawancara secara online.
- g. Layanan perpustakaan dilaksanakan secara online (daring);
- h. Kegiatan pembimbingan tugas akhir mahasiswa dilakukan secara fleksibel



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/II.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 dilubukan 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 munaqosyah 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.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Bandung, 18 Mei 2020

Dekan,



Prof Dr. H. Aan Hasanah, M Ed
NIP. 19630816 199003 2013

UNDANGAN DISKUSI MELALUI ZOOM
JUMAT, 3 JULI 2020

Faizal Rizqi Sawalludin A-17
is inviting you to a scheduled
Zoom meeting.

Topic: diskusi SIM

Manajemen

Time: Jul 3, 2020 01:00 PM

Jakarta

Join Zoom Meeting

<https://us04web.zoom.us>

[/j/74802700298?pwd=](https://us04web.zoom.us/j/74802700298?pwd=)

[NINIKzBXajhvUG1yZVJSYm5](https://us04web.zoom.us/j/74802700298?pwd=NINIKzBXajhvUG1yZVJSYm5)

[UZ0V4UT09](https://us04web.zoom.us/j/74802700298?pwd=NINIKzBXajhvUG1yZVJSYm5)

Meeting ID: [748 0270 0298](#)

Password: [diskusisim](#)

17.59

DISKUSI KELOMPOK

sistem informasi manajemen kesiswaan

dibelestugakkan oleh:
Susannah

Mata kuliah:
sistem informasi manajemen pendidikan

Waktu pelaksanaan:
Jumat, 3 Juli 2020
Pukul. 13.00-selesai



Dosen pengampu:
Dr. H. A. Rusdiana, M.M

Penyaji



B-11

Susannah
2190060061
Karyawan -B

Penyanggah

 <p>Alafiah Karyawan -A</p>	 <p>Feri Indra Karyawan -B</p>
 <p>Deni Rahmat J Karyawan -A</p>	 <p>Hartati Karyawan -B</p>
 <p>Faizal Rizki Karyawan -A</p>	 <p>Surya Pratama Karyawan -B</p>

DISKUSI KELOMPOK

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN

MATA KULIAH:
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN

DIBELESTUGAKAN OLEH:
ALAFIAH

WAKTU PELAKSANAAN:
JUMAT, 3 JULI 2020
PUKUL 13.00 -SELESAI

DOSEN PENGAMPU



DR. H. A. RUSDIANA, M.M



PENYAJI



ALAFIAH
NIM: 2190060056



PENYANGGAH

 <p>FAIZAL RIZKI KARYAWAN - A</p>	 <p>SURYA P KARYAWAN - B</p>
 <p>HARTATI KARYAWAN - B</p>	 <p>DENI RAHMAT J KARYAWAN - A</p>
 <p>SUSANAH KARYAWAN - B</p>	 <p>FERI INDRA KARYAWAN - B</p>

DISKUSI KELOMPOK

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PEGAWAI

MATA KULIAH :
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

Penyanggah 1
Alafiah
Karyawan A

Penyanggah 2
Susannah
Karyawan B

Penyanggah 3
Deni Rahmat
Karyawan A



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

Moderator:
Feri Indra
Irawan

Penyaji:
Hartati

Penyanggah 4:
Surya Pratama
Karyawan B

Penyanggah 5:
Faizal Rizqi
Sawalludin

START FROM JUMAT 3 JULI 2020 PUKUL 13.00 WIB

**DISKUSI KELOMPOK
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SARANA PRASARANA**

**MATA KULIAH
SISTEM INFORMASI
MANAJEMEN
START FROM JUMAT 3 JULI
2020 PUKUL 13.00 WIB**



**Dosen Pengampu
Dr. H.A Rusdiana MM**



**Penyaji
Faizal Rizqi
Sawalludin**

Penyanggal
Alafiah- Karyawan A
Deni Rahmat- Karyawa
Susanah- Karyawan B



Feri Indra Karyawan
Surya- Karyawa
**Hartati Hadirin-
Karyawan B**



Susunan acara diskusi

Bismillahirromahnirrahiim

Susunan Acara diskusi mahasiswa semester antara

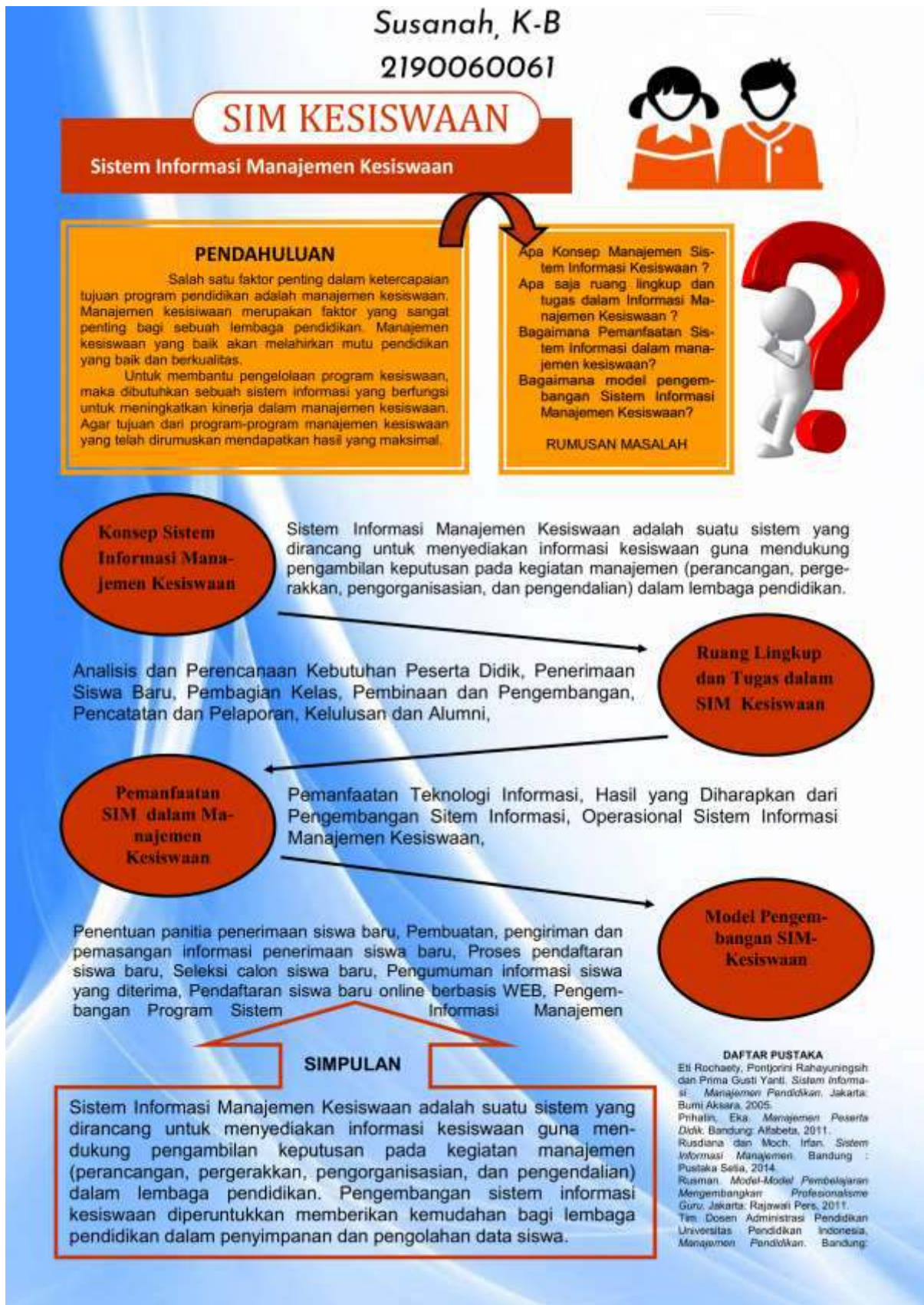
1. Pembukaan /Moderator (dipandu oleh host)
2. Penyampaian diskusi sesuai dengan topik masing-masing (Mahasiswa semester Antara)
 - a. Bu alafiah
 - b. Bapak Deni
 - c. Bapak Faisal
 - d. BU hartati dan Bapa Feri Indra
 - e. Susanah
3. Pembacaan notula diskusi kesimpulan
Bu Hartati
4. Pembacaan Doa
Bu Alafiah
5. Pengarahan Bapak Dosen Pengampu
DR. H. A. Rusdiana, M.M
6. Tutup (moderator)

Yang ditayangkan Poster nya aja ya sama host supaya tidak dioper oper .

Jadi tugas host menanyakan poster yang akan didiskusikan oleh narasumber

POSTER SUSANAH

K-B, SEMESTER I SIM KESISWAAN



POSTER ANGGOTA DISKUSI/PENYANGGAH

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN AKADEMIK

Kelompok Ke-4
Ardi, Ajam Jamhur, Deni Rahmat

Latar Belakang	<p>Dewasa ini tidak dapat dipungkiri bahwa informasi menjadi salah satu sumber daya utama pada suatu organisasi untuk meningkatkan daya saing terhadap para pesaingnya. Oleh karena itu setiap organisasi mencoba untuk menerapkan sistem atau teknologi informasi agar dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam proses pengelolaan organisasinya, juga agar mampu memberikan distingsi dalam persaingan dengan organisasi</p>
Tujuan	<p>Adapun tujuan dari pembuatan makalah ini yaitu untuk memenuhi tugas mata kuliah sistem informasi manajemen Pendidikan, selain itu juga memberikan suatu informasi yang berhubungan dengan sistem informasi manajemen Pendidikan yaitu: Untuk mengidentifikasi konsep Sistem Informasi Akademik; Untuk menjelaskan interaksi Sistem Informasi; Untuk mengetahui software engineering yang</p>
Metode Kajian	<p>Studi literatur, menggunakan beberapa pustaka dan beita yang ada kemudian dianalisis sehingga didapatkan kesimpulannya.</p>
Metode Kajian	<p>Sistem Informasi Akademik adalah suatu sistem yang dirancang untuk keperluan pengelolaan data-data akademik dengan penerapan teknologi komputer baik hardware maupun software sehingga seluruh proses kegiatan akademik dapat terkelola menjadi informasi yang bermanfaat.</p> <p>Sistem Informasi Akademik adalah suatu sistem yang dirancang untuk keperluan pengelolaan data-data akademik dengan penerapan teknologi komputer baik <i>hardware</i> maupun <i>software</i> sehingga seluruh proses kegiatan akademik dapat terkelola menjadi informasi yang bermanfaat dalam pengelolaan manajemen Akademik diantaranya <i>Sistem requirment specification</i></p>
Kesimpulan	<p>Sistem Informasi Akademik adalah suatu sistem yang dirancang untuk keperluan pengelolaan data-data akademik dengan penerapan teknologi komputer baik <i>hardware</i> maupun <i>software</i> sehingga seluruh proses kegiatan akademik dapat terkelola menjadi informasi yang bermanfaat dalam</p>
Kesimpulan	<p>Ahmad Lutfi. " SISTEM INFORMASI AKADEMIK MADRASAH ALIYAH SALAFIYAH SYAFIYAH MENGGUNAKAN PHP DAN MYSQL." : <i>jurnal AiTech</i> Volume 3 No. 2 / Oktober 2017,</p> <p>Jogiyanto. <i>Sistem Informasi Strategik: Memenangkan Persaingan dengan Sistem Teknologi Informasi</i>, Yogyakarta: Andi, 2005.</p> <p>Rusdiana, <i>RPS (Rencana Pembelajaran Semester)</i>, (Bandung, UIN SGD bandung)</p>

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SARANA PRASARANA

KUALITATIF DESKRIPTIF

1. Bagaimana tujuan dan prinsip-prinsip dasar dari pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan?

2. Bagaimana proses pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan?

3. Bagaimana pengembangan IIM sarana prasarana dalam pendidikan?

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan memiliki aspek lingkup kegiatan, bentuk penyediaan, pengelolaan, perawatan, pengawasan, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan yang semuanya harus dilakukan baik secara dan data yang lengkap dan akurat, sehingga pengelolannya benar-benar sesuai dengan aspek kebutuhan, skala prioritas dan kemampuan keuangan atau modalitas

Jenis prasarana pendidikan di sekolah dapat diklasifikasi menjadi dua macam, yaitu sebagai berikut:

1. Prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang perkuliahan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium;
2. Prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar, seperti ruang kantor, kebun sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah dan tempat parkir kendaraan.

Sarana dan Prasarana sekolah merupakan salah satu faktor penunjang dalam pencapaian keberhasilan proses belajar mengajar di sekolah, sekolah yang baik, yakni sekolah yang dapat memaksimalkan potensi yang dimiliki siswa melalui perbendaharaan sarana dan prasarana yang memadai

Sarana dan prasarana pendidikan juga menjadi salah satu titik awal dari suatu sekolah. Tetapi, jika digunakan banyak dibarengi sarana dan prasarana yang tidak dimanfaatkan dan dikelola dengan baik akan itu menyebabkan penurunan dan pengalokasian manajemen sarana dan prasarana pendidikan perkembangan lembaga sekolah

Sarana dan Prasarana sekolah merupakan salah satu faktor penunjang dalam pencapaian keberhasilan proses belajar mengajar di sekolah, sekolah yang baik, yakni sekolah yang dapat memaksimalkan potensi yang dimiliki siswa melalui perbendaharaan sarana dan prasarana yang memadai

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan memiliki aspek lingkup kegiatan, bentuk penyediaan, pengelolaan, perawatan, pengawasan, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan yang semuanya harus dilakukan baik secara dan data yang lengkap dan akurat, sehingga pengelolannya benar-benar sesuai dengan aspek kebutuhan, skala prioritas dan kemampuan keuangan atau modalitas

Jenis prasarana pendidikan di sekolah dapat diklasifikasi menjadi dua macam, yaitu sebagai berikut:

1. Prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang perkuliahan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium;
2. Prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar, seperti ruang kantor, kebun sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah dan tempat parkir kendaraan.

Sarana dan Prasarana sekolah merupakan salah satu faktor penunjang dalam pencapaian keberhasilan proses belajar mengajar di sekolah, sekolah yang baik, yakni sekolah yang dapat memaksimalkan potensi yang dimiliki siswa melalui perbendaharaan sarana dan prasarana yang memadai

Sarana dan prasarana pendidikan juga menjadi salah satu titik awal dari suatu sekolah. Tetapi, jika digunakan banyak dibarengi sarana dan prasarana yang tidak dimanfaatkan dan dikelola dengan baik akan itu menyebabkan penurunan dan pengalokasian manajemen sarana dan prasarana pendidikan perkembangan lembaga sekolah

A. Rusdiana, 2015. *Pengelolaan Pendidikan*. Bandung: CV Pustaka Setia

Ajufudin, A. Jamat, 2010. *Mengungkap Pilar-Pilar Pendidikan Islam*. Yogyakarta: Suka Press

Bambang Iriyasa (2015). *Pengelolaan Pendidikan*. Bandung: Refika Aditama

Darmawan Dedi dan Nur Fauzi Kunkun (2016). *Sistem Informasi Manajemen*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya

Haryati, Yuli dan Murniah Muhsin, 2014. *Managemen Sumber Daya pendidikan*. Bandung: CV Pustaka Setia

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN

PENDAHULUAN

Latar Belakang Masalah

Teknologi telah mempengaruhi segala sesuatu yang kita lakukan di hampir semua bidang usaha dan kegiatan lainnya sehingga memunculkan fokus baru terhadap bidang hardware, software, hingga brainware. Hasilnya komputer menjadi penghubung utama antara manusia dengan teknologi. Ini membuktikan dengan jelas pemuatan teknologi di masyarakat yang terus meningkat seiring dikembangkannya berbagai produk komputer yang sesuai dengan kebutuhan dan budaya masyarakat dunia. Dari setiap program yang ada pada komputer didesain memiliki fungsi-fungsi yang unik

Rumusan Masalah

1. Bagaimana hasil pengembangan sistem Informasi Manajemen Perpustakaan di MI Pasirwaru?
2. Apakah sistem informasi manajemen perpustakaan yang dikembangkan di MI Pasirwaru, praktis dan efisien?

Tujuan

1. Untuk mengetahui pengembangan sistem informasi Manajemen Perpustakaan di MI Pasirwaru.
2. Untuk menghasilkan sistem informasi Manajemen Perpustakaan yang dikembangkan di MI Pasirwaru.

PEMBAHASAN

Konsep Dasar Pengembangan Sistem Informasi

Yang dimaksud dengan konsep dasar pengembangan system informasi ini adalah tahapan-tahapan yang bertujuan mendapatkan hasil yang meningkat seperti kinerja, informasi, perpustakaan, pengendalian dll proses pengembangan

Metode Pelaksanaan

> Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang diterapkan adalah penelitian dan pengembangan atau *Research and Development (R & D)*.

> Prosedur Pengembangan

Prosedur pengembangan sistem informasi manajemen perpustakaan terdiri dari 10 (sepuluh) tahap, yaitu (1) potensi dan masalah; (2) pengumpulan data; (3) desain produk; (4) validasi desain; (5) revisi desain; (6) ujicoba produk; (7) revisi produk; (8) ujicoba pemakaian; (9) revisi produk; dan (10) produksi massal

> Teknik Pengumpulan data

1. Studi Pustaka
2. Wawancara

Simpulan

MI Pasirwaru memiliki sistem informasi perpustakaan yang bisa diakses kapan saja dan dimana saja serta mampu memberikan informasi terbaru mengenai perpustakaan dan pengumuman penting lainnya.

Hal ini dapat memberikan dampak yang baik bagi sekolah tersebut, karena dianggap mampu memanfaatkan teknologi informasi yang saat ini berkembang dengan pesat.

> Kajian Teoritis

Sistem informasi perpustakaan ini mampu memberikan kemudahan dalam mengakses informasi yang dibutuhkan serta kelancaran dalam menyampaikan informasi yang terbaru, akurat, dan cepat serta peningkatan pelayanan dan kualitas informasi yang disajikan di MI Pasirwaru.

> Kajian Empiris

potensi yang dimiliki bisa mengatasi masalah sistem informasi yang terjadi di MI Pasirwaru, hanya saja potensi tersebut belum digunakan secara maksimal. Sesuai dengan kondisi di MI Pasirwaru, maka dibutuhkan sistem informasi perpustakaan berbasis teknologi.



Disusun Oleh :
Alafiah
2190060036

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN (SIMPEG)



Pendahuluan

Latar Belakang Masalah

SIMPEG sangat penting dalam memberikan pelayanan kepada seluruh personalia yang ada, karena pegawai merupakan aset penting dalam penyelenggaraan organisasi yang perlu dikelola dengan baik agar dapat pula digunakan sebagai alat untuk menilai kinerja pegawai. Pengelolaan pegawai yang baik dalam lingkup kecil akan meningkatkan kinerja pegawai, sedangkan dalam lingkup besar akan membawa perbaikan kinerja organisasi secara keseluruhan.

Rumusan Masalah

1. Bagaimana konsep dasar sistem informasi manajemen pegawai?
2. Bagaimana kegiatan sistem informasi manajemen pegawai?
3. Bagaimana pengelolaan sistem informasi manajemen pegawai?
4. Bagaimana kerja sistem informasi manajemen kepegawaian?

Tujuan

1. Untuk menjelaskan konsep dasar sistem informasi manajemen pegawai
2. Untuk menjelaskan kegiatan sistem informasi manajemen pegawai
3. Untuk menjelaskan pengelolaan sistem informasi manajemen pegawai
4. Untuk menjelaskan kerja sistem informasi manajemen kepegawaian

Pembahasan

Konsep Dasar Sistem Informasi Manajemen Pegawai

Sistem Informasi Manajemen Pegawai merupakan sistem informasi terpadu, yang meliputi pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian. Tujuan implementasi SIM Kepegawaian adalah dapat terwujudnya suatu sistem informasi manajemen yang berintegrasi dalam suatu jaringan yang mampu menghasilkan informasi yang bermutu untuk menunjang pengambilan keputusan manajemen kepegawaian di lingkungan instansi.

Kegiatan Sistem Informasi Manajemen Pegawai

Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) memiliki tiga kegiatan besar yang berisikan tentang:

1. Kegiatan pendataan pegawai
2. Pelaporan kepegawaian
3. Perhitungan gaji atau kompensasi.

Selain itu, kegiatan Sistem Informasi Manajemen Pegawai terdiri dari kegiatan pokok, yaitu

1. *input*
2. *proses*
3. *output*

SIMPEG

Pengelolaan atau operasi Sistem Informasi Kepegawaian, diantaranya:

1. Modul Referensi Kepegawaian
2. Modul Biodata Pegawai
3. Modul Perencanaan Formasi dan Pengadaan Pegawai
4. Modul Riwayat Pegawai
5. Modul Perhitungan Gaji Pegawai
6. Modul Penilaian Angka Kredit
7. Modul Mutasi Pegawai
8. Modul Transfer Data
9. Fasilitas Laporan

Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Pegawai

Kinerja Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dipengaruhi oleh adanya sumber daya yang mendukung. Sumber daya tersebut di antaranya:

1. *People resource*, Sumber daya manusia atau *end users* dan *information system specialist*.
2. *Hardware resource*, konsep mesin dan media lain yang digunakan untuk menyimpan data atau alat yang menunjang
3. *Software resource*, keseluruhan program/ instruksi proses pengolahan informasi yang dibutuhkan oleh users, yang dinamakan prosedur.
4. *Data resource*, yaitu *database* dan *knowledge base*. *Database* melakukan proses dan mengorganisasikan data, *Knowledge base* menyimpan pengetahuan dalam berbagai bentuk.
5. *Network resource*, konsep ini meliputi *communication media* dan *network support*.

Kerja Sistem Informasi Manajemen Pegawai





CATATAN PELAKSANAAN DISKUSI HARI JUMAT TANGGAL 3 JULI 2020

Diskusi dilaksanakan pada tanggal 3 juli tahun 2020 pada jam 13.00 sampai jam 14.45 dihadiri oleh 6 orang anggota yang hadir dari kelas karyawan A sebanyak 3 orang dan kelas karyawan B sebanyak 3 orang diantaranya adalah

A. Kelas karyawan A yaitu:

- 1) Alafiah
- 2) Deni Rahmat Jatnika
- 3) Faisal Rijki Syawaludin

B. Dari kelas karyawan B yaitu

- 1) Feri Indra Irawan
- 2) Hartati
- 3) Susannah

Dipandu oleh dosen pengampu mata kuliah Sistem Informasi Manajemen Pendidikan yaitu : DR. H. A. Rusdiana ,M.M

Pengarahan dari dosen pengampu

Kuliah atau diskusi yang dilaksanakan pada hari jumat tanggal 3 juli 2020 adalah dengan berpedoman kepada SOP yang di beritahukan kepada kelompok Mahasiswa Semester Antara (KMSA) mata kuliah Manajemen pendidikan Islam Progam Pasca Sarjana UIN Sunan Gunung Djati Bandung tahun akademik 2019/2020 (SE. Rek. UIN SGD Bandung No. 844/UIN. 05/11.2/KP.01.1/06/2020. Tgl. 11 juni 2020) yang diberitahukan kepada Kelompok Mahasiswa Semester Antara pada tanggal 28 juni 2020, dengan sistem penilaian sseperti dalam penilaian ujian proposal atau sidang skripsi.

Penilaian Anggota Diskusi Terhadap Penyaji

1. Penilaian Peserta

Judul : Sistem Impormasi Manajemen Kesiswaan
 Nama : Alafiah
 Kelas : Karyawan B

No	Aspek penilaian	Skor			
		1	2	3	4
1	Penyampaian ide pokok masalah (presentasi)	√			
2	Penguasaan materi	√			
3	Penggunaan media		√		
4	Menjawab Pertanyaan	√			
5	Kerjasama kelompok dan etika diskusi		√		
	Jumlah skor				

Judul : Sistem Imformasi Manajemen kesiswaan
 Nama : Deni Rahmat Jatnika
 Kelas : Karyawan A

No	Aspek penilaian	Skor			
		1	2	3	4
1	Penyampaian ide pokok masalah (presentasi)	√			
2	Penguasaan materi		√		
3	Penggunaan media		√		
4	Menjawab Pertanyaan	√			
5	Kerjasama kelompok dan etika diskusi		√		
	Jumlah skor				

Judul : Sistem Impormasi Manajemen
 Nama : Faisal Rijki Syawaludin
 Kelas : Karyawan A

No	Aspek penilaian	Skor			
		1	2	3	4
1	Penyampaian ide pokok masalah (presentasi)	√			
2	Penguasaan materi		√		
3	Penggunaan media		√		
4	Menjawab Pertanyaan	√			
5	Kerjasama kelompok dan etika diskusi	√			
	Jumlah skor				

Judul : Sistem Informasi Manajemen
 Nama : Hartati dan Feri Indra Irawan
 Kelas : Karyawan B

No	Aspek penilaian	Skor			
		1	2	3	4
1	Penyampaian ide pokok masalah (presentasi)	√			
2	Penguasaan materi	√			
3	Penggunaan media		√		
4	Menjawab Pertanyaan	√			
5	Kerjasama kelompok dan etika diskusi	√			
	Jumlah skor				

Keterangan :

- 1 = Sangat Baik
 2 = Baik
 3 = Kurang Baik
 4 = Tidak Baik

$$N3 = \frac{\text{Total Nilai} \times 10}{5}$$

Bandung, 3 juli 2020

Dosen Pengampu

DR. H. A. Rusdiana, MM
 NIP: 1961041119860221001

JURNAL SIM PERPUSTAKAAN

MANAJEMEN KEISWAAN PADA LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM

Abstrak:

Pelaksanaan manajemen kesiswaan pada lembaga pendidikan Islam dan kegiatan ekstrakurikuler merupakan salah satu keharusan untuk meningkatkan mutu pendidikan. Kurangnya sarana dan prasarana sekolah menjadi kendala yang utama dalam mengefektifkan manajemen kesiswaan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi program manajemen kesiswaan. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data: observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Subyek penelitian adalah kepala madrasah, guru dan siswa MA Al-Falah Nagreg 2. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: perencanaan manajemen kesiswaan disusun oleh kepala sekolah bersama wakil kepala bidang kesiswaan meliputi program Penerimaan Siswa Baru, daya tampung siswa baru, proses seleksi siswa baru, pembinaan siswa dan kegiatan ekstrakurikuler. Semua perencanaan tersusun dan terdokumentasi. Pelaksanaan manajemen kesiswaan disesuaikan dengan perencanaan yang disusun, baik menyangkut dengan penerimaan siswa baru maupun kegiatan-kegiatan kesiswaan. Pengawasan manajemen kesiswaan berpedoman pada sistem manajemen, yaitu mengupayakan setiap kegiatan yang telah direncanakan, dilaksanakan dan pengawasan dengan baik. Kepala sekolah dan guru melakukan pengawasan terhadap penerapan manajemen kesiswaan. Baik kepala madrasah maupun guru melaksanakan peran dan tanggungjawabnya berdasarkan tugas pokok dan fungsinya untuk keberhasilan manajemen kesiswaan. Kegiatan dan aspek penilaian manajemen kesiswaan berpedoman pada rencana yang disusun. Evaluasi dan monitoring dilakukan untuk melihat keberhasilan dan memperbaiki kegiatan yang telah dilaksanakan.

Kata Kunci: Manajemen Kesiswaan, lembaga pendidikan Islam

**MINI RISET
IMPLENTASI MANAJEMEN
KESISWAAN**

Diajukan untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah SIM Pendidikan
Dosen Pengampu: DR. H. A. Rusdiana, M.M



Oleh:

Susanah 2190060061

**PROGRAM PASCA SARJANA
MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN GUNUNG DJATI
BANDUNG
2019**

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh

Puji serta syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena berkat rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Mini riset “Imlemnetasi Manajemen kesiswaan di Madrasah Aliyah Al-Falah Nagreg”. Shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada baginda Nabi Muhammad SAW. Kepada para keluarganya, sahabatnya dan kita sebagai umatnya hingga akhir zaman.

Penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan mendukung penulis dalam menyelesaikan makalah ini. Semoga segala bantuan dan kebaikan yang telah diberikan menjadi amal shaleh serta senantiasa bernilai ibadah dan mendapatkan keridhaan Allah SWT. segala kesempurnaan hanya milik Allah SWT. Semoga makalah ini akan menjadi setitik ilmu yang bermanfaat bagi pembaca.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh

Bandung, Juli 2020

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	xvii
DAFTAR ISI.....	ii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Penelitian.....	2
1.4 Metode Penelitian.....	3
1.4.1 Wawancara.....	3
1.4.2 Dokumentasi	3
1.4.3 Observasi.....	4
BAB II KAJIAN TEORI.....	5
2.1 Konsep Sistem Informasi Manajemen Kesiswaan	5
2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Manajemen Kesiswaan	5
2.1.2 Tujuan Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kesiswaan....	5
2.2 Ruang Lingkup dan Tugas dalam Sistem Informasi Manajemen Kesiswaan.....	6
2.2.1 Ruang lingkup Kegiatan Sistem Informasi Manajemen Kesiswaan .	6
2.2.2 Tugas Urusan Kesiswaan	9
2.3 Pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen dalam Manajemen Kesiswaan.....	10
2.4 Model Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kesiswaan	10
BAB III PEMBAHASAN	11

3.1	Profil Mandrasah Aliyan Al-Falah Nagreg	11
3.1.1	Sejarah Singkat Madrasah Aliyah Al-Falah Nagreg Bandung	11
3.1.2	Identitas Sekolah	12
3.1.3	Visi dan Misi	13
3.1.4	Tujuan	13
3.2	Model pengembangan Implementasi Manajemen Kesiswaan di Madrasah Aliyah Nagreg	14
BAB V PENUTUP		18
DAFTAR PUSTAKA		20

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan bagian yang penting dalam kehidupan manusia, dari pendidikan akan terlahir sumber daya-sumber daya manusia yang baik dan cerdas. Agar pendidikan dapat berjalan dengan baik maka diperlukan pengelolaan atau manajemen yang baik pula.

Salah satu komponen yang ada dalam pendidikan adalah siswa atau peserta didik. Pengelolaan siswa agar dapat mengembangkan potensi yang dimilikinya maka perlu diterapkan sebuah pengelolaan yang khusus mengenai peserta didik. Pengelolaan yang khusus mengenai tentang peserta didik disebut dengan manajemen kesiswaan. Manajemen kesiswaan melingkupi seluruh aktivitas yang berhubungan dengan peserta didik atau siswa di sebuah sekolah/madrasah dalam mengembangkan potensi yang mereka miliki agar dapat bermanfaat bagi dirinya sendiri dan orang lain. Pengelolaan yang baik terhadap siswa akan berdampak baik pula pada peningkatan pengembangan potensi yang mereka miliki.

Salah satu faktor penting dalam ketercapaian tujuan program pendidikan adalah manajemen kesiswaan. Manajemen kesiswaan merupakan faktor yang sangat penting bagi sebuah lembaga pendidikan. Manajemen kesiswaan yang baik akan melahirkan mutu pendidikan yang baik dan berkualitas.

Sistem informasi yang berfungsi untuk meningkatkan kinerja dalam manajemen kesiswaan dibutuhkan untuk membantu pengelolaan program kesiswaan agar tujuan dari program-program manajemen kesiswaan yang telah dirumuskan mendapatkan hasil yang maksimal.

Berkaitan dengan penjelasan diatas, peneliti akan meneliti hal-hal yang berkaitan dengan implementasi manajemen kesiswaan di suatu lembaga, sehingga judul yang akan di teliti adalah “ **Implementasi Manajemen Kesiswaan di Madrasah Aliyah Al-Falah Nagreg-Bandung.**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:¹

1. Apa konsep manajemen sistem informasi kesiswaan ?
2. Apa saja ruang lingkup dan tugas dalam informasi manajemen kesiswaan ?
3. Bagaimana pemanfaatan sistem informasi dalam manajemen kesiswaan?
4. Bagaimana model pengembangan sistem informasi manajemen kesiswaan di Madrasah Aliyah 2 Nagreg

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang disebutkan maka tujuan penulisan ini sebagai berikut:²

1. Mengetahui pengertian sistem informasi manajemen kesiswaan.
2. Mengetahui ruang lingkup dan tugas dalam sistem informasi manajemen kesiswaan.
3. Mengetahui pemanfaatan sistem informasi dalam manajemen kesiswaan.

¹ Rusdiana. Rencana Pembelajaran Semester: Sistem Informasi Manajemen Pendidikan. Bandung: UIN Sunan Gunung Djati, 2019.

² Ety Rochaety. Sistem Informasi Manajemen Pendidikan. Jakarta: Bumi Aksara, 2010.

Narbuko, Cloid, and Abu Achmadi. Metode Penelitian. Jakarta: Bumi Aksara, 2015.

Priharin, Eka. Manajemen Peserta Didik. Bandung: Alfabeta, 2011.

Rusdiana. Rencana Pembelajaran Semester: Sistem Informasi Manajemen Pendidikan. Bandung: UIN Sunan Gunung Djati, 2019.

Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2016.

4. Mengetahui model pengembangan sistem informasi manajemen kesiswaan.
5. Mengetahui model pengembangan sistem informasi manajemen kesiswaan di Madrasah Aliyah Nagreg.

1.4 Metode Penelitian

Metode penelitian ini menggunakan metode kualitatif Deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui

1.4.1 Wawancara

Wawancara adalah proses tanya-jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dalam mana dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan.³ Esterberg mengemukakan beberapa macam wawancara yaitu wawancara terstruktur, semiterstruktur, dan tidak terstruktur.⁴

1. Wawancara terstruktur digunakan sebagai teknik pengumpulan data, bila peneliti atau pengumpul data telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh.
2. Wawancara semiterstruktur termasuk dalam kategori in-depth interview, yang mana dalam pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur.
3. Tujuan dari wawancara jenis ini adalah Wawancara yang dilakukan dengan kepala madrasah dan wakil kepala madrasah bidang keiswaan

1.4.2 Dokumentasi

Metode dokumentasi merupakan salah satu metode pengumpul data dengan melihat dan menganalisis dokumen-dokumen yang dibuat oleh subjek sendiri atau orang lain. Sejumlah fakta atau data tersimpan di dalam bahan yang berbentuk

³ Narbuko, Clويد, and Abu Achmadi. *Metode Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara, 2015.

⁴ Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2016.

tulisan, gambar, catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, agenda dan sebagainya. Data yang didapatkan tidak terbatas pada ruang dan waktu, sehingga memberi peluang untuk peneliti mengetahui hal-hal yang terjadi di masa lalu. Data-data yang dihimpun melalui metode dokumentasi dalam penelitian ini adalah kegiatan di ruang tata usaha, sejarah singkat berdirinya MA Al-Falah Nagreg, visi dan misi, tujuan, data pegawai, data siswa, sarana dan prasarana, serta dokumen-dokumen lainnya yang berkenaan dengan penelitian ini.

1.4.3 Observasi

Observasi ini terbagi menjadi dua, yaitu sebagai berikut.

1. Observasi partisipan

Observasi ini melibatkan peneliti dalam kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian. Peneliti melakukan pengamatan sekaligus ikut serta melakukan apa yang dikerjakan oleh sumber data. Observasi jenis ini digolongkan menjadi 4 yaitu:⁵

- a. Partisipasi Pasif : peneliti datang di tempat kegiatan yang diamati, tetapi tidak ikut terlibat dalam kegiatan tersebut
- b. Partisipasi moderat : peneliti dalam mengumpulkan data ikut observasi partisipasi pasif dalam beberapa kegiatan, tetapi tidak semuanya.
- c. Partisipasi aktif : peneliti ikut melakukan apa yang dilakukan oleh narasumber tetapi belum sepenuhnya lengkap.
- d. Partisipasi lengkap : dalam mengumpulkan pengumpulan data, peneliti sudah terlibat sepenuhnya terhadap apa yang dilakukan sumber data.⁶

2. Observasi terang-terang atau tersamar

Peneliti melakukan pengumpulan data menyatakan terus terang kepada sumber data, bahwa ia sedang melakukan penelitian. Mereka yang diteliti mengetahui sejak awal sampai akhir tentang aktivitas peneliti

⁵ Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2016.

BAB II

KAJIAN TEORI

2.1 Konsep Sistem Informasi Manajemen Kesiswaan

2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Manajemen Kesiswaan

Sistem Informasi Manajemen Kesiswaan adalah suatu sistem yang dirancang untuk menyediakan informasi kesiswaan guna mendukung pengambilan keputusan pada kegiatan manajemen (perancangan, pergerakan, pengorganisasian, dan pengendalian) dalam lembaga pendidikan.⁷

2.1.2 Tujuan Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kesiswaan

Tujuan Sistem Informasi Manajemen Kesiswaan diantaranya:⁸

1. Mampu memberikan kemudahan sekolah menjalankan kegiatannya dan meningkatkan kredibilitas dan akuntabilitas sekolah dimata siswa, orang tua siswa, dan masyarakat umumnya.
2. Penerapan teknologi infromasi untuk menunjang proses pendidikan telah menjadi kebutuhan bagi lembaga pendidikan.
3. Pemanfaatan teknologi infromasi ini sangat dibutuhkan untuk meningkatkan efisiensi dan produktifitas bagi manajemen pendidikan.
4. Keberhasilan dalam peningkatan efisiensi dan produktifitas bagi manajemen pendidikan akan ikut menentukan kelangsungan hidup lembaga pendidikan itu sendiri.
5. Menunda penerapan teknologi informasi dalam lembaga pendidikan berarti menunda kelancaran pendidikan dalam menghadapi persaingan global.

⁷ Ety Rochaety, Sistem Informasi Manajemen Pendidikan.

⁸ Rusdiana. Sistem Informasi Manajemen Pendidikan. Bandung: Pusat Penelitian dan Penerbitan UIN SGD, 2018.

2.2 Ruang Lingkup dan Tugas dalam Sistem Informasi Manajemen Kesiswaan

2.2.1 Ruang lingkup Kegiatan Sistem Informasi Manajemen Kesiswaan

Ruang lingkup manajemen kesiswaan adalah sebagai berikut:⁹

1. Analisis dan Perencanaan Kebutuhan Peserta Didik

Analisis kebutuhan peserta didik, menetapkan siswa yang dibutuhkan oleh lembaga pendidikan baik dalam merencanakan jumlah siswa yang akan diterima maupun menyusun program kegiatan kesiswaan.

Perencanaan peserta didik adalah suatu aktifitas memikirkan di muka tentang hal-hal yang dilakukan berkenaan dengan peserta didik di sekolah, baik sejak peserta didik akan memasuki sekolah maupun mereka akan lulus dari sekolah.¹⁰

2. Penerimaan Siswa Baru

Penerimaan siswa baru merupakan proses pencarian, menentukan dan menarik pelamar yang mampu untuk menjadi peserta didik di lembaga pendidikan tersebut. Dalam hal ini, biasanya dibentuk sebuah panitia penerimaan siswa baru untuk melakukan tugas tersebut. Ada dua macam sistem penerimaan siswa baru, yaitu:¹¹

1) Penerimaan siswa baru dengan menggunakan sistem promosi.

Sistem promosi adalah penerimaan peserta didik tanpa menggunakan seleksi. Calon peserta didik mendaftar sebagai peserta didik di suatu sekolah, diterima semua begitu saja, tidak ada yang di tolak.

2) Penerimaan siswa baru dengan sistem seleksi.

Seleksi adalah suatu kegiatan pemilihan calon siswa untuk menentukan apakah diterima atau tidak untuk menjadi peserta di lembaga pendidikan tersebut.

Seleksi peserta didik penting dilakukan terutama bagi lembaga pendidikan (sekolah) yang calon peserta didiknya melebihi dari daya tampung yang tersedia di lembaga pendidikan (sekolah) tersebut.

⁹ Rusdiana. Sistem Informasi Manajemen Pendidikan. Bandung: Pusat Penelitian dan Penerbitan UIN SGD, 2018.

¹⁰ Priharin, Eka. Manajemen Peserta Didik. Bandung: Alfabeta, 2011.

¹¹ Priharin, Eka. Manajemen Peserta Didik. Bandung: Alfabeta, 2011.

Adapun cara-cara seleksi yang dapat digunakan adalah sebagai berikut:¹²

1. Melalui Tes atau Ujian

Tes ini meliputi psikotest, tes jasmani, tes kesehatan, tes akademik atau tes keterampilan.

2. Melalui Penelusuran Bakat Kemampuan

Penelusuran ini biasanya diadakan pada prestasi yang diraih oleh calon peserta didik dalam bidang olah raga atau kesenian.

3. Berdasarkan Nilai STTB atau nilai UAN

Dari hasil seleksi terhadap peserta didik dihasilkan kebijakan sekolah yaitu: peserta didik yang diterima dan peserta didik yang tidak diterima. Bahkan bila diperlukan ada kebijakan peserta didik yang diterima tetapi sebagai cadangan.

3. Masa Orientasi Siswa Baru

Masa Orientasi Siswa Baru adalah suatu kegiatan pengenalan kepada siswa baru terhadap lingkungan sekolahnya.

4. Pembagian Kelas

Pembagian kelas adalah pengelompokan siswa dalam kelompok belajarnya dan dibagi dengan menggunakan sistem kelas.

5. Pembinaan dan Pengembangan

Pembinaan dan pengembangan peserta didik, dilakukan untuk mendapatkan bermacam-macam pengalaman belajar untuk bekal kehidupannya di masa yang akan datang yang biasanya disebut dengan kegiatan kurikuler dan kegiatan ekstrakurikuler.

6. Pencatatan dan Pelaporan

Pencatatan dan pelaporan tentang peserta didik di sebuah lembaga pendidikan (sekolah) sangat diperlukan. Kegiatan pencatatan dan pelaporan ini dimulai sejak

¹² Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, Manajemen Pendidikan, 209

peserta didik itu diterima di sekolah tersebut sampai mereka tamat atau meninggalkan sekolah tersebut.¹³

Pencatatan tentang kondisi peserta didik perlu dilakukan agar pihak lembaga dapat memberikan bimbingan yang optimal pada peserta didik. Sedangkan pelaporan dilakukan sebagai wujud tanggung jawab lembaga agar pihak-pihak terkait dapat mengetahui perkembangan peserta didik di lembaga tersebut. Untuk melakukan pencatatan dan laporan diperlukan peralatan dan perlengkapan yang dapat mempermudah. Peralatan dan perlengkapan tersebut tersebut maganya berupa:¹⁴

1) Buku induk siswa

Buku ini disebut juga buku pokok atau stambuk. Buku I ini berisi catatan tentang peserta didik yang masuk pada sekolah tersebut. setiap pencatatan peserta didik disertai dengan nomor pokok/stambuk, dan dilengkapi pula dengan data-data lain setiap peserta didik.

2) Buku klapper

Pencatatan buku ini dapat diambil dari buku induk, tetapi penulisannya disusun berdasarkan abjad. Hal ini untuk memudahkan pencarian data peserta didik kembali jika sewaktu-waktu diperlukan.

3) Daftar presensi

Daftar hadir peserta didik sangat penting sebab frekuensi kehadiran setiap peserta didik dapat diketahui/dikontrol. Untuk memeriksa kehadiran peserta didik pada keseluruhan kegiatan di sekolah, setiap hari biasanya daftar kehadiran itu dipegang oleh petugas khusus. Sedangkan untuk memeriksa kehadiran peserta didik di kelas pada jam-jam pelajaran, daftar hadir itu dipegang oleh guru. Peserta didik yang hadir di sekolah hendaknya dicatat oleh guru dalam buku presensi, sementara yang tidak hadir di buku absensi.¹⁵

4) Daftar mutasi peserta didik

¹³Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, Manajemen Pendidikan, 212

¹⁴Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, Manajemen Pendidikan, 212

¹⁵ Priharin, Eka. Manajemen Peserta Didik. Bandung: Alfabeta, 2011

Untuk mengetahui keadaan jumlah peserta didik dengan persis, sekolah harus mempunyai buku/daftar mutasi peserta didik. Daftar mutasi itu digunakan untuk mencatat ke luar masuk peserta didik dalam setiap bulan, semester atau setahun. Hal ini karena keadaan jumlah peserta didik tidak tetap, ada peserta didik pindahan dan ada pula peserta didik yang keluar.

5) Buku catatan pribadi peserta didik

Buku catatan peserta didik ini lebih lengkap lagi tentang data setiap peserta didik. Buku ini antara lain berisi : identitas peserta didik, keterangan mengenai keadaan keluarga, keadaan jasmani dan kesehatan, riwayat pendidikan serta hasil belajar, data psikologis (sikap, minat, dan cita-cita) dan juga kegiatan di luar sekolah; Buku ini biasanya disimpan di ruang BP dan dikerjakan pula oleh petugas.

6) Daftar nilai

Daftar nilai ini dimiliki oleh setiap guru bidang studi, khusus untuk mencatat hasil tes setiap peserta didik pada bidang studi/mata pelajaran tertentu. Dalam daftar nilai ini dapat diketahui kemajuan belajar peserta didik, karena setiap nilai hasil tes dicatat di dalamnya. Nilai-nilai tersebut sebagai bahan olahan nilai rapot.

7. Kelulusan dan Alumni

Kelulusan dan Alumni adalah kegiatan pencatatan terhadap siswa yang lulus dan melanjutkan ke lembaga pendidikan lainnya diharapkan hubungan antara siswa dan sekolah tetap terjalin, bahkan ada yang membentuk Ikatan Alumni.

Pengolahan data Penelusuran Kelulusan dapat dilakukan oleh beberapa metode salah satunya dengan menggunakan Lembar Sebar. Sebelum data

kelulusan ini dimasukkan ke dalam perangkat lunak Lembar Sebar data tersebut terlebih dahulu dibuat dalam bentuk manual kemudian baru dimasukkan ke dalam Aplikasi Lembar Sebar.¹⁶

2.2.2 Tugas Urusan Kesiswaan

Dari uraian di atas dapat diketahui bahwa yang menjadi tugas urusan kesiswaan antara lain; melaksanakan penerimaan siswa baru, melaksanakan

¹⁶ Priharin, Eka. Manajemen Peserta Didik. Bandung: Alfabeta, 2011

pembinaan, melaksanakan bimbingan, melaksanakan kesejahteraan, melaksanakan pengawasan dan pelaporan.¹⁷

2.3 Pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen dalam Manajemen Kesiswaan Pemanfaatan teknologi informasi, antara lain untuk:¹⁸

1. Meningkatkan kinerja lembaga pendidikan dalam upayanya meningkatkan kualitas sumber daya manusia Indonesia.
2. Efisien waktu dan tenaga guru dan pengurus sekolah dan pengurus sekolah tidak lagi disibukkan oleh pekerjaan-pekerjaan operasional yang sesungguhnya dapat digantikan oleh computer.
3. Meningkatkan kualitas komunikasi dan pembinaan kepada siswa.
4. Pengehematan waktu dan kecepatan penyajian informasi akibat penerapan teknologi informasi tersebut akan memberikan kesempatan kepada guru dan pengurus sekolah.

2.4 Model Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kesiswaan

Pengembangan sistem informasi manajemen kesiswaan bertujuan untuk memberikan kemudahan-kemudahan bagi lembaga pendidikan. Kemudahan tersebut meliputi penyimpanan dan pengolahan data siswa yang terdiri dari:¹⁹

1. Pendaftaran.
2. Analisis perkembangan kinerja siswa, guru, dan sekolah dari periode ke periode.
3. Penyediaan informasi tentang pengembangan studi siswa kepada guru, wali kelas, dan orang tua.
4. Penyediaan informasi untuk mendukung pelaporan kepada kantor Dinas Pendidikan yang terkait.
5. Pengolahan data menjadi informasi untuk mendukung pengambilan keputusan.
6. Penyediaan komunikasi yang berupa instant messaging kepada stakeholder-nya dengan memanfaatkan teknologi internet dan teknologi komunikasi nirkabel.

¹⁷ Rusdiana. Sistem Informasi Manajemen Pendidikan. Bandung: Pusat Penelitian dan Penerbitan UIN SGD, 2018.

¹⁸ Rusdiana. Sistem Informasi Manajemen Pendidikan. Bandung: Pusat Penelitian dan Penerbitan UIN SGD, 2018.

¹⁹ Rusdiana. Sistem Informasi Manajemen Pendidikan. Bandung: Pusat Penelitian dan Penerbitan UIN SGD, 2018.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Profil Mandrasah Aliyan Al-Falah Nagreg

3.1.1 Sejarah Singkat Madrasah Aliyah Al-Falah Nagreg Bandung

Pondok Pesantren Al-Qur'an Al-Falah II adalah salah satu pondok pesantren yang berada dibawah Yayasan Asysyahidiyyah yang didirikan oleh KH.Q. Ahmad Syahid, M.Sc pada tahun 1993 di Km.38 Nagreg Rt.003/008 Ds.Nagreg Kendan Kecamatan Nagreg Kabupaten Bandung Propinsi Jawa Barat, sebuah kawasan yang dikelilingi oleh gunung dan lembah yang gersang.

Pondok Pesantren Al-Qur'an Al-Falah II ini berdiri di atas lahan 60.000 M²; yang berasal dari tanah wakaf dari seorang dermawan Purn. Zenal Abidin (alm) seluas 20.000 M², dan hasil usaha Yayasan, seluas 40.000 M². Pendirian Pondok Pesantren Al-Qur'an Al-Falah II ini berangkat dari sebuah keinginan yang kuat untuk terus mengembangkan nilai-nilai Qur'ani, di samping tuntutan kondisional lokasi Pondok Pesantren Al-Qur'an Al-Falah I di Cicalengka yang kurang representatif lagi jika dibandingkan dengan jumlah populasi santri yang berdomisili.

Pada mulanya Pondok Pesantren Al-Qur'an Al-Falah II Nagreg ini bernama Pondok Pesantren Da'watul Ihsan, namun karena masih ada keterkaitan emosional dan sejarah dengan pesantren induk maka lebih dikenal dengan sebutan Pondok Pesantren Al-Qur'an Al-Falah. Pada tiga tahun pertama Pondok Pesantren Al-Qur'an Al-Falah II ini hanya dikhususkan untuk santri putra tingkat Madrasah Aliyah (MA), kemudian pada tahun 1998 dibuka untuk santri putri, dengan langkah pertama santri putri dari Pondok Pesantren Al-Qur'an Al-Falah I Cicalengka dihijrahkan ke Pondok Pesantren Al-Qur'an Al-Falah II Nagreg dan berlanjut sampai dengan sekarang.

Dalam usianya yang masih tergolong muda, Pondok Pesantren Al-Qur'an Al-Falah II telah mampu berkembang secara pesat, baik dari segi kuantitas maupun kualitas, dan mampu berinteraksi dengan lingkungan sekitar.

Madrasah Aliyah Al-Falah Adalah adalah sebuah lembaga pendidikan Tingkat Menengah Atas yang berada di bawah Yayasan Asysyahidiyyah Cicalengka Bandung serta berafiliasi di bawah Kementerian Agama Republik Indonesia, dengan status TERAKREDITASI A. Didirikan pada tahun 1982 di Cicalengka dan berpindah kampus sejak tahun 1995 ke Jl. Raya Nagreg KM 38 Rt.003/008 Desa Nagreg Kendan Kecamatan Nagreg Kabupaten Bandung 40215 Provinsi Jawa Barat.

Perkembangana Madrasah Aliyah Al-Falah Nagreg dari mulai didirikan sampai hari ini telah mengalami pergantian kepala madrasah sebaNyak lima kali yang ditunjuk dan diangkat langsung melalui sk ketua yayasan. dengan demikian, kebijakan kepala madrasah memiliki tanggungjawab yang besar dalam mengusung misi yayasan.

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala madrasah dibantu oleh seorang kepala urusan tata usaha dengan beberapa orang staf, dan empat wakil kepala madrasah yang masing masing mengurus:

1. Bidang kurikulum
2. Bidang Kesiswaan
3. Bidang Sarana Prasarana dan
4. Bidang Humas, serta dibantu pula oleh koordinator Bimbingan dan Konseling.²⁰

3.1.2 Identitas Sekolah

- | | |
|--|--|
| 1. Nama Resmi Sekolah | : Madrasah Aliyah Al-Falah Nagreg |
| 2. Status | : Swasta |
| 3. Nomor Statistik Madrasah | : 131232040038 |
| 4. Nomor Pokok Sekolah Nasional | : 20177981 |

²⁰ . DOC. Profil MA Al-Falah Nagreg tahun 2015

- 5. Alamat Sekolah** : Jl Raya Nagreg Km.38 RT.003/003
Desa Nagreg Kendan Kec Nagreg Kab Bandung 40215 Provinsi Jawa Barat
- 6. No Telepon/Fax** : 022-7951014
- 7. Email** : mafal2ngr@gmail.com
- 8. Website** : <http://www.ma.alfalah.sch.id>
- 9. Status Akreditasi** : Terakreditasi “A”
- 10. Nomor SK Akreditasi** : 02.00/274/BAP-SM/SK/X/2016

3.1.3 Visi dan Misi

Visi:

“Terwujudnya Masyarakat Madrasah Yang Unggul dalam Ilmu Berkualitas dalam Amal dan Teladan dalam Pergaulan”

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang berorientasi pada perkembangan sumber daya insani yang unggul dibidang Imtaq dan Iptek
2. Mewujudkan pendidikan yang mutu lulusan yang berkualitas yang berilmu amaly dan ilmy
3. Mengoptimalkan penghayatan terhadap nilai-nilai agama dan budaya untuk dijadikan sumber kearifan bertindak sehingga terwujud siswa yang berakhlakul karimah.²¹

3.1.4 Tujuan

Tujuan umum pendidikan di Madrasah Aliyah Al-Falah Nagreg ditujukan untuk menghasilkan:

1. Peserta didik yang berwawasan keilmuan yang dinamis sehingga mencapai prestasi akademis dan non akademis yang tinggi baik ditingkat lokal maupun nasional.
2. Peserta didik yang kreatif dan produktif dalam bentuk amal sholeh dengan berdasarkan ilmu yang dibimbing oleh wahyu.
3. Masyarakat akademis dengan kepribadian islami dalam kehidupan sehari-

²¹ . DOC. Profil MA Al-Falah Nagreg tahun 2015

Merupakan penjabaran dari tujuan, yaitu apa yang akan dicapai atau dihasilkan oleh lembaga pendidikan dalam jangka waktu tertentu.

3.2 Model pengembangan Implementasi Manajemen Kesiswaan di Madrasah Aliyah Nagreg

Temuan Khusus Penelitian Deskripsi yang berkenaan dengan temuan khusus penelitian ini, disusun berdasarkan atas pertanyaan-pertanyaan dalam penelitian melalui wawancara, dan pengamatan langsung kelapangan. Untuk mendeskripsikan mengenai implementasi manajemen kesiswaan di Madrasah Aliyah 2 Nagreg berikut ini disajikan dalam bentuk wawancara penelitian, adapun hasil wawancara dalam temuan khusus ini yaitu:

1. Perencanaan Peserta Didik Di Madrasah Aliya Nagreg 2

Dilihat dari hasil wawancara dengan kepala madrasah mengenai implementasi manajemen kesiswaan atau perencanaan kesiswaan, maka dapat disimpulkan bahwasanya perencanaan merupakan proses kegiatan atau program yang akan dilakukan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu, baik yang berbentuk intrakurikuler maupun ekstrakurikuler

Penjelasan di atas memberikan informasi bahwa dalam kegiatan manajemen kesiswaan hal pertama yang akan dilakukan oleh kepala madrasah dalam mengelola kesiswaan di Madrasah Aliyah Al-Falah Nagreg 2 adalah membuat perencanaan. Sebab perencanaan merupakan proses pertama yang dilakukan untuk menentukan kegiatan yang terprogram dan menentukan tingkat keberhasilan sekolah dalam mengelola manajemen kesiswaan. Dalam penerapan Manajemen kesiswaan dilaksanakan secara baik, terencana, terprogram, bertahap dan konsisten dimana Manajemen kesiswaan, mengatur berbagai kegiatan dalam bidang kesiswaan, adanya transparansi dana dan mengikutsertakan peran serta masyarakat dalam bentuk komite madrasah dengan mengadakan rapat secara periodik dalam menentukan rencana dan program-program madrasah sehingga tahap demi tahap rencana dapat tercapai sesuai tujuan.

Dapat diketahui bahwa dalam membuat perencanaan peserta didik/kesiswaan di Madrasah Aliyah Al-Falah 2 Nagreg, alasan melibatkan guru dan siswa supaya

tujuannya agar perencanaan dari awal pendaftaran/rekrutmen sampai tamat sekolah dilakukan dengan transparan dan murni.

2. Pembinaan/ Pengorganisasian Peserta Didik

Langkah kedua setelah membuat perencanaan terhadap kesiswaan, mengingat pentingnya mutu pendidikan tidak terlepas dari pembinaan, tanpa pembinaan tujuan belajar tidak akan terarah, pembinaan dilakukan setelah siswa ditempatkan di madrasah. Pembinaan merupakan layanan-layanan khusus yang diberikan untuk menunjang proses pembelajaran peserta didik.

Dapat disimpulkan bahwa pembinaan peserta didik yang dilakukan Madrasah Aliyah 2 Nagreg melibatkan semua pihak yang ada di madrasah. Hal ini dilakukan pihak madrasah agar semua kegiatan-kegiatan dapat berjalan dengan baik dan akuntabel sehingga tujuan tercapai. Program-program bimbingan dan pembinaan disiplin siswa adalah program-program yang dirancang khusus untuk membentuk peserta didik yang mampu bersaing dalam kehidupan mendatang, yang merupakan untuk mencetak peserta didik yang berjiwa IPTEK dan IMTAQ serta membentuk Madrasah Aliyah yang bermutu sesuai dengan tuntutan zaman.

3. Pelaksanaan Osis dan Kegiatan Ekskul Sekolah

Pelaksanaan Osis dan Kegiatan Ekskul Sekolah merupakan salah satu wadah perkumpulan organisasi siswa untuk menyalurkan kreatifitas siswa yaitu disebut OSIS, setiap sekolah memiliki organisasi, tergantung berdasarkan keterampilan minat dan bakat siswa yang dia mau. Salah satu untuk mewujudkan tujuan peserta didik yaitu dengan mengembangkan potensi peserta didik melalui program kegiatan ekstrakurikuler di sekolah.

4. Evaluasi Kegiatan Belajar Peserta Didik

Evaluasi merupakan bagian dari hasil pengukuran sejauh mana proses belajar yang dicapai oleh peserta didik selama mengikuti proses pembelajaran di lembaga pendidikan.

Mengenai evaluasi, monitoring, dan pengawasan terhadap kegiatan peserta didik merupakan proses pemantau serta mendapatkan informasi tentang kegiatan seluruh aktivitas yang dilakukan oleh seluruh siswa sekolah dalam hal ini difokuskan pada aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh siswa. Kegiatan

monitoring ini dapat dilakukan secara langsung pada kegiatan yang dilakukan oleh siswa dan kegiatan monitoring dan secara tidak langsung dengan mendengarkan laporan dari orang yang terlibat dalam kegiatan.

Pembahasan hasil penelitian berdasarkan paparan data dan hasil wawancara penelitian, pembahasan penelitian ini dimaksudkan untuk memberikan penjelasan terhadap hasil penelitian sesuai dengan teori yang digunakan. Adapun pembahasan hasil penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan peserta didik semua perencanaan yang disebutkan dalam hasil penelitian pada dasarnya telah sesuai dengan prosedur yang seharusnya oleh pihak sekolah terutama kepala madrasah selaku manajer pendidikan di sekolah. Dengan mengedepankan kegiatan yang inovatif, sekolah ini menyusun perencanaan manajemen kesiswaan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan sekolah. Senada dengan apa yang diungkapkan dalam hasil penelitian bahwa, proses perencanaan merupakan langkah awal yang harus dilakukan sebelum diselenggarakannya proses rekrutmen siswa baru. Sesuai dengan hasil wawancara peneliti dengan beberapa narasumber mengenai implementasi manajemen kesiswaan di Madrasah Aliyah Al-Falah 2 Nagreg diketahui bahwa perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian dan pengawasan kesiswaan yang dilakukan Madrasah Aliyah Al-Falah Nagreg sudah mulai berjalan dengan lancar, karena menganalisis kebutuhan dan kegiatan-kegiatan yang dibutuhkan siswa. Dan dalam melakukan evaluasi/pengawasan juga dilakukan oleh semua pihak madrasah.
2. Pengorganisasian Pengorganisasian pembinaan terhadap siswa di Madrasah Aliyah Al-Falah Nagreg 2, yaitu dengan melakukan pemberian layanan khusus melalui bimbingan konseling juga dilakukan oleh pihak sekolah. Guru yang menaungi bimbingan konseling di sekolah ini memiliki konsistensi untuk membentuk karakter siswa menjadi lebih baik. Tentunya dengan prosedur bimbingan yang ada pihak sekolah cukup terbantu sehingga mampu membina semua siswa yang berasal dari latarbelakang dan karakter yang berbeda beda menjadi disiplin dan bersikap kooperatif di sekolah. Peraturan sekolah disampaikan kepada seluruh siswa dengan melalui pengumuman yang dipajang

pada area masuk sekolah, supaya siswa mengerti dengan tugas dan tanggung jawabnya. Pemberian jadwal dilakukan oleh pihak sekolah baik melalui wali kelas yang telah ditunjuk maupun staf lainnya oleh kepala sekolah selaku pengambil keputusan, untuk menjadikan input dan output bermutu dan berketerampilan.

3. Pelaksanaan ekstrakurikuler peserta didik perencanaan yang baik akan menganalisis kebutuhan dan dilaksanakan sesuai dengan perkembangan dan kepentingan peserta didik baru, setelah direncanakan kegiatan tersebut, maka hal selanjutnya yang akan dilakukan adalah dengan melaksanakannya sesuai yang telah direncanakan sebelumnya, pelaksanaan tersebut dapat dilakukan dengan memberdayakan kegiatan-kegiatan peserta didik seperti melatih dan mengasah keterampilan peserta didik sesuai dengan bakat dan minat peserta didik. Dalam hal ini lembaga pendidikan Madrasah Aliyah Al-Falah Nagreg 2 membuka dan memberikan kesempatan untuk mengikuti kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler dengan baik, dan melibatkan semua pihak sekolah/madrasah tersebut untuk membimbing dan memotivasi siswa melalui kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan.
4. Pengawasan/evaluasi peserta didik pengawasan merupakan salah satu proses yang harus dilakukan dalam pemantauan dari hasil kegiatan-kegiatan peserta didik. Pengawasan dilakukan dengan melibatkan semua pihak sekolah/madrasah. Evaluasi yang merupakan bagian dari manajemen yang diterapkan di sekolah ini adalah salah satu bentuk refleksi yang nantinya dapat digunakan sebagai penilaian dan ukuran terhadap peserta didik oleh pihak sekolah dalam merancang perencanaan baru mengenai manajemen kesiswaan. Adanya evaluasi manajemen kesiswaan itu berarti akan terbentuk perbaikan dalam pengelolaan sistem manajemen dan perencanaan yang diterapkan oleh pihak sekolah khususnya yang berkaitan dengan manajemen kesiswaan.

BAB V

PENUTUP

Kesimpulan Berdasarkan temuan penelitian dan pembahasan penelitian mengenai implementasi manajemen kesiswaan di Madrasah Alyah Al-Falah Nagreg 2, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Proses perencanaan implementasi manajemen kesiswaan yang dilakukan di Madrasah Aliyah Al-Falah Nagreg 2 yaitu dirancang oleh pihak wakil kepala madrasah bagian kesiswaan dan dibantu oleh guru dan staf lainnya melalui intruksi kepala madrasah secara langsung telah dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Perencanaan mengenai manajemen kesiswaan disusun dengan dasar kemampuan madrasah dan memenuhi kebutuhan peserta didik dan tuntutan zaman.
2. Proses pengorganisasian implementasi pembinaan kesiswaan di Madrasah Aliyah Al-Falah Ngareg dilakukan dengan memberikan pembinaan bimbingan dan layanan khusus serta tanggung jawab terhadap diri peserta didik, dengan cara memantau dan melatih kegiatan-kegiatan pada pemberdayaan dan potensi-potensi yang dimiliki peserta didik agar tujuan peserta didik tercapai dan mencintai lingkungan sekolahnya.
3. Proses pelaksanaan pembinaan kegiatan kesiswaan ekstrakurikuler dan intrakurikuler di Madrasah Aliyah Al-Falah Nagreg yaitu dilakukan dengan melakukan pembinaan khusus terhadap peserta didik yang mempunyai bakat dan keterampilan yang khusus, dan langsung dipandu oleh tenaga ahli keterampilan yang profesional dalam setiap minat bakat peserta didik.
4. Pengevaluasian dan pengawasan hasil kegiatan peserta didik manajemen kesiswaan yang dilakukan di Madrasah Aliyah Al-Falah Nagreg dilakukan langsung oleh kepala madrasah dan wakil kepala madrasah bidang kesiswaan dan dibantu guru staf lainnya, dengan tujuan untuk menjamin terlaksananya

program perencanaan kesiswaan yang telah dijalankan, dan memantau penyimpangan-penyimpangan yang terjadi.

DAFTAR PUSTAKA

- Ety Rochaety. Sistem Informasi Manajemen Pendidikan. Jakarta: Bumi Aksara, 2010.
- Narbuko, Cloid, and Abu Achmadi. Metode Penelitian. Jakarta: Bumi Aksara, 2015.
- Priharin, Eka. Manajemen Peserta Didik. Bandung: Alfabeta, 2011.
- Rusdiana. Rencana Pembelajaran Semester: Sistem Informasi Manajemen Pendidikan. Bandung: UIN Sunan Gunung Djati, 2019.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2016.
- Ety Rochaety, Sistem Informasi Manajemen Pendidikan (Jakarta: Bumi Aksara, 2010).

**RENCANA PEMBELAJARAN
SEMESTER
(RPS)**

**SISTEM INFORMASI
MANAJEMEN
PENDIDIKAN**

Disusun Oleh:

Dr. H. A. Rusdiana, MM



**PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NGERI SUNAN GUNUNG DJATI
BANDUNG 2019**



PORTOFOLIO INDIVIDU

MATA KULIAH

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Dosen Pengampu :

Dr. H. A. Rusdiana, MM



Susanah B-09

2190060061

Semester 2 Kelas Karyawan B

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 17 April 2020	√
3. Catatan Kuliah yang dikirim pada email dosen tgl 20 Maret 2020 (lihat email kirim) sd tgl 15 Mei	√
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 06 Juli 2020 dan 11 Juli	√
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

Judul Diskusi	: MSPM / Penyampaian PPS
Tanggal	: 6-03-2020 (Potanum ke I)
Penyaji/Pembicara	: DR. HA. RUSDIANA, MN



KRM : 21.000.000.01
Jua : MPI / B
Email : Sony Susanti@gmail.com

Catatan: Yang harus ada dalam perkuliahan:

- Monev - Min 3 kali Basi - 2 jurnal + buku / Referensi
- Portofolio
- Portofolio dan Jurnal

→ Penunjang harus di dukung oleh karya tulis ilmiah dengan himbuan monev.
Melibatkan orang lain dalam kelompok

- ✓ Kemampuan belajar meliputi:
 1. Vision
 2. Auditng
 3. Kuesiti
- ✓ Kerja Kelompok dan kepemimpinan. Kuding belajar
- ✓ Pps dan banyak portofolio kelompok dan individu
- ✓ Pemanasan dan mempersiapkan hasil belajar

• Pengalaman belajar

Kesimpulan dari setiap perkuliahan di Catat / Catatan kuliah
dikisukan menjadi portofolio sebagai pembaruan pengetahuan
(Semang).

ITD DDBEN

Banding, 6-03-2020

(- DR. HA. RUSDIANA, MN)

(Susanti)

CATATAN KULIAH TATAP MUKA KE 2
TANGGAL 13 MARET 2020



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	MALAYONESIA SUMBER DAYA MANUSIA
Tanggal	15 MARET 2020 (Kelas ke-2)
Penyaji/Pembicara	DR. H.A. BUSIDIANA, M.H.

Catatan:	KIM:
	XII: M/1/B Sem 1 Sesi 1
A. Pengertian Manajemen SDM	
- Manajemen sumber daya manusia perencanaan para individu untuk mencapai tujuan perusahaan - Kegiatan untuk meningkatkan kontribusi individu pada organisasi yang berfokus secara terencana dan bertanggung jawab sosial - SDM adalah aset yang hrs dikelola secara terencana dan sejalan dengan kebutuhan organisasi	
B. Perbedaan SDM dengan Manajemen personalia	
- Manajemen personalia berkaitan dengan bagian karyawan (personalia) yang di anggap salah satu faktor produksi saja yang berkaitan dengan di gunakan secara produksi yang merupakan bagian personalia - SDM berkaitan dengan manajemen bagian karyawan (SDM) yang akan dalam perusahaan dan karyawan (tidak yang berkaitan) - personalia sehingga hrs di pelajari dan di pahami keterkaitan dengan baik	
C. Tujuan Organisasi :	
- Bertujuan dengan SDM berkaitan pada faktor produksi dan - Dengan SDM membantu para manajer untuk mencapai tujuan organisasi - dengan ini para manajer tetap bertanggung jawab pada para bawahan - Dengan SDM membantu organisasi dalam hal yang terkait dengan pengelolaan SDM	
D. Fungsi - Fungsi SDM	
- Ketersediaan dan distribusi * rekrutmen, seleksi, pengembangan dan lay out * manajemen kompensasi dan kesehatan * manajemen hubungan industrial dan absensi * manajemen keselamatan * hubungan serikat pekerja - Manajemen	

110 10100

Bandung, 15-03-2020

(DR. H.A. BUSIDIANA, M.H.)


 (- Salsolah -)


**CATATAN KULIAH DARING VIA
GOOGLE**

CLASS ROOM

**TANGGAL 20 MARET SAMPAI 15
MEI 2020**

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR
TANGGAL 20 MARET 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi : TANTANGAN - TANTANGAN MSDMP	
Tanggal : 20 Maret 2020 (Kamisan '5)	
Penyaji/Pembicara : Dr. H. A. Rusdiana, M.M.	

NIM : 21.900.600.01
 JUR : MFI / 4 B
 email : sisy Susana

Catatan:

Aktivitas pada tantangan - tantangan MSMP berkaitan erat

1. Tantangan eksternal 2. Tantangan organisasi / internal 3. Tantangan profesional 4. Tantangan sumber daya 5. Tantangan proses

perilaku keorganisasian - dan perubahan/cara kerja

Tantangan eksternal adalah, keberhasilan kegiatan atau perusahaan

pendalam yang berasal dari lingkungan eksternal

- Tantangan organisasional adalah, merupakan elemen- elemen yang berasal dari organisasi yang dapat mempengaruhi efektivitas pelaksanaan kegiatan

- Tantangan profesional MSMP memerlukan staf manajemen yang dapat membaca yang membaca, kekinian, pengetahuan, tingkat pendidikan tertentu dan pengalaman

- Tantangan Internasional

- Tantangan dan perubahan lingkungan keorganisasian

- perubahan cara kerja seperti diterapkannya 1. Flexible working hours, 2. Job sharing, 3. Career break, 4. Sabbaticals 5. Home working, 6. Annual Hours, dan 7. part time

TTY dosen
 jumlah : 20 - Maret 2020
 [Susana]

(Dr. H. A. Rusdiana M.M)

GAMBAR BUKTI



A. Rusdiana
31 Mar

1. Silahkan anda Simak Materi III Tantangan MSDMP
2. Deskripsikan secara singkat padat dan jelas pada Format (Catatan Kuliah (CK) pada program ini
3. Gunakan Format (CK) seefisien mungkin karena ruangnya memiliki keterbatasan
4. Perhatikan pada bagian akhir CK ada kalimat Perintah (Summary) maksudnya untuk me- nuangkan isi pikiran anda setelah menyimak&medeskripsikan materi atau bisa saja disebut (intisari/abstark) saya sering mengatakan di kelas bahwa setiap anda kuliah harus mendapat kan nilai kebaruan yg belum pernah ditemukan (novelty) kalimat/stitmen itu yang akan saya nilai.
5. Catatan Manual pelu dikakukan untuk bukti fisik PORTOPOLIO INDIVIDU dikirim ke email rusdiana61@gmail.com bersamaan dengan kalalah kelompok

Materi III
Tantangan - Tantangan
MSDMP

3-Materi III Tantangan MS...

PowerPoint

**CATATAN KULIAH DARING VIA GCR
TANGGAL 26 MARET 2020**



ADM 210010001
Jur: M1/1-B
Email: Say Susanti@gmail.com

PORTOFOLIO CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	Pengertian Pengendalian Sumber Daya Manusia (PSDM)
Tanggal	27 Maret 2020 (Bersyukur ke A)
Penyaji/Pendengar	Dr. H. A. RUSYANTO

Catatan: Pengertian dan Pengertian Pengendalian Sumber Daya Manusia (PSDM)	
A. Definisi: kemampuan dalam proses penyediaan sumber daya manusia secara efektif dan efisien terhadap masalah belajar, pengembangan bangsa, meliputi:	
- Perencanaan: Perencanaan sumber daya manusia	
- Seleksi: Menempatkan orang yang tepat pada pekerjaan yang tepat	
- Pengembangan: Meningkatkan kemampuan dan keterampilan	
- Penempatan: Menempatkan orang yang tepat pada pekerjaan yang tepat	
- Pemeliharaan: Menjaga dan meningkatkan kemampuan dan keterampilan	
- Penghapusan: Menghapuskan sumber daya manusia yang tidak lagi diperlukan	
- Evaluasi: Menilai efektivitas dan efisiensi	
- Perencanaan: Perencanaan sumber daya manusia	
- Seleksi: Menempatkan orang yang tepat pada pekerjaan yang tepat	
- Pengembangan: Meningkatkan kemampuan dan keterampilan	
- Penempatan: Menempatkan orang yang tepat pada pekerjaan yang tepat	
- Pemeliharaan: Menjaga dan meningkatkan kemampuan dan keterampilan	
- Penghapusan: Menghapuskan sumber daya manusia yang tidak lagi diperlukan	
- Evaluasi: Menilai efektivitas dan efisiensi	

Tanda Tangan Dosen
Pangamp
(Dr. H. A. RUSYANTO, MM)

Banding, 27 Maret 2020
Susanti

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi :	
Tanggal :	
Penyaji/Pembicara :	
<p><i>Langkah pertama dalam 41</i></p>	
<p>Catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prospek dan SDA Mempunyai banyak arti, secara fisik adalah permukaan dan segala benda organisme di dalam yg akan diteliti • Pengertian SDA Pada kegiatan perencanaan pengembangan wilayah yg perlu di pertimbangkan dalam perencanaan kota adalah lingkungan wilayah - Identifikasi program pembangunan - Forecast kebutuhan lingkungan • Sifat SDA Pembangunan yg di prosedurkan sesuai syarat baik di & luar wilayah supra regional • Aspek pembangunan SDA • Aspek SDA - Perencanaan pembangunan - Aspek pembangunan - pembangunan wilayah - pembangunan regional - kawasan khusus - pembangunan dan kawasan - kegiatan pembangunan <p><i>Simpulan: Peta merupakan hal terpenting bagi suatu organisasi untuk meningkatkan kinerja SDA yg di miliki agar kegiatan di wilayah organisasi - SDA yg dimiliki hrs di susun dan di urut dengan analisis program yg di butuhkan dalam jangka waktu tertentu (tahun tertentu) agar pelaksanaan program yg telah di rencanakan sesuai dg target yg telah di tetapkan dalam program - Pengembangan SDA sangat mempengaruhi kinerja suatu organisasi - Hal ini karena pengembangan SDA perlu di lakukan dengan benar sesuai dg target yg berlaku agar meningkatkan SDA yg dimiliki dengan ketepatan organisasi</i></p>	

Dosen

Beritung 29-03-2020

Meluhism

(Susiand)

(Dr. H.A. Rusdiana - MM)

GAMBAR BUKTI



A. Rusdiana
29 Mar

1. Silahkan anda Simak Materi III Tantangan MS&MP
2. Deskripsikan secara singkat padat dan jelas pada Format (Catatan Kuliah (CK) pada program ini
3. Gunakan Format (CK) seefisien mungkin karena ruangnya memiliki keterbatasan
4. Perhatikan pada bagian akhir CK ada kalimat Perintah (Summary) maksudnya untuk me- nuangkan isi pikiran anda setelah menyimak&medeskripsikan materi atau bisa saja disebut (intisari/abstrak) saya sering mengatakan di kelas bahwa setiap anda kuliah harus mendapat kan nilai kebaruan yg belum pernah ditemukan (novelty) kalimat/stitmen itu yang akan saya nilai.
5. Catatan Manual perlu dilakukan untuk bukti fisik PORTOFOLIO INDIVIDU dikirim ke email rurdiana63@gmail.com bersamaan dengan katalah kelompok



4-Pengembangan SDM.ppt
PowerPoint

4 komentar kelas



A. Rusdiana 31 Mar
BERAPA INTRUKSI YANG HARUS DIKERJAKAN SAMAI SAAT INI...?

**CATATAN KULIAH DARING VIA GCR
TANGGAL 11 APRIL 2020**



K-11

Nama: Siswani
NIM: 21001001
Kelas: B/3 (Luar Biasa)
Email: siswani21001@gmail.com

PORTOFOLIO CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	Perencanaan dan Pelaksanaan
Tanggal	10/04/2020 (Dosen: B/3 kelas)
Tempat Perkuliahan	Di WA & Zoom Meeting

Contoh 1 Contoh dari pelaksanaan sumber daya manusia

Perencanaan sumber daya manusia pada perusahaan secara strategis berarti dengan memperhatikan kemampuan, kemampuan, daya, kemampuan, dan lain-lain yang ada di perusahaan dalam departemen HR

1. Perencanaan kebutuhan tenaga kerja

- Estimasi jumlah tenaga kerja yang akan dibutuhkan berdasarkan rencana jangka panjang perusahaan
- Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh perusahaan untuk mencapai kebutuhan tenaga kerja, termasuk: perencanaan, analisis, dan evaluasi tenaga kerja

Perencanaan juga harus mencakup:

- Analisis
- Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh perusahaan untuk mencapai kebutuhan tenaga kerja
- Analisis tenaga kerja yang ada di perusahaan dan rencana tenaga kerja
- Analisis tenaga kerja yang akan dibutuhkan di masa depan

2. Fungsi/ tanggung jawab dalam perencanaan sumber daya manusia

- Menentukan kebutuhan tenaga kerja
- Menentukan sumber tenaga kerja
- Menentukan metode rekrutmen tenaga kerja
- Menentukan metode seleksi tenaga kerja
- Menentukan metode pengembangan tenaga kerja
- Menentukan metode evaluasi tenaga kerja

3. Contoh: contoh dari prosedur rekrutmen

- Analisis kebutuhan tenaga kerja
- Analisis sumber tenaga kerja
- Analisis metode rekrutmen tenaga kerja
- Analisis metode seleksi tenaga kerja
- Analisis metode pengembangan tenaga kerja
- Analisis metode evaluasi tenaga kerja

Selanjutnya, perencanaan sumber daya manusia di perusahaan dapat dibagi menjadi dua bagian, yaitu perencanaan sumber daya manusia jangka pendek dan perencanaan sumber daya manusia jangka panjang. Perencanaan sumber daya manusia jangka pendek adalah perencanaan sumber daya manusia yang akan dilakukan dalam waktu dekat, sedangkan perencanaan sumber daya manusia jangka panjang adalah perencanaan sumber daya manusia yang akan dilakukan dalam waktu yang lama.

TIP Dosen:

Contoh: 11-04-2020

(Di WA & Zoom Meeting)

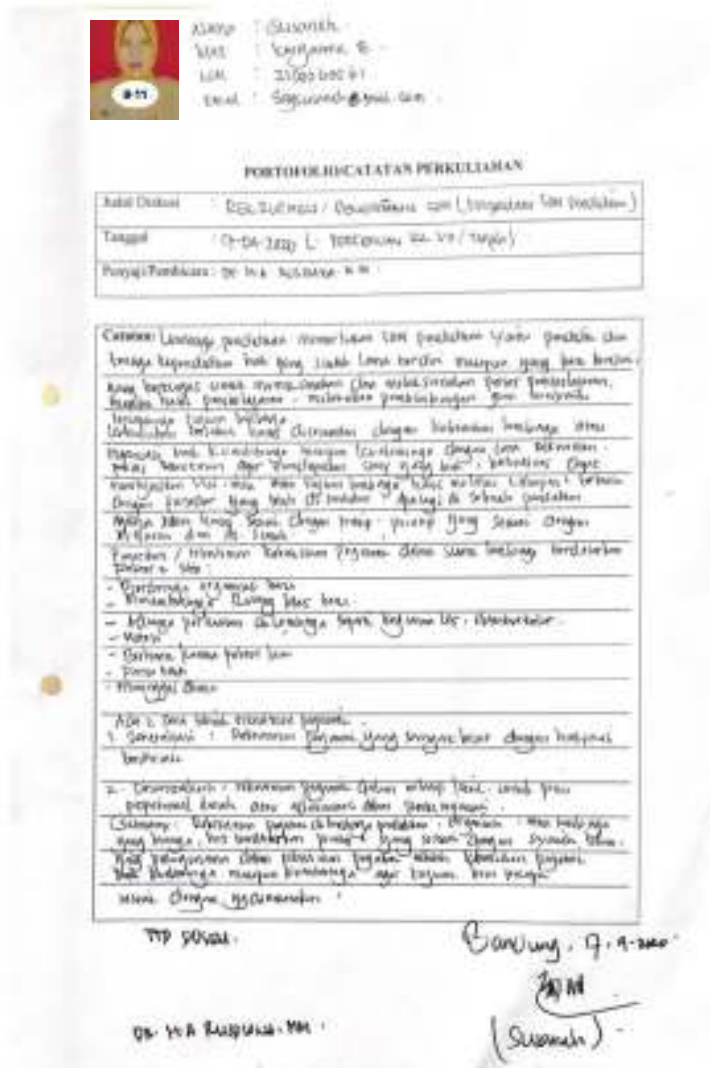
(Siswani)

GAMBAR BUKTI



The screenshot shows a Google Classroom interface. The main content is a discussion post titled "Part. 6. Perencanaan Sumberdaya Manusi" with a list of questions. The sidebar on the right contains "Tugas Anda" (Your Assignments) and "Daftar hadir" (Attendance). The bottom of the screen shows the "Comments" section.

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR TANGGAL 17 APRIL 2020



GAMBAR BUKTI

MSDM 52 Karyawan
1/4 B

PART 7. REKRUTMEN/PENERIMAAN SDMP

100 poin

Tugas Anda Diterahkan

Tidak ada tugas yang dilampirkan

[Batalkan pengiriman](#)

1 komentar pribadi


Susannah 9-11 18 Apr
CATATAN KULIAH 7
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 : Susannah
NIM : 2190060061
Kelas : MPI Karyawan-B
E-mail : susannah@gmail.com

5 komentar kelas

A. Rusdiana 17 Apr
Sinta kerja, kamu belum di perintah Post yah

7-Rekrutmen-SDM.ppt
PowerPoint

**CATATAN KULIAH DARING VIA GCR
TANGGAL 24 APRIL 2020**



nama: Susmah
Kelas: Keguruan B/19
NIM: 21500600601
Email: Susmah21@gmail.com

PORTOFOLIO CATATAN PERKULIAHAN

Judul Catatan	Perencanaan dan awal tahun
Tanggal	24/04/2020 (Pembelian ke 1/4 (40pm))
Penyaji/Pembicara	W. H. A. RUSDIANA M. M.

Catatan: Perencanaan kegiatan dilakukan apabila dalam suatu perencanaan lembaga tempat berlangsungnya kegiatan. Perencanaan kegiatan dilakukan apabila perlu untuk lebih terencana dan diantisipasi secara dengan keefektifan yang dimilikinya.

Perencanaan kegiatan dalam bentuk manajemen yang ada 2 macam yaitu: manajemen dan manajemen maka adalah:

Manajemen yang mengabdikan orang lain untuk mencapai keberhasilan pendidikan

Manajemen yang berurusan dengan orang-orang adalah:

1. UU No 20/2003 tentang SISDIK
2. UU No 14/2005 yang membahas guru dan dosen

- Perencanaan PUS berarti dalam jabatan fungsional guru dan dosen yang memiliki jabatan fungsional
- jabatan adalah untuk jabatan pendidikan menengah atas termasuk yang berkecukupan untuk mengajar berdasarkan jabatan di perguruan
- Dan jabatan yg di gunakan tidak ada di lain selain dari jabatan di mana suatu jabatan, di tempatkan dalam jabatan yang terdapat pada yang dikehendaki, selanjutnya akan akan jabatan, jabatan yang fungsional hingga ke jabatan pendidikan atau lembaga
- Jabatan yg lebih rendah yg di angkat atau penempatan tersebut adalah: CPNS dan PNS yang di angkat atau diangkat, sebagai mana di tentukan
- Jabatan dan jabatan tersebut memiliki hak yg di berikan dengan peng. PUS berarti keahliannya, kemampuan daya, kelayakannya, dan dan lain sebagainya
- Jabatan dan PNS yang diangkat sebagai ASN
- ASN terdiri dari PNS dan PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja) atau pegawai yang bekerja di instansi dan dapat di tempatkan dalam jabatan
- PPAD dan PNS yang ada di lembaga pendidikan dan jabatan yang berkaitan dengan jabatan dan jabatan yang berkaitan dengan jabatan yang diangkat yang diangkat atau yg diangkat

TID. DOKEN -

Bandung, 24.4.2020

Susmah

W. H. A. RUSDIANA M. M.

GAMBAR BUKTI



The screenshot shows a GCR interface with the following details:

- Course Title:** PART: 8 PENGANTARAN, ORIENTASI & PENEMPATAN
- Number of Modules:** 11
- Task Area:** Tugas Anda (Task for you)
- Task Status:** Belum ada tugas yang dikerjakan (No tasks completed)
- Task Progress:** 0% (Belum ada progress)
- Task Details:**
 - Task Name:** Tugas 01
 - Task Status:** Belum dikerjakan (Not completed)
 - Task Description:** (The text is partially obscured but appears to be a task description)
 - Task Start Date:** 2020-04-24 10:00:00
 - Task End Date:** 2020-04-24 10:00:00
- Task Progress:** 0% (Belum ada progress)

**ULANGAN TENGAH SEMESTER VIA GCR
TANGGAL 1 MEI 2020**



PORTOFOLIO CATATAN PERKULIAHAN

Jenis Diskusi	PERANCANGAN UTS
Tanggal	1 MEI 2020 (Perencanaan ke-9)
Peserta/Pembicara	DR. HA SUKUDANA MA

Catatan:

Perancangan UTS dilaksanakan pd tanggal:

Tanggal/Bulan : Jumat - 1 Mei 2020

Jam : 08.30 - 12.00

Tempat soal adalah pada jam ke-

dengan jumlah soal 30 soal.

nama UTS masa dan perancangan ke-1 tanggal

6 Mei 2020 sampai perancangan ke-9

Cerita soal:

1. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah

Perencanaan dan pelaksanaan usaha manusia meliputi kegiatan-kegiatan:

- a. Perencanaan dan (Dulu MS)
- b. Perencanaan dan (Masa 2018)
- c. Perencanaan dan (Masa 2020)

Dit. Soekri

Bandung, 1 Mei 2020


SU Sireh

(DR. HA SUKUDANA MA)

GAMBARBUKTI

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

Jawab pertanyaan di bawah ini dengan jawaban yang paling tepat

* Wajib

**CATATAN KULIAH DARING VIA GCR
TANGGAL 15 MEI 2020**



Nama: Rizki Nur
 NIM: 200500101
 Email: Rizki Nur@gmail.com

PORTOFOLIO CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	Kompensasi, Promosi, Kesejahteraan dan Kesejahteraan
Tanggal	15 Mei 2020 (Diskusi 101-5) SMLG
Penyaji/Pembicara	A. Sulichan, M.P.

Kata Kunci: Promosi

1. Promosi adalah suatu kegiatan yang dilakukan dengan tujuan meningkatkan prestasi kerja / kinerja yang dilakukan dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan dan kesejahteraan pribadi dan keluarganya serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

2. Tujuan Promosi adalah:

- Meningkatkan prestasi kerja
- Meningkatkan kesejahteraan pribadi dan keluarganya
- Meningkatkan kesejahteraan masyarakat

3. Promosi adalah suatu kegiatan yang dilakukan dengan tujuan meningkatkan prestasi kerja / kinerja yang dilakukan dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan dan kesejahteraan pribadi dan keluarganya serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

4. Tujuan Promosi adalah:

- Meningkatkan prestasi kerja
- Meningkatkan kesejahteraan pribadi dan keluarganya
- Meningkatkan kesejahteraan masyarakat

5. Promosi adalah suatu kegiatan yang dilakukan dengan tujuan meningkatkan prestasi kerja / kinerja yang dilakukan dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan dan kesejahteraan pribadi dan keluarganya serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

6. Tujuan Promosi adalah:

- Meningkatkan prestasi kerja
- Meningkatkan kesejahteraan pribadi dan keluarganya
- Meningkatkan kesejahteraan masyarakat

7. Promosi adalah suatu kegiatan yang dilakukan dengan tujuan meningkatkan prestasi kerja / kinerja yang dilakukan dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan dan kesejahteraan pribadi dan keluarganya serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

8. Tujuan Promosi adalah:

- Meningkatkan prestasi kerja
- Meningkatkan kesejahteraan pribadi dan keluarganya
- Meningkatkan kesejahteraan masyarakat

FD - 200500101

Banding, 15 Mei 2020

Dr. A. Sulichan, M.P.

(Rizki Nur)


GAMBAR BUKTI

The screenshot shows a digital learning environment. At the top, there is a course title: "PART 11: KOMPENSASI PROMOSI KESEJAHTERAAN". Below the title, there are navigation options like "Kuis" and "10 tes". The main content area displays a list of documents or articles related to the course. On the right side, there is a user profile section for "Rizki Nur" with details such as "NIM: 200500101" and "Email: Rizki Nur@gmail.com". The interface is clean and modern, typical of a university's LMS.

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

**CATATAN KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM
TANGGAL 5 JUNI 2020**


B-09



PORTFOLIO CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi:	Praktik Kelembagaan 2006 - Prasyarat SOP
Tanggal:	Jum'at 5 Juni 2020
Nama Pembicara:	Dr. H. A. Rusdiana, PH

Catatan:	<p>Praktik / Prasyarat SOP untuk Manajemen Kelembagaan</p> <p>Kelembagaan 2006 yang harus di pahami</p> <p>Charakternya</p> <p>1. IP yang dibuat oleh Melanesia</p> <p>2. Organisasi - struktur tanpa</p> <ul style="list-style-type: none"> - penguji dan penerima - Sinyal dan anggota kelompok <p>3. prasyarat untuk dipelajari dan memahami</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) harus di pahami dan penguji 2) Sinyal dan struktur yang anggota kelompok 3) Struktur dan Prasyarat yang harus <p>1. Char yang benar</p> <p>2. - Struktur Char untuk yang + Kelapa</p>
----------	--

TTD: Dr. H. A. Rusdiana, PH
 Bandung, 5 Juni 2020


GAMBAR BUKTI



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)
 Kebijakan Diskusi Kelompok

Materi
 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



**DISKUSI VIA ZOOM
TANGGAL 12 JUNI 2020**

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	: Diskusi ke I dan 2
Tanggal	: 12 Juni 2020
Penyaji/Pembicara: Desain pengantar	: DR. H.A. RUSDIANA, MM.

Catatan:
Penyaji / penguji : Dina Permangati dan Fina Zulfa yang di bahas oleh kelompok !.
1. Konsep perencanaan Sumber Daya Manusia
2. Komponen-komponen perencanaan SDM
3. Proses perencanaan SDM
4. Tantangan-tantangan perencanaan SDM
Kel 2
1. Konsep dasar perencanaan dan seleksi calon pegawai
2. Proses rekrutmen dan seleksi calon pegawai
3. Kebutuhan minimum dan seleksi calon pegawai
- Selain desain pengantar
1. Nama sudah di persiapkan lagi dalam pelaksanaan kelas
2. Yang akan di bahas dalam diskusi melalui Zoom
Lampirkan foto pembicara dan dan screenshot share screen diskusi diskusi oleh penyaji

TRD Dosa

Bandung, 12 Juni 2020

(DR. H.A. RUSDIANA, MM.)


Susanti

GAMBAR BUKTI



KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM

TANGGAL 19 JUNI 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	Diskusi Kelompok 3 dan 4 Minggu 2020
Tanggal	Juni - 19 Juni 2020
Penyaji/Pembicara	

Catatan:

Penyaji presentasi kel. 3 - Nursarah dan Imro Anisoleh

Kel 3 membahas

1. Definisi dan perkembangan pagawati
2. Materi Definisi pagawati
3. Konsep perkembangan pagawati
4. Prinsip perkembangan pagawati

Kel 4 membahas

1. Hakekat kerja
2. Konsep pengembangan karier
3. Faktor 2 yang mempengaruhi
4. Bimbingan karier kerja

Menilai dan menilai / pengadaannya

- Harus memperhatikan apa yg akan di berikan

TTD DOSAN

Bandung, 19 Juni 2020



L. DR. H. A. RUSDIANA M.M.

Susannah

DISKUSI KELOMPOK ORIENTASI DAN PENEMPATAN PEGAWAI

Dioleggrakan oleh:
Kelompok 3 (MP) Karyawan B

MATA KULIAH MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN

KELOMPOK PENYAJI

Iwan Wahyudin
2190060053
Moderator

Nersarah Aprianti Putri
2190060058
Pemateri

Evika Maria
2190060046
Tanya Jawab

Jum'at, 12 Juni 2020
Pukul 10.00 – 10.30

LIVE **zoom**

MEMORANDUM KEMAS BAHAS KEMERLUKTI

ID : 843 264 2123
Pass : 9KsmK

Narahubung :
Iwan Wahyudin
082316241067

Dosen Pengantar:
Dr. H. A. Saadiah, MM

KELOMPOK PENYANGGAH

Zainal Abidin
2190060065
Kelompok 1

Surya Pratama
2190060050
Kelompok 2

Saepul Kodan
2190060055
Kelompok 4

Ujang Muhadjir
2190060064
Kelompok 5

Sinta Fitriana
2190060059
Kelompok 6

Fery Indra
2190060049
Kelompok 7

DISKUSI KELOMPOK PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI

Dioleggrakan oleh:
Kelompok IV (MP) Karyawan B

MATA KULIAH Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan

Kelompok Penyanggung

Kartika
2190060061
Kelompok 1

Rully
2190060050
Kelompok 2

Rydia Nurin
2190060048
Kelompok 3

Wally Puzayah
2190060052
Kelompok 5

Rizal Nurazila
2190060059
Kelompok 6

Ruzanah
2190060061
Kelompok 7

Jum'at, 26 Juni 2020
Pukul 09.30-10.00

LIVE **zoom**

ID : 843 264 2123 Password : Mawati

Bendah Anggita Nita Wati Hongkati

Dosen Pengantar:
Dr. H. A. Saadiah, MM

Kelompok Penyaji

Saepul Kodan
2190060055
Moderator

Imroatus Sholihah
2190060052
Pemateri

Irma Nurrahmah
2190060031
Penyaji

MANAJEMEN SDM ORIENTASI DAN PENEMPATAN PEGAWAI

Dosen Pengantar:
Dr. H. A. Saadiah, MM

A. KONSEP ORIENTASI PEGAWAI

Orientasi pegawai adalah sikap dan perilaku yang diwujudkan dalam bentuk kemampuan, keterampilan, dan pengetahuan yang dimiliki oleh pegawai untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efektif dan efisien.

B. JAWAB ORIENTASI PEGAWAI

Orientasi pegawai adalah sikap dan perilaku yang diwujudkan dalam bentuk kemampuan, keterampilan, dan pengetahuan yang dimiliki oleh pegawai untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efektif dan efisien.

C. KONSEP KEMAHATAN PEGAWAI

Kemahiran pegawai adalah kemampuan, keterampilan, dan pengetahuan yang dimiliki oleh pegawai untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efektif dan efisien.

D. KEMAHATAN PEGAWAI

Kemahiran pegawai adalah kemampuan, keterampilan, dan pengetahuan yang dimiliki oleh pegawai untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efektif dan efisien.

E. DAFTAR PUSTAKA

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...

4 Pengembangan Karir Pegawai

Dosen Pengantar:
Saepul Kodan (2190060055) dan Nurrahmah Sholihah (2190060052)

Pembahasan

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...

Kesimpulan

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...

Rumusan Masalah

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...

Tujuan

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...

Metode

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...

Daftar Pustaka

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...

Bendah Anggita Nita Wati Hongkati

KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM

TANGGAL 26 JUNI 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	Manajemen Kel 5, 6 dan 7
Tanggal	Jumat 26 Juni 2020
Penyaji/Pembicara	Syifa Fauziah, Santa Prasani, Sasamuh

Catatan:

Manajemen Kel 5

1. Maksud dan tujuan perencanaan tenaga kerja
2. Perencanaan tenaga kerja PMS

Manajemen Kel 6

1. Konsep dasar perusahaan dan promosi jabatan
2. Proses pembentukan perusahaan
3. Struktur dan proses promosi jabatan
4. Hubungan perusahaan dan promosi jabatan

Manajemen Kel 7

1. Konsep dasar kualifikasi pegawai
2. Konsep dasar produktivitas pegawai
3. Hubungan antara kualifikasi dan produktivitas kerja
4. Momen yang dibutuhkan dalam kualifikasi dan produktivitas, pengajaran dan dasar pengajaran

IPD Dosen

Bandung, 26 Juni 2020

(DR. HA. REUSDIANA, MM)

Sasamuh

GAMBAR BUKTI

DISKUSI KELOMPOK
PENILAIAN PRESTASI KERJA

Diselenggarakan oleh:
Kolesempok 5 (MPP) Karawang 01

MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN

Dosen Pengampu:
Dr. N. A. Rusdiana, S.Pd.

KELOMPOK PENYAJI

- Tika Fauziah 219000042 (Penyaji)
- Uang Mulia 219000014 (Moderator)

KELOMPOK PENYANGGAH

- Sisa Fawzanah 219000002 (Kelompok 1)
- Tika Zulfah 219000011 (Kelompok 2)
- Meliana Khatulistiwa 219000012 (Kelompok 3)
- Sandi Nurca 219000013 (Kelompok 4)
- Siska Fawzanah 219000019 (Kelompok 5)
- Fariha 219000014 (Kelompok 6)

Jumat, 26 Juni 2020
Pukul 10.00 - 11.30

Narahubung:
Uang Mulia
085793464216

Zoom Meeting
ID: 882 284 2225 Password: 184821

KELOMPOK 6 MATA KULIAH MSDM
MEMPERSEMBARKAN

DISKUSI KELOMPOK
KOMPENSAI DAN PROMOSI JABATAN

Tim Penyaji:

- Sriyati Rizka 219000007 (Sebagai Penyaji)
- Rizka Nurhidayah 219000005 (Sebagai Moderator)

Tim Penyanga:

- Kelompok 1: Sarah Anisa
- Kelompok 2: Turis Pratomo
- Kelompok 3: Irena Mulya
- Kelompok 4: Nurulhaq
- Kelompok 5: Ujang Mubali
- Kelompok 6: Susanna

Jumat, 26 Juni 2020, Pukul 10.00-11.20
Melalui zoom
Meeting id : 842 264 2225
passwd : 8K2m1k

DISKUSI KELOMPOK
KESEJAHTERAAN DAN PRODUKTIVITAS PEJAWAT

Diselenggarakan oleh:
Kolesempok 7

Mata Kuliah:
Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan

Waktu Pelaksanaan:
Jumat, 27 Juni 2020
Pukul. 11.00-11.30

Zoom Meeting
ID: 882 284 2225 Password: 184821

Kelompok Penyaji

- Pernama Susana 219000001 (Penyaji)
- Moderator: Fari Indra Irawan 2190000349

Kelompok Penyangga

- Kelompok 1: Nurulhaq 219000002
- Kelompok 2: Mulya Tika 219000004
- Kelompok 3: Susanna 219000005
- Kelompok 4: Sandi Nurca 219000006
- Kelompok 5: Tika Fauziah 219000007
- Kelompok 6: Ujang Mubali 219000008

PENILAIAN PRESTASI KERJA

Penilaian prestasi kerja merupakan salah satu aspek penting dalam manajemen sumber daya manusia. Hal ini berkaitan dengan bagaimana organisasi menilai kinerja karyawan untuk menentukan apakah mereka layak untuk dipromosikan, diberi penghargaan, atau bahkan diberhentikan.

Manfaat Penilaian Prestasi Kerja

- 1. Mengetahui kemampuan dan prestasi karyawan
- 2. Mengetahui kelemahan dan prestasi karyawan
- 3. Mengetahui prestasi dan kelemahan karyawan
- 4. Mengetahui prestasi dan kelemahan karyawan

Kelebihan

- 1. Mengetahui kemampuan dan prestasi karyawan
- 2. Mengetahui kelemahan dan prestasi karyawan
- 3. Mengetahui prestasi dan kelemahan karyawan
- 4. Mengetahui prestasi dan kelemahan karyawan

Kelemahan

- 1. Mengetahui kemampuan dan prestasi karyawan
- 2. Mengetahui kelemahan dan prestasi karyawan
- 3. Mengetahui prestasi dan kelemahan karyawan
- 4. Mengetahui prestasi dan kelemahan karyawan

PENERJAH KOMPENSAI DAN PROMOSI JABATAN

PROMOSI

Promosi adalah perpindahan karyawan ke jabatan yang lebih tinggi dalam organisasi. Hal ini dapat terjadi karena berbagai alasan, seperti peningkatan kinerja, kebutuhan organisasi, atau keinginan karyawan.

KOMPENSAI

Kompensasi adalah imbalan yang diberikan kepada karyawan sebagai penghargaan atas kinerja mereka. Hal ini dapat berupa gaji, bonus, atau manfaat lainnya.

KESEJAHTERAAN DAN PRODUKTIVITAS KARYAWAN ATAU PEJAWAT

PENGERTIAN

Kesejahteraan dan produktivitas karyawan adalah dua aspek yang saling berkaitan. Kesejahteraan karyawan berkaitan dengan kondisi fisik, mental, dan sosial mereka, sementara produktivitas berkaitan dengan kemampuan mereka untuk menghasilkan output yang berkualitas.

FAKTOR YANG MEMPENGARUH KESEJAHTERAAN DAN PRODUKTIVITAS KARYAWAN

- 1. Faktor Fisik: Kondisi kesehatan, lingkungan kerja, dan fasilitas.
- 2. Faktor Mental: Stres, motivasi, dan kepuasan kerja.
- 3. Faktor Sosial: Hubungan dengan rekan kerja, atasan, dan organisasi.

FAKTOR YANG MEMPENGARUH PRODUKTIVITAS KARYAWAN

- 1. Faktor Individu: Kemampuan, keterampilan, dan pengalaman.
- 2. Faktor Organisasi: Struktur, budaya, dan kepemimpinan.
- 3. Faktor Lingkungan: Teknologi, sumber daya, dan pasar.

**KORESPONDENSI
UTS DAN UAS**

KORESPONDENSI UTS

TANGGAL 1 Mei 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi :	Pembinaan LIS
Tanggal :	1 Mei 2020 (Pertemuan ke-9)
Penyaji/Pembicara :	DR. HA RUSDIANA MA

Catatan:
Pembinaan LIS dilaksanakan pd tanggal :
Tanggal / Hari : Jumat, 1 Mei 2020
Jam : 08.30 - 12.00
Bentuk soal adalah pilihan ganda
Jumlah soal 30 soal
Materi LIS mulai dari pertemuan ke-1 tanggal 6 Maret 2020 sampai pertemuan ke-8
Contoh soal :
1. Manajemen Sumber Daya manusia (MSDM) adalah pemanfaatan para individu untuk mencapai tujuan organisasi
a. Permusn dan (Davis 1985)
b. Permusn dan (Mulyo 2008)
c. Permusn dan (Alhawi 2001)

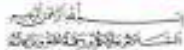
Dit. Losen

Banding, 1 Mei 2020

(DR. HA RUSDIANA MA)


Susanti

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 Gr. A
Waktu : 09.30 – 12.00 WIB Gr. B
Durasi : 90 menit
Laman : <https://msdm.kelompok188.kuliah.com>, dengan link berbeda untuk setiap kelasnya
Spesifikasi:
Mata kuliah Kelompok 188: MSDM (R.13) Perbaikan (R.2) On parbaikan pada R.2 (jelaskan kalimat, program, sumber dan sejarahnya yang dipasok, panti-huannya atau dengan sumber mesin)
Dikirim ke email: rudiana1@gmail.com
Dengan tgl: (bukan poll) AM (bukan poll)
Selamat-kembalinya Kamis, 30 April 2020, pukul 24.00 WIB (sebelum UTS)
Demikian untuk diperlihatkan sebagaimana mediannya.

Widyaiswara H.A. Rudiana
tanggal: 29 April 2020
H.A. Rudiana

MSDM S2 Karyawan
B/A/B



PART 9 UTS MSDM PENDIDIKAN

100 poin

A. Rudiana 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/)

Komentar kelas



Tambahkan komentar kelas

Tugas Anda

Diserahkan

Tidak ada tugas yang dilampirkan

Ulatkan pengiriman

Komentar pribadi



Tambahkan komentar pribadi



KORESPONDENSI UAS

02 JULI 2020

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	Implementasi pelaksanaan UAS
Tanggal	2 Juli 2020
Penyaji/Pembicara	DR. H. A. SUSANAH MM.

Catatan:	
"Peningkatan / Penurunan portofolio individu / kelompok"	
Di bahas ke pada seluruh mahasiswa kelas dan B seminar & pada mengenai penelitian yang biasa dilakukan (pengeraman / pengumpulan) portofolio individu maupun kelompok (contoh Syarif Hani) dan diteliti secara berkesinambungan pada:	
Hari / Tanggal	: Jumat 3 Juli 2020
Kelas A	: Jam 0700 - 0930
Kelas B	: Jam 0900 - 1200
Media	: Webinar zoom
10 - Akan di bahas pada wawancara	
Strategis berprestasi akan.	
Media	: Submit portofolio / kelompok dan penelitian penelitian.
Agar semua mahasiswa mempersiapkan - wawancara hal-hal yg berkaitan dengan portofolio (lihat sop dan jurnal)	
hal 2 lain bisa di koreksi dengan P) kelas.	

Tanda Tangan Dosen

Bancong, 2 Juli 2020

DR. H. A. SUSANAH MM.


Susannah

INFORMASI UAS SK REKTOR :


KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
 Jalan Sekeloa Utara, Kel. Cibiru, Kec. Gedeg, Kota Bandung 40132
 (022) 7802275 Fax: (022) 7802275
 website: www.uin-sugjati.ac.id e-mail: admin@uin-sugjati.ac.id

Nomor : B.365/Un.05/III.2/PP.00.9/05/2020
 Hal : - Pemberitahuan

Vth:

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.05/1/PP.00.9/04/2019 tentang kalender akademik, dalam rangka menghadapi Hari Raya Idul Fitri, maka dekan Fakultas Tarbiyah dan Kesuman memberitahukan bahwa:

1. Perkuliahan semester genap ditubuhkan 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 munaqosyah 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:



PENGIRIMAN/PENGUMPULAN PORTOFOLIO INDIVIDU KELOMPOK
 Dibertahukan kepada seluruh mahasiswa B1-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 : Jumat, 3 Juli 2020
 Kls. A : Jam 07.00 – 09.30
 Kls. B : Jam 09.30 – 12.00
 Melak/bibing : WEBINAR ZOOM



ID: 
 (ID Alatan dibagikan pada saat unpa sebagai berikut (Alatan))

Materi : Sumbit Portofolio individu/kelompok, penutupan perkuliahan

Agar semua mahasiswa mempersiapkannya, terutama hal-hal yang berkaitan dengan Portofolio (lihat SOP, UJNS). Hal-hal lain bisa koordinat dengan PU Kelas.

Bandung, 29 Juni 2020

 H.A. Rusdiana

Contoh Syarif UAS: PF

**DOKUMEN KELEGGKAPAN
/ PENUNJANG**

**KEBIJAKAN 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 Pengantar, RPS, Kontrak Mata Kuliah (1)	CDT
2	06/01/2020 Paradigma Pengelolaan Sumberdaya Manusia	CDT&BAK MakLip
3	06/01/2020 Konsep Dasar Pengelolaan Sumberdaya Manusia	CDT&BAK MakLip
4	20/01/2020 Perencanaan SDM	Digital-1: Daring
5	27/01/2020 Rekrutmen & Seleksi Calon Pegawai	Digital-2: Daring
6	03/02/2020 Orientasi dan Penempatan Pegawai	Digital-3: Daring
7	09/02/2020 Libas Wafat Ibu AI-Selam	Digital-4: Daring
8	16/02/2020 Diklat dan Pengembangan Karir Pegawai	Digital-4: Daring
9	24/02/2020 Ujian Tengah Semester (Pasar Mid Bias)	Tulis/Esays MI
10	01/03/2020 Libas Hati Bunda Nurmal	Digital-4: Daring
11	08/03/2020 Perilaku dan Perilaku Kerja	Digital-5: Daring
12	15/03/2020 Kompetensi dan Perilaku Jabatan	Digital-5: Daring
13	21/03/2020 Libas Peraduan Ibu AI-Marah & Cati HR. Indah Fitri	Digital-1: Daring
14	08/04/2020 Kembangkan dan Perilaku Kerja Pegawai	Digital-1: Daring
22-25 Mei 2020	Cuti semester Hari Raya Idul Fitri	
14	08/04/2020 Ujian Akhir Semester (Pasar Jurnal)	Tulis/Daring

Catatan:
*) Berdasarkan SK Rektor UNH 020 No. 8.70/01a.01/01/04/01/02/2020 Tgl 24 Maret 2020

MANAJEMEN

Proses
1. Perencanaan
2. Pengorganisasian
3. Pelaksanaan
4. Pengendalian

Definisi
1. Perencanaan adalah kegiatan yang menentukan tujuan organisasi, strategi, dan kebijakan untuk mencapai tujuan tersebut.
2. Pengorganisasian adalah kegiatan yang menentukan struktur organisasi, pembagian tugas, dan wewenang.
3. Pelaksanaan adalah kegiatan yang melaksanakan rencana organisasi.
4. Pengendalian adalah kegiatan yang memantau, mengukur, dan memperbaiki kinerja organisasi.

Manajemen
1. Merencanakan, mengatur, memimpin, dan mengendalikan organisasi untuk mencapai tujuan.
2. Merencanakan, mengatur, memimpin, dan mengendalikan organisasi untuk mencapai tujuan.
3. Merencanakan, mengatur, memimpin, dan mengendalikan organisasi untuk mencapai tujuan.
4. Merencanakan, mengatur, memimpin, dan mengendalikan organisasi untuk mencapai tujuan.

MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN

APRENSIASI DAN INSTRUKSI

APRENSIASI DAN INSTRUKSI

Agenda:
1. Sign-in dan registrasi menggunakan QR Code dan Google Classroom.
2. Pembukaan dan doa.
3. Pembacaan ayat suci Al-Quran.
4. Pengantar dan penjelasan mengenai mata kuliah.
5. Penjelasan mengenai kontrak perkuliahan dan RPS.
6. Penjelasan mengenai kontrak perkuliahan dan RPS.

Bandung, 21 Maret 2020
H. A. Budiana



Dibertahukan kepada seluruh mahasiswa Ms A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa kuliah Lanjutan Pasca Lulus Culi level F&I 441 H/2020 M, akan dimulai:

Hari/tanggal : Jun*at/5 Juni 2020
Kls. A : Jam 07:00 - 09:30
Kls. B : Jam 09:30 - 12:00
Metode : WEBINAR ZOOM

zoom

ID : [Blank]
[Blank] (p. akan abstrak pada waktunya melalui whatsapp)
Materi : Kebijakan Diklat Kelompok
Agar semua mahasiswa mempeniaptkannya, kerfama hal-hal yang berkaitan dengan Diklat Kelompok.
Hal-hal lain bisa koordinasi dengan Pj Kelas.
Bandung, 2 Juni 2020
H.A. Budiana

2. INFORMASI DISKUSI KELOMPOK VIA ZOOM



PENGIRIMAN/PENGUMPULAN PORTOFOLIO INDIVIDU KELOMPOK
Dibentangkan kepada seluruh mahasiswa kl. A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Alam bahwa Sumbit (Pengiriman/ pengumpulan) Portofolio individu maupun kelompok, (untuk syarat UAS) akan dilakukan secara tertimbang pada:
Hari/tanggal : Jumat/3 Juli 2020
Kls. A : Jam 07.00 – 09.30
Kls. B : Jam 09.30 – 12.00
Melaku/bibingan : WEBINAR ZOOM



ID: 88888888888888888888

[D. Akan dibentangkan pada waktunya sebagai berikut: (Rutin)]

Materi : Sumbit Portofolio individu/kelompok, penutupar perkuliahan

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

Bandung, 29 Juni 2020

K.A. Rusdiana
K.A. Rusdiana

Catatan Syarat UAS: PF



3. INFORMASI UNDANGAN KELOMPOK DISKUSI

GAMBAR BUKTI



DISKUSI KELOMPOK PENILAIAN PRESTASI KERJA

Ditenggangkan oleh:
Kelompok 5 (MFI) Banyuwangi 01

MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN

KELOMPOK PENYAJI

-  Tyka Fauziah
219060042
Penyaji
-  Ujang Muhajir
219060044
Moderator

KELOMPOK PENYANGGAH

-  Dian Fitrianyah
219060002
Kelompok 1
-  Yulia Zella
219060003
Kelompok 2
-  Herawati Ayana Putri
219060005
Kelompok 3
-  Sapul Huda
219060006
Kelompok 4
-  Siska Fawati
219060007
Kelompok 5
-  Feni Indra
219060045
Kelompok 7

Jumat, 26 Juni 2020
Pukul 10.00 - 10.30

Menghubungi :
Ujang Muhajir
085793444318

ID : 8882842123 Password : 0Ksmik

LIVE ZOOM

WWW.MAGISTRA.BUMIARAHARUMENDIKATI

KELOMPOK 8 MATA KULIAH MSDM MEMPERSEMBAHKAN

DISKUSI KELOMPOK

KOMPENSI DAN PROMOSI JABATAN

 Dinda Fitriyani
219060007
Sebagai
Penyaji

 Rizki Mustafika
219060007
Sebagai
Moderator

Tim Penyaji

- Kelompok 1: Zahwa Akalia
- Kelompok 2: Surya Pratama
- Kelompok 3: Izzah Wahan
- Kelompok 4: Herawati Shalikhah
- Kelompok 5: ...
- Kelompok 6: Ujang Muhajir
- Kelompok 7: Susanto

Jumat, 26 Juni 2020, Pukul 10.00-11.30
Melalui zoom
Meeting Id : 843 264 2123
pswd : 0Ksmik

WWW.MAGISTRA.BUMIARAHARUMENDIKATI

DISKUSI KELOMPOK KESAJAHTERAAN DAN PRODUKTIVITAS PEKAWAI

Ditenggangkan oleh:
Kelompok 7

Mata Kuliah:
Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan

Waktu Pelaksanaan:
Jumat, 12 Juni 2020
Pukul 11.00-11.30

ID : 8882842123 Password : 0Ksmik

LIVE ZOOM

WWW.MAGISTRA.BUMIARAHARUMENDIKATI


Dawa Pangampu
Dr. H. A. Ruslana, S.Pd.

Kelompok Penyaji


Peneliti
Susannah
219060001


Moderator
Feni Indra Jannah
219060049

Kelompok Penyanggung


Kelompok 1
Kamil
219060001


Kelompok 2
Maula Nisa
219060004


Kelompok 3
Suzana Hafid
219060041


Kelompok 4
Sapul Huda
219060006


Kelompok 5
Tyka Fauziah
219060042


Kelompok 6
Rizki Mustafika
219060007



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

DAFTAR HASIL KAJIAN

Dibuat oleh

Nama Mahasiswa : Feri Indra Irawan dan Susannah (Kelompok 7)

Judul Makalah : Perencanaan Sumber Daya Manusia (Kelompok 1)

Dikerjakan hari/tgl : Hari Kamis tanggal 28 Mei 2020

Berikut temuan dan komentar yang diberikan:

No	Ditemukan pada	Konten	Teknis
1	Setiap halaman ditemukan alinea dimulai ketukan ke 8 seharusnya panjang indensinya enam spasi		✓
2	BAB 11 , Seharusnya dismpn dihalaman terpisah ditemukan pada halaman 3 penulisanya disatukan sama pembahsan BAB	✓	
3	Ditemukan kata penghubung di simpan di awal kalimat terdapat pada halaman 4	✓	
4	Tanda kutipan seharusnya dismpn setelah tanda baca ditemukan pada halaman 4		✓
5	Jarak baris atau kalimat ke kalimat berikutnya terlalu jauh spasinya ditemukan pada halaman 5	✓	
6	Pada pembahasan BAB 111 penulisannya disatukan dengan pembahasan bab 11, seharusnya terpisah ditemukan pada hal 11	✓	
7	Simpulan menjadi jawaban atas pertanyaan yang diajukan dalam perumusan masalah, simpulan juga mencerminkan perolehan informasi baru, mengenai posisi penelitian lihat panduan tesis dan disertasi halaman 18, simpualn yang terdapat dalam hal 11 belum memperlihatkan kesimpulan	✓	
8	Daftar pustaka disimpan dihalaman terpisah jangan disatukan dengan pembahasan bab III	✓	

DAFTAR HASIL KAJIAN

Dibuat oleh

Nama Mahasiswa : Feri Indra Irawan dan Susannah (Kelompok 7)

Judul Makalah : Rekrutmen dan Seleksi Calon Pegawai, Kelompok 2

Dikerjakan hari/tgl : Hari Rabu tanggal 27 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 : Feri Indra Irawan dan Susannah (Kelompok 7)

Judul Makalah : Orientasi dan Penempatan Pegawai, Kelompok 3, Kelas Karyawan B

Dikerjakan hari/tgl : Hari Rabu tanggal 27 Mei 2020

Berikut temuan dan komentar yang diberikan:

No	Ditemukan pada	Konten	Teknis
1	<p>Pada hlm 1 bab pendahuluan</p> <p>Penulisan Latar Belakang Masalah setidaknya harus berisikan: Sesuai panduan penulisan Tesis hal 5-6.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fenomena yang terjadi pada kehidupan baik hasil pengamatan maupun hasil studi eksploratif b. Teori, asumsi atau pendapat ahli c. Kesenjangan atau masalah-masalah yg dapat diidentifikasi d. Argumen logis dan objektif pilihan masalah e. Pada alinea akhir perlu ada penegasan bahwa penelitian memang perlu dilaksanakan f. Teknik penulisan unsur fenomena dan teoridapat dibuat fleksibel. 	✓	
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 lbm 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.		✓
13	Pada hlm 5 bab Pembahasan Tulisan/bahasa asing semestinya ditulis miring/italized. Lihat panduan tesis hal 28.		✓
14	Pada hlm 6 bab Pembahasan Alinea/indensi seharusnya dimulai pada spasi huruf (ketukan) ketujuh dari garis margin kanan. Lihat panduan tesis hal 22.		✓
15	Pada hlm 6 bab Pembahasan Lihat panduan tesis tentang penulisan kutipan dan catatan kaki hal 22-24.		✓
16	Pada hlm 7 bab Pembahasan Setidaknya ada satu paragraf pengantar sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	
17	Pada hlm 11 bab Pembahasan Penulisan seharusnya menggunakan huruf Times New Roman dengan ukuran 12 dpi dan spasi 1,5. Lihat panduan Tesis hal 20.		✓
18	Pada hlm 11 bab Pembahasan Setidaknya ada 3 sub bab yang dibahas sesuai arahan dosen pengampu	✓	
19	Pada hlm 12 bab Pembahasan Tulisan/bahasa asing semestinya ditulis miring/italized. Lihat panduan tesis hal 28.		✓
20	Pada hlm 12 bab Pembahasan Sebaiknya ditambahkan dengan kesimpulan yang dibuat penulis	✓	

DAFTAR HASIL KAJIAN

Dibuat oleh

Nama Mahasiswa : Feri Indra Irawan dan Susannah (Kelompok 7)

Judul Makalah : Pengembangan Karir Pegawai, Kelompok 4, Kelas Karyawan B

Dikerjakan hari/tgl : Hari Rabu tanggal 27 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 bandingka 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 : Feri Indra Irawan dan Susannah (Kelompok 7)

Judul Makalah : Penilaian Prestasi Kerja, Kelompok 5, Kelas Karyawan B

Dikerjakan hari/tgl : Hari Rabu tanggal 27 Mei 2020

Berikut temuan dan komentar yang diberikan:

No	Ditemukan pada	Konten	Teknis
1	Pada hlm 4 sumber yang diambil dari buku seharusnya terbitan tahun 2015 keatas		✓
2	Pada hlm 7 penulisan nomor tidak sejajar dengan sub diatas (melebihi garis)		✓
3	Pada hlm 11 penulisan footnote untuk kedua kalinya seharusnya tidak ditulis utuh		✓
4	Pada hlm 13 penulisan footnote untuk kedua kalinya seharusnya tidak ditulis utuh		✓
5	Pada hlm 15 penulisan poin C tidak sejajar (geser ke kiri sedikit)		✓
6	Pada hlm 17 penulisan nomor seharusnya bukan 1) melainkan 1.		
7	Pada hlm 15 tidak mencantumkan sumber pada paragraph diatas	✓	
8	Pada hlm 2 paragraf pertama dan kedua tidak mencantumkan sumber, yang mana hal tersebut sangat sakral dalam penulisan makalah ilmiah	✓	
9	Pada hlm 2 paragraf terakhir isi dari paragraph tersebut cukup aneh dan butuh pemikiran yang keras untuk memahaminya. Paragraf sebelumnya membahas tentang penilaian prestasi kerja sedangkan dalam paragraph ini menceritakan sistem informasi manajemen perpustakaan	✓	

10	<p>Pada hlm 6 paragraf terakhir pembahasan terlalu melebar sehingga tidak sesuai dengan point 1 yaitu pengertian penilaian kerja. Sebab paragraph tersebut membahas mengenai alasan harus dilakukannya penilaian kerja.</p> <p>Dan lebih bagus apabila pembahasan tersebut di tuliskan dan diuraikan pada point ke 3 yaitu manfaat dan tujuan penilaian kerja</p>	✓	
11	<p>Pada hlm 9 point yang harus dijelaskan adalah metode dan teknik penilaian prestasi kerja. Namun disini pemakalah malah melebar pembahasannya dengan menjelaskan pendekatan2 penilaian kerja dan point teknik penilaian prestasi kerja tidak dibahas!</p>	✓	
12	<p>Pada hlm 1 paragraf pertama tidak diberi sumber rujukan, padahal isinya terdapat pendapat dan teori</p>	✓	
13	<p>Pada hlm 16 kesimpulan merupakan jawaban dari persoalan yang diajukan bukan ringkasan dari pembahasan yang telah dikemukakan.</p>	✓	

DAFTAR HASIL KAJIAN

Dibuat oleh

Nama Mahasiswa : Feri Indra Irawan dan Susannah (Kelompok 7)

Judul Makalah : kesejahteraan dan produktivitas karyawan atau pegawai, Kelompok 7,
Kelas Karyawan B

Dikerjakan hari/tgl : Hari Rabu tanggal 27 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. <ul style="list-style-type: none">a. Fenomena yang terjadi pada kehidupan baik hasil pengamatan maupun hasil studi eksploratifb. Teori, asumsi atau pendapat ahlic. Kesenjangan atau masalah-masalah yg dapat diidentifikasid. Argumen logis dan objektif pilihan masalahe. Pada alinea akhir perlu ada penegasan bahwa penelitian memang perlu dilaksanakanf. Teknik penulisan unsur fenomena dan teoridapat dibuat fleksibel.	✓	
2	Pada hlm 1 bab pendahuluan alinea ke 2 spasi yang digunakan oleh kutipan lebih dari satu baris mestinya 1 spasi sesuai panduan penulisan Tesis dan Disertasi halaman 22 tentang penulisan spasi baris.		✓
3	Pada hlm 2 bab pendahuluan konten dan isi pada poin lbn belum mengekrucut seperti segitiga bebralik seperti yang disampaikan dosen pengampu.	✓	
6	Pada hlm 6 bab Pembahasan Tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	

HASIL TEMUAN REVISI KELOMPOK LAIN

TEMUAN 1 PADA TEKNIS

A. Latar Belakang

Sebuah organisasi seperti instansi pendidikan harus memiliki perencanaan untuk setiap kegiatan yang dilaksanakan. Perencanaan yang baik dapat membantu organisasi dalam setiap langkah kegiatan yang dilaksanakan, sehingga aktivitas atau kegiatan yang dilakukan dapat sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan.

Salah satu aspek penting dalam sebuah organisasi yang membutuhkan perencanaan yang baik adalah Sumber Daya manusia. Perencanaan Sumber Daya Manusia sangat dibutuhkan sebagai salah pedoman yang mengarahkan proses pengadapan, penempatan, pengembangan dan peningkatan kualitas diri pegawai yang berakutitas dalam sebuah organisasi.

Sebagaimana dikump oleh Ambar mengatakan bahwa perencanaan sumber daya manusia adalah langkah-langkah tertentu yang diad guna memastikan bahwa bani organisasi tersedia tenaga kerja y menduduki berbagai kedudukan, jabatan, dan kerja yang tepat p tepat. Kesuksesan itu dalam rangka mencapai tujuan dan berbas telah dan akan ditetapkan. Perencanaan sumber daya manusia yan

Comments



Asus May 28, 2020

Setiap lndeni seharusnya dimulai pada ketakan ketujat sehingga panjang lndesinya anari apali surup left buku panduan. foto dan doertasi halaman 22

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

TEMUAN 2 PADA KONTEN

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Perencanaan sumber daya manusia sangat diperlukan de sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan organisa sumber daya manusia merupakan sebuah proses mempersiapkan te sesuai dengan kebutuhan oranisasi baik ari sisi kuantitas maupun k

Komponen-komponen yang perlu diperhatikan dalam pere daya manusia adalah: 1) tujuan, 2) perencanaan organisasi, 3) peng daya manusia, dan 4) peramalan sumber daya manusia.

Comments



Asus May 28, 2020

simpulan menjadi jawaban atas pertanyaan yang diajukan dalam perumusan masalah, simpulan juga mencerminkan perolehan informasi baru, mengenai posisi penelitian. lihat panduan tesis dan disertasi halaman 18

(Paper Kelompok 1// Perencanaan Sumber Daya Manusia hal 12)

TEMUAN 3 PADA TEKNIS

DAFTAR ISI	
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	
BAB I.....	
PENDAHULUAN.....	
A. Latar Belakang.....	
B. Rumusan Masalah.....	
C. Maksud dan Tujuan.....	4
BAB II.....	5
PEMBAHASAN.....	5
A. Konsep Dasar Rekrutmen dan Seleksi Calon Pegawai.....	5
1. Pengertian Rekrutmen Calon Pegawai.....	5

(Paper Kelompok 2// Rekrutmen dan Seleksi Pegawai hal ii)

TEMUAN 4 PADA KONTEN

dilakukan oleh perusahaan terhadap calon karyawannya. Dari proses rekrutmen dan seleksi inilah perusahaan mengharapkan untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan.

Rekrutmen dan seleksi dilakukan bertujuan untuk mendapatkan karyawan yang tepat mengisi kekosongan posisi. Tentunya dalam proses rekrutmen harus melakukan beberapa alur yang harus dilaksanakan oleh perusahaan. Dasarnya adalah setiap pelamar harus mempersiapkan semuanya dan administrasi hingga tes uji kemampuan. Seleksi tersebut bertujuan untuk mendapatkan pelamar yang tepat. Dalam hal ini rekrutmen dan seleksi sangatlah penting. Apabila kita telah mendapatkan orang yang tepat maka

³ Hasibuan, Malayu S.P., *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2014), 11.

⁴ Hasibuan, Malayu S.P., *Manajemen Sumber Daya*, 12.

(Paper Kelompok 2// Rekrutmen dan Seleksi Pegawai hal 4)

TEMUAN 5 PADA TEKNIS

Bilamana calon pegawai lulus dalam proses seleksi pegawai, maka dengan resmi dia diterima menjadi pegawai perusahaan, yakni menjadi pegawai baru. Masalah pegawai baru dalam perusahaan, merupakan suatu masalah yang bukan mudah pula. Seseorang pegawai baru yang akan mulai bekerja dalam perusahaan berhadapan dengan banyak sekali pertanyaan dalam dirinya. (Penulisan footnote)

¹ Nashar, "Pengaruh Kebijakan Penempatan Pegawai Terhadap Penempatan Pegawai Pada Sekolah Tinggi Agama Islam", (*Nuansa*, 11:2, 2014)

Comments



Nadzifa

Penulisan jurnal dalam catatan kaki/footnote lihat panduan Tesis hal 48-51. Seharusnya identitas jurnalnya dituliskan.

(Paper Kelompok 3// Orientasi dan Penempatan Pegawai hal 1)

TEMUAN 6 PADA KONTEN

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Perencanaan sumber daya manusia sangat diperlukan dan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan organisasi sumber daya manusia merupakan sebuah proses mempersiapkan tenaga sesuai dengan kebutuhan organisasi baik dari sisi kuantitas maupun kualitas

Komponen-komponen yang perlu diperhatikan dalam perencanaan daya manusia adalah: 1) tujuan, 2) perencanaan organisasi, 3) penempatan daya manusia, dan 4) pemantauan sumber daya manusia

Comments



Asus May 28, 2020

Simpulan menjadi jawaban atas pertanyaan yang diajukan dalam perumusan masalah, simpulan juga mencerminkan perolehan informasi baru, mengenai posisi penelitian. Lihat panduan tesis dan disertasi halaman 18

(Paper Kelompok 3// Orientasi dan Penempatan Pegawai hal 1)

TEMUAN 7 PADA TEKNIS

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah S.W.T], kar kami dapat menyusun makalah ini. Salawat serta salam semoga kepada Nabi Muhammad S.A.W., kepada keluarganya, sahabatnya kita sebagai umatnya.

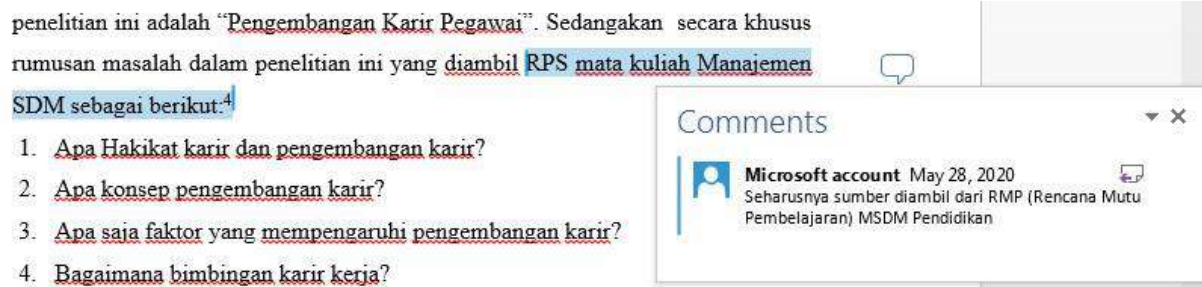
Makalah ini kami susun untuk menyelesaikan tugas



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

TEMUAN 8 PADA KONTEN

penelitian ini adalah "Pengembangan Karir Pegawai". Sedangkan secara khusus rumusan masalah dalam penelitian ini yang diambil RPS mata kuliah Manajemen SDM sebagai berikut:⁴

1. Apa Hakikat karir dan pengembangan karir?
 2. Apa konsep pengembangan karir?
 3. Apa saja faktor yang mempengaruhi pengembangan karir?
 4. Bagaimana bimbingan karir kerja?
- 

(Paper Kelompok 4// Pengembangan Karir Pegawai Pegawai hal 2)

TEMUAN 9 PADA TEKNIS

a. Manfaat Penilaian Prestasi Kerja

Menurut T. Hani Handoko terdapat sepuluh manfaat yang dapat diambil dari penilaian prestasi kerja tersebut yaitu :¹²

-) Perbaikan Prestasi Kerja. Umpan balik pelaksanaan kerja memungkinkan karyawan, manajer dan departemen personalia dapat memperbaiki kegiatan-kegiatan mereka demi perbaikan prestasi kerja.
-) Penyesuaian-penyesuaian kompensasi. Evaluasi prestasi kerja membantu para pengambil keputusan dalam menentukan kenaikan upah, pemberian bonus dan bentuk kompensasi lainnya.
-) Keputusan-keputusan penempatan. Promosi, transfer dan demosi didasarkan pada prestasi kerja masa lalu atau antisipasinya.
-) Merupakan bentuk penghargaan prestasi kerja masa lalu.

(Paper Kelompok 5// Penilaian Prestasi Kerja hal 9)

TEMUAN 10 PADA KONTEN

Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan Program Magister Manajemen Pendidikan Islam UIN Sunan Gunung Djati

juga menjadi salah satu latar belakang menjadi sangat penting perannya karena pembahasan dalam makalah ini.

Berdasarkan dari informasi di atas menyediakan informasi di sekolah.

(Paper Kelompok 5// Penilaian Prestasi Kerja hal 2)

TEMUAN 11 PADA TEKNIS

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....
DAFTAR ISI.....
BAB I
PENDAHULUAN
A. Latar Belakang Masalah.....
B. Rumusan Masalah.....
C. Maksud dan Tujuan.....
BAB II

Comments

toshiba May 28, 2020
TEKHNIS 1 : Dalam point daftar isi tidak dijabarkan sub bab yang akan dijelaskan sehingga kurang menjelaskan diawal materi apa yang akan dijelaskan.

(Paper Kelompok 6// Kompensasi dan Promosi Jabatan hal ii)

TEMUAN 12 PADA KONTEN

dimiliki termaksud didalamnya meningkatkan kinerja karyawannya. Tujuan perusahaan akan tercapai apabila pengelolaannya dilakukan secara efektif dan efisien. Dan dalam hal ini aset perusahaan yang paling berharga adalah sumber daya manusianya. Hal ini didukung oleh pendapat ahli yang menyatakan bahwa manusia dalam organisasi berperan sebagai penentu, pelaku, dan perencana dalam mencapai tujuan perusahaan sekaligus menentukan maju mundurnya perusahaan.

Dari pernyataan ini dapat dikatakan bahwa titik tumpu sebuah perusahaan terletak pada kecakapan sumber daya dimilikinya. Sebuah perusahaan yang sukses tidak lepas dari karyawan yang berkerja pada perusahaan tersebut. Kinerja adalah hasil kerja dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. memandang kinerja sebagai hasil kerja seseorang karyawan. sebuah proses

Comments

toshiba
Pada latar belakang masalah konten dan isi yang simapiakan belum secara global kemudian mengerucut sampai pada pembahsan seperti yang sudah dijelaskan oleh bapak dosen pengampu. Lbm itu berbentuk segitiga berbalik.

(Paper Kelompok 6// Kompensasi dan Promosi Jabatan hal 1)

TEMUAN 13 PADA TEKNIS

Daftar Isi	
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	
B. Rumusan Masalah	
C. Tujuan	3
BAB II PEMBAHASAN	4
A. Konsep Dasar Kesejahteraan Pegawai	4
1. Pengertian Kesejahteraan Pegawai	4

(Paper Kelompok 7// Produktivitas dan Kesejahteraan Pegawai hal ii)

TEMUAN 12 PADA KONTEN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam organisasi, pegawai menjadi salahsatu hal m
menggerakkan roda organisasi, serta memberdayakan segala sump
untuk mencapai tujuan organisasi. Pegawai dalam organisasi diked
Sumber Daya Manusia, yang artinya, pegawai memiliki peran
menjadi sumber daya organisasi dalam memajukan organisasi te
Daya Manusia (SDM) merupakan orang yang bekerja dalam suatu
sering pula disebut karyawan. SDM merupakan aset paling
perusahaan, tanpa manusia maka sumber daya perusahaan tid
menghasilkan laba atau menambah nilainya sendiri.¹

Sumber Daya Manusia akan menjadi sumber daya unggul

Comments

rizal mustasyfa May 28, 2020
Pada hlm 1 bab pendahuluan
Penulisan Latar Belakang Masalah setidaknya harus
berisikan: Sesuai panduan penulisan Tesis hal 5-6.
a. Fenomena yang terjadi pada kehidupan baik hasil
pengamatan maupun hasil studi eksploratif
b. Teori, asumsi atau pendapat ahli
c. Kesenjangan atau masalah-masalah yg dapat
diidentifikasi
d. Argumen logis dan objektif pilihan masalah
e. Pada alinea akhir perlu ada penegasan bahwa
penelitian memang perlu dilaksanakan
Teknik penulisan unsur fenomena dan teoridapat dibuat
fleksibel.

(Paper Kelompok 7// Produktivitas dan Kesejahteraan Pegawai hal 1)



PORTOPOLIO INDIVIDU
MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN



NAMA : Syifa Fauziah

NIM : 2190060062

SEM/KELAS : 2/Karyawan B

PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
PASCASARJANA UIN SUNAN GUNUNG DJATI
BANDUNG
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 GCR yang dikirim pada email dosen tgl 20 Maret 2020 (lihat email kirim) sd tgl 17 April 2020	√
3. Catatan Kuliah yang dikirim pada email dosen tgl 20 Maret 2020 (lihat email kirim) sd tgl 15 Mei	√
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 06 Juli 2020 dan 11 Juli	√
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
PERTEMUAN KE-1 DAN PERTEMUAN KE-2**

CATATAN KULIAH TATAPMUKA KE 1

TANGGAL 6 MARET 2020

Nim: 2192060662
Nama: Syifa Pusdah
Jur/Kes: NPM 181/Kes/Kel
Email: edens100@gmail.com



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	: Pengenalan PPS
Tanggal	: 6-03-2020
Penyaji/Pembicara	: Dr. H. A. Rusdiana, SPM

Catatan: pendahuluan (mendiskusikan)

↳ Kita memasuki era dimana gear tidak menjadi fondasi
↳ Kelahiran tidak menjadi alasan berprestasi
↳ akreditasi tidak menjadi muka

JINJI HAL-HAL YANG HARUS DISADARI!

↳ M. Sora Post Islam, membahas 2 hal:
1) Guru
2) Tenaga kependidikan

★ Pembelajaran sekarang harus fokus pada hal yang berbasis konkret, nyata, lebih dengan konkret dapat menjadi bertandatangan

Summary:

- Alat Belajar
 - Visual - ingkahan
 - Auditori - pendengaran
 - Kinestetik - perasaan
- ↳ Penilaian akademik - mana lebih ditugasi apabila dalam
suar **Kelompok**
- ↳ orientasi -> uji coba -> Formative -> Quality
- ↳ Penugasan Kenneth Edgard.

Ted Deden

Banding 6/2020
Ted Maheson
sllt

SYIFA PUSDAH

CATATAN KULIAH TATAP MUKA KE 2

TANGGAL 13 MARET 2020

Alim: 819060062
Nama: Syifa Fawziah
Jur/193: MPI/28/Komponen
Email: cufasfia@gmail.com



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	: Pengantar Manajemen SDM
Tanggal	: 13-03-2020
Penyaji/Pembicara	: Dr. H. Rusdiana, MM

Catatan:
- Sub/unsur dari Manajemen terdapat 6 macam:
1) man
2) manaj
3) manj
4) manj
5) manaj
6) manaj

* 6 unsur dalam kualifikasi teori, termasuk Middle Teori

- Kualifikasi teori manajemen

- Grand teori
- middle
- operasional (kurikulum/skripsi)

Summary:
Perbedaan MSDM dan Manaja Personalia?
1) Personalia: Pengerap salah satu Faktor Produksi, tenaga 20% di sumber daya produktif &/atau kemampuan human resources
2) SDM: Kemampuan mental berkegiatan khusus di organisasi

Tujuan MSDM

- Organisational: memajukan organisasi agar berkembang & tumbuh
- Fungsional: meningkatkan & meningkatkan
- Personalia: meningkatkan

Fungsi MSDM - Kriteria dan Prinsip

1. Kriteria: - Kualitas dan Kuantitas

2. Prinsip: - Humanisasi, keberagaman, keadilan

Tid
paan,

Bandung, 13/03/2020
Tid
Indonesiana
Siff

Quality
Management
- 1980-2000
- 1980-2000
- 1980-2000
- 1980-2000

**CATATAN KULIAH DARING VIA GOOGLE
CLASS ROOM**

TANGGAL 20 MARET SAMPAI 15 MEI 2020

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

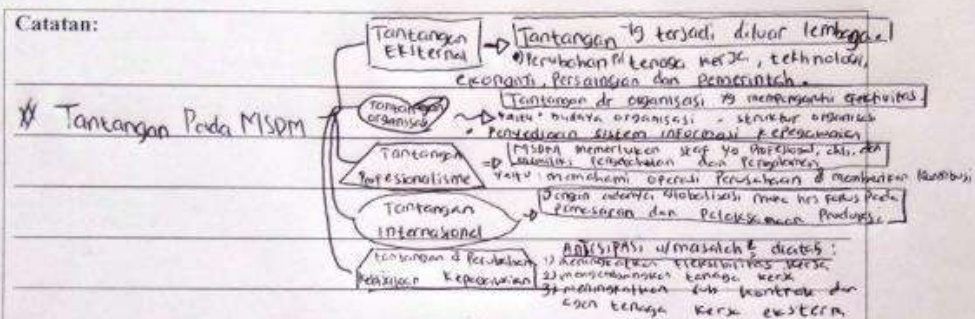
TANGGAL 20 MARET 2020

NIM: 2190060062
 Nama: Syifa Fauziah
 Jur/Kls: MPI/2B/Karyawan
 Email: adeasflood@gmail.com



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	Tantangan - tantangan MSDM
Tanggal	20-03-2020
Penyaji/Pembicara	Dr. H. Rusdiana



(Perubahan - Perubahan Cara kerja)

1) Flexibel working hours (Bekerja vs flexible) a) flexible duty hours (Perusahaan jam kerja) b) compressed working week (jam kerja dimampatkan)	2) Job sharing Pembagian pekerjaan oleh 2 individu	3) Career break memberikan waktu ul libas, biasanya dalam 2-5 tahun dan kembali	4) Joblet memberikan kesempatan kerja part meningkatkan tingkat yg salah satu kesempatan ul/ke lain	5) Home working Bekerja di rumah	6) annual hours target tahunan ul program	7) Part Time kontrak kerja ul bekerja jam
--	--	--	--	--	---	---

Summary: Tantangan dan Perubahan cara kerja pada pengelolaan sumber daya manusia sangatlah komplek. Tantangan - tantangan ini bisa saja terjadi pada dunia pendidikan, jika terjadi maka sebagai pemimpin kebijakan dan personil pimpinan sekolah perlu untuk menerapkan perubahan - perubahan kerja di atas.

Ted Dosen,

Bekasi, 20/03/2020
 Ted Mahasiswa

 Syifa Fauziah

Dr. H. Ahmad Rusdiana, MM

Lampiran


3-Materi III Tantangan MSDM.ppt

Komentar kelas

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 27 MARET 2020

NIM : 2190060062
 Nama : Syifa Fauziah
 Jur/Kis : MPI B / Karyawan
 Email : adeasri03@gmail.com
 No absen : 12



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	: Pengembangan Sumber Daya Manusia (PSDM)
Tanggal	: 27 maret 2020
Penyaji/Pembicara	: Dr. H. A. Rusliana, MM

Catatan:

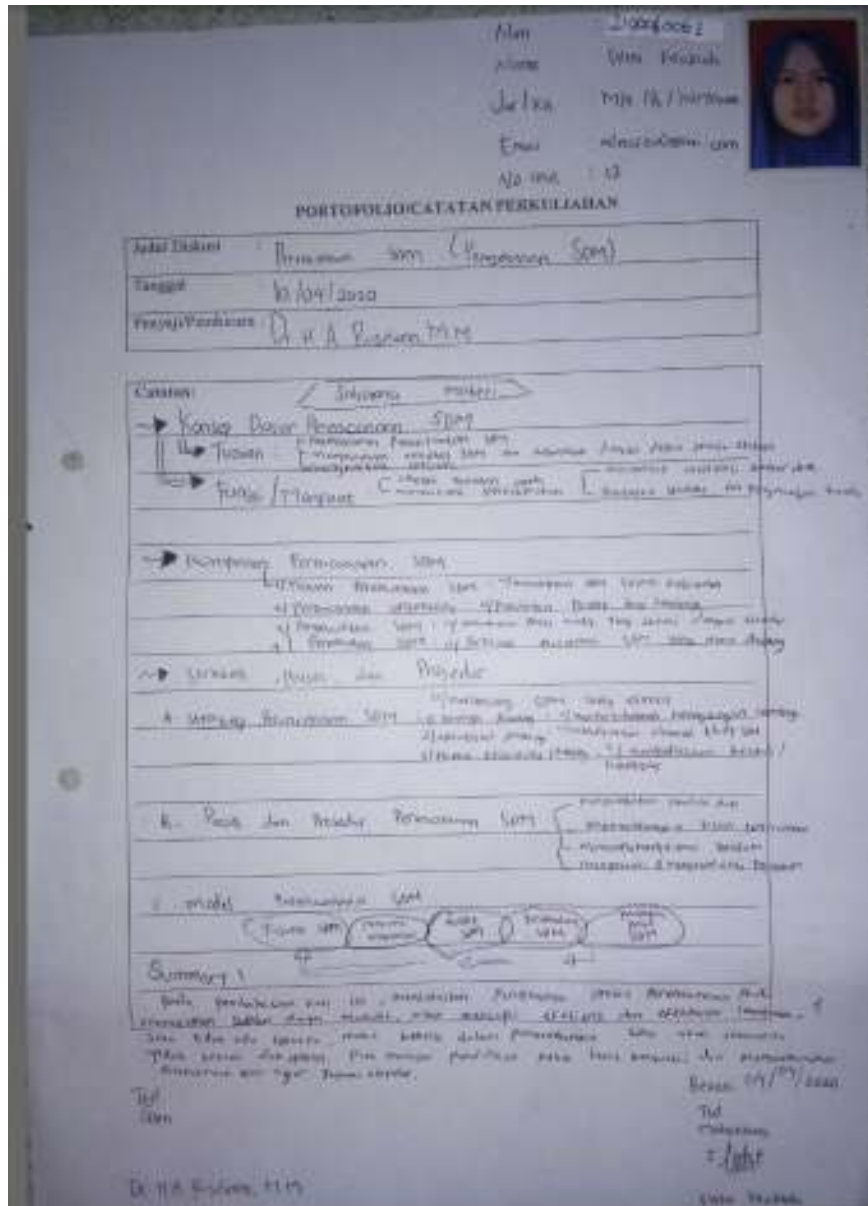
- Pengertian:
 - ↳ Makro: Suatu proses peningkatan kualitas atas kemampuan manusia dalam rangka mencapai tujuan pembangunan bangsa
 - ↳ Mikro: Suatu proses peningkatan kualitas atas kemampuan manusia dalam rangka mencapai tujuan dalam lingkup yg lebih sempit
- Faktor yang mempengaruhi PSDM:
 - ↳ Internal: organisasi (tujuan & strategi, struktur & jenis, kemampuan sumber daya manusia)
 - ↳ Eksternal: perkembangan iptek
- Desain Pekerjaan:
 - ↳ Parameter: Feasibility, kerja, seorang, kelompok, secara organisasional
 - ↳ Informasi Analisis: Tujuan: mengatur pembagian kerja "memenuhi kebutuhan".
- Perencanaan SDM: estimasi dan supply yang organisasi di waktu yang akan datang
 - ↳ penyebab timbulnya: lingkungan eksternal: ekonomi, sosial politik, hukum; organisasi: rencana strategis, forecast, desain; Persediaan karyawan: rekrutmen / pemberhentian / kematian
- Proses Seleksi: Penentuan / Pemilihan Pelamar
 - Langkah: → Penentuan → Tes → wawancara → Penyeleksi (Kifens) → analisis → metode → wawancara → tes
- Latihan (Training): menyiapkan karyawan / melakukan pekerjaan
- Pengembangan: mengembangkan kualitas karyawan / meningkatkan kemampuan
- Teknik yang digunakan: metode praktis, metode simulasi
- ⇒ Summary: Pada pelatihan ini membahas urgensi pengembangan dengan latihan maupun metode lainnya hingga dapat mengoptimalkan / mencapai tujuan lembaga yang di korporasi. Dalam pengembangan SDM ini yang terpenting yaitu standarisasi latihan dan pengembangan karyawan yang berkualitas.

Beres 27-Maret-2020
 Mahasiswa
 S/111

GAMBAR BUKTI

Lampiran
 4-Pengembangan SDM.ppt

**CATATAN KULIAH DARING VIA GCR
TANGGAL 10 APRIL 2020**




GAMBAR BUKTI

 **tugas baru: Part. 6. Perencanaan Sumbidaya Manusi**
Diposting 10 Apr

3 komentar kelas

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 17 APRIL 2020



Alim : 2190606062
 Nama : Syifa Fauziah
 Jurkdis : MPI / B1 Karubonan
 Email : adeosfia@gmail.com
 No urut : 12

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	Rekrutmen / Penerimaan SDM (Pengelekan SDM Pendid)
Tanggal	Jumat 17-04-2020
Penyaji/Pembicara	Dr. H. A Rusdiana, M.M

Catatan:

Rekrutmen SDM Pendidikan

<p>Definisi</p> <p>Proses dimana tujuan SDM/akademik dalam suatu lembaga untuk mempersiapkan tenaga lembaga secara kreatif & efektif</p> <p>Alur</p> <p>Dalam memilih & memilih orang yang akan diterima</p> <p>(1) Job Analisis (Perencanaan)</p> <p>(2) Skills Inventory (Mencari SDM potensial)</p> <p>(3) Referencals (Rekomendasi pegawai)</p> <p>(4) Writes in (Formulir surat)</p> <p>(5) Writes in (Surat lamaran)</p>	<p>Prinsip</p> <p>(1) prinsip ilmiah (AI-tesyrc:18)</p> <p>(2) obyektif dan rasional (AI-tesyrc: 214)</p> <p>(3) komprehensif (Almaaidich:2)</p> <p>Metode</p> <p>(1) metode Peret</p> <p>2) metode sample</p> <p>3) metode Prognostic</p> <p>4) metode tes</p> <p>5) metode integrac</p> <p>Uraian</p> <p>(1) membuat tes yang potensial</p> <p>(2) Pelamar tes yang berkualitas</p> <p>Strategy</p> <p>(1) Saringan</p> <p>(2) membuat pada am-jab</p> <p>(3) obyektif</p> <p>(4) Prinsip</p>	<p>Tahapan kegiatan rekrutmen</p> <p>(1) Persiapan</p> <p>(2) Pendaftaran</p> <p>(3) wawancara</p> <p>(4) Penyeleksiannya Tes</p> <p>(5) Surat - surat referensi</p> <p>(6) Evaluasi medis</p> <p>(7) Keputusan rekrutmen</p>
--	---	--

Summary : 4 Point penting yang ada di definisi dan materi ini

- Proses rekrutmen adalah Penempatan Posisional
- Prinsip yang berdasarkan AI-Definisi dan hadis dalam rekrutmen SDM
- Metode dan teknik rekrutmen adalah dasar klasifikasi pada proses ini
- Mengetahui & memahami proses rekrutmen SDM agar tepat sasaran menuju tujuan yang diharapkan.

Ted
Dosen

Dr. A. Rusdiana, M.M

Bekasi, 17/20
Ted
Machasissua
S
SYIFA FAUZIAH

GAMBAR BUKTI



CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 24 APRIL 2020

PORTOFOLIO CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi: Pengorganisasian, Orientasi, & Penempatan
Tanggal: 24 April 2020
Pengajar/Pembicara: Dr. H. A. Rusdiana, M.Pd

Client: Judo Pergerakan ke B. in. yang melibatkan kegiatan
1) Struktur Organisasi / org
2) Model Organisasi / org
3) Proses Organisasi / org

A. Pengorganisasian Organisasi
→ Merupakan suatu proses yang melibatkan orang-orang untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.
- Tujuan: Untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.
- Fungsi: Untuk mengatur, mengorganisir, dan mengarahkan sumber daya organisasi.

B. Orientasi & Penempatan
→ Merupakan proses yang melibatkan orang-orang untuk memahami dan menerima tujuan, nilai, dan norma organisasi.
- Fungsi: Untuk memastikan bahwa orang-orang dalam organisasi memahami dan menerima tujuan, nilai, dan norma organisasi.

C. Penempatan Organisasi
→ Merupakan proses yang melibatkan orang-orang untuk menempatkan orang-orang yang tepat pada posisi yang tepat.
- Fungsi: Untuk memastikan bahwa orang-orang yang tepat ditempatkan pada posisi yang tepat.

Feo
Dosen

Beau, Juffin
Tid
Makhsudin
S/ELI/T
Sifat: Intuitif

Dr. H. A. Rusdiana, M.Pd

GAMBAR BUKTI


tugas baru: PART: 8 PENGANKATAN, ORIENTASI & PENEMPATAN
Diposting 24 Apr

Tambahkan komentar kelas

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 8 MEI 2020

Nim : 11906002
 Nama : SYIFA FAUZIAH
 Jur/Kis : MPI/B/Karyawan
 Email : adeastiload@gmail.com
 No urut : 12



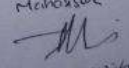
PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi :	Pengembangan dan Penilaian Prestasi Kerja
Tanggal :	Jumat 08/05/2020
Penyaji/Pembicara :	Dr. H. A. Rusdiana, MM

Catatan:

- 1) Konsep Pengembangan dan Penilaian Prestasi Kerja
 - A) Hard Competency : keahlian yang dipelajari dari pend. formal / non formal
 - B) Soft Competency : yang sangat diperlukan
 - C) Semakin tinggi level jabatan, sangat perlu uling
 - D) Praktek kesuksesan kerja - Dasar penilaian
- 2) Tujuan Pengembangan kompetensi :
 - Perkuat kemampuan awal
 - standar kerja
 - Produktivitas
 - Akal selektif
 - Adaptasi
- 3) Manfaat Pengembangan kompetensi :
 - Perilaku kerja
- 4) Konsep Penilaian Prestasi Kerja
 - a) Tujuan : Menjamin obyektivitas pada situasi prestasi kerja
 - b) Proses : Dilakukan secara sistematis
 - c) ~~Proses~~ Terhadap hasil kerja dan proses kerja
- 5) Masalah yang dihadapi dalam Pengembangan penilaian kerja dan solusi
 - 1) Keterampilan
 - 2) Ketertarikan
 - 3) Pengetahuan
 - 4) Karakteristik kepribadian
 - 5) Motivasi
 - 6) Wawasan emosional
 - 7) Kemampuan intelektual
 - 8) Budaya organisasi

Summary : Perlu diketahui bahwa tingkat dan point point ini sangat krusial dalam penitidivan. APalagi dengan lamba pendataan yang memiliki tanggung jawab pada peserta didik maka diperlukan pendataan yang berkorelasi, berkembang dan bermutu.


Beas, 08/05/20
 Ttd
 Mubokwe

 stika puzika

Ttd
 Dosen
 Dr. H. A. Rusdiana, MM

GAMBARBUKTI



**CATATAN KULIAH DARING VIA GCR
TANGGAL 15 MEI 2020**



Nama : Syifa Fauziah
 Jurusan : Mpa / Manajemen / B
 Email : adeofa@gmail.com

PORTOFOLIO CATATAN KULIAH

Kompensasi

Makna: Imbalan atas jasa perusahaan berbentuk apapun

Fungsi:

- Persediaan dasar
- Penyusunan SDB pabri
- Stabilitas & Pertumbuhan ekonomi

Asas:

- Adil
- Logis dan wajar

Proses:

- Sewa gaji yang diberikan
- menentukan nilai BHP pekerjaan
- menyelenggarakan Person yang sama
- menyesuaikan gaji dan UU

Promosi

Makna: Naik Jabatan

Revisi: Tunj. jabatan

Motivasi / Transfer: Pindah Pekerjaan

Jenis: Kerugian Pindah

- tidak paku
- tidak paku
- tidak paku

Kemudahan: Terlihat

- menghid
- tidak paku
- kekonat-kekonat

Kesejahteraan

Makna: Jasa Pelindung dan pelayan Baji. Sifat dan Abstrak. Perilaku atau sikap seseorang (Karyawan, logis)

Produktivitas

Makna:

Saerawanti: Keinginan dan upaya manusia untuk selalu meningkatkan kualitas hidup

Pengaruh: Fisik / Toki

Summary: Saya menjadi Paham Ilmu tentang Kompensasi, Promosi, Kesejahteraan, dan produktivitas perusahaan (pengelolaan SDM Pendidikan). Suatu Pekerjaan yang telah dilakukan oleh perusahaan akan mempengaruhi kualitas dan ketepatan dalam bekerja. Bahkan bisa menjadi standar dan tolak ukur dalam evaluasi pekerjaan seseorang dalam sebuah lembaga. Alasan dipertahankan atau dikeluarkan, bahkan bisa jadi difurkankan. segala hasil kerja perusahaan mempengaruhi Nilai.

Berasi, 15/05/2020

Ttd
Dosen

Ttd
Mahasiswa
Syifa Fauziah

Dr. H.A. Rusdiana, M.M

GAMBAR BUKTI



tugas baru: PART 11: KONPENSASI
PROMOSI KESEJAHTERAAN

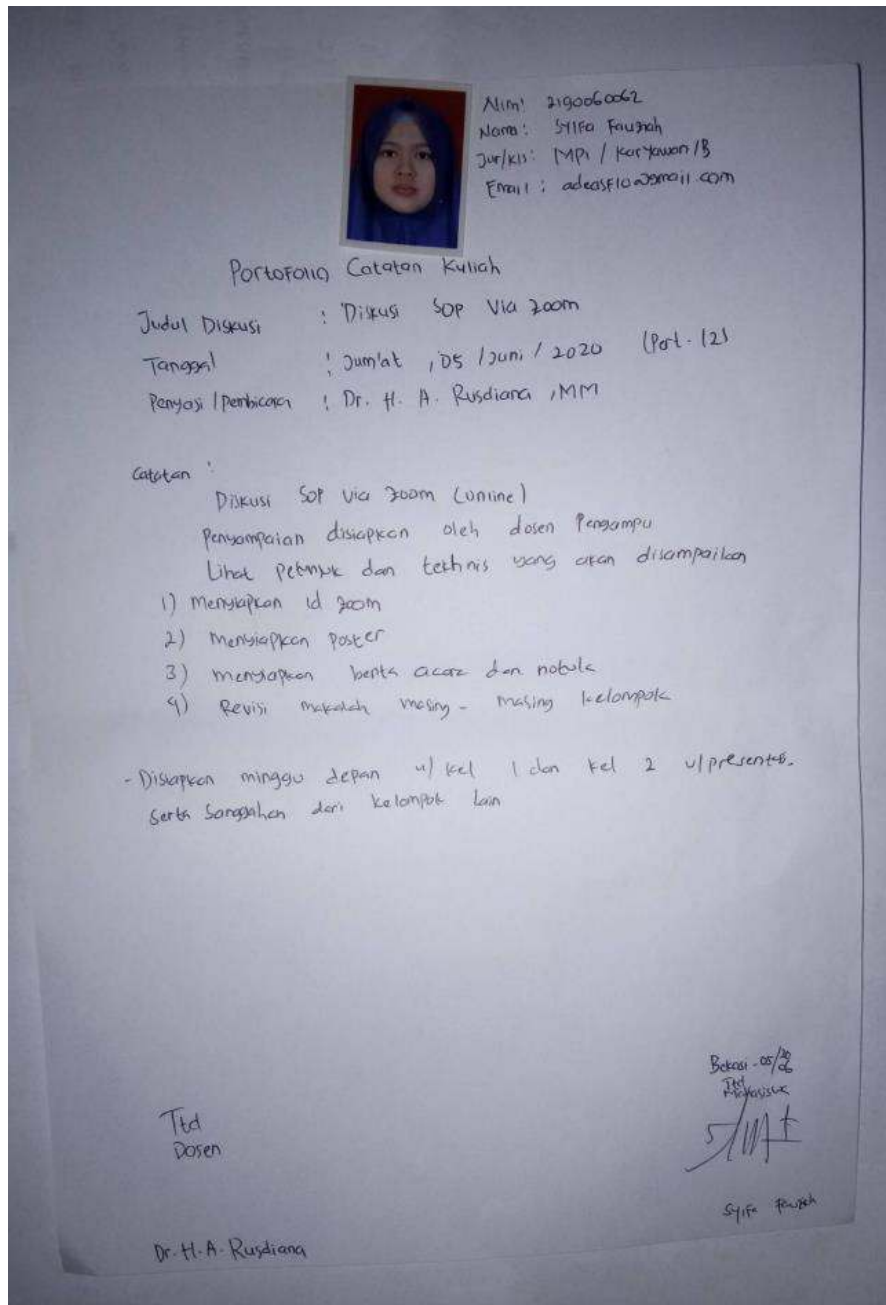


Diposting 15 Mei

CATATAN KULIAH DARING VIA ZOOM (DISKUSI KELOMPOK)

CATATAN KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM

TANGGAL 5 JUNI 2020



Alim: 219006062
Nama: Syifa Fauziah
Jur/kis: MPI / Kerjasama / B
Email: adeasf10@gmail.com

Portofolio Catatan Kuliah

Judul Diskusi : Diskusi SOP Via Zoom
Tanggal : Jumat, 05 Juni / 2020 (Part. 12)
Penyaji / Pembicara : Dr. H. A. Rusdiana, MM

Catatan :
Diskusi SOP Via Zoom (online)
Penyampaian disiapkan oleh dosen Pengampu
Lihat petunjuk dan teknis yang akan disampaikan

- 1) Menyiapkan id zoom
- 2) Menyiapkan poster
- 3) menyiapkan bentuk acara dan nobata
- 4) Revisi masalah masing - masing kelompok

- Disiapkan minggu depan ul kel 1 dan kel 2 ul presentasi.
serta Sanggahan dari kelompok lain

Ttd
Dosen

Bekasi, 05/06/20
Ttd
Syifa Fauziah

Dr. H. A. Rusdiana

GAMBAR BUKTI



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 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



CATATAN KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM

TANGGAL 12 JUNI 2020



Nim : 2102060062
Nama : Syifa Fauziah
Juriksi : MPPI Tarakan/B
Email : adasf10209mm1.com

Portofolio catatan kuliah

Judul Diskusi : Diskusi Kel 1 & 2 via zoom
Tanggal : Jumat 12/06/2020
Pemateri : Dr. H.A. Rusdian : kelompok 1 & 2

- 1) Perencanaan SDM
 - 2) Proses Perencanaan SDM
 - 3) Tantangan SDM
- } Kel. 1

- 1) Rekrutmen dan seleksi Pegawai
 - 2) Proses rekrutmen dan seleksi Pegawai
 - 3) Kendala proses rekrutmen dan seleksi Pegawai
- } Kel. 2

* Masukan Dari Dosen Pengampu

- 1) mempresentasikan hal-hal yang penting dengan jelas
- 2) mempersiapkan Lembar kerja, source, materi

Ttd
Dosen

Bekas, 12/06/2020

Ttd
Mahasiswa

Dr. H.A. Rusdiana, MM

SYIFA FAUZIAH

GAMBAR BUKTI

DISKUSI KELOMPOK
REKRUTMEN & SELEKSI CALON PEGAWAI

Host: **M. H. A. Rusdiana, M.M.**
Mentor: **Dr. H. A. Rusdiana, M.M.**

Participants:

- 1. Nurul Huda (09000011)
- 2. Nurul Huda (09000011)
- 3. Nurul Huda (09000011)
- 4. Nurul Huda (09000011)
- 5. Nurul Huda (09000011)
- 6. Nurul Huda (09000011)
- 7. Nurul Huda (09000011)
- 8. Nurul Huda (09000011)
- 9. Nurul Huda (09000011)
- 10. Nurul Huda (09000011)
- 11. Nurul Huda (09000011)
- 12. Nurul Huda (09000011)

DISKUSI KELOMPOK
REKRUTMEN & SELEKSI CALON PEGAWAI

Diselenggarakan oleh:
Kelompok 2 (MPI Karyawan B)
Mata Kuliah:
Manajemen Sumber Daya Manusia

Zoom Meeting ID: 862363222
Password: 123456

Host: **Dr. H. A. Rusdiana, M.M.**
Date: **Juni 01, 12 Juni 2020 (10.15 - 10.55)**
Phone: **+629956494821**

Participants:

- 1. Nurul Huda (09000011)
- 2. Nurul Huda (09000011)
- 3. Nurul Huda (09000011)
- 4. Nurul Huda (09000011)
- 5. Nurul Huda (09000011)
- 6. Nurul Huda (09000011)
- 7. Nurul Huda (09000011)

Semua Anggota Kelas Wajib Mengikuti

REKRUTMEN & SELEKSI CALON PEGAWAI

REKRUTMEN

Definisi: Proses mencari, menarik, dan merekrut calon karyawan yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan perusahaan.

REKRUSI

Definisi: Proses memilih dan merekrut calon karyawan yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan perusahaan.

REKRUSI

Definisi: Proses memilih dan merekrut calon karyawan yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan perusahaan.

REKRUTMEN & SELEKSI CALON PEGAWAI

REKRUTMEN

Definisi: Proses mencari, menarik, dan merekrut calon karyawan yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan perusahaan.

REKRUSI

Definisi: Proses memilih dan merekrut calon karyawan yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan perusahaan.

REKRUSI

Definisi: Proses memilih dan merekrut calon karyawan yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan perusahaan.



CATATAN KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM

TANGGAL 19 JUNI 2020



Nama : Syifa Fauziah
KIS : MPI / B / Kertanegara
Email : auliasyifa@gmail.com

Portofolio Catatan Individu

Judul Diskusi : Diskusi kel 3, 4

Tanggal : Jumat 19 Juni 2020

Penyaji / Pemateri : Dr. H. A. Rusdiana, kel 3, & 4

Catatan

- 1) Hakikat karir
 - 2) Konsep Pengembangan karir
 - 3) Bimbingan karir kerja
- } kel : 4

- 1) konsep orientasi Pegawai
 - 2) materi —————
 - 3) konsep Penempatan Pegawai
 - 4) prinsip —————
- } kel 3

Ttd
Dasen

Bekasi, 19/06/2020

Ttd
Mekhaluz

Syifa Fauziah

Dr. H. A. Rusdiana

CATATAN KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM

TANGGAL 26 JUNI 2020



Nim : 2100060062
Nama : SYIFA FAUZIAH
Kelas : MPI / B / FARTAWAN
Email : adeasflow@gmail.com

Portofolio catatan Individu

Judul Diskusi : Diskusi kel 5, 6, 7 via zoom
Tanggal : Jum'at 26 / 06 / 2020
Pemateri : Dr. H. Rusdiana, kel. 5, 6, 7

Catatatan

1) manfaat }
2) metode } Penilaian Prestasi Kerja } kel-5

1) kompensasi dan promosi jabatan }
2) proses penelitian kompensasi }
3) prosedur dan proses promosi jabatan }
4) hubungan kompensasi dan promosi jabatan } kel-6

1) konsep dasar }
2) ————— }
3) Hubungan }
4) masalah }
Kesejahteraan Pegawai }
Produktivitas }
Kesejahteraan dan produktivitas }
Yas ditandatangani

Ttd
Dosen

Dr. H. A. Rusdiana

Berisi / 26 / 2020
06

Ttd
Mahasiswa

Syifa Fauziah

DISKUSI KELOMPOK
PENILAIAN PRESTASI KERJA

Ditenggarakan oleh:
Telamart S.W.I Karawang di:

MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN

Dosen Pengampu:
Dr. N. A. Kuslana, M.Pd.

KELOMPOK PENYAJI

- Syifa Fauziah 2103000022 Peneliti
- Ilham Mufahid 2103000014 Moderator

KELOMPOK PENYANGGAH

- Silvia Fawzanah 2103000022 Kelompok 1
- Nisa Zahra 2103000025 Kelompok 2
- Marsudi Kurniadi Padi 2103000023 Kelompok 3
- Sugeng Wahyu 2103000024 Kelompok 4
- Siska Kuslana 2103000025 Kelompok 5
- Fari Indira 2103000026 Kelompok 6

Jumat, 28 Juni 2020
Pukul 10.00 - 10.30

Manajemen (Ilham Mufahid)
081793464816

Zoom Meeting
ID: 888 288 2221 Password: 162688

LIVE ZOOM

KELOMPOK & MATA KULIAH MSDM
MEMPERDEBARKAN

DISKUSI KELOMPOK
SUDIPERBAHUI JAWA BARU DAN SARAFANA

081793464816
081793464816
081793464816

Zoom Meeting
ID: 888 288 2221 Password: 162688

Sabtu, 28 Juni 2020, Pukul 10.00-11.00
Meeting Room
Meeting ID: 841 264 3123
pass: 988888

DISKUSI KELOMPOK
KESEJAHTERAAN DAN PRODUKTIVITAS KARYAWAN

Ditenggarakan oleh:
Kelompok 7

Mata Kuliah:
Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan

Mata Perkuliahan:
Jurnal, 12 Juni 2020
Pukul: 10.00-11.00

Zoom Meeting
ID: 888 288 2221 Password: 162688

Manajemen Penyaji

- Peneliti: Nur Hafidha 2103000001
- Moderator: Fari Indira Kuslana 2103000026

Kelompok Penyanggung

- 1. Nur Hafidha 2103000001
- 2. Nur Hafidha 2103000001
- 3. Nur Hafidha 2103000001
- 4. Nur Hafidha 2103000001
- 5. Nur Hafidha 2103000001
- 6. Nur Hafidha 2103000001
- 7. Nur Hafidha 2103000001
- 8. Nur Hafidha 2103000001

PENILAIAN PRESTASI KERJA

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN

Definisi
Penilaian prestasi kerja adalah pengukuran terhadap prestasi kerja yang dapat diukur secara objektif dan dapat dibandingkan dengan prestasi kerja yang diharapkan.

Tujuan
1. Untuk mengetahui prestasi dan tingkat penilaian prestasi kerja pegawai.
2. Untuk mengetahui prestasi dan tingkat penilaian prestasi kerja pegawai.

Manfaat
Manfaat Penilaian Prestasi Kerja:
1. Untuk mengetahui prestasi dan tingkat penilaian prestasi kerja pegawai.
2. Untuk mengetahui prestasi dan tingkat penilaian prestasi kerja pegawai.
3. Untuk mengetahui prestasi dan tingkat penilaian prestasi kerja pegawai.
4. Untuk mengetahui prestasi dan tingkat penilaian prestasi kerja pegawai.
5. Untuk mengetahui prestasi dan tingkat penilaian prestasi kerja pegawai.
6. Untuk mengetahui prestasi dan tingkat penilaian prestasi kerja pegawai.
7. Untuk mengetahui prestasi dan tingkat penilaian prestasi kerja pegawai.
8. Untuk mengetahui prestasi dan tingkat penilaian prestasi kerja pegawai.
9. Untuk mengetahui prestasi dan tingkat penilaian prestasi kerja pegawai.
10. Untuk mengetahui prestasi dan tingkat penilaian prestasi kerja pegawai.

Metode penilaian prestasi kerja
1. Penilaian secara "absolut" atau absolut dan sangat subjektif.
2. Metode "relatif" yang komparatif, yang membandingkan prestasi dengan prestasi orang lain.
3. "Management by Objectives" (MBO) atau yang dikenal sebagai "Management by Results".

Prestasi Kerja Pegawai
Prestasi kerja pegawai adalah pencapaian prestasi yang dapat diukur secara objektif dan dapat dibandingkan dengan prestasi kerja yang diharapkan.

Prestasi Kerja Pegawai
Prestasi kerja pegawai adalah pencapaian prestasi yang dapat diukur secara objektif dan dapat dibandingkan dengan prestasi kerja yang diharapkan.

PEMBERIAN KOMPENSASI DAN PROMOSI JABATAN

PERINGKAT
1. Untuk mengetahui prestasi dan tingkat penilaian prestasi kerja pegawai.
2. Untuk mengetahui prestasi dan tingkat penilaian prestasi kerja pegawai.

PERINGKAT
1. Untuk mengetahui prestasi dan tingkat penilaian prestasi kerja pegawai.
2. Untuk mengetahui prestasi dan tingkat penilaian prestasi kerja pegawai.

PERINGKAT
1. Untuk mengetahui prestasi dan tingkat penilaian prestasi kerja pegawai.
2. Untuk mengetahui prestasi dan tingkat penilaian prestasi kerja pegawai.

PERINGKAT
1. Untuk mengetahui prestasi dan tingkat penilaian prestasi kerja pegawai.
2. Untuk mengetahui prestasi dan tingkat penilaian prestasi kerja pegawai.

KESEJAHTERAAN DAN PRODUKTIVITAS KARYAWAN KUALI PEKAWAN

PERINGKAT
1. Untuk mengetahui prestasi dan tingkat penilaian prestasi kerja pegawai.
2. Untuk mengetahui prestasi dan tingkat penilaian prestasi kerja pegawai.

PERINGKAT
1. Untuk mengetahui prestasi dan tingkat penilaian prestasi kerja pegawai.
2. Untuk mengetahui prestasi dan tingkat penilaian prestasi kerja pegawai.

PERINGKAT
1. Untuk mengetahui prestasi dan tingkat penilaian prestasi kerja pegawai.
2. Untuk mengetahui prestasi dan tingkat penilaian prestasi kerja pegawai.

PERINGKAT
1. Untuk mengetahui prestasi dan tingkat penilaian prestasi kerja pegawai.
2. Untuk mengetahui prestasi dan tingkat penilaian prestasi kerja pegawai.

GAMBAR BUKTI

**KORESPONDENSI
UTS DAN UAS**

KORESPONDENSI UTS
TANGGAL 29 APRIL 2020



NIM : 2190060062
Nama : STIFA Fauziah
Jur/Kls : MP1 / B / karyawan
Email : okeasplac@gmail.com

Portofolio Individu
Portofolio Catatan Perkuliahan

Judul Diskusi : Info UTS Darng
Tanggal : Jumat, 01 Mei 2020 (Pert-9)
Pembicara : Dr. H. A. Rusdiana

Catatan : Diberitahukan bahwa UTS Mata Kuliah MSMP dilaksanakan secara daring, pada :

Hari/Hari : Jumat, 01 Mei 2020
Waktu : 07.00 - 09.30 untuk Kls A & 09.30 - 12.00 untuk Kls B
Durasi : 90 menit

Laman : <https://> nanti dibentarkan pada waktu dengan link berbeda untuk tiap kelasnya

Syarat : membaca kelamporan I-VII (PK-1 dan Perbaikan PK-2)
ciri perbaiki pada PK-2 setiap kalimat, paragraf, sumber dan sejenisnya yang diperbaiki. fontnya ditulis dengan warna merah
Pisirim ke : rusdiana@kiasmail.com

Bekasi 20-06-20

Ttd
Rusen

Ttd
Mahasiswa


STIFA Fauziah

Dr. H. A. Rusdiana, MM

GAMBAR BUKTI



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَحْدَهُ لَا شَرِيكَ لَهُ
أَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا عَبْدُهُ وَرَسُولُهُ

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 Kis. A
Waktu : 09.30 – 12.00 WIB Kis. B
Durasi : 90 menit
Laman <https://nantidiberikan-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/hurufnya 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



KORESPONDENSI UAS

06 JULI 2020

INFORMASI UAS SK REKTOR :



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.05/1.1/PP.00.9/04/2019 tentang kalender akademik, dalam rangka menghadapi Hari Raya Idul Fitri, maka dekan Fakultas Tarbiyah dan Keuman memberitahukan bahwa:

1. Perkuliahan semester genap ditibukan dari tanggal 22 Mei - 30 Mei 2020.
2. Perkuliahan semester genap dimula kembali tanggal 2 Juni 2020 secara daring.
3. UAS dilaksanakan tanggal 6-11 Juli 2020
4. Ujian munaqosyah dilakukan tanggal 13 dan 27 Juni 2020.

Demikian surat pemberitahuan ini disampaikan, dan untuk disosialisasikan sebagai panduan pelaksanaan akademik. Atas perhatiannya, diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

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:



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



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

**DOKUMEN KELEGKAPAN / PENUNJANG
KEBIJAKAN 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***

Perencanaan ke-	Topik/Kegiatan	Metode	
1	06/01/2020	Pengantar, RPS, Kejuruk Mata Kuliah (1)	CDT
2	07/01/2020	Paradigma Pengelolaan Sumberdaya Manusia	CESTARI MakUp
3	08/01/2020	Kerangka Dasar Pengelolaan Sumberdaya Manusia	CESTARI MakUp
4	09/01/2020	Perencanaan SDM	Dipap-1-2Wktg
5	10/01/2020	Rekrutmen & Seleksi Calon Pegawai	Dipap-2-3Wktg
6	11/01/2020	Onboarding dan Penempatan Pegawai	Dipap-3-5Wktg
7	12/01/2020	Libur Wafat Ibu Al-Marah	
8	13/01/2020	Libur dan Pengembangan Lembar Pegawai	Dipap-4-5Wktg
9	14/01/2020	Ujian Tengah Semester (Paras Mid Bias)	Tulis/Uraian MI
10	15/01/2020	Libur Hari Buruh Nasional	
11	16/01/2020	Perilaku dan Pengembangan Lembar Pegawai	Dipap-5-6Wktg
12	17/01/2020	Kompensasi dan Promosi Jabatan	Dipap-6-7Wktg
13	18/01/2020	Libur Kematian Ibu Al-Marah & C. An. HR. Indah Pm	
14	19/01/2020	Kemajemukan dan Produktifitas Pegawai	Dipap-7-8Wktg
15	20/01/2020	Ujian Akhir Semester (Penera Jurnal)	Tulis/Daring

Catatan:
*) Diunduh dari Bab 10 HR 2020 No. 8, 10/2018, 10/2017 dan HR 10/2010 Tahun 26, Maret 2020

MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA

HRM
HRM adalah ilmu dan praktik yang paling tepat, terbaik, dan berkeadilan (1)

Success
Sukses adalah pencapaian tujuan organisasi yang berkelanjutan (2)

Organizational Success
1. Meningkatkan kinerja organisasi
2. Meningkatkan kepuasan pelanggan
3. Meningkatkan loyalitas karyawan
4. Meningkatkan inovasi
5. Meningkatkan keberlanjutan organisasi

Employee Satisfaction
1. Meningkatkan produktivitas
2. Meningkatkan loyalitas
3. Meningkatkan kinerja individu
4. Meningkatkan kesehatan mental
5. Meningkatkan kesejahteraan

MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN

APRESIASI DAN INSTRUKSI

Agenda:
Perencanaan ke-1, 2, 3, 4, 5, 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, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000.



MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN

Diberitahkannya kepada seluruh mahasiswa Ms A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa kuliah Lanjutan Parca Libur Culi leksi Fm 141 H/2020 M., akan dimulai:

Hari/tanggal : Jum'at 05 Juni 2020
Kls. A : Jam 07:00 - 09:30
Kls. B : Jam 09:30 - 12:00
Melalui : WEBINAR ZOOM

ID : [\[Link Zoom ID\]](#)

Materi : Kebijakan Dikusi Kelompok

Agar semua mahasiswa mempeertakannya, terutama hal-hal yang berkaitan dengan Dikusi Kelompok, Hal-hal lain bisa koordinasi dengan PI Kelas.

Banjung, 2 Juni 2020

[Signature]
H.A. Rusdiana

2. INFORMASI DISKUSI KELOMPOK VIA ZOOM



PENGIRIMAN/PENGUMPULAN PORTOFOLIO INDIVIDU KELOMPOK
Dibentangkan kepada seluruh mahasiswa kls 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 : Jumat/3 Juli 2020
Kls. A : Jam 07.00 – 09.30
Kls. B : Jam 09.30 _ 12.00
Melalui/bibingian : WEBINAR ZOOM



ID: 8282828282828282

[D. Akan dibentangkan pada waktunya sebagai berikut: Absen]

Materi : Sumbrit Portafolio individu/kelompok perutupar perkuliahan

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

Bandung, 29 Juni 2020

K.A. Rusdiana
K.A. Rusdiana

Catatan Syarat UAS:PF



3. INFORMASI UNDANGAN KELOMPOK DISKUSI

GAMBAR BUKTI



4. INFORMASI MAKALAH KELOMPOK

HASIL TEMUAN REVISI KELOMPOK LAIN

TEMUAN 1 PADA KONTEN

A. Kesimpulan

Perencanaan sumber daya manusia sangat diperlukan demi terwujudnya sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Perencanaan sumber daya manusia merupakan sebuah proses mempersiapkan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan organisasi baik dari sisi kuantitas maupun kualitas.

Komponen-komponen yang perlu diperhatikan dalam perencanaan sumber daya manusia adalah: 1) tujuan, 2) perencanaan organisasi, 3) pengauditan sumber daya manusia, dan 4) peramalan sumber daya manusia.

Comment [A7]: Simpulan menjadi jawaban atas pertanyaan yang diajukan dalam perumusan masalah, simpulan juga mencerminkan perolehan informasi baru mengenai posisi penelitian lihat panduan tesis dan disertasi halaman 18.

(Makalah Kelompok 1// Perencanaan Sumber Daya Manusia, halaman 18)

TEMUAN 2 PADA TEKNIS

Siagaan sebagaimana dikutip oleh Ambar mengatakan bahwa perencanaan sumber daya manusia adalah langkah-langkah tertentu yang diambil manajemen guna menjamin bahwa bagi organisasi tersedia tenaga kerja yang tepat untuk menduduki berbagai kedudukan, jabatan, dan kerja yang tepat pada waktu yang tepat. Kesemuanya itu dalam rangka mencapai tujuan dan berbagai sasaran yang telah dan akan ditetapkan.¹ Perencanaan sumber daya manusia yang baik dan benar akan menghasilkan tenaga kerja yang berkualitas dan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan oleh organisasi atau lembaga pendidikan. Organisasi yang

Comment [A1]: Setiap Indensi seharusnya dimulai pada ketukan ketujuh sehingga panjang indensinya enam spasi huruf lihat buku panduan tesis dan disertasi halaman 22.

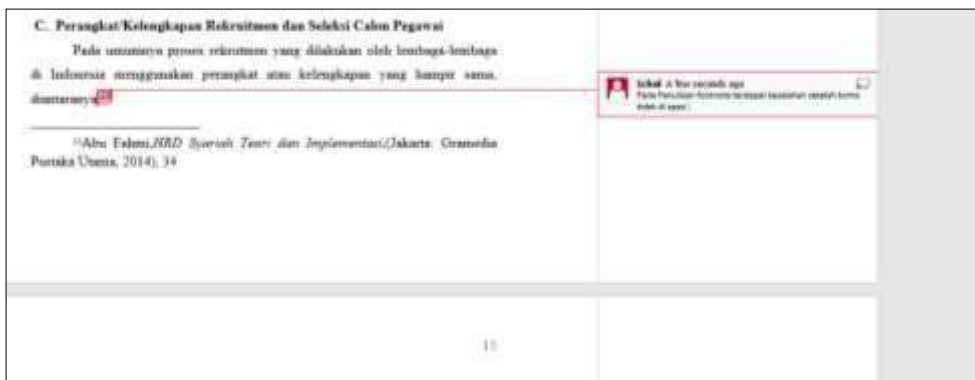
(Makalah Kelompok 1// Perencanaan Sumber Daya Manusia, halaman 22)

TEMUAN 3 PADA KONTEN



(Paper Kelompok 2// Tidak terdapat sumber)

TEMUAN 4 PADA TEKNIS



(Paper Kelompok 2// Pada Penulisan footnote terdapat kesalahan setelah koma tidak di spasi)

TEMUAN 5 PADA KONTEN

Berikut ini tujuan penelitian yang kelompok kami bawakan pada makalah ini diantaranya adalah:⁴

1. Untuk mengetahui konsep orientasi pegawai;
2. Untuk mengetahui materi orientasi pegawai;
3. Untuk mengetahui konsep penempatan pegawai;
4. Untuk mengetahui prinsip-prinsip penempatan SDM.

Comment [A7]: Pada bab Pendahuluan poin C pada TP tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan tujuan RPPS MSDM Pendidikan.

(Makalah Kelompok 3// Orientasi dan Penempatan Pegawai, halaman 3)

TEMUAN 6 PADA TEKNIS

berhadapan dengan banyak sekali pertanyaan dalam dirinya. (Penulisan footnote)

¹ Nashar, "Pengaruh Kebijakan Penempatan Pegawai Terhadap Kinerja Pegawai Pada Sekolah Tinggi Agama Islam", (*Nuansa*, 11:2, 2014), 446.

Comment [N3]: Penulisan jurnal dalam catatan kaki/footnote lihat panduan Tesis hal 48-51. Seharusnya identitas jurnalnya dituliskan.

(Makalah Kelompok 3// Orientasi dan Penempatan Pegawai, halaman 2)

TEMUAN 7 PADA KONTEN

SDM sebagai berikut:⁴

1. Apa Hakikat karir dan pengembangan karir?
2. Apa konsep pengembangan karir?
3. Apa saja faktor yang mempengaruhi pengembangan karir?
4. Bagaimana bimbingan karir kerja?

Comment [Ma5]: Seharusnya sumber diambil dari RMP (Rencana Mutu Pembelajaran) MSDM Pendidikan

(Makalah Kelompok 4// Pengembangan Karir Pegawai, halaman 2)

TEMUAN 8 PADA TEKNIS

Secara pendekatan tradisional, seseorang bergabung ke sebuah perusahaan bekerja keras, berprestasi baik, loyal dan berkomitmen sehingga mendapatkan kompensasi yang memuaskan dan rasa aman, telah digantikan oleh pembelajaran berkelanjutan (continuous learning) dan perubahan identitas (identity change). Karir organisasional tidak terpakai, karena karir yang senantiasa berubah (protean career) dan karir yang tak terbatas (boundaryless career) hidup dan berkembang.¹

Biasanya, usaha pengembangan karir ditargetkan oleh manajemen untuk

Comment [M3]: Seharusnya dibuat miring karena itu merupakan bahasa asing.

(Makalah Kelompok 4// Pengembangan Karir Pegawai, halaman 1)

TEMUAN 9 PADA KONTEN

6. Perangkat **control**

Organisasi dapat menggunakan kompensasi dan promosi jabatan untuk mengontrol minat dan kreativitas karyawan dalam bekerja.

Comment [t13]: Sebaiknya ditambahkan point masalah dan solusi dalam kompensasi dan promosi jabatan aberdasarkan lapangan agar lebih konkret.

(Makalah Kelompok 6// Pemberian kompensasi dan Promosi Jabatan, halaman 12)

TEMUAN 10 PADA TEKNIS

karyawan juga membutuhkan kompensasi sebagai dasar untuk memenuhi kebutuhannya. Pada hakikatnya kompensasi adalah pemberian penghargaan kepada karyawan yang telah memberikan kontribusi kepada organisasi dengan maksud agar mereka dapat memberikan kontribusi positif bagi kemajuan organisasi.⁴

Pada prinsipnya imbalan dibedakan menjadi dua yaitu imbalan intrinsik dan imbalan ekstrinsik.⁵ Imbalan intrinsik yaitu imbalan yang diterima karyawan

Comment [t9]: Teknik penulisan pengambil sumber. Jika melebihi 5 paragraf maka spasi menjadi 1. Sesuai dengan buku panduan.

(Makalah Kelompok 6// Pemberian kompensasi dan Promosi Jabatan, halaman 3)

TEMUAN 11 PADA KONTEN

B. Rumusan Masalah

Dari latar belakang tersebut, rumusan masalah pada makalah diantaranya:

1. Bagaimana konsep dasar kesejahteraan pegawai?
2. Bagaimana konsep dasar produktivitas pegawai?
3. Bagaimana hubungan antara kesejahteraan dengan produktivitas kerja pegawai?

Comment [Ma5]: Sumber dari RPS menjadi RMP

(Makalah Kelompok 7// Kesejahteraan Dan Produktivitas Karyawan Atau Pegawai, halaman 4)

TEMUAN 12 PADA TEKNIS

Pada tingkat perusahaan, pengukuran produktivitas digunakan sebagai sarana perusahaan untuk menganalisa dan mendorong efisiensi produksi. Setiap penilaian prestasi kerja karyawan haruslah benar-benar memiliki tujuan yang jelas, seperti apa yang ingin dicapai, sehingga manfaat penilaian prestasi kerja menjadi lebih dirasakan organisasi dan karyawan yang bersangkutan.

Comment [m11]: Alinea/indensi seharusnya dimulai pada spasi huruf (ketukan) ketujuh dari garis margin kanan. Lihat panduan tesis hal 22.

(Makalah Kelompok 7// Kesejahteraan Da



PORTOPOLIO INDIVIDU
MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN



NAMA : Zainal Abidin

NIM : 2190060065

SEM/KELAS : 2/Karyawan B

PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
PASCASARJANA UIN SUNAN GUNUNG DJATI
BANDUNG
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 GCR yang dikirim pada email dosen tgl 20 Maret 2020 (lihat email kirim) sd tgl 17 April 2020	√
3. Catatan Kuliah yang dikirim pada email dosen tgl 20 Maret 2020 (lihat email kirim) sd tgl 15 Mei	√
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 06 Juli 2020 dan 11 Juli	√
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
PERTEMUAN KE-1 DAN PERTEMUAN KE-2**

CATATAN KULIAH TATAPMUKA KE 1

TANGGAL 6 MARET 2020

zericlassroom2020@gmail.com

Zainal Abidin

NIM 21020060065

Pasca MPI Khurus B / Karyawan

No Absen 13



PORTOFOLIO/CATATAN KULIAH

Judul Diskusi	: Framawork Pembelajaran Abad ke 21
Tanggal	: 6 Maret 2020
Penyaji/Pembicara	: Dr. H. A. Rusdiana, MM.

Frmaework pembelajaran abad ke-21
- Kemampuan berpikir kritis & pemecahan masalah, berfikir kritis, sistematis
- Kemampuan berkolaborasi & bekerjasama dengan berbagai pihak
- Kemampuan merefleksi dan menepertaharui
- Literasi teknologi informasi & komunikasi, mampu memanfaatkan teknologi dan informasi untuk meningkatkan berbagai terobosan yg inovatif
- Kemampuan belajar kontekstual, mampu belajar kontekstual mandiri
- Kemampuan informasi & literasi media, mampu membaca & menggunakan berbagai media komunikasi untuk menghasilkan gagasan
Pergeseran Paradigma Belajar Abad 21
* Informasi tersedia dimana saja kapan saja, Pembelajaran menggunakan peserta didik mencari tahu berbagai sumber informasi
* Komputer (lebih cepat memalui mesin), Pembelajaran & komunikasi digital
* Online (jumlahnya lebih pekerjaan rutin), Pembelajaran berbasis & belajar mandiri
* Komunikasi (tatap muka, kapan saja), Pembelajaran menerapkan kerjasama
Summary : Pembelajaran di abad 21 menggunakan sumber pada penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.

TTd
Daan

Dr. H. A. Rusdiana, MM

TTd
Mahasiswa

Zainal Abidin

CATATAN KULIAH TATAP MUKA KE 2

TANGGAL 13 MARET 2020

Kainal Abidin
NIM 2190060065
Pusat MPA Khirun B / Karyawan B
No Absen 13
zenclassroom2020@gmail.com



PORTOFOLIO/CATATAN KULIAH

Judul Diskusi	: Konsep Dasar Manajemen SDM
Tanggal	: 13 Maret 2020
Penyaji/Pembicara	: Dr. H. A. Rusdiana, MM

Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)
MSDM adalah bagian dari manajemen organisasi yang memfokuskan pada untuk Sumber Daya Manusia.

- Fungsi MSDM :
1. Fungsi Manajerial, yaitu : perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, & pengendalian.
 2. Fungsi Operasional, yaitu : pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan PTK.
 3. Fungsi Strategis, yaitu : kedudukan MSDM dalam proses pencapaian tujuan organisasi perusahaan secara terpadu.

Tujuan MSDM
Tujuan MSDM adalah produktivitas karyawan dan produktivitas organisasi. Melalui proses manajemen yaitu : implementasi fungsi-fungsi, strategi & kebijakan (policy) terlay-out yaitu : Kualitas perilaku manusia (karyawan yg prima sehingga mampu memberikan kontribusi secara optimal terhadap pencapaian tujuan strategis organisasi.

Summary : MSDM → manajemen fokus pada SDM
Tujuan → Produktivitas SDM

Fungsi → Fungsi Manajerial, Operasional, Strategis.

TD
Dosen

Dr. H. A. Rusdiana

TD
Mahaasiswa
Kainal Abidin


**CATATAN KULIAH DARING VIA GOOGLE
CLASS ROOM**

TANGGAL 20 MARET SAMPAI 15 MEI 2020

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 20 MARET 2020

zenclassroom12320@gmail.com
Jaini ABidin
NIM 2100060061
Kelas guru Ibtisam B / Karyawan B
No Absen 13



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi :	Tantangan = tantangan MSDM
Tanggal :	20 Maret 2020
Penyaji/Pembicara :	Dr. A. Rusdiana, NIM

Catatan:
Tantangan-tantangan MSDM bersumber dari : 1) tantangan eksternal
2) tantangan organisasi/internal 3) tantangan profesional 4) tantangan investasional 5) tantangan perubahan kebijakan kepegawaian
6) tantangan perubahan - perubahan cara kerja.

1. Tantang
1. Tantangan eksternal : a) Kebutuhan & perubahan tenaga kerja b) Kebutuhan & perubahan teknologi c) Kebutuhan & perubahan ekonomi & pasar d) Kebutuhan perubahan pemerintah
2. Tantangan Organisasi : a) Struktur & bentuk badan b) penyediaan SD kepegawaian c) Tuntutan budaya organisasi d) Struktur organisasi
3. Tantangan Profesional : → MSDM memiliki sifat manajemen & SDM yg profesional
4. Tantangan Internal : → Perubahan menuntut agar para profesional & pekerja profesionalnya. Masalah komunikasi dgn kelas profesional
5. Tantangan & Perubahan Kebijakan Kepegawaian : → Hambatan Perubahan lingkungan seperti tenaga kerja, ekonomi, politik, hukum, sosial
6. Perubahan Cara Kerja : → 1) Flexible working hours 2) Job sharing
3) Career break 4) Sabbaticals 5) Home working 6 Annual
7. Part Time.

3
→ Summary : Tantangan MSDM adalah : Tantangan eksternal, organisasi, profesional internal, perubahan kebijakan kepegawaian & perubahan cara kerja.

TTA Dosen
Dr. A. Rusdiana, NIM

TTA Mahasiswa
Satrio ABidin

GAMBAR BUKTI

Lampiran

3-Materi III Tantangan MSDM.ppt

Komentar kelas

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 29 MARET 2020

Zandessyom2020@gmail.com
Zainal ABQ
NIM 2150030088
Pekerja mpk Ichwans &
No Absen 13



PORTOFOLIO/CATATAN KULIAH

Judul Diskusi	: Pengembangan SDM
Tanggal	: Rabu 29 Maret 2020
Penyaji/Pembicara	: Dr. H. A. Rusdiana

Pengertian PSDM
- Mikro yaitu peningkatan kualitas atau kemampuan manusia dalam rangka mencapai tujuan pembangunan bangsa
- Mikro yaitu proses perencanaan, pelaksanaan, dan pelaksanaan serta pengelolaan karyawan untuk mencapai hasil optimal. Mikro seperti mikro hanya saja terdapat di unit kerja.
* Model Pengembangan
1. JDA
2. SDM yang terdiri dari beberapa aspek, yaitu: a. kuantitas b. kualitas c. tingkat d. non fisik
* Urgensi PSDM
1. Untuk memenuhi kebutuhan manusia
2. Hierarki kebutuhan manusia, seperti: a. kebutuhan fisiologis (Basic Need) b. kebutuhan rasa aman (Safety Need) c. kebutuhan love and belonging (Social Need) d. kebutuhan akan harga diri (Egoem Need) e. kebutuhan Aktualisasi diri (Self Actualization Need)
Simpulan: Peningkatan SDM sebagai SDM yang berkualitas & produktif

①

Dosen
Dr. H. A. Rusdiana

Materi
Zainal ABQ

GAMBAR BUKTI

Lampiran



CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 3 APRIL 2020

Zainulabidin@gmail.com
No. HP: 219006006
No. NIM: 219006006
Kelas: MPI B
No. Absen: 13

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	: ESENSI & FUNGSI MSDM
Tanggal	: Jumat 3 April 2020
Penyaji/Pemateri	: Dr. H. A. Rusdiana, MAM

Organisasi publik berkembang terus menerus, seiring dengan kemajuan global peradaban dunia. Hal ini mempengaruhi struktur organisasi, termasuk lembaga pendidikan. Oleh karena itu, SDM harus mampu mengikuti SDM yang ada dengan kebutuhan organisasi tersebut. Lembaga pendidikan ada 2 bentuk MSDM: Fungsi MSDM

MSDM memiliki dua fungsi, yaitu fungsi manajerial & operasional.

1. Fungsi Manajerial mencakup:
 - a. Planing (Perencanaan) → proses menentukan kebutuhan tenaga kerja dan berarti memperkirakan kebutuhan, waktu, dan biaya pelaksanaannya. Berinteraksi dgn rencana organisasi (Andrews & Ambar, 2017)
 - b. Organizing → Membentuk paydokter SDM agar sesuai dgn organisasi.
 - c. Directing (Kepemimpinan) → Agar Terjadilah kerjasama antar anggota.
 - d. Controlling (Pengawasan) → Agar fungsi sesuai aturan organisasi.
2. Fungsi Operasional
 - a. Procurement → Hal ini mencakup ketahu tenaga sesuai dgn kebutuhan.
 - b. Development → meliputi pelatihan, pendidikan, tenaga.
 - c. Compensation → berupa gaji, bonus, dan tunjangan.
 - d. Integrating → mencakup ketahu tenaga, motivasi.
 - e. Maintenance → Kesehatan tenaga seperti komunikasi tenaga.

→ Fungsi-fungsi MSDM saling berkaitan satu sama lainnya.

Summary: Memiliki tugas, MSDM sangat penting karena terkait dgn fungsi-fungsi yg saling berkaitan antara satu dgn lainnya.

Dosen
Dr. H. A. Rusdiana

Mahasiswa
Zainulabidin

GAMBAR BUKTI

PART: 5 ESENSI FUNGSI MSDM
(PENGELOLAAN SDM
PENDIDIKAN)

100 poin

Tambahkan komentar kelas

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 10 APRIL 2020

Declaroom2020@gmail.com
 Zainal Abidin
 NIM 2190060065
 Kelas MPI Khulas B
 No Absen 13



PORTOFOLIO/CATATAN KULIAH

Judul Diskusi	: Perencanaan SDM C. Pengelolaan SDM Pendidikan
Tanggal	: Jumat 10 April 2020
Pencaya/Pembicara	: Dr. H. A. Rusdiana, MM

Konsep Dasar Perencanaan Sumber Daya Manusia

- Pengertian Perencanaan SDM
 - Perencanaan SDM adalah proses sistematis untuk memastikan ketersediaan pegawai (manusia) dan (keahlian/ Capaian) pada masa yang akan datang, baik jumlah maupun kualitas, sehingga departemen SDM dapat melaksanakan recruitment, seleksi, pelatihan dan pengembangan yang baik.
- Tujuan Perencanaan SDM
 - 1. Mengetahui, memperkirakan sumber daya manusia & mengorganisir struktur SDM dan kebutuhan departemen secara efisien
 - 2. Mengetahui efisiensi & lebih murah pegawai baru
 - 3. Mengetahui informasi SDM yang dapat membantu kegiatan SDM dan unit organisasi lain.
- Manfaat Perencanaan SDM
 - 1. Mengetahui waktu & jumlah kebutuhan secara lebih baik
 - 2. Mengetahui efisiensi biaya karena pengetahuan yg lebih baik
 - 3. Kebutuhan waktu & dana perantara yg lebih terjamin
 - 4. Lebih aman dalam situasi SDM yg kritis
 - 5. Adanya perencanaan yg lebih baik dapat meningkatkan kinerja
- Fungsi Perencanaan
 - 1. Mengetahui prosedur kerja
 - 2. Mengetahui kebutuhan
 - 3. Mengetahui efisiensi sumber daya
 - 4. Pengetahuan struktur & pengawasan kualitas
- Komponen Perencanaan SDM
 - 1. Tujuan
 - 2. Perencanaan Operasional
 - 3. Perencanaan SDM
 - 4. Perencanaan SDM
- Strategi Perencanaan SDM
 - strategi Planing, Operational planing, Human Resource Planing
- Proses & Prosedur
 - Rekrutmen, Seleksi, Pengembangan, Promosi, Mutasi, Penempatan

Summary: Perencanaan SDM sangat penting dalam organisasi. Agar organisasi dapat memenuhi kebutuhan SDM sesuai dengan jumlah yg dibutuhkan & sesuai dengan perkembangan.

Dr. H. A. Rusdiana

Mahasiswa
 Zainal Abidin
 2190060065


GAMBAR BUKTI

tugas baru: Part. 6. Perencanaan Sumbidaya Manusi
 Dipoisting 10 Apr
 3 komentar kelas

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 18 APRIL 2020

Zainal Abidin
 No Absen: 5-13
 zainalabidin2020@gmail.com
 21900600 Es
 Desa MPTI Ulu Banteng



PORTOFOLIO/CATATAN KULIAH

Judul Diskusi	: Rekrutmen SDM Pendidikan
Tanggal	: Jum'at 18 April 2020
Penyaji/Pembicara	: Dr. H. A. Rusdiana, MM

Rekrutmen pendidikan dan kependidikan adalah pengaturan proses mencari, menemukan dan menarik pelamar yg dilibatkan lembaga pendidikan untuk memenuhi tenaga pendidik & kependidikan yg akan yg melibatkan kegiatan dalam bidang pendidikan yg bertujuan merealisasikan & melaksanakan proses pembelajaran melalui pembelajaran pembelajaran guna mencapai tercapainya tujuan pendidikan yg diinginkan.

Tujuan rekrutmen tenaga pendidik & kependidikan adalah: 1) menegakkan tenaga pendidik & kependidikan profesional 2) memperoleh sejumlah pekerja yg memenuhi kualifikasi 3) menetapkan kriteria minimal untuk calon pekerja, 4) untuk memilih seleksi

Prinsip rekrutmen sdm pendidikan: 1) perencanaan yg matang 2) prinsip objektivitas, rasional dan sistematis 3) Prinsip Keterbukaan

Jenis rekrutmen: 1) Bertatap muka 2) Pendaftaran/pendaftaran surat kemas 3) wawancara 4) Penyelenggaraan ujian/tes 5) surat-surat resmi

* Summary
 Rekrutmen ideal adalah sebuah program dimana sejumlah pekerja yg berkualitas diteliti & menerima posisi jabatan tertentu. Rekrutmen harus memperhatikan prinsip rekrutmen.

Dosen
 Dr. H. A. Rusdiana, MM

Mahasiswa
 Zainal Abidin

GAMBAR BUKTI




tugas baru: PART 7. REKUTMEN/ PENERIMAAM SDMP
 Diposting 17 Apr
 5 komentar kelas

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 24 APRIL 2020

Zainal Abidin B-13
 2190062065
 zainclassroom2020@gmail.com
 Pasca UIN MPI Bandung



PORTOFOLIO/CATATAN KULIAH

Judul Diskusi	: Pengangkatan, Orientasi, & Penempatan SDM Pendidikan
Tanggal	: Jumat 24 April 2020
Penyaji/Pembicara	: DR. H. A. Rusdiana, MM

Pengangkatan pegawai merupakan penerapan karyawan di suatu jabatan atau pekerjaan baru. Pegawai pendidikan merupakan pendidik & tenaga kependidikan.

Pengangkatan pegawai bertujuan untuk : 1) menyediakan individu berkualitas & mengisi lowongan pekerjaan di organisasi, 2) dapat dan padanan apa yang dituntut karyawan/pegawai, 3) deskripsi pekerjaan & spesifikasi pekerjaan dapat ditetapkan, 4) landasan yang akan proses seleksi bertubuh dan perilaku individu berkecukupan & mengisi lowongan pekerjaan di organisasi.

Orientasi Pegawai merupakan sebuah proses melalui mana para pekerja baru & organisasi menyesuaikan persepsi & harapan masing.

Urgensi Orientasi Pegawai : Selip orientasi baru yang melibatkan perilaku & perubahan diri beberapa hal, akan menyesuaikan karyawan baru harus mengantisipasi ketidakpastian.

Penempatan Pegawai & yang dari penerapan setting pekerja di organisasi.

Prinsip penempatan Pegawai : 1) Prinsip kemanusiaan 2) Prinsip Demokrasi 3) Prinsip The Right Man on The Right Place 4) equal 5) Kasihan Anak 6) Kasihan Tuhannya 7) Kasihan Komando 8) Kasihan

* Summary : Untuk memperoleh orang yang & keperluan penempatan pegawai, untuk menyalurkan pegawai & kebutuhan orientasi untuk memenuhi keperluan yang diperlukan penempatan SDM.

Doan
 Dr. H. Rusdiana

Mahabida
 Zainal Abidin

GAMBAR BUKTI


 tugas baru: PART: 8 PENGANKATAN, ORIENTASI&PENEMPATAN ...
 Diposting 24 Apr

Tambahkan komentar kelas

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 8 MEI 2020

Zainal Abidin B-13
2190060065
zenklasroom2020@gmail.com
Pasca MPI UIN Bandung



PORTOFOLIO/CATATAN KULIAH

Judul Diskusi	: Pengembangan & Promosi Kerja
Tanggal	: Jumat 8 Mei 2020
Penyaji/Pembicara	: Dr. H. Rusdiana, MM

Pengembangan pegawai menitikberatkan pada masalah staf & personal. Pengembangan adalah suatu proses pendidikan jangka panjang dan mengutamakan suatu prosedur yg sistematis dan terorganisir. Pendidikan jangka panjang dan mengutamakan suatu prosedur yg sistematis dan terorganisir.

Esensi Pengembangan SDM : 1) kemampuan seseorang untuk mengerjakan tugas ditentukan oleh intelektual dan fisik, 2) karakteristik orang. Seseorang berpengaruh langsung terhadap atau dapat mempengaruhi kinerja yg baik.

Maksud Pengembangan SDM - 1) membantu individu dan organisasi. 2) membantu yg lebih baik & pemecahan masalah yg efektif. 3) mengubah motivasi dan pengeluaran, prestasi, pertumbuhan. langsung jawab, dan kegiatan diinternalisasikan & dilaksanakan.

2) membantu dan mendorong & menerima pengembangan & kerjasama dan pengembangan kompetensi pegawai dipengaruhi oleh keajaiban & nilai-nilai keterampilan, pengalaman, karakteristik kepribadian, motivasi, int. emosional, kemampuan intelektual, dan bimbingan organisasi.

* summary : Melalui teori ini dapat mengetahui bahwa proses pendidikan sebagai manusia yg bisa berkontribusi untuk meningkatkan pengembangan kompetensi agar kerjanya sbg manusia semakin baik. Kinerja yg baik akan membuat sukses yg sangat baik bagi bangsa/ lembaga pendidikan.

Dosen
Dr. H. A. Rusdiana

[Signature]
Zainal Abidin

GAMBARBUKTI



CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 15 MEI 2020

Nama : Zainal Abidin B-13
 NIM : 2190060063
 Email : zainalroom2020@gmail.com
 Pasca MPI UIN Bandung



PORTOFOLIO/CATATAN KULIAH

Judul Diskusi	: Kompensasi, Promosi, Kesejahteraan & Produktivitas
Tanggal	: Jumat, 15 Mei 2020
Pemayaji/Pembicara	: Dr. H. A. Rusdiana

Kompensasi Pegawai
Kompensasi adalah semua pendapatan yg berbentuk uang, barang langsung atau tidak langsung yang diterima sebagai imbalan atas jasa yg diberikan kepada perusahaan. (Hainbuch, 2005:118)
Kompensasi Pegawai memiliki fungsi sbg - 1) Pengalokasian sdm secara efisien, 2) Pengurusan sdm secara efektif & efisien, 3) Mendukung stabilitas & pertumbuhan ekonomi
Kompensasi Pegawai bertujuan untuk : 1) sebagai ikatan kerja antara pegawai dgn organisasi, 2) sebagai bentuk kepemimpinan kerja, 3) Pengalokasian efektif, 4) Menumbuhkan motivasi kerja pegawai, 5) Tercapainya stabilitas pegawai oleh prinsip adil & layak serta eksternal organisasi yg komprehensif, 6) Menumbuhkan keadaptasian, 7) Berpengaruh terhadap stabilitas
Asas Sistem Kompensasi : 1) Asa Adil 2) Asa Layak dan Lajar
Sistem Kompensasi Pegawai : 1) Sistem Posisi, 2) Sistem Waktu 3) Kontrak
Macam Kompensasi : 1) Langsung 2) Tidak Langsung
Promosi Pegawai yaitu penghargaan dgn kenaikan jabatan dalam suatu organisasi
Kesejahteraan bertujuan untuk meningkatkan produktivitas kerja
Sumner : Kompensasi merupakan hal penting sbg balas jasa atas usaha pegawai & meningkatkan kinerja

Dosen
 Dr. H. Rusdiana, UM

Mahasiswa
 Zainal Abidin

GAMBAR BUKTI


 tugas baru: PART 11: KOMPENSASI PROMOSI KESEJAHTERAAN ...
 Diposting 15 Mei

**CATATAN KULIAH DARING
VIA ZOOM (DISKUSI
KELOMPOK)**

CATATAN KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM

TANGGAL 5 JUNI 2020

Zainal Abidin B-13
NIM 2190060065
zainalabidin2020@gmail.com
Pasca MPI UIN Bandung



PORTOFOLIO/CATATAN KULIAH

Judul Diskusi	: Diskusi sop via zoom
Tanggal	: Jumat 05 Juni 2020 (Pertemuan 12)
Penyaji/Pembicara	: Dr. H. A. Rusdiana, MM

Penyampaian disampaikan oleh dosen pengampu
Lihat petunjuk dan teknik yg akan dicapai atau di sim-
pulkan

1. Menyiapkan id zoom
2. Menyiapkan poster
3. Menyiapkan berita acara & notula
4. Koreksi untuk siap kelompok

Ditapkan minggu depan untuk kelompok 1 dan kelompok 2
untuk presentasi serta jangjutan dan kelompok lain.

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

Bekas: 5 Juni 2020
Mahaasiswa: Zainal Abidin

GAMBAR BUKTI



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

DISKUSI VIA ZOOM
TANGGAL 12 JUNI 2020

Zainal Abidin B-13
NIM 2190060065
Zoomclassroom2020@gmail.com
Pasca MPI UIN Bandung



PORTOPOLIO/CATATAN KULIAH

Judul Diskusi	: Diskusi Kelompok 1 & 2 Via Zoom
Tanggal	: Jum'at 12 Juni 2020
Penyaji/Pembicara	: Dr. H. A. Rusdiana & Kelompok 1 & 2

1. Perencanaan SDM	} Kelompok 1
2. Proses Perencanaan SDM	
3. Tantangan & perencanaan SDM	
1. Rekrutmen & seleksi calon pegawai	
2. Proses rekrutmen & seleksi calon pegawai	
2. Kendala-kendala proses rekrutmen & seleksi calon pegawai.	
Masukan dari dosen pengampu	
1. Mempresentasikan hal-hal yg penting dgn jelas	
2. Mempersiapkan semuanya secara matang.	
3. Diskusi tidak Bate	

Dosen Pengampu
Dr. H. A. Rusdiana, MM


Bekasi 12 Juni 2020
Mahasiswa
Zainal Abidin

GAMBAR BUKTI



KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM
TANGGAL 19 JUNI 2020

Jamil Afwan B-13
2190060067
201classroom2020@gmail.com
Pihak MPT UIN Pasuruan



PORTOFOLIO/CATATAN KULIAH

Judul Diskusi	Diskusi Kelompok 3 & 4 Via Zoom
Tanggal	Jumat 19 Juni 2020
Penyaji/Pembicara	Dr. H. A. Reshika MM; kelompok 3 & 4

Catatan :

1. Orientasi dan penempatan pesawai } kelompok 3
2. Materi orientasi pesawai }
3. Konsep penempatan pesawai }
4. Prinsip penempatan pesawai }

1. Hakikat Karir } kelompok 4
2. Konsep pengembangan karir }
3. Faktor² yang mempengaruhi karir }
4. Perkembangan karir kerja }

Masukan dosen pengampu :

1. Harus memperhatikan apa yang dipresentasikan
2. Sebelum berbicara slide sudah tampil.

Bekasi 19 Juni 2020
Mahasiswa
Jamil Afwan

Dosen
Dr. H. A. Reshika MM

GAMBAR BUKTI

DISKUSI KELOMPOK
ORIENTASI DAN PENEMPATAN PESAWAI

Dinleggrahasi oleh :
Kelompok 3 dan Kelompok 4

MATA KULIAH
MATERI: SUMBER DAYA MANUSIA, PENGORAN

Dosen Pengampu :
Dr. H. A. Reshika MM

KELOMPOK PENYAJI		KELOMPOK PENYANGGAH	
 Nurul Huda STANDARISASI Materi 1	 Farid Akbar STANDARISASI Materi 1	 Rizki Nurfarida STANDARISASI Materi 2	 Rizki Nurfarida STANDARISASI Materi 2
 Nurul Huda STANDARISASI Materi 2	 Nurul Huda STANDARISASI Materi 3	 Rizki Nurfarida STANDARISASI Materi 3	 Rizki Nurfarida STANDARISASI Materi 3
 Nurul Huda STANDARISASI Materi 4	 Nurul Huda STANDARISASI Materi 5	 Rizki Nurfarida STANDARISASI Materi 4	 Rizki Nurfarida STANDARISASI Materi 4
 Nurul Huda STANDARISASI Materi 6	 Nurul Huda STANDARISASI Materi 7	 Rizki Nurfarida STANDARISASI Materi 5	 Rizki Nurfarida STANDARISASI Materi 5

Jumat, 19 Juni 2020
Pukul 10.00 - 10.30

LIVE ZOOM
www.zoom.us/j/9082243125
ID: 908 224 3125
Pass: 884808

Materi 1-7
dan materi 8-10

DISKUSI KELOMPOK
PENGEMDANGAN KARIR PEGAWAI

Dinleggrahasi oleh :
kelompok IV dan Kelompok 6

MATA KULIAH
MATERI: SUMBER DAYA MANUSIA, PENGORAN

Dosen Pengampu :
Dr. H. A. Reshika MM

Kelompok Pengantar		Kelompok Penyaji	
 Nurul Huda STANDARISASI Materi 1	 Nurul Huda STANDARISASI Materi 2	 Nurul Huda STANDARISASI Materi 1	 Nurul Huda STANDARISASI Materi 2
 Nurul Huda STANDARISASI Materi 3	 Nurul Huda STANDARISASI Materi 4	 Nurul Huda STANDARISASI Materi 3	 Nurul Huda STANDARISASI Materi 4
 Nurul Huda STANDARISASI Materi 5	 Nurul Huda STANDARISASI Materi 6	 Nurul Huda STANDARISASI Materi 5	 Nurul Huda STANDARISASI Materi 6


Jumat, 19 Juni 2020
Pukul 09.30 - 10.00

LIVE ZOOM
ID: 908 224 3125 Password: 884808
www.zoom.us/j/9082243125

KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM

TANGGAL 26 JUNI 2020

Jamal Abidin B-13
2190060065
zenclassroom2020@gmail.com
Pasca MPI UIN Bandung



PORTOPOLIO/CATATAN KULIAH

Judul Diskusi	: Diskusi kelompok 5, 6, & 7 Via Zoom
Tanggal	: Jumat 26 Juni 2020
Penyaji/Pembicara	: Dr. H. A. Rusliana, MM

Catatan

1. Maksud panduan prestasi kerja } kelompok 5
2. Metode pengukuran prestasi kerja }

1. Kompensasi & promosi jabatan
2. Proses penentuan kompensasi
3. Prosedur dan proses promosi jabatan
4. Hubungan kompensasi & promosi jabatan

} kelompok 6

1. Konsep dasar kesejahteraan pegawai
2. Konsep dasar & produktivitas pegawai
3. Hubungan antara kesejahteraan & produktivitas
4. Masalah yg dihadapi

} kelompok 7

Jumat, 26 Juni 2020
Mahasiswa
Jamal Abidin

Dosen Pengampu
Dr. H. A. Rusliana

GAMBAR BUKTI

DISKUSI KELOMPOK
PENILAIAN PRESTASI KERJA

Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan

MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN

Diselenggarakan oleh: Kelompok 7

Mata Kuliah: Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan

Waktu Pelaksanaan: Jumat, 26 Juni 2020 Pukul. 10.00-10.30

Meeting ID: 943 064 2123
Passwd: 9KAMIK

DISKUSI KELOMPOK
KOMPENSASI DAN PROMOSI JABATAN

Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan

Diselenggarakan oleh: Kelompok 6

Mata Kuliah: Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan

Waktu Pelaksanaan: Jumat, 26 Juni 2020 Pukul. 10.00-10.30

Meeting ID: 943 064 2123
Passwd: 9KAMIK

DISKUSI KELOMPOK
KESEJAHTERAAN DAN PRODUKTIVITAS PEGAWAI

Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan

Diselenggarakan oleh: Kelompok 5

Mata Kuliah: Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan

Waktu Pelaksanaan: Jumat, 26 Juni 2020 Pukul. 10.00-10.30

Meeting ID: 943 064 2123
Passwd: 9KAMIK

**KORESPONDENSI
UTS DAN UAS**

KORESPONDENSI UTS
TANGGAL 29 APRIL 2020

Zainal Abidin B-13
2190060065
zainclassroom2020@gmail.com
Pasca MPI UIN Bandung



PORTOPOLIO/CATATAN KULIAH

Judul Diskusi	: Info UTS Daring
Tanggal	: Jumat 01 Mei 2020 (Pertemuan 9)
Penyaji/Pembicara	: Dr. H. A. Rusdiana, NIM

Catatan :	
Diberitahukan bahwa UTS kuliah MSDM akan dilaksanakan secara daring, pada :	
Hari / Tanggal	: Jumat 01 Mei 2020
Waktu	: 07.00 - 09.30 kelas A 09.30 - 12.00 kelas B
Durasi UTS	: 90 menit
Laman	: https://namu.diberitahukan.ppt ur urduhny - dgn link berbeda & tiap kelasnya.
Isi	: Masalah kelompok 1- VII (PK-1 dan perbaikan PK-2) cin perbaikan pada PK-2 setiap kalimat, paragraf, sumber & sejenisnya & perbaikan, font & beri warna merah.
Dikirim ke email	: rusdianabi@gmail.com
Dengan font	: word / bucat pdf
Sekundal - lambang	Kamis 30 April 2020 pukul 29.00
Demikian & perhatiannya sebagai mana mestinya.	

Dosa
Dr. H. A. Rusdiana

Bekasi 01 Mei 2020
Muhajir
Zainal Abidin

GAMBAR BUKTI



tugas baru: PART 9 UTS
MSDM PENDIDIKAN
Diposting 1 Mei

...



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
أَلْحَمْدُ 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, paragraf, sumber dan sejenisnya yang diperbaiki, font/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 وَسَلَّمَ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ
Bandung, 29 April 2020


H. A. Rusdiana

Selesai docs.google.com



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

Poin total 86/100

Jawab pertanyaan di bawah ini dengan jawaban yang paling tepat.

Alamat email *

maulanisa454@gmail.com

KORESPONDENSI UAS

06 JULI 2020

INFORMASI UAS SK REKTOR :



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Soekarno Hatta, Kel. Cimincrang, Kec. Gedebage Kota Bandung 406254
(022) 7802276 Fax: (022) 78 022 76
website: www.fk.uinsgd.ac.id e-mail: adminfk@uinsgd.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.05/1.1/PP.00.9/04/2019 tentang kalender akademik, dalam rangka menghadapi Hari Raya Idul Fitri, maka dekan Fakultas Tarbiyah dan Keumman 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 munaqosyah 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.

Wassalamu alaikum Wr. Wb.

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:



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

**DOKUMEN KELEGGKAPAN / PENUNJANG
KEBIJAKAN 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 Pengantar, RPS, Keistimewaan Kuliah (K)	CDPT
2	06/04/20 Paradigma Pengelolaan Sumberdaya Manusia	CDPT&A&B&C&D&E
3	06/07/20 Konsep Dasar Pengelolaan Sumberdaya Manusia	CDPT&A&B&C&D&E
4	20/03/20 Perencanaan SDM	Digital-1-2&3&4
5	27/03/20 Rekrutmen & Seleksi Calon Pegawai	Digital-2-3&4&5
6	04/04/20 Orientasi dan Penempatan Pegawai	Digital-3-3&4&5
7	11/04/20 Libur Wafat Ibu AI-Mandiri	
8	18/04/20 Libur dan Pengembangan Kerja Pegawai	Digital-4-1&2&3
9	24/04/20 Ujian Tengah Semester (Pasar Mula Biasa)	Talk&Daring
10	01/05/20 Libur Hari Buruh Nasional	
11	08/05/20 Pendidikan Prestasi Kerja	Digital-5-1&2&3
12	15/05/20 Kompetensi dan Promosi Jabatan	Digital-5-1&2&3
13	21-29/05/20 Libur Kerandaan Ibu AI-Mandiri & Guru HIK Jilid 1 FTM	
14	05/06/20 Kependidikan dan Profesi Kerja Pegawai	Digital-1-1&2&3
15	12-20/06/20 Cuci Tangan Hari Raya Jilid 1 FTM	
16	27/06/20 Ujian Akhir Semester (Pasar Mula Biasa)	Talk&Daring

Catatan:
*) Jadwal ini dapat berubah sewaktu-waktu. Untuk informasi lebih lanjut, silakan hubungi dosen pengajar.

PRODI KEJILAH

RPS

File adalah suatu bentuk yang paling nyata, bentuk-bentuknya (1):

1. Deskripsi untuk suatu materi/kegiatan dalam monev/evaluasi pembelajaran online
2. Deskripsi untuk suatu materi/kegiatan dalam monev/evaluasi pembelajaran online
3. Deskripsi untuk suatu materi/kegiatan dalam monev/evaluasi pembelajaran online
4. Deskripsi untuk suatu materi/kegiatan dalam monev/evaluasi pembelajaran online

1. Deskripsi untuk suatu materi/kegiatan dalam monev/evaluasi pembelajaran online	4. Deskripsi untuk suatu materi/kegiatan dalam monev/evaluasi pembelajaran online
2. Deskripsi untuk suatu materi/kegiatan dalam monev/evaluasi pembelajaran online	5. Deskripsi untuk suatu materi/kegiatan dalam monev/evaluasi pembelajaran online
3. Deskripsi untuk suatu materi/kegiatan dalam monev/evaluasi pembelajaran online	6. Deskripsi untuk suatu materi/kegiatan dalam monev/evaluasi pembelajaran online

MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN

APRENSIASI DAN INSTRUKSI

Agenda:

1. Deskripsi untuk suatu materi/kegiatan dalam monev/evaluasi pembelajaran online
2. Deskripsi untuk suatu materi/kegiatan dalam monev/evaluasi pembelajaran online
3. Deskripsi untuk suatu materi/kegiatan dalam monev/evaluasi pembelajaran online
4. Deskripsi untuk suatu materi/kegiatan dalam monev/evaluasi pembelajaran online
5. Deskripsi untuk suatu materi/kegiatan dalam monev/evaluasi pembelajaran online

Bandung, 21 Maret 2020

H. A. Budiana



Diberitahkannya kepada seluruh mahasiswa U- A&B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa kuliah Lanjutan Pasca Libur Cuci tangan FTM 1 441 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:
 (jika akan absensi pada waktunya silahkan bergabung Access)
 Matrik : Kebijakan Dakwa Kelompok
 Agar semua mahasiswa mempeniaptkannya, tentukan hal-hal yang berkaitan dengan Dakwa Kelompok.
 Hal-hal lain bisa koordinasi dengan P1 Kelas.

Bandung, 2 Juni 2020

H. A. Budiana

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 Sumbit (Pengiriman/pengumpulan) Portofolio individu maupun kelompok, (untuk syarat UAS) akan dilakukan secara terbimbing pada:
Hari/tanggal : Jumat, 3 Juli 2020
Kls. A : Jam 07.00 – 09.30
Kls. B : Jam 09.30 – 12.00
Melalui/bibing : WEBINAR ZOOM



ID: 925 555 555 555

(E. Akan dibacakan pada waktunya sebagai berikut: Absen)

Materi : Sumbit Portofolio individu/kelompok & penutupan perkuliahan

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

Bandung, 29 Juni 2020

H.A. Rusdiana

Catatan Syarat UAS: PF



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

DAFTAR HASIL KAJIAN

KELOMPOK 2

Dibuat oleh

Nama Mahasiswa : Dian Firmansyah, Hartati, Zainal Abidin (Kelompok 1)

Judul Makalah : PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA (KEL 1)

Dikerjakan hari/tgl : Hari Kamis tanggal 28 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

KELOMPOK 3

Dibuat oleh:

Nama Mahasiswa : Dian Firmansyah, Hartati, Zainal Abidin (Kelompok 1)

Judul Makalah :Orientasi dan Penempatan Pegawai, Kelompok 3, Kelas Karyawan B

Dikerjakan hari/tgl : Hari Rabu tanggal 27 Mei 2020

Berikut temuan dan komentar yang diberikan:

No	Ditemukan pada	Konten	Teknis
1	Bab II Pembahasan halaman 4. Setelah titik 2 tidak ada footnote		✓
2	Bab II Pembahasan Paragraf 2 halaman 4 huruf tidak sama sama (12)		✓
3	Halaman 6 pada sub bab B tidak ada pengantar	✓	
4	Halaman 7 materi terpisah dari sub bab		✓
5	Halaman 8 sub C tidak ada pengantar pada sub bab	✓	
6	Halaman 11 isi materi terpisah dari sub judul		✓
7	Pada pembahasan dari hal 4-13 tidak mencantumkan ayat atau hadits	✓	
8	Halaman 13 d tercetak miring		✓
9	Sub judul D halaman 11 terdiri dari 2 pembahasanan. Mestinya 3	✓	
10	Paragraf terakhir halaman 11 fontnya bukan times roman		✓

DAFTAR HASIL KAJIAN

KELOMPOK 4

Dibuat oleh

Nama Mahasiswa : Dian Firmansyah, Hartati, Zainal Abidin (Kelompok 1)

Judul Makalah : Pengembangan Karir Pegawai, Kelompok 4, Kelas KaryawanB

Dikerjakan hari/tgl : Hari Rabu tanggal 27 Mei 2020

Berikut temuan dan komentar yang diberikan:

No	Ditemukan pada	Konten	Teknis
1	Pada cover terdapat halaman seharusnya tidak ada halaman		✓
2	Pada halaman 3 seharusnya pengutipan lebih dari 5 baris harus ditik berbeda mulai dari spasi dan menjorok.		✓
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 11 awal paragraf tidak diberi spasi menjorok, seharusnya dibuat menjoro		✓
7	Pada halaman 1 pada bab pendahuluan terdapat kata atau istilah asing yang tidak dimiringkan		✓
8	Pada rumusan masalah sumber yang diambil seharusnya dari RMP (Rencana Mutu Pembelajaran) Bukan RPS (Rencana Pembelajaran Semester)	✓	
9	Pada halaman 11 sebaiknya diberikan penjelasan dari setiap poin yang ada	✓	
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 bandingka dengan isi paragraf engn menggunakan Times new roman (size 10) atau, arial (size 9),atau Thoma (size 9)	✓	
12	Pada halaman 4 jika memakai body note	✓	

DAFTAR HASIL KAJIAN

KELOMPOK 5

Dibuat oleh

Nama Mahasiswa : Dian Firmansyah, Hartati, Zainal Abidin (Kelompok 1)

Judul Makalah : Penilaian Prestasi Kerja, Kelompok 5, Kelas KaryawanB

Dikerjakan hari/tgl : Hari Rabu tanggal 27 Mei 2020

Berikut temuan dan komentar yang diberikan:

No	Ditemukan pada	Konten	Teknis
1	Pada hlm 4 sumber yang diambil dari buku seharusnya terbitan tahun 2015 keatas		✓
2	Pada hlm 7 penulisan nomor tidak sejajar dengan sub diatas (melebihi garis)		✓
3	Pada hlm 11 penulisan footnote untuk keduanya seharusnya tidak ditulis utuh		✓
4	Pada hlm 13 penulisan footnote untuk keduanya seharusnya tidak ditulis utuh		✓
5	Pada hlm 15 penulisan poin C tidak sejajar dengan margin (geser kekiri sedikit)		✓
6	Pada hlm 17 penulisan nomor seharusnya bukan 1) melainkan 1.		
7	Pada hlm 15 tidak mencantumkan sumber rujukan pada paragraph diatas		✓
8	Pada hlm 2 paragraf pertama dan kedua tidak mencantumkan sumber, yang mana hal tersebut sangat sacral dalam penulisan makalah ilmiah	✓	
9	Pada hlm 2 paragraf terakhir isi dari paragraph tidak sesuai materi dan butuh pemikiran yang keras untuk memahaminya. Paragraf sebelumnya membahas tentang penilaian prestasi kerja sedangkan dalam paragraph ini menceritakan system informasi manajemen perpustakaan	✓	
10	Pada hlm 6 paragraf terkahir pembahasan terlalu melebar sehingga tidak sesuai dengan point 1 yaitu pengertian penilaian		

	kerja. Sebab paragraph tersebut membahas mengenai alasan harus dilakukannya penilaian kerja.		
11	Pada hlm 9 point yang harus dijelaskan adalah metode dan Teknik penilaian prestasi kerja. Namun disini pemakalah malah melebar pembahasannya dengan menjelaskan pendekatan2 penilaian kerja dan point Teknik penilaian prestasi kerja tidak dibahas!	✓	
12	Pada hlm 1 paragraf pertama tidak diberi sumber rujukan, padahal isinya terdapat pendapat dan teori	✓	
13	Pada hlm 16 kesimpulan merupakan jawaban dari persoalan yang diajukan bukan ringkasan dari pembahasan yang telah dikemukakan.	✓	

DAFTAR HASIL KAJIAN
KELOMPOK 6

Dibuat oleh

Nama Mahasiswa : Dian Firmansyah, Hartati, Zainal Abidin (Kelompok 1)

Judul Makalah : Kompensasi dan Promosi Jabatan, Kelompok 6, Kelas KaryawanB

Dikerjakan hari/tgl : Hari Rabu tanggal 27 Mei 2020

Berikut temuan dan komentar yang diberikan:

No	Ditemukan pada	Konten	Teknis
1	Pada hlm ii Daftar Isi belum ada penulisan sub bab yang disampaikan		✓
2	Pada hlm 1 bab pendahuluan paragraf 5 belum ada sumber rujukan dan kesalahan tata letak footnote		✓
3	Pada hlm 3 bab pembahasan jarak spasi atas bab dan tema yang terlalu dekat.		✓
4	Pada hlm 5 bab pembahasan sub poin A terdapat kesalahan penulisan (masuk) paragraf 1 point 3		✓
5	Pada hlm 5 bab pembahasan terdapat kesalahan penulisan (memiliki) paragraf 1 point 3		✓
6	Pada hlm 5 bab pembahasan terdapat penggandaan tanda baca paragraf 2 point 3		✓
7	Pada hlm 1 bab pendahuluan sumber setiap paragraf yang terdapat pada LBM tidak dimasukkan.		✓
8	Pada hlm 1 bab pendahuluan konten dan isi pada point lbm belum mengekrucut seperti segitiga bebralik seperti yang disampaikan dosen pengampu. (dari informasi umum ke khusus)	✓	
9	Pada hlm 1 bab pendahuluan pont b dan C pada RM dan TM tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan tujuan RPPS MSDM Pendidikan.	✓	

10	Pada hlm 3 bab pembahasan dalam point A penulis belum menympaikan rangkaian kalimat pembuka yang disampaikan pada point konsep dasar.	✓	
11	Pada hlm 3 bab pembahasan penulisan sumber yang belum sesuai degan buku panduan tesis.		✓
12	Pada halaman 12 setelah point terkahir sebaiknya ditambahkan point D dengan tema masalah dan solusi kompensasi dan promosi jabatan agar lebih konkret.	✓	
13	Pada hlm 1 bab pendahuluan		

DAFTAR HASIL KAJIAN

KELOMPOK 7

Dibuat oleh

Nama Mahasiswa : Dian Firmansyah, Hartati, Zainal Abidin (Kelompok 1)

Judul Makalah :kesejahteraan dan produktivitas karyawan atau pegawai, Kelompok 7

Dikerjakan hari/tgl : Hari Rabu tanggal 27 Mei 2020

Berikut temuan dan komentar yang diberikan:

No	Ditemukan pada	Konten	Teknis
1	Pada hlm 1 bab pendahuluan alinea ke 2 spasi yang digunakan oleh kutipan lebih dari satu baris mestinya 1 spasi sesuai panduan penulisan Tesis dan Disertasi halaman 22 tentang penulisan spasi baris.		✓
2	Pada hlm 6 bab Pembahasan Jika menggunakan Footnote/catatan kaki tidak perlu menuliskan kutipan menurut penulis buku.		✓
3	Pada hlm 8 bab penulisan footnote terlalu sering		✓
4	Pada hlm 8 bab Pembahasan Alinea/indensi seharusnya dimulai pada spasi huruf (ketukan) ketujuh dari garis margin kanan. Lihat panduan tesis hal 22.		✓
5	Pada hlm 9 bab Pembahasan Lihat panduan tesis tentang penulisan kutipan dan catatan kaki hal 22-24.		✓
6	Pada hlm 10 bab Pembahasan Lihat panduan tesis tentang penulisan kutipan dan catatan kaki hal 22-24.		✓
7	Pada hlm 12 bab Pembahasan Tulisan/bahasa asing semestinya ditulis miring/italized. Lihat panduan tesis hal 28.		✓
8	<p>Pada hlm 1 bab pendahuluan</p> <p>Penulisan Latar Belakang Masalah setidaknya harus berisikan: Sesuai panduan penulisan Tesis hal 5-6.</p> <ol style="list-style-type: none">Fenomena yang terjadi pada kehidupan baik hasil pengamatan maupun hasil studi eksploratifTeori, asumsi atau pendapat ahliKesenjangan atau masalah-masalah yg dapat diidentifikasiArgumen logis dan objektif pilihan masalahPada alinea akhir perlu ada penegasan bahwa penelitian memang perlu dilaksanakan		

9	Pada hlm 8 bab Pembahasan Tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	
10	Pada hlm 2 bab pendahuluan konten dan isi pada poin lbn belum mengekrucut seperti segitiga bebralik seperti yang disampaikan dosen pengampu.	✓	
11	Pada hlm 6 bab Pembahasan Tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	
12	Pada hlm 11 bab Pembahasan Tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	
13	Pada hlm 12 bab Pembahasan penulisan footnote baiknya tidak menyebutkan nama peulis di depan dengan kalimat "meneurut Hasibuan"	✓	
14	Pada hlm 11 bab Pembahasan Tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	



**PORTOPOLIO INDIVIDU
MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN**



NAMA : Rizal Mustasyfa Ibnu Rosyid

NIM : 2190060057

SEM/KELAS : 2/Karyawan B

**PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
PASCASARJANA UIN SUNAN GUNUNG DJATI
BANDUNG
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 GCR yang dikirim pada email dosen tgl 20 Maret 2020 (lihat email kirim) sd tgl 17 April 2020	√
3. Catatan Kuliah yang dikirim pada email dosen tgl 20 Maret 2020 (lihat email kirim) sd tgl 15 Mei	√
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 06 Juli 2020 dan 11 Juli	√
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
PERTEMUAN KE 1 DAN KE 2**

**CATATAN KULIAH TATAPMUKA KE 1
TANGGAL 6 MARET 2020**



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	: Pengantar Manajemen Sumber Daya Manusia.
Tanggal	: Jumat 13 Maret 2020
Penyaji/Pembicara	: Dr. H. A. Rusdiana, MM.

Catatan:

Mata kuliah ini bukan hanya manajemen sumber daya manusia, namun lebih kepada tata kelola pendidikan dan tenaga kependidikan.

① Grand teori \Rightarrow ② Middle teori \Rightarrow ③ Operasional.
 * pelopor Terry (manajemen). Manajemen SDM.
 Manajemen \rightarrow dikenal 6 M.

- | | |
|------------|---------------------|
| 1. Man | 4. Metode / sistem. |
| 2. Money. | 5. Materi. |
| 3. Machine | 6. Market. |



↓
 operasional
 berhubungan
 dengan
 pendidikan

* Yang dikembangkan dalam kurikulum \Rightarrow operation / teori.

Catatan : * Pahami teori yg akan di pakai *

* Kuantitatif \Rightarrow Variabel (angka)

* Kualitatif \Rightarrow Komponen (dang / deskripsi).

* Hari handoko & An. \rightarrow Buku Manajemen SDM

* Pengertian Manajemen SDM

\rightarrow pemanfaatan para individu "mencapai tujuan"
 organisasi (Mondy 2008).

* Secara umum.

* daerah asal angka banyak KBM / patet A, B + C.
 kalam di kita, adalah pondok pesantren.

CATATAN KULIAH TATAP MUKA KE 2

TANGGAL 13 MARET 2020

Rival Mustasyfa I.R.
2130060057
MPI 8 non regular.



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi :	Sumber Daya Manusia Pendidikan.
Tanggal :	13 Maret 2020.
Penyaji/Pembicara :	Dr. H. A Rusdiana, M.M.

Catatan:
1. MSDM merupakan bagian dari manajemen keorganisasian yg terfokus pada unsur SDM.
2. Tujuan MSDM adalah produktivitas karyawan dan produktivitas organisasi.
3. SDM merupakan daya (kekuatan) yg bersumber dari manusia.
4. SM, Human asset → menggerakkan → aset / faktor produksi
5. Fungsi atau tugas MSDM yaitu:
a. Fungsi manajerial
b. Fungsi operasional
c. Fungsi strategis.
⌘ Melalui proses implementasi MSDM akan diharapkan produktivitas karyawan meningkat sehingga memberikan kontribusi positif terhadap organisasi.

Besung, 13 Maret 2020.

Rival Mustasyfa.

**CATATAN KULIAH VIA GOOGLE CLASS
ROOM TANGGAL 20 MARET SAMPAI 15
MEI 2020**

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR
TANGGAL 20 MARET 2020

Rizal Mustasyfa

2150060057

MPI B non reguler

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN



Judul Diskusi:	Tantangan - tantangan MSDM.
Tanggal:	Jum'at 20 Maret 2020.
Penyaji/Pembicara:	Dr. H. A. Pusdikang.

Catatan:
* Sumber tantangan MSDM : tantangan eksternal, tantangan organisasional, tantangan profesional, tantangan internasional, tantangan dan perubahan kebijakan kepegawaian dan perubahan-perubahan cara kerja.
1. Tantangan eksternal adalah keseluruhan keadaan atau perubahan ^{2x} yg bersumber dari lingkungan eksternal, yg mengalami perubahan yaitu : tenaga kerja, teknologi, ekonomi dan pemerintah.
2. Tantangan organisasional / elemen ^{2x} yg berasal dari organisasi yg dapat mempengaruhi pelaksanaan kegiatan.
3. Tantangan profesional / sumber daya manusia yg profesional.
4. Tantangan internasional / perbedaan budaya dan bahasa.
5. Tantangan dan perubahan kebijakan kepegawaian.
6. Perubahan-perubahan cara kerja EX: Work from Home dsr.
* Tantangan ^{2x} yg dihadapi dalam MSDM sangat beragam sehingga SDM harus siap.

Bandung, 20 Maret 2020

Rizal Mustasyfa.

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

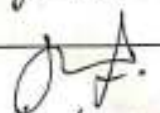
TANGGAL 29 MARET 2020

Rizal Mursasyfa
2130060057
MPI B nonreguler.



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi:	Pengembangan SDM Pendidikan.
Tanggal:	Jum'at, 29 Maret 2020.
Penyaji/Pembicara:	Dr. H. A. Rusalsana.

Catatan:
1. Pengertian PSDM / peningkatan mutu kualitas atau kemampuan manusia dalam rangka mencapai tujuan pembangunan bangsa (makro).
2. Perluasan PSDM u/ memenuhi kebutuhan manusia.
* Hakikat kebutuhan manusia. &
a. Kebutuhan psikologis.
b. Kebutuhan rasa aman.
c. Kebutuhan kasih sayang.
d. Kebutuhan harga diri.
e. Kebutuhan aktualisasi diri.
* Pengembangan SDM sangat mempengaruhi pembangunan bangsa secara makro u/ mencapai tujuan.
<p style="text-align: right;">Bandung, 29 Maret 2020.</p> <p style="text-align: right;"> Rizal Mursasyfa</p>

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 3 APRIL 2020

Rizal Mustasyfa.

219006 0057.

MPI B/nonreguler.



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi:	Pengelolaan SDM Pendidikan.
Tanggal:	Jum'at, 03 April 2020.
Penyaji/Pembicara:	Dr. H. A. Rusdiana.

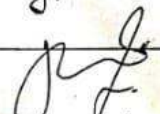
Catatan:

Fungsi-fungsi MSDM :

1. Planning & proses peramalan sistematis-yg menghubungkan kebutuhan sumber daya manusia suatu organisasi dengan rencana strategisnya & memastikan bahwa pegawainya sudah sesuai tepat waktu
- ① Organizing ③ Directing ④ Controlling
- * Fungsi operasional : ① Procurement ② Development
③ Compensation ④ Integration ⑤ Maintenance ⑥ Supervision.

* SDM memiliki fungsi^{2x} yg mempengaruhi satu sama lain. Setiap org dalam organisasi memiliki fungsi^{2x} yg berbeda dan mempengaruhi satu sama lain.

Bandung, 03 April 2020


Rizal Mustasyfa.

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 11 APRIL 2020

Rizal Mustasyfa.

2150060057.

MPI B/nonregular.

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN



Judul Diskusi	Perencanaan Sumberdaya Manusia Pendidikan.
Tanggal	Sabtu, 11 April 2020.
Penyaji/Pembicara	Dr. H. A. Rusdiana.

Catatan:

Setiap kegiatan yg akan dilakukan selalu diawali dengan perencanaan, termasuk MSDM.

Perencanaan MSDM merupakan suatu proses manajemen dalam menentukan pergerakan sumber daya manusia organisasi dari posisi yg ada menuju dimensi depan.

4 Poin mengenai perencanaan SDM.

1. Konsep dasar perencanaan SDM.

2. Komponen-komponen perencanaan.

3. Strategi, proses dan prosedur perencanaan SDM.

4. Keuntungan dan kendala-kendala dalam perencanaan SDM.

Perencanaan menjadi poin penting dalam perencanaan SDM.

Banding, 11 April 2020

Rizal Mustasyfa.

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 17 APRIL 2020

Rizal Murtasyfa
2190060057
MFI B / nonreguler



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi:	Rekrutmen atau penerimaan SDM.
Tanggal:	Sabtu, 17 April 2020
Penyaji/Pembicara:	Dr. H.A. Rusdiana

Catatan:
* Rekrutmen SDM pendidikan merupakan kegiatan yg dilakukannya terdapat proses pencarian pegawai.
* Syarat kegiatan rekrutmen.
① Job posting ② skills inventory ③ referrals
④ walk in ⑤ writer in ⑥ pertemuan langsung
⑦ lembaga pendidikan ⑧ Advertising
* Tujuan rekrutmen SDM.
1. Untuk memperoleh sumber tenaga profesional.
2. " memperoleh sejumlah pelamar yg memenuhi kualifikasi.
3. " menentukan kriteria minimal calon pelamar
4. " mendapatkan tambahan seleksi.
* Rekrutmen SDM sangat penting. dengan adanya rekrutmen yg baik akan mendapatkan SDM yg handal dan baik pada " organisasi.

Bandung, 17 April 2020.

Rizal Murtasyfa

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 24 APRIL 2020

Rizal Mustasyja
2190060057.

MPI B /non.reguler.



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi:	Peningkatan Orientasi dan penempatan.
Tanggal:	Sabtu 24 April. 2020.
Penyaji/Pembicara:	Dr. H. A. Rusdiana.

Catatan:

A. Penganjutan pegawai merupakan penempatan karyawan pada suatu jabatan atau pekerjaan baru. Pegawai dalam konteks manajemen SIMP yaitu: Tenaga pendidik dan kependidikan.

* Tujuan penganjutan pegawai.
Memberi persoalan yg memadai atas individu yg berkualitas & mengisi lowongan pekerjaan di organisasi.

B. Orientasi Pegawai.

Orientasi merupakan proses yg harus dilalui para pekerja baru dan organisasi menyelaskan persepsi dan harapan masing-masing.

Proses orientasi ini dilaksanakan & diperkenalkan pegawai baru kepada situasi kerja dan kelompok kerjanya yg baru.

* Orientasi pegawai di perlukan & menetapkan harapan organisasi dengan pegawai baru dan sebaliknya.

Bandung, 24 April 2020.

Rizal Mustasyja

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 8 MEI 2020

Rizal Mustasyfa.

2190060057.

MPI B / nonreguler.

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN



Judul Diskusi:	Pengembangan dan Penilaian Prestasi Kerja.
Tanggal:	Sabtu, 8 Mei 2020.
Penyaji/Pembicara:	Dr. H.A. Rusdiana.

Catatan:

A. Pengembangan Pegawai

Pegawai dalam hal ini adalah PNS dengan cara lain ASN memerlukan pengembangan dalam pekerjaannya.

* Kebijakan bagi pegawai diarahkan untuk sempre-baik prestasi kerja saat ini.

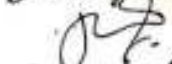
Pengembangan yang mengembangkan keterampilan / pekerjaan masa depan

Dalam UU no 5 tahun 2014 tentang ASN bentuk orientasi melalui pendidikan dan pelatihan.

* Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yg dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keterampilan, sikap perilaku yg diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

* Pengembangan dan penilaian prestasi kerja utamanya di raihkan oleh PNS.

Bandung, 8 Mei 2020


Rizal Mustasyfa.

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 15 MEI 2020

Rizal Mustasyja

2150060057.

MPI B / nonreguler



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN


Judul Diskusi:	Kompensasi promosi Kesehatan.
Tanggal:	Sabtu 15 Mei 2020.
Penyaji/Pembicara:	Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Catatan:

1. Kompensasi adalah semua pendapat yg berbentuk uang, barang langsung atau tidak langsung yg diterima pegawai sebagai imbalan atas jasa yg diberikan kepada perusahaan (Horibon, 2008, 118).
2. Fungsi Kompensasi pegawai
Pengelolaan SDM secara efisien: Penggunaan SDM secara lebih efektif dan efisien dan mendorong stabilitas dan pertumbuhan ekonomi.
3. Tujuan kompensasi pegawai.
4. Asas atau prinsip dan sistem kompensasi pegawai.
5. Sistem kompensasi pegawai.
6. Macam atau jenis kompensasi pegawai.

* Kompensasi pegawai tidak hanya berupa uang namun juga berupa hal lain yg menjadi hake hidup dasar.

Banding 15 Mei 2020


Rizal Mustasyja

**CATATAN KULIAH DARING VIA
ZOOM (DISKUSI KELOMPOK)**

CATATAN KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM

TANGGAL 5 JUNI 2020

Rizal Mustasyfa.

2190060057.

MPI B / nonreguler.

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN



Judul Diskusi:	Diskusi SOP via Zoom.
Tanggal:	Juni '20, 05 Juni 2020.
Penyaji/Pembicara:	Dr. H.A. Rusaliana, M.M.

Catatan:

Diskusi via Zoom.

Penyampaian disiapkan oleh dosen.)

Lihat petunjuk

1. Menyiapkan Id Zoom
2. Menyiapkan berita acara & notula.
3. Menyiapkan poster.
4. Koreksi ^u / secepat belom plh.

Dalam tata aturan Zoom.

a. Moderation. kengam parika:

1. buka video zoom & suara
2. Tampilkan ygkan di sampitan
3. Perkenalkan nama.
4. Ngomong -

Banding. 05 Juni 2020.

Rizal Mustasyfa.

GAMBAR BUKTI



Dibeitahukan kepada seluruh mahasiswa kls A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa kuliah Lanjutan Pasca Libur Cuti Iedul Fitr 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 bertinggi 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

**DISKUSI VIA ZOOM
TANGGAL 12 JUNI 2020**

GAMBAR BUKTI



KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM

TANGGAL 19 JUNI 2020

GAMBAR BUKTI

DISKUSI KELOMPOK
ORIENTASI DAN PENEMPATAN PEGAWAI

Diselenggarakan oleh:
Kelompok 3 (MP1 Karyawan B)

MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN

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

KELOMPOK PENYAJI	KELOMPOK PENYANGGAH
 Iwan Wahyudin 2190060051 Moderator	 Zainal Abidin 2190060065 Kelompok 1
 Nursarah Apriani Putri 2190060055 Peneliti	 Surya Pratama 2190060060 Kelompok 2
 Evelia Maria 2190060045 Tanya Jawab	 Raquel Kuslan 2190060055 Kelompok 4
	 Ujang Muhadjir 2190060064 Kelompok 5
	 Binta Fitriana 2190060059 Kelompok 6
	 Feri Indra 2190060048 Kelompok 7

Jum'at, 12 Juni 2020
Pukul 10.00 - 10.30

LIVE 

SEMUA ANGGOTA KELAS WAJIB MENGERUKI

ID : 843 264 2123
Pass : 9K0m1K

Menyusulung :
Iwan Wahyudin
082118241087

DISKUSI KELOMPOK
PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI

Diselenggarakan oleh:
Kelompok IV (MP1 Karyawan B)

MATA KULIAH
Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan

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

Kelompok Penyngga	Kelompok Penyaji
 Kartika 2190060051 Kelompok 1	 Ragup Indira 2190060055 Moderator
 Sulfa 2190060051 Kelompok 2	 Imroatul Sholihah 2190060052 Peneliti
 Syahla Nurli 2190060048 Kelompok 3	 Irma Nurrahmah 2190060051 Netizen
 Nelly Fauziah 2190060052 Kelompok 5	
 Rizki Nurrahmah 2190060059 Kelompok 6	
 Ruanah 2190060051 Kelompok 7	

Jum'at, 26 Juni 2020
Pukul 09.30-10.00

LIVE 

ID : 843 264 2123 Password : 9K0m1K

Semua Anggota Kelas Wajib Mengikuti

KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM

TANGGAL 26 JUNI 2020

DISKUSI KELOMPOK
PENILAIAN PRESTASI KERJA

Ditenggarakan oleh:
Kelompok 2 (201900401)

MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN

Dosen Pengampu:
Dr. H.A. Rusliana, M.M.

KELOMPOK PENYAJI

- Siti Fariqah (219004011) Peneliti
- Usang Muhajir (219004012) Moderator

KELOMPOK PENYANGGAH

- Shah Fikriyusyiah (219004013) Kelompok 1
- Fitria Zulfah (219004014) Kelompok 2
- Nurrahmah Asyrafah Putri (219004015) Kelompok 3
- Sahputriyulita (219004016) Kelompok 4
- Sofia Fitriana (219004017) Kelompok 5
- Fadinda (219004018) Kelompok 6
- Fadinda (219004019) Kelompok 7

Jumat, 26 Juni 2020
Pukul 10.00 - 10.30

Melalui Zoom
Meeting ID: 842 264 2122
Passcode: 9Kxmi6

Zoom Meeting
ID: 842 264 2122 Password: 9Kxmi6
LIVE ZOOM

KELOMPOK 6 MATA KULIAH MSDM
MEMPERSEMBAHKAN

DISKUSI KELOMPOK
KOMPREHENSIF DAN PRAGMatis JABATAN

Peneliti
Sitiya Fitriana (219004021) Kelompok 1, Sariyah Akbaria (219004022) Kelompok 2, Saiful Hafidz (219004023) Kelompok 3, Usang Muhajir (219004024) Kelompok 4, Nurrahmah Asyrafah Putri (219004025) Kelompok 5, Usang Muhajir (219004026) Kelompok 6, Susanti (219004027) Kelompok 7, Susanti

Moderator
Rizki Nurrahmah (219004028) Kelompok 8

Jumat, 26 Juni 2020, Pukul 10.00-11.30
Melalui zoom
Meeting id : 842 264 2122
pwd : 9Kxmi6

DISKUSI KELOMPOK
KESEJAHTERAAN DAN PRODUKTIVITAS PELAJAR

Ditenggarakan oleh:
Kelompok 7

Mata Kuliah:
Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan

Waktu Pelaksanaan:
Jumat, 26 Juni 2020
Pukul: 11.00-11.30

Dosen Pengampu:
Dr. H. A. Rusliana, M.M.

KELOMPOK PENYAJI

- Peneliti: Permatasari (2190000081)
- Moderator: Feni Andri Istikom (2190000349)

KELOMPOK PENYANGGAH

- Kelompok 1: Nurrahmah (2190000082)
- Kelompok 2: Nurrahmah (2190000083)
- Kelompok 3: Nurrahmah (2190000084)
- Kelompok 4: Nurrahmah (2190000085)
- Kelompok 5: Nurrahmah (2190000086)
- Kelompok 6: Nurrahmah (2190000087)
- Kelompok 7: Nurrahmah (2190000088)

**KORENPONDENSI
UTS DAN UAS**

KORESPONDENSI UTS
TANGGAL 29 APRIL 2020

Rizal Mustasyfa.
2150060057.

MPI B / nonreguler.

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN



Judul Diskusi:	Diskusi SOP via Zoom.
Tanggal:	Jum'at, 05 Juni 2020.
Penyaji/Pembicara:	Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Catatan:

Diskusi via Zoom.

Penyampaian disiapkan oleh dosen.)
lihat petunjuk

1. Menyiapkan Id Zoom
2. Menyiapkan berita acara & notula.
3. Menyiapkan poster.
4. Koreksi ⁴ / siap belahlah.

Dalam tata aturan zoom.

- a. Moderasi. dengan poin-poin:
 1. Buka video zoom & mute
 2. Tampilkan ygkan di samping
 3. Perkenalkan nama.
 4. Ngomong.

Bandung, 05 Juni 2020.

Rizal Mustasyfa



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الحمد لله رب العالمين

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 : <http://nantidibarkan.pada.saktunya>, 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, paragraf, sumber dan sejenisnya yang diperbaiki, part/huruf-nya diisi dengan warna merah)

Dikirim ke-email: rusakana61@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.

وَعَلَى اللَّهِ تَوَكَّلْ
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.

1. Nilai

Alamat email *

Nama

KORESPONDENSI UAS

06 JULI 2020

INFORMASI UAS SK REKTOR :

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEHURUFAN
Jalan Soekarno Hatta Km. 1 Cimencong, Kec. Gembelaga Kota Bandung 40134
(022) 7862276 Fax: (022) 7862279
website www.uin-sungardjati.ac.id e-mail: admin@uin-sungardjati.ac.id

Nomor : B-365/Ua.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/Ua.05/1/PP/00.9/04/2019 tentang kalender akademik, dalam rangka menghadapi Hari Raya Idul Fitri, maka dekan Fakultas Tarbiyah dan Keahlianan memberitahukan bahwa:

1. Perkuliahan semester genap diliburkan 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 munasosyah dilaksanakan tanggal 13 dan 27 Juni 2020.

Ditentukan surat pemberitahuan ini disampaikan, dan untuk disosialisasikan sebagai panduan pelaksanaan akademik. Atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum W. B.

Bandung, 18 Mei 2020
Dekan,

Prof. Dr. H. Ann Hasanah, 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



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

**KEBIJAKAN KULIAH DARING
(INFORMASI DISKUSI, INFORMASI JADWAL
ULANGAN, MASUKAN MAKALAH
KELOMPOK)**

2. INFORMASI DISKUSI KELOMPOK VIA ZOOM



PENGIRIMAN/PENGUMPULAN PORTOFOLIO INDIVIDU KELOMPOK
Dibentahukan 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/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 #izin)

Materi : Sumbit 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: FF

3. INFORMASI UNDANGAN KELOMPOK DISKUSI

DISKUSI KELOMPOK
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Diselenggarakan oleh:
Kelompok 2 (MPI Karyawan B)

Mata Kuliah:
Manajemen Sumber Daya Manusia

Diselenggarakan pada:
Jumat, 12 Juni 2020 (10.15 - 10.55)

Zoom Meeting
ID: 842 264 2123
Password: 9Ksmik

DISKUSI KELOMPOK
REKRUTMEN & SELEKSI CALON PEGAWAI

Diselenggarakan oleh:
Kelompok 2 (MPI Karyawan B)

Mata Kuliah:
Manajemen Sumber Daya Manusia

Diselenggarakan pada:
Jumat, 12 Juni 2020 (10.15 - 10.55)

Zoom Meeting
ID: 842 264 2123
Password: 9Ksmik

DISKUSI KELOMPOK
ORIENTASI DAN PENEMPATAN PEGAWAI

Diselenggarakan oleh:
Kelompok 3 (MPI Karyawan B)

Mata Kuliah:
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN

Diselenggarakan pada:
Jumat, 12 Juni 2020
Pukul 10.00 - 10.30

Zoom Meeting
ID: 842 264 2123
Pass: 9Ksmik

DISKUSI KELOMPOK
PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI

Diselenggarakan oleh:
Kelompok IV (MPI Karyawan B)

Mata Kuliah:
Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan

Diselenggarakan pada:
Jumat, 26 Juni 2020
Pukul 08.30 - 10.00

Zoom Meeting
ID: 842 264 2123
Password: 9Ksmik

DISKUSI KELOMPOK PENILAIAN PRESTASI KERJA

Dosen Pengampu
Dr. H. A. Rusliana, M.M.

Ditenggarakan oleh:
Kelompok 2 Zoom (Zoom ID: 2190040001)

MATA KULIAH MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN

KELOMPOK PENYAJI

-  Sifa Fariqah
2190040001
Peneliti
-  Uyang Mulyati
2190040002
Moderator

KELOMPOK PENYANGGAH

-  Sifa Fariqah
2190040001
Kelompok 1
-  Fitria Sulfa
2190040010
Kelompok 1
-  Nurrahmah Asyrafia Putri
2190040011
Kelompok 1
-  Samsul Huda
2190040010
Kelompok 4
-  Sifa Fariqah
2190040001
-  Fitria Sulfa
2190040010
Kelompok 7

Jumat, 26 Juni 2020
Pukul 10.30 - 10.38

Melalui Zoom
Uyang Mulyati
081793484214

ID : 842 264 2123 Password : 9Kam16

LIVE ZOOM

MELAKUKAN KEGIATAN BERKUALITAS

DISKUSI KELOMPOK

KELOMPOK 6 MATA KULIAH MSDM
MEMPERSEMBAHKAN
KOMPENSI DAN PRINSIP JABATAN

Dosen Pengampu:
Kelompok 1: Sarah Akbar
Kelompok 2: Yulia Pratiwi
Kelompok 3: Yany Mulya
Kelompok 4: Nurrahmah
Salsabihah
Kelompok 5: Uyang Mulyati
Kelompok 7: Susanti

Dosen Pengampu:
Dr. H. A. Rusliana, M.M.

Ditenggarakan oleh:
Kelompok 7

Mata Kuliah:
Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan

Waktu Pelaksanaan:
Jumat, 12 Juni 2020
Pukul: 11.00-11.30

LIVE ZOOM

ID : 842 264 2123 Password : 9Kam16

Zoom Meeting
Meeting ID: 842 264 2123
Passwd: 9Kam16

Zoom Meeting | 081793484214 | 081793484214

DISKUSI KELOMPOK KESEJAHTERAAN DAN PRODUKTIVITAS PELAJAR

Ditenggarakan oleh:
Kelompok 7

Dosen Pengampu:
Dr. H. A. Rusliana, M.M.

Mata Kuliah:
Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan

Waktu Pelaksanaan:
Jumat, 12 Juni 2020
Pukul: 11.00-11.30

LIVE ZOOM

ID : 842 264 2123 Password : 9Kam16

Zoom Meeting
Meeting ID: 842 264 2123
Passwd: 9Kam16

Zoom Meeting | 081793484214 | 081793484214

Kelompok Penyaji

 Peneliti Susanti 2190040001	 Moderator Feni Andri Istikom 2190040049
--	--

Kelompok Penyanggah

 Kelompok 1 Susanti 2190040001	 Kelompok 2 Muda Nisa 2190040004	 Kelompok 3 Zaini Nisa 2190040048
 Kelompok 4 Tasya Rizki 2190040002	 Kelompok 5 Fitria Sulfa 2190040002	 Kelompok 6 Rizka Mulyati 2190040009

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

DAFTAR HASIL KAJIAN

Dibuat oleh

Nama Mahasiswa : Rizal Mustasyfa (2190060057) dan Sinta Fitriani (2190060056)
(Kelompok 7)

Judul Makalah : Perencanaan Sumber Daya Manusia (Kelompok 1)

Dikerjakan hari/tgl : Hari Kamis tanggal 28 Mei 2020

Berikut temuan dan komentar yang diberikan:

No	Ditemukan pada	Konten	Teknis
1	Setiap halaman ditemukan alinea dimulai ketukan ke 8 seharusnya panjang indensinya enam spasi		✓
2	BAB 11 , Seharusnya dismpn dihalaman terpisah ditemukan pada halaman 3 penulisanya disatukan sama pembahsan BAB	✓	
3	Ditemukan kata penghubung di simpan di awal kalimat terdapat pada halaman 4	✓	
4	Tanda kutipan seharusnya dismpn setelah tanda baca ditemukan pada halaman 4		✓
5	Jarak baris atau kalimat ke kalimat berikutnya terlalu jauh spasinya ditemukan pada halaman 5	✓	
6	Pada pembahasan BAB 111 penulisannya disatukan dengan pembahasan bab 11, seharusnya terpisah ditemukan pada hal 11	✓	
7	Simpulan menjadi jawaban atas pertanyaan yang diajukan dalam perumusan masalah, simpulan juga mencerminkan perolehan informasi baru, mengenai posisi penelitian lihat panduan tesis dan disertasi halaman 18, simpualn yang terdapat dalam hal 11 belum memperlihatkan kesimpulan	✓	
8	Daftar pustaka disimpan dihalaman terpisah jangan disatukan dengan pembahasan bab III	✓	

DAFTAR HASIL KAJIAN

Dibuat oleh

Nama Mahasiswa : Rizal Mustasyfa (2190060057) dan Sinta Fitriani (2190060056)
(Kelompok 7)

Judul Makalah : Rekrutmen dan Seleksi Calon Pegawai, Kelompok 2

Dikerjakan hari/tgl : Hari Rabu tanggal 27 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 : Rizal Mustasyfa (2190060057) dan Sinta Fitriani (2190060056)
(Kelompok 7)

Judul Makalah : Orientasi dan Penempatan Pegawai, Kelompok 3, Kelas Karyawan B

Dikerjakan hari/tgl : Hari Rabu tanggal 27 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. a. Fenomena yang terjadi pada kehidupan baik hasil pengamatan maupun hasil studi eksploratif b. Teori, asumsi atau pendapat ahli c. Kesenjangan atau masalah-masalah yg dapat diidentifikasi d. Argumen logis dan objektif pilihan masalah e. Pada alinea akhir perlu ada penegasan bahwa penelitian memang perlu dilaksanakan f. Teknik penulisan unsur fenomena dan teoridapat dibuat fleksibel.	✓	
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 lbm 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.		✓
13	Pada hlm 5 bab Pembahasan Tulisan/bahasa asing semestinya ditulis miring/italized. Lihat panduan tesis hal 28.		✓
14	Pada hlm 6 bab Pembahasan Alinea/indensi seharusnya dimulai pada spasi huruf (ketukan) ketujuh dari garis margin kanan. Lihat panduan tesis hal 22.		✓
15	Pada hlm 6 bab Pembahasan Lihat panduan tesis tentang penulisan kutipan dan catatan kaki hal 22-24.		✓
16	Pada hlm 7 bab Pembahasan Setidaknya ada satu paragraf pengantar sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	
17	Pada hlm 11 bab Pembahasan Penulisan seharusnya menggunakan huruf Times New Roman dengan ukuran 12 dpi dan spasi 1,5. Lihat panduan Tesis hal 20.		✓
18	Pada hlm 11 bab Pembahasan Setidaknya ada 3 sub bab yang dibahas sesuai arahan dosen pengampu	✓	
19	Pada hlm 12 bab Pembahasan Tulisan/bahasa asing semestinya ditulis miring/italized. Lihat panduan tesis hal 28.		✓
20	Pada hlm 12 bab Pembahasan Sebaiknya ditambahkan dengan kesimpulan yang dibuat penulis	✓	

DAFTAR HASIL KAJIAN

Dibuat oleh

Nama Mahasiswa : Rizal Mustasyfa (2190060057) dan Sinta Fitriani (2190060056)
(Kelompok 7)

Judul Makalah : Pengembangan Karir Pegawai, Kelompok 4, Kelas Karyawan B

Dikerjakan hari/tgl : Hari Rabu tanggal 27 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 titik 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 bandingka 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 : Rizal Mustasyfa (2190060057) dan Sinta Fitriani (2190060056)
(Kelompok 7)

Judul Makalah : Penilaian Prestasi Kerja, Kelompok 5, Kelas Karyawan B

Dikerjakan hari/tgl : Hari Rabu tanggal 27 Mei 2020

Berikut temuan dan komentar yang diberikan:

No	Ditemukan pada	Konten	Teknis
1	Pada hlm 4 sumber yang diambil dari buku seharusnya terbitan tahun 2015 keatas		✓
2	Pada hlm 7 penulisan nomor tidak sejajar dengan sub diatas (melebihi garis)		✓
3	Pada hlm 11 penulisan footnote untuk kedua kalinya seharusnya tidak ditulis utuh		✓
4	Pada hlm 13 penulisan footnote untuk kedua kalinya seharusnya tidak ditulis utuh		✓
5	Pada hlm 15 penulisan poin C tidak sejajar (geser ke kiri sedikit)		✓
6	Pada hlm 17 penulisan nomor seharusnya bukan 1) melainkan 1.		
7	Pada hlm 15 tidak mencantumkan sumber pada paragraph diatas	✓	
8	Pada hlm 2 paragraf pertama dan kedua tidak mencantumkan sumber, yang mana hal tersebut sangat sakral dalam penulisan makalah ilmiah	✓	
9	Pada hlm 2 paragraf terakhir isi dari paragraph tersebut cukup aneh dan butuh pemikiran yang keras untuk memahaminya. Paragraf sebelumnya membahas tentang penilaian prestasi kerja sedangkan dalam paragraph ini menceritakan sistem informasi manajemen perpustakaan	✓	
10	Pada hlm 6 paragraf terakhir pembahasan terlalu melebar sehingga tidak sesuai dengan point 1 yaitu pengertian	✓	

	<p>penilaian kerja. Sebab paragraph tersebut membahas mengenai alasan harus dilakukannya penilaian kerja.</p> <p>Dan lebih bagus apabila pembahasan tersebut di tuliskan dan diuraikan pada point ke 3 yaitu manfaat dan tujuan penilaian kerja</p>		
11	<p>Pada hlm 9 point yang harus dijelaskan adalah metode dan teknik penilaian prestasi kerja. Namun disini pemakalah malah melebar pembahasannya dengan menjelaskan pendekatan2 penilaian kerja dan point teknik penilaian prestasi kerja tidak dibahas!</p>	✓	
12	<p>Pada hlm 1 paragraf pertama tidak diberi sumber rujukan, padahal isinya terdapat pendapat dan teori</p>	✓	
13	<p>Pada hlm 16 kesimpulan merupakan jawaban dari persoalan yang diajukan bukan ringkasan dari pembahasan yang telah dikemukakan.</p>	✓	

DAFTAR HASIL KAJIAN

Dibuat oleh

Nama Mahasiswa : Rizal Mustasyfa (2190060057) dan Sinta Fitriani (2190060056)
(Kelompok 7)

Judul Makalah : kesejahteraan dan produktivitas karyawan atau pegawai, Kelompok 7,
Kelas Karyawan B

Dikerjakan hari/tgl : Hari Rabu tanggal 27 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. a. Fenomena yang terjadi pada kehidupan baik hasil pengamatan maupun hasil studi eksploratif b. Teori, asumsi atau pendapat ahli c. Kesenjangan atau masalah-masalah yg dapat diidentifikasi d. Argumen logis dan objektif pilihan masalah e. Pada alinea akhir perlu ada penegasan bahwa penelitian memang perlu dilaksanakan f. Teknik penulisan unsur fenomena dan teoridapat dibuat fleksibel.	✓	
2	Pada hlm 1 bab pendahuluan alinea ke 2 spasi yang digunakan oleh kutipan lebih dari satu baris mestinya 1 spasi sesuai panduan penulisan Tesis dan Disertasi halaman 22 tentang penulisan spasi baris.		✓
3	Pada hlm 2 bab pendahuluan konten dan isi pada poin lbm belum mengekrucut seperti segitiga bebralik seperti yang disampaikan dosen pengampu.	✓	
6	Pada hlm 6 bab Pembahasan Tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	
7	Pada hlm 6 bab Pembahasan Jika menggunakan Footnote/catatan kaki tidak perlu menuliskan kutipan menurut penulis buku.		✓
8	Pada hlm 8 bab Pembahasan Tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	
9	Pada hlm 8 bab penuliisan footnote terlalu sering		✓

10	Pada hlm 8 bab Pembahasan Alinea/indensi seharusnya dimulai pada spasi huruf (ketukan) ketujuh dari garis margin kanan. Lihat panduan tesis hal 22.		✓
11	Pada hlm 9 bab Pembahasan Lihat panduan tesis tentang penulisan kutipan dan catatan kaki hal 22-24.		✓
12	Pada hlm 10 bab Pembahasan Lihat panduan tesis tentang penulisan kutipan dan catatan kaki hal 22-24.		✓
13	Pada hlm 11 bab Pembahasan Tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	
14	Pada hlm 12 bab Pembahasan penulisan footnote baiknya tidak menyebutkan nama peulis di depan dengan kalimat "meneurut Hasibuan"	✓	
15	Pada hlm 12 bab Pembahasan Tulisan/bahasa asing semestinya ditulis miring/italized. Lihat panduan tesis hal 28.		✓
16	Pada hlm 11 bab Pembahasan Tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	



PORTOPOLIO INDIVIDU
MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN



NAMA : Dian Firmansyah

NIM : 2190060048

SEM/KELAS : 2/Karyawan B

PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
PASCASARJANA UIN SUNAN GUNUNG DJATI
BANDUNG
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 GCR yang dikirim pada email dosen tgl 20 Maret 2020 (lihat email kirim) sd tgl 17 April 2020	√
3. Catatan Kuliah yang dikirim pada email dosen tgl 20 Maret 2020 (lihat email kirim) sd tgl 15 Mei	√
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 06 Juli 2020 dan 11 Juli	√
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
PERTEMUAN KE-1 DAN PERTEMUAN KE-2**

CATATAN KULIAH TATAPMUKA KE 1
TANGGAL 6 MARET 2020

Disusun oleh: *Dr. A. Rusdiana, MM*
Dosen: *Dr. A. Rusdiana, MM*
2020060049

Roma KPI 8 / *Dr. A. Rusdiana, MM*
No Absen: *15*

PORTOFOLIO CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	<i>RFS</i>
Tanggal	<i>6.03.2020</i>
Pengaji/Pembicara	<i>Dr. A. Rusdiana MM</i>

Catatan:

Kita memahami era dimana gigitan tak nyaman, krepitasi atau pusingnya di dimana kelulusan tak nyaman, berbagai kita memahami era dimana abscorbis tak nyaman, mudi (Nedrem Akarim)

Dalam buku Quantum Learning ada 3 modalitas belajar yaitu modalitas visual, modalitas auditory dan modalitas kinestetik (V-A-K)

Keterlibatan belajar untuk terhalang menjadi hal yang di perbaiki di era belajar abad 21

Karakteristik abad 21 siswa kunci terampil: mandiri, pemirsa, Alfab dan berakhlak, terampil di teknologi dan manajemen informasi, terampil belajar berpikir dan berinovasi, terampil hidup berkarya, sosial dan kesadaran global

Memiliki 10%, mendengar 20%, lihat video/gambar 30%, diskusi 10%, presentasi 30%, teman peer, simulasi 30%

Dosen: *Dr. A. Rusdiana, MM*

Bandung Barat, 6.03.2020
Mabpuzam
Dr. A. Rusdiana, MM

CATATAN KULIAH TATAPMUKA KE 1

TANGGAL 13 MARET 2020

Zoom Meeting: [unreadable] @ [unreadable].com
Fermangah
[unreadable]
MFI B / Karyawan
Alun 15

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Tajuk Diskusi :	MSDM
Tanggal	13 - 03 - 2020
Penyaji/Pembicara	Dr. A. Rudiandra MM

Catatan:

Manajemen SDM → Pemanfaatan para individu untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi (Mundy, 2001)

Manajemen Personalia → seluruh karyawan / personal hanya dianggap sebagai salah satu faktor produksi saja, yang krayanya harus digunakannya secara produktif bagi pencapaian tujuan perusahaan.

MSDM mengandung pengertian bahwa karyawan adalah SDM.

Tujuan MSDM yaitu:

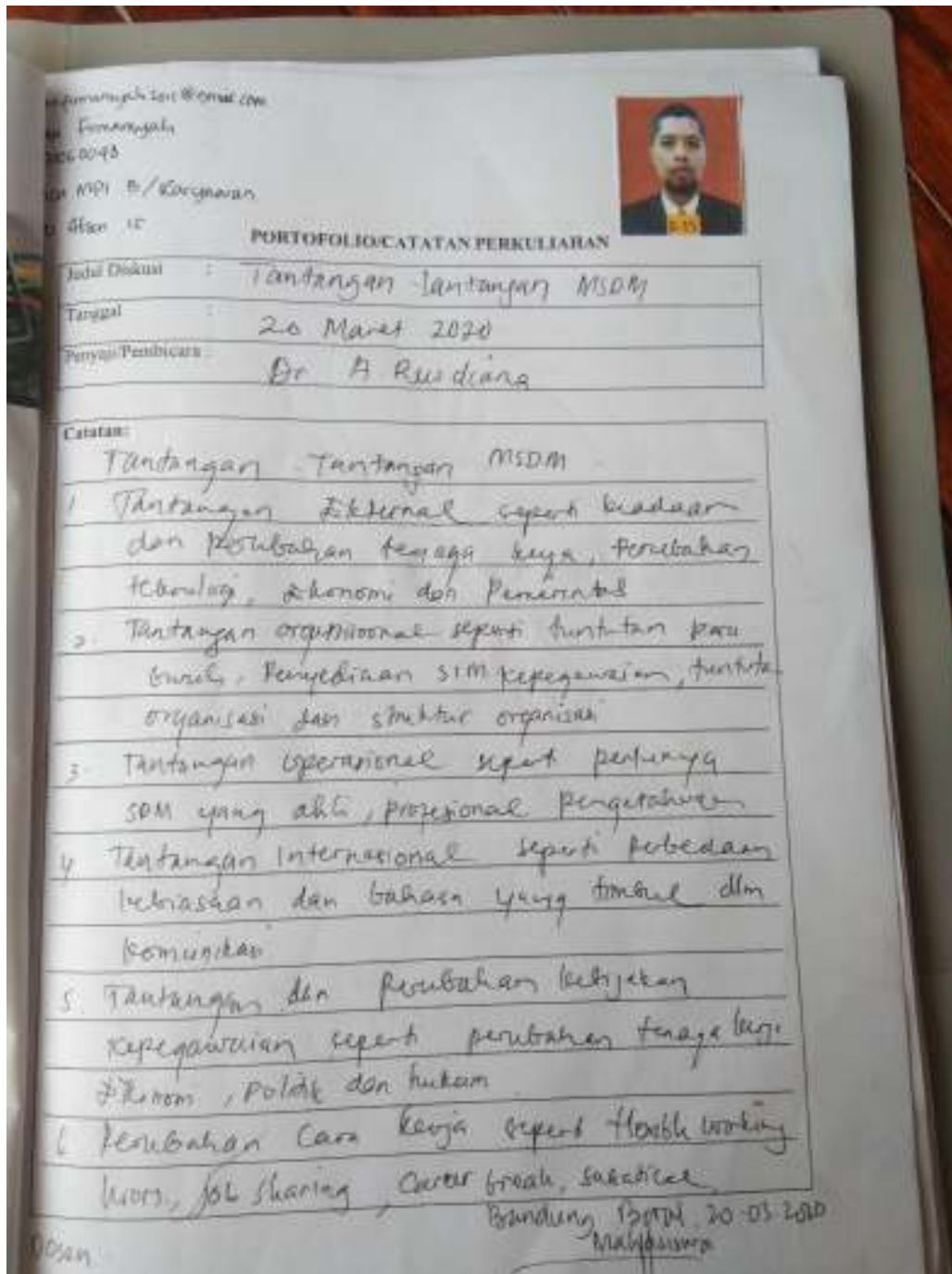
- Tujuan organisasi
- Tujuan fungsional
- Tujuan kemasyarakatan
- Tujuan personal

Dalam penelitian harus ada novelty dan kontribusi untuk masyarakat.

Bandung Barat, 13-03-2020
Asahkiswa

**CATATAN KULIAH DARING VIA GOOGLE
CLASS ROOM
TANGGAL 20 MARET SAMPAI 15 MEI 2020**

CATATAN KULIAH TATAPMUKA KE 1
TANGGAL 20 MARET 2020




Lampiran

 3-Materi III Tantangan MSDM.ppt

Komentar kelas

CATATAN KULIAH TATAPMUKA KE 1
TANGGAL 26 MARET 2020

Ilmu Manajemen
Manajemen
Manajemen & Karyawan
dan kerendahan hati dan kualitas



PORTOFOLIO CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	INSDM
Tanggal	26 Maret 2020
Penyaji/Pembicara	Dr. A. Rusdiana N.M.

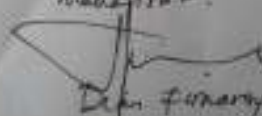
Catatan:

1. Pengertian PSDM adalah proses peningkatan kualitas atau kemampuan manusia dalam rangka mencapai tujuan. Pengertian PSDM dengan kata lainya dalam ruang lingkup yg lebih sempit
 - Potanya PSDM untuk memenuhi kebutuhan
 - Harahtu kebutuhan manusia
 - a. Kebutuhan fisiologis
 - b. Kebutuhan rasa aman
 - c. Kebutuhan love
 - d. Kebutuhan akan harga diri
 - e. Kebutuhan aktualisasi diri

Menurut pengelompokan manusia sebagai 2021 sehingga manusia dapat menggunakan kemampuan dan mencapai tujuan secara maksimal. Dalam pengembangan SDM hal yang terpenting adalah benyak-tadikian dan pengalangan yang dilaksanakan dengan prosedur yg berlaku.

Prosedur yg berlaku

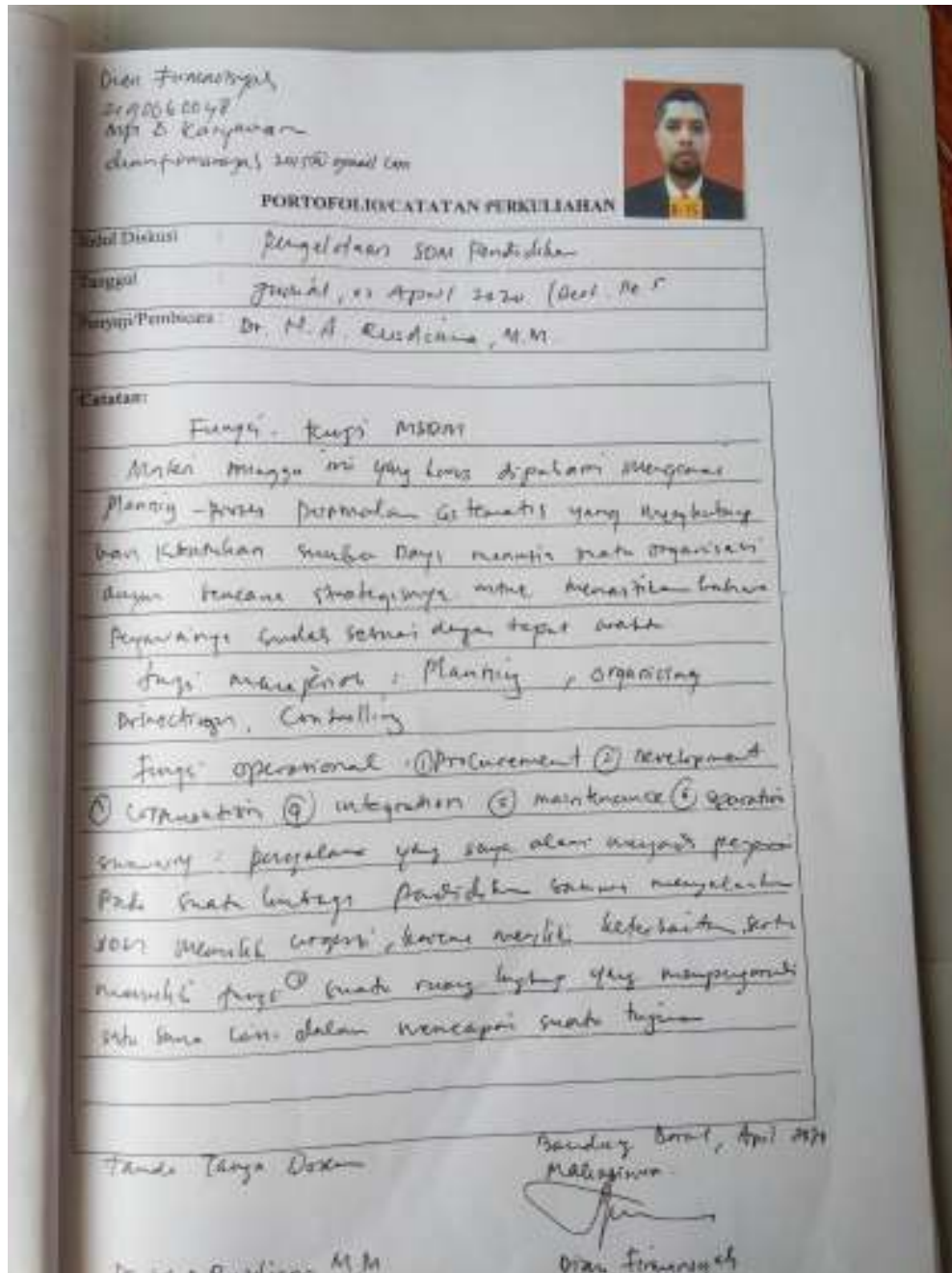
Bandung, 26 Maret 2020
Mahaeswari


Dr. H. A. Rusdiana

Lampiran

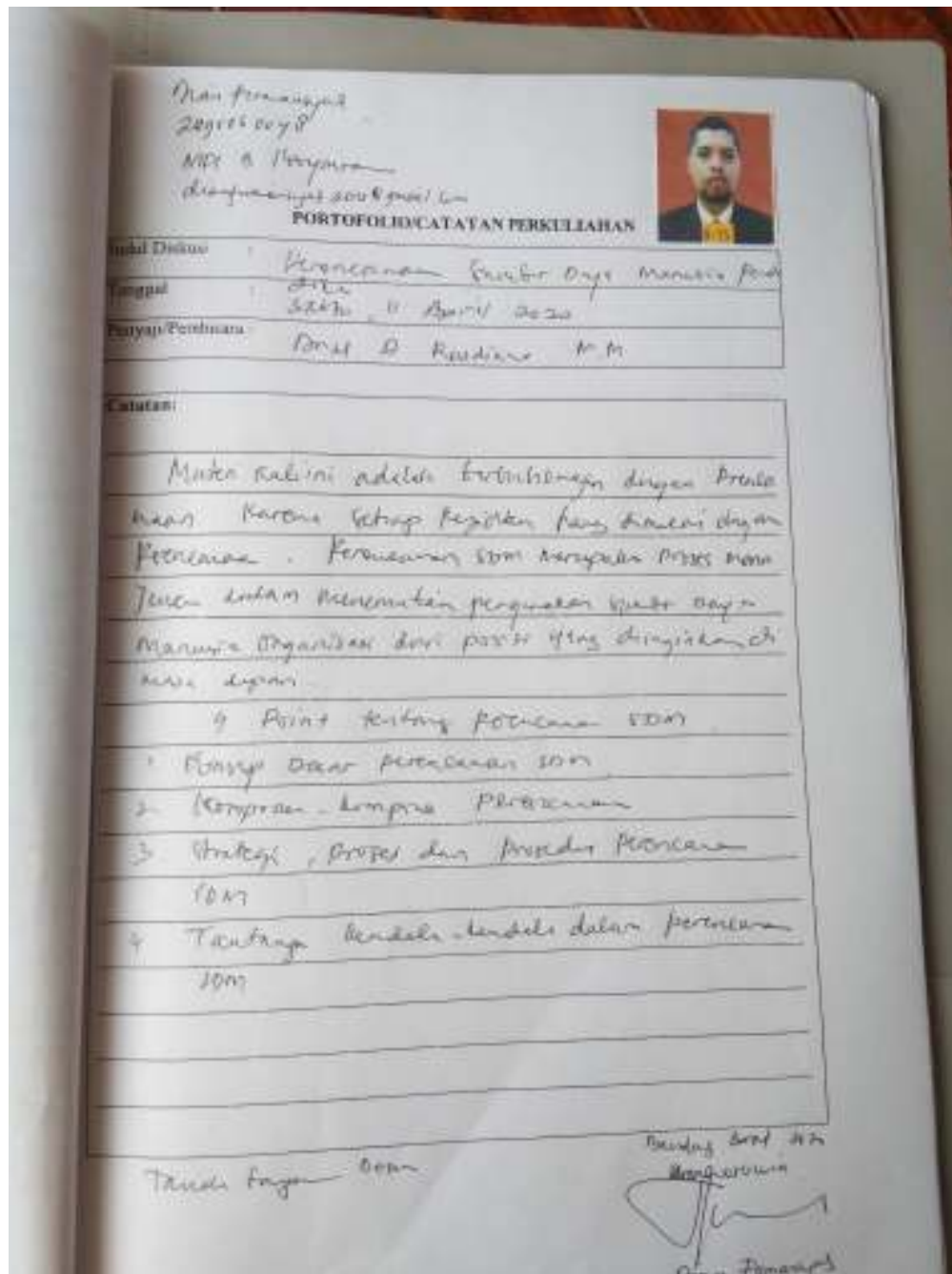
 4-Pengembangan SDM.ppt

**CATATAN KULIAH TATAPMUKA KE 1
TANGGAL 3 APRIL 2020**



**PART: 5 ESENSI FUNGSI MSDM
(PENGELOLAAN SDM
PENDIDIKAN)**

CATATAN KULIAH TATAPMUKA KE 1
TANGGAL 11 APRIL 2020





tugas baru: Part. 6. Perencanaan Sumbidaya Manusi


Diposting 10 Apr

...

3 komentar kelas

CATATAN KULIAH TATAPMUKA KE 1
TANGGAL 17 APRIL 2020

Dean Hemanings
2190060048
AEEB G. Karyaman
deanhemanings2019@gmail.com



PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi :	Rekrutmen dan Penerimaan 2019
Tanggal :	Sekta (7 April) 2020
Penyaji/Pembicara :	Dr. H. A. Rurdiana, N.M

Catatan:


Rekrutmen 1001 Pendidikan merupakan kegiatan yang didalamnya terjadi proses Penilaian pegawai sebagai kegiatan rekrutmen :

- ① Job Posting ② Skill inventory ③ referral ④ walk-in ⑤ walk-out
- ⑥ Program kerja ⑦ lembaga pendidikan ⑧ advertising

Tujuan rekrutmen 1001 :

1. untuk memperoleh sumber tenaga potensial
2. untuk memperoleh sejumlah personel yg sesuai kualifikasi
- ③ untuk menentukan standar minimal setiap pekerjaan
- ④ untuk mendapatkan

Tanda tangan Dean

Handing Dean Dean Hemanings

Dean Hemanings


 tugas baru: PART 7. REKUTMEN/
PENERIMAAN SDMP
Diposting 17 Apr

5 komentar kelas

CATATAN KULIAH TATAPMUKA KE 1

TANGGAL 24 APRIL 2020

Diari Finansiary
2020/2021
Ayu G. Kayan
deformasi.032020@gmail.com
PORTOFOLIO CATATAN PERKULIAHAN



Isi Diskusi : Pengalihan orientasi dan penempatan
tanggal : Sabtu, 24 April 2020 (Part. 8)
Materi Pembicara : Dr. H. A. Kuslana, N.M.

Isi Materi:

- 1. Pengalihan Pegawai meliputi penempatan keagenan Ad mata jabatan dan pelayanan baru.
Pegawai dituntut memiliki kemampuan yang yaitu dengan kompetensi dan pendidikan tinggi. Penempatan pegawai.
Melalui prosedur yang memadai oleh individu yang berkualitas untuk mengisi lowongan pekerjaan di organisasi.
- 2. Orientasi Pegawai.
- orientasi merupakan proses melalui fase penyesuaian baru dan organisasi yang melibatkan proses dan kemampuan yang memadai.
- proses orientasi ini dilaksanakan untuk memperkenalkan pegawai baru ke lingkungan kerja dan membantu mereka yang baru.

Tanda Tangan Doi

Doi H. A. Kuslana, N.M.

Bandung, 24 April 2020
Maulana
Doi Finansiary




tugas baru: PART: 8 PENGANKATAN,
ORIENTASI&PENEMPATAN

Diposting 24 Apr

Tambahkan komentar kelas

CATATAN KULIAH TATAPMUKA KE 1
TANGGAL 1 MEI 2020

Nama Firmaning
 21926002020
 MPA & Manajemen
 dan...
 PORTOFOLIO CATATAN PERKULIAHAN



Nama Dosen	Idris UTI Dary
Tanggal	Jumat, 01 Mei 2020
Tempat Pembicara	Dr. H. A. Rendiaini, M.Pd

Catatan:

Mahasiswa kelas UTI mengikuti kuliah akan diadakan
 ke lokasi yang pada.

Hari/Tanggal : Jumat, 01 Mei 2020
 Waktu : 07.00 - 09.00 WIB Aula A - 09.00 - 12.00 WIB
 kelas 6

Sympo (Makalah kls 1, 2 (part 1, part 2)) G1
 Pulaan

Sympo 1: obrolan kabinat program, janda dan kegunaan
 yang di pertahati, yang di tulis secara normal
 di kelas ke email - rudiaini@smail.com


Muga part 2 yang G1 ke - 1024

diampunika selambat - lady kems ke April 2020

Pukul 09.00 WTA


Demikian untuk dipertahati Rendiaini M.Pd.

Firmaning
 MPA & Manajemen



CATATAN KULIAH TATAPMUKA KE 1
TANGGAL 8 MEI 2020

Ummu Firdausy
19020102012
Seni dan Kesenian
Amfiteater 2020/2021




PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi	Konsep dan Peranan Asisten Manajerial
Tanggal	Sabtu 3 Mei 2020
Penyaji/Pembicara	Dr. H. A. Kandiari

Catatan:

1. **Asisten Manajerial**
 Konsepsi adalah adalah PMO yang lebih dari itu adalah membantu
 Manajemen dalam pelaksanaan
 Perilaku by Program: membantu dalam membantu
 Perilaku yang saat ini pengalangan adalah mengidentifikasi
 kebutuhan untuk program yang dapat
 dalam apa yang akan dapat yang dapat yang dapat
 dengan melalui proses Perilaku dan Perilaku
 Konsepsi adalah membantu dan berstruktur yang
 membantu dan dapat yang dapat Perilaku, kemampuan
 yang Perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan
 tugas jabatannya
 yang dapat dalam membantu yang dapat yang dapat
 dengan Perilaku yang dibutuhkan dalam Perilaku adalah
 salah satunya

Kandiari, 2020

 Ummu Firdausy

Introduction Motivation

6 PART: 10 PENGEMBANGAN & PENILAIAN KERJA 10/10/2020

A. Tujuan 42/100

DAFTAR ISI

1. Tujuan dan Misi
2. Struktur Organisasi
3. Perencanaan
4. Pengendalian
5. Evaluasi
6. Penilaian
7. Pengembangan
8. Penilaian
9. Pengembangan
10. Penilaian


10 KONSEP Kewirausahaan

CATATAN KULIAH TATAPMUKA KE 1
TANGGAL 15 MEI 2020

Dian Fommings
29062018
NPM B. Korpri

diampunijet 2018 (diambil) .com

PORTOFOLIO CATATAN PERKULIAHAN



Judul Diskusi	Korupsi Promosi Kesejahteraan
Tanggal	Sabtu, 15 Mei 2020 (Pelaksanaan ke 1)
Fasilitator/Pembicara	Dr. H. A. Rusdiana, M.H.

Catatan:

A. Pengertian Pegawai

1. Korupsi adalah semua pendapatan yang berbentuk uang, barang, lamanya, dan tidak langsung yang diterima pegawai sebagai imbalan atau jasa yang diberikan kepada perusahaan (Ciantawan, 2005: 181)

• Fungsi Korupsi Pegawai

Pengalokasian sumber secara efisien; anggaran secara lebih efektif dan efisien dan mandiri dan pertumbuh ekonomi.

3. Tujuan Korupsi Pegawai

4. Asas atau prinsip dan sistem korupsi pegawai (norma dan loyal dan wajar)

5. Sistem korupsi pegawai

6. Mekanisme atau jenis korupsi pegawai

Kompas: Korupsi pegawai sangat penting untuk kegiatan pegawai

Tanda tangan Dia

Dian Fommings, s.e.
Mahasiswa

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



tugas baru: PART 11: KOMPENSASI
PROMOSI KESEJAHTERAAN

Diposting 15 Mei



**CATATAN KULIAH DARING
VIA ZOOM (DISKUSI
KELOMPOK)**

CATATAN KULIAH TATAPMUKA KE 1

TANGGAL 6 JUNI 2020

Dia Fonanyas
2017060148
M91.5 Korpam
diinformasikan 20190@gmail.com



PORTOFOLIO CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi :	Diskusi SOP Via Zoom
Tanggal :	Jumat, 05 Juni 2020
Peserta/Pembicara :	Drs H. A. Rusdian, M.M.

Catatan:

Diskusi SOP Via Zoom (online)

Penyediaan diungkap oleh Dosen pengajar
- Lihat petunjuk dan teknik yang akan dipakai atau disampaikan


1. Menyiapkan id zoom
2. Menyiapkan poster
3. Menyiapkan bahan bacaan dan artikel
4. Koneksi untuk setiap kelompok

Atau bisa juga dengan cara kelompok 1 dan kelompok
2 untuk persiapan, serta menyajikan dan kelompok lain

Tanda Tangan Dosen

Drs. A. Rusdian, M.M.

Bandung Barat 2020
Mediainformasi


Dia Fonanyas



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
أَشْكُرُكُمْ وَاللَّهُ وَرِثَاكُمْ

Dibertahukan kepada seluruh mahasiswa cls 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

**DISKUSI VIA ZOOM
TANGGAL 12 JUNI 2020**

GAMBAR BUKTI



**KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM
TANGGAL 19 JUNI 2020**

GAMBAR BUKTI

DISKUSI KELOMPOK
ORIENTASI DAN PENEMPATAN PEGAWI

Ditandatangani oleh:
Kelompok 3 (MPI Karyawan II)

MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN

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

KELOMPOK PENYAJI	KELOMPOK PENYANGGAH
Iwan Wahyudin 219006053 Moderator	Zainal Abidin 219006055 Kelompok 1
Nurwah Aprilia Putri 219006055 Pemateri	Barya Pratama 219006054 Kelompok 2
Evika Maria 218006045 Tanya Jawab	Saeputi Kudan 219006055 Kelompok 4
	Ujang Mahadjir 219006054 Kelompok 5
	Sinta Fitriana 219006055 Kelompok 6
	Feri Indra 219006049 Kelompok 7

Jum'at, 12 Juni 2020
Pukul 10.00 – 10.30

LIVE **zoom**

MEMBUKA ANDA BUTA KUNYA SAHAB MENDURITI

ID : 843 264 2123
Pass : 9KsmK

Menyambung :
Iwan Wahyudin
082316041067

DISKUSI KELOMPOK
PENGEMBANGAN KARIR PEGAWI

Ditandatangani oleh:
Kelompok IV (MPI Karyawan II)

MATA KULIAH
Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan

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

Kelompok Penyngga	Kelompok Penyaji
Rizki 219006051 Kelompok 1	Rangga Indira 219006052 Moderator
Rifa 219006050 Kelompok 2	Imroatul Sholihah 219006052 Pemateri
Rizka Nurli 219006049 Kelompok 3	Irma Nurrahmah 219006051 Notulen
Ryfa Pratiyah 219006052 Kelompok 5	
Rani Muzawati 219006051 Kelompok 6	
Rusnah 219006051 Kelompok 7	

Jum'at, 26 Juni 2020
Pukul 09.30-10.00

LIVE **zoom**

ID : 843 264 2123 Password : 01smk
MEMBUKA ANDA BUTA KUNYA SAHAB MENDURITI

KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM
TANGGAL 26 JUNI 2020

DISKUSI KELOMPOK
PENILAIAN PRESTASI KERJA

Ditandatangani oleh:
Kelompok 5 (MPI Karyawan II)

MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN

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

KELOMPOK PENYAJI	KELOMPOK PENYANGGAH
Syifa Fauziah 219006052 Pemateri	Olga Fitrianyah 219006052 Kelompok 1
Ujang Mahadjir 219006054 Moderator	Yulia Delta 219006052 Kelompok 2
	Muzawati Raniand Putri 219006051 Kelompok 3
	Saeputi Kudan 219006055 Kelompok 4
	Sinta Fitriana 219006055 Kelompok 6
	Feri Indra 219006049 Kelompok 7

Jum'at, 26 Juni 2020
Pukul 10.30 – 10.50

Menyambung :
Ujang Mahadjir
082793464816

LIVE **zoom**

ID : 843 264 2123 Password : 01smk
MEMBUKA ANDA BUTA KUNYA SAHAB MENDURITI

DISKUSI KELOMPOK
KELompok 6 MATA KULIAH MDM MENYERANGKAN

DISKUSI KELOMPOK
ORIENTASI DAN PENEMPATAN PEGAWI

Ditandatangani oleh:
Kelompok 6 (MPI Karyawan II)

KELOMPOK PENYAJI	KELOMPOK PENYANGGAH
Syifa Fauziah 219006052 Pemateri	Imroatul Sholihah 219006052 Moderator
Rani Muzawati 219006051 Kelompok 1	Rangga Indira 219006052 Kelompok 2
Ryfa Pratiyah 219006052 Kelompok 3	Imroatul Sholihah 219006052 Kelompok 4
	Imroatul Sholihah 219006052 Kelompok 5
	Imroatul Sholihah 219006052 Kelompok 6
	Imroatul Sholihah 219006052 Kelompok 7

Jum'at, 26 Juni 2020 Pukul 10.00-11.00

Menyambung :
Ujang Mahadjir
082793464816

DISKUSI KELOMPOK
KEMAMPUAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Ditandatangani oleh:
Kelompok 7

MATA KULIAH
Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan

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

Kelompok Penyaji	Kelompok Penyngga
Pratiyah 219006052 Moderator	Muzawati Raniand Putri 219006051 Pemateri
Rangga Indira 219006052 Kelompok 1	Imroatul Sholihah 219006052 Kelompok 2
Imroatul Sholihah 219006052 Kelompok 3	Imroatul Sholihah 219006052 Kelompok 4
Imroatul Sholihah 219006052 Kelompok 5	Imroatul Sholihah 219006052 Kelompok 6
Imroatul Sholihah 219006052 Kelompok 7	

Jum'at, 26 Juni 2020 Pukul 10.00-11.00

Menyambung :
Ujang Mahadjir
082793464816

**KORESPONDENSI
UTS DAN UAS**



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-dibenkan-pada-waktunya>, dengan link berbeda untuk setiap kelasnya

Syarat:
Makalah Kelompok I-II-III-IV-V-VI-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



KORESPONDENSI UAS

06 JULI 2020

INFORMASI UAS SK REKTOR:



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Sekeloa Hatta, Kec. Ciminong, Kec. Gedebage Kota Bandung 406294
(022) 7802276 Fax: (022) 7802276
web site www.fk.uinsgd.ac.id e-mail: admin.fk@uinsgd.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.05/11/PP.00.9/04/2019 tentang kalender akademik, dalam rangka menghadapi Hari Raya Idul Fitri, maka dekan Fakultas Tarbiyah dan Keumatan memberitahukan bahwa:

1. Perkuliahan semester genap dibubarkan dari tanggal 22 Mei - 30 Mei 2020.
2. Perkuliahan semester genap dimulainya kembali tanggal 2 Juni 2020 secara daring.
3. UAS dilaksanakan tanggal 6-11 Juli 2020
4. Ujian munaqosyah 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.

Wassalamu alaikum Wr. Wb

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:



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

**DOKUMEN KELEGKAPAN / PENUNJANG
KEBIJAKAN 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	Pengenalan, RPS, Keistimahan Kuliah (1)	CBT
2	Paradigma Pengelolaan Sumberdaya Manusia	CEVTS&M&K&P
3	Konsep Dasar Pengelolaan Sumberdaya Manusia	CEVTS&M&K&P
4	Perencanaan SDM	Topik 1-5 online
5	Rekrutmen & Seleksi Calon Pegawai	Topik 2-5 online
6	Onboarding dan Penempatan Pegawai	Topik 3-5 online
7	Libas Wafat Ins. Al-Murad	Topik 4-5 online
8	Ujian Tengah Semester (Penerap M&B)	Tulis/Daring
9	Libas Hari Buruh Nasional	Topik 5-5 online
10	Perencanaan dan Pengembangan Karir Pegawai	Topik 5-5 online
11	Kepuasan dan Perilaku Kerja	Topik 5-5 online
12	Konsep dan Prinsip Manajemen	Topik 5-5 online
13	Libas Kematian Ins. Al-Murad & Ins. H&I	Topik 5-5 online
14	Ujian Akhir Semester (Penerap Jurnal)	Tulis/Daring

Catatan:
* Di Susun dan Ditinjau oleh Dosen dan Staf Administrasi pada tanggal 10 Mei 2020

PANDU BELAJAR

Prasyarat:
1. Mengetahui konsep dasar manajemen dan sumber daya manusia.
2. Mengetahui konsep dasar manajemen dan sumber daya manusia.

KPIs:
1. Mengetahui konsep dasar manajemen dan sumber daya manusia.
2. Mengetahui konsep dasar manajemen dan sumber daya manusia.

Penilaian:
1. Mengetahui konsep dasar manajemen dan sumber daya manusia.
2. Mengetahui konsep dasar manajemen dan sumber daya manusia.

MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN

APRENSIASI DAN INSTRUKSI

Agenda:
1. Mengetahui konsep dasar manajemen dan sumber daya manusia.
2. Mengetahui konsep dasar manajemen dan sumber daya manusia.

Instruksi:
1. Mengetahui konsep dasar manajemen dan sumber daya manusia.
2. Mengetahui konsep dasar manajemen dan sumber daya manusia.

H. A. Husdiana



MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA PENDIDIKAN

Diberlakukan kepada seluruh mahasiswa kelas A-E semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam bahwa kuliah Lanjutan Pasca Ubur Cuti lebaran 1441 H/2020 M, akan dimulai:

Hari/tanggal : Jum'at/05 Juni 2020
Kls. A : Jam 07.00 – 09.30
Kls. B : Jam 09.30 – 12.00
Metode : WEBINAR ZOOM

zoom

ID:
jika akan absensi pada waktunya silakan datang ke kelas

Mohon
Agar semua mahasiswa mempersiapkan diri, terutama hal-hal yang berkaitan dengan Diskusi Kelompok.
Hal-hal lain bisa koordinasi dengan P1 Kelas.

Banjaring, 2 Juni 2020
H. A. Husdiana

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 Summit (Pengiriman/ pengumpulan) Portafolio individu maupun kelompok, (untuk syarat UAS) akan dilakukan secara terbimbing pada:
Hari/tanggal : Jumat, 3 Juni 2020
Kls. A : Jam 07.00 – 09.30
Kls. B : Jam 09.30 – 12.00
Melalui/bibingian : WEBINAR ZOOM



ID: 88888888888888888888

(Di Atan dibacakan pada waktunya sebagai barngal Absen)

Materi : Summit Portafolio individu/kelompok penutupar perkuliahan

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

Bandung, 29 Juni 2020

H.A. Rusdiana
H.A. Rusdiana

Catatan Syarat UAS:PF



3. INFORMASI UNDANGAN KELOMPOK DISKUSI

DISKUSI KELOMPOK
REKRUTMEN & SELEKSI CALON PEGAWAI

Diselenggarakan oleh:
Kelompok 2 (MPI Karyawan B)

Mata Kuliah:
Manajemen Sumber Daya Manusia

Zoom Meeting ID: 825 116 123

Passcode: 123456789

Participants:

- M. A. Rusdiana, M.M. (Moderator)
- Fitria Zulfa (Penateri)
- Nuzka Nisa (Moderator)
- Sarya Pratama (Netesani)
- Diara Firmansyah (Kelompok 1)
- Iwan Wahyu (Kelompok 3)
- Saepti Kutha (Kelompok 4)
- Ujang Mahajir (Kelompok 5)
- Suzannah (Kelompok 6)
- Elani Nurafsa (Kelompok 7)

DISKUSI KELOMPOK
REKRUTMEN & SELEKSI CALON PEGAWAI

Diselenggarakan oleh:
Kelompok 2 (MPI Karyawan B)

Mata Kuliah:
Manajemen Sumber Daya Manusia

Zoom Meeting ID: 825 116 123

Passcode: 123456789

Participants:

- Diara Firmansyah (Kelompok 1)
- Iwan Wahyu (Kelompok 3)
- Saepti Kutha (Kelompok 4)
- Ujang Mahajir (Kelompok 5)
- Suzannah (Kelompok 6)
- Elani Nurafsa (Kelompok 7)

Moderator: M. A. Rusdiana, M.M.

Netesani: Fitria Zulfa, Nuzka Nisa, Sarya Pratama

DISKUSI KELOMPOK
ORIENTASI DAN PENEMPATAN PEGAWAI

Diselenggarakan oleh:
Kelompok 3 (MPI Karyawan B)

Mata Kuliah:
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN

Zoom Meeting ID: 825 116 123

Passcode: 123456789

Participants:

- Iwan Wahyu (Moderator)
- Nuzka Nisa (Penateri)
- Evika Maria (Tanya Jawab)
- Zainal Abidin (Kelompok 1)
- Sarya Pratama (Kelompok 2)
- Saepti Kutha (Kelompok 4)
- Ujang Mahajir (Kelompok 5)
- Sinta Fitriana (Kelompok 6)
- Feri Indra (Kelompok 7)

Date: Jumat, 12 Juni 2020
Time: Pukul 10.00 – 10.30

DISKUSI KELOMPOK
PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI

Diselenggarakan oleh:
Kelompok IV (MPI Karyawan B)

Mata Kuliah:
Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan

Zoom Meeting ID: 825 116 123

Passcode: 123456789

Participants:

- Fitria Zulfa (Kelompok 1)
- Nuzka Nisa (Kelompok 2)
- Sarya Pratama (Kelompok 3)
- Elani Nurafsa (Kelompok 4)
- Suzannah (Kelompok 5)
- Elani Nurafsa (Kelompok 6)
- Suzannah (Kelompok 7)

Moderator: M. A. Rusdiana, M.M.

Netesani: Saepti Kutha, Imvostia Shellah, Irma Nuraniyah

Date: Jumat, 26 Juni 2020
Time: Pukul 09.30 – 10.00

DISKUSI KELOMPOK PENILAIAN PRESTASI KERJA

Dianjurkan oleh
Kelompok 1 (JWI) Kerjasama 01

MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN

Sesi Pengantar
Dr. N. A. Fauziah, S.Pd.

KELOMPOK PENYAJI

-  Nurfa Fauziah
219050012
Penyajis
-  Elang Mahdi
219050004
Moderator

KELOMPOK PENYANGGAH

-  Dina Feryanti
219050002
Kelompok 1
-  Tika Sella
219050000
Kelompok 2
-  Nurcahri Rahmad Putri
219050003
Kelompok 3
-  Salsalinda
219050006
Kelompok 4
-  Tika Feryanti
219050004
Kelompok 5
-  Feri Jaka
219050004
Kelompok 6

Sabtu, 26 Juni 2020
Pukul 10.00 - 10.30

Berlangsung di
Gang MurniD
082793464816

ID : 882 264 2124 Password : 080000
LIVE ZOOM
SINERGI ANGKETA KEJARAN MANAJEMEN

DISKUSI KELOMPOK

KELOMPOK 6 MATA KULIAH MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN

DISKUSI KELOMPOK
SIMPULAN DAN KRITISISASI

Penyajis

-  Nurfa Fauziah
219050012
Penyajis
-  Nurcahri Rahmad Putri
219050003
Moderator

Sesi Pengantar

-  Nurcahri Rahmad Putri
219050003
Kelompok 3
-  Nurcahri Rahmad Putri
219050003
Kelompok 3
-  Nurcahri Rahmad Putri
219050003
Kelompok 3

Sabtu, 26 Juni 2020 Pukul 10.00-11.30
Melalui Zoom
Meeting ID : 841 264 2124
PW : 880000

DISKUSI KELOMPOK

KELOMPOK 7 MATA KULIAH MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN

Dianjurkan oleh
Kelompok 7

MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN

Sesi Pengantar
Dr. N. A. Fauziah, S.Pd.

Zoom Meeting
ID : 882 264 2124 Password : 080000

MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN

Sabtu, 26 Juni 2020
Pukul 10.00-11.30

Berlangsung di
Gang MurniD
082793464816

ID : 882 264 2124 Password : 080000
LIVE ZOOM
SINERGI ANGKETA KEJARAN MANAJEMEN

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

DAFTAR HASIL KAJIAN KELOMPOK 2

Dibuat oleh

Nama Mahasiswa : Dian Firmansyah, Hartati, Zenal Abidin (Kelompok 1)

Judul Makalah : REKRUTMEN DAN SELEKSI CALON PEGAWAI (KEL 2)

Dikerjakan hari/tgl : Hari Kamis tanggal 28 Mei 2020

Berikut temuan dan komentar yang diberikan:

No	Ditemukan pada	Konten	Teknis
1	Setiap halaman ditemukan alinea dimulai ketukan ke 8 seharusnya panjang indensinya enam spasi		✓
2	BAB 11 , Seharusnya dismpn dihalaman terpisah ditemukan pada halaman 3 penulisanya disatukan sama pembahsan BAB		✓
3	Ditemukan kata penghubung di simpan di awal kalimat terdapat pada halaman 4	✓	
4	Tanda kutipan seharusnya dismpn setelah tanda baca ditemukan pada halaman 4		✓
5	Jarak baris atau kalimat ke kalimat berikutnya terlalu jauh spasinya ditemukan pada halaman 5		✓
6	Pada pembahasan BAB 111 penulisannya disatukan dengan pembahasan bab 11, seharusnya terpisah ditemukan pada hal 11		✓
7	Simpulan menjadi jawaban atas pertanyaan yang diajukan dalam perumusan masalah, simpulan juga mencerminkan perolehan informasi baru, mengenai posisi penelitian lihat panduan tesis dan disertasi halaman 18, simpualn yang terdapat dalam hal 11 belum memperlihatkan kesimpulan	✓	

8	Daftar pustaka disimpan dihalaman terpisah jangan disatukan dengan pembahasan bab 111		✓
9	Pada hlm 1 bab pendahuluan dalam Penulisan Latar Belakang Masalah Tidak ditemukan Kesenjangan atau masalah-masalah yg dapat diidentifikasi	✓	
10	Pada hlm 1 bab pendahuluan dalam Penulisan Latar Belakang Masalah Tidak ditemukan Argumen logis dan objektif pilihan masalah	✓	
11	kesimpulan merupakan jawaban dari persoalan yang diajukan bukan ringkasan dari pembahasan yang telah dikemukakan.	✓	

DAFTAR HASIL KAJIAN

KELOMPOK 3

Dibuat oleh:

Nama Mahasiswa : Dian Firmansyah, Hartati, Zenal Abidin (Kelompok 1)

Judul Makalah :Orientasi dan Penempatan Pegawai, Kelompok 3, Kelas Karyawan B

Dikerjakan hari/tgl : Hari Rabu tanggal 27 Mei 2020

Berikut temuan dan komentar yang diberikan:

No	Ditemukan pada	Konten	Teknis
1	Pada hlm 1 bab pendahuluan dalam Penulisan Latar Belakang Masalah Penulisan Latar Belakang Masalah setidaknya harus berisikan: Sesuai panduan penulisan Tesis hal 5-6. a. Fenomena yang terjadi pada kehidupan baik hasil pengamatan maupun hasil studi eksploratif b. Teori, asumsi atau pendapat ahli c. Tidak ditemukan Kesenjangan atau masalah-masalah yg dapat diidentifikasi d. Tidak ditemukan Argumen logis dan objektif pilihan masalah e. Pada alinea akhir perlu ada penegasan bahwa penelitian memang perlu dilaksanakan f. Teknik penulisan unsur fenomena dan teoridapat dibuat fleksibel.	✓	
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 lbm belum mengekrucut seperti segitiga bebralik seperti yang disampaikan dosen pengampu. (dari informasi umum ke khusus)	✓	
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 Rumusan Masalah 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.		✓
13	Pada hlm 5 bab Pembahasan Tulisan/bahasa asing semestinya ditulis miring/italized. Lihat panduan tesis hal 28.		✓
14	Pada hlm 6 bab Pembahasan Alinea/indensi seharusnya dimulai pada spasi huruf (ketukan) ketujuh dari garis margin kanan. Lihat panduan tesis hal 22.		✓
15	Pada hlm 6 bab Pembahasan Lihat panduan tesis tentang penulisan kutipan dan catatan kaki hal 22-24.		✓
16	Pada hlm 7 bab Pembahasan Setidaknya ada satu paragraf pengantar sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	
17	Pada hlm 11 bab Pembahasan Penulisan seharusnya menggunakan huruf Times New Roman dengan ukuran 12 dpi dan spasi 1,5. Lihat panduan Tesis hal 20.		✓
18	Pada hlm 11 bab Pembahasan Setidaknya ada 3 sub bab yang dibahas sesuai arahan dosen pengampu	✓	
19	Pada hlm 12 bab Pembahasan Tulisan/bahasa asing semestinya ditulis miring/italized. Lihat panduan tesis hal 28.		✓
20	Pada hlm 12 bab Pembahasan Sebaiknya ditambahkan dengan kesimpulan yang dibuat penulis	✓	
21	kesimpulan merupakan jawaban dari persoalan yang diajukan bukan ringkasan dari pembahasan yang telah dikemukakan.	✓	

DAFTAR HASIL KAJIAN
KELOMPOK 4

Dibuat oleh

Nama Mahasiswa : Dian Firmansyah, Hartati, Zenal Abidin (Kelompok 1)

Judul Makalah : Pengembangan Karir Pegawai, Kelompok 4, Kelas KaryawanB

Dikerjakan hari/tgl : Hari Rabu tanggal 27 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 dan tidak menggunakan alinea/indensi		✓
6	Pada halaman 3 seharusnya pengutipan lebih dari 5 baris ditulis setelah alinea pada ketukan ketujuh diikuti dengan baris berikutnya		✓
7	Pada halaman 11 sebaiknya diberikan penjelasan narasi dari setiap poin yang ada	✓	
8	Pada halaman 11 awal paragraf tidak diberi spasi menjorok, seharusnya dibuat menjorok		✓

9	Pada halaman 1 pada bab pendahuluan terdapat kata atau istilah asing yang tidak dimiringkan		✓
10	Hampir semua referensi berasal dari Buku tidak ada dari referensi 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 dengan 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		✓
13	Pada hlm 1 bab pendahuluan Penulisan Latar Belakang Masalah tidak ditemukannya Kesenjangan atau masalah-masalah penelitian yang diuraikan. setidaknya harus berisikan: 6 konten Sesuai panduan penulisan Tesis hal 5-6.	✓	
14	Pada hlm 16 kesimpulan merupakan jawaban dari persoalan yang diajukan bukan ringkasan dari pembahasan yang telah dikemukakan.	✓	

DAFTAR HASIL KAJIAN
KELOMPOK 5

Dibuat oleh

Nama Mahasiswa : Dian Firmansyah, Hartati, Zenal Abidin (Kelompok 1)

Judul Makalah : Penilaian Prestasi Kerja, Kelompok 5, Kelas KaryawanB

Dikerjakan hari/tgl : Hari Rabu tanggal 27 Mei 2020

Berikut temuan dan komentar yang diberikan:

No	Ditemukan pada	Konten	Teknis
1	Pada hlm 4 sumber yang diambil dari buku seharusnya terbitan tahun 2015 keatas		✓
2	Pada hlm 7 penulisan nomor tidak sejajar dengan sub diatas (melebihi garis)		✓
3	Pada hlm 11 penulisan footnote untuk keduanya seharusnya tidak ditulis utuh		✓
4	Pada hlm 13 penulisan footnote untuk keduanya seharusnya tidak ditulis utuh		✓
5	Pada hlm 15 penulisan poin C tidak sejajar dengan margin (geser kekiri sedikit)		✓
6	Pada hlm 17 penulisan nomor seharusnya bukan 1) melainkan 1.		
7	Pada hlm 15 tidak mencantumkan sumber rujukan pada paragraph diatas		✓
8	Pada hlm 2 paragraf pertama dan kedua tidak mencantumkan sumber, yang mana hal tersebut sangat sakral dalam penulisan makalah ilmiah	✓	
9	Pada hlm 2 paragraf terakhir isi dari paragraph tidak sesuai materi dan butuh pemikiran yang keras untuk memahaminya. Paragraf sebelumnya membahas tentang penilaian prestasi	✓	

	kerja sedangkan dalam paragraph ini menceritakan system informasi manajemen perpustakaan		
10	Pada hlm 6 paragraf terakhir pembahasan terlalu melebar sehingga tidak sesuai dengan point 1 yaitu pengertian penilaian kerja. Sebab paragraph tersebut membahas mengenai alasan harus dilakukannya penilaian kerja. Dan lebih bagus apabila pembahasan tersebut dituliskan dan diuraikan pada point ke 3 yaitu manfaat dan tujuan penilaian kerja	✓	
11	Pada hlm 9 point yang harus dijelaskan adalah metode dan Teknik penilaian prestasi kerja. Namun disini pemakalah malah melebar pembahasannya dengan menjelaskan pendekatan2 penilaian kerja dan point Teknik penilaian prestasi kerja tidak dibahas!	✓	
12	Pada hlm 1 paragraf pertama tidak diberi sumber rujukan, padahal isinya terdapat pendapat dan teori	✓	
13	Pada hlm 16 kesimpulan merupakan jawaban dari persoalan yang diajukan bukan ringkasan dari pembahasan yang telah dikemukakan.	✓	
14	Pada hlm 1 bab pendahuluan Penulisan Latar Belakang Masalah tidak ditemukannya Kesenjangan atau masalah-masalah penelitian yang diuraikan. setidaknya harus berisikan: 6 konten Sesuai panduan penulisan Tesis hal 5-6.	✓	
15	Pada Penulisan Latar Belakang Masalah tidak ditemukannya Argumen logis dan objektif pilihan masalah sesuai dengan arahan di panduan tesis hal 5-6	✓	

DAFTAR HASIL KAJIAN
KELOMPOK 6

Dibuat oleh

Nama Mahasiswa : Dian Firmansyah, Hartati, Zenal Abidin (Kelompok 1)

Judul Makalah : Kompensasi dan Promosi Jabatan, Kelompok 6, Kelas KaryawanB

Dikerjakan hari/tgl : Hari Rabu tanggal 27 Mei 2020

Berikut temuan dan komentar yang diberikan:

No	Ditemukan pada	Konten	Teknis
1	Pada hlm ii Daftar Isi belum ada penulisan sub bab yang disampaikan		✓
2	Pada hlm 1 bab pendahuluan paragraf 5 belum ada sumber rujukan dan kesalahan tata letak footnote		✓
3	Pada hlm 3 bab pembahasan jarak spasi atas bab dan tema yang terlalu dekat.		✓
4	Pada hlm 5 bab pembahasamn sub poin A terdapat kesalahan penulisan (masuk) paragraf 1 point 3		✓
5	Pada hlm 5 bab pembahasan terdapat kesalahan penulisan (memiliki) paragraf 1 point 3		✓
6	Pada hlm 5 bab pembahasan terdapat pengandaan tanda baca paragraf 2 point 3		✓
7	Pada hlm 1 bab pendahuluan sumber setiap paragraf yang terdapat pada LBM tidak dimasukkan.		✓
8	Pada hlm 1 bab pendahuluan konten dan isi pada point lbm belum mengekrucut seperti segitiga bebralik seperti yang disampaikan dosen pengampu. (dari informasi umum ke khusus)	✓	

9	Pada hlm 1 bab pendahuluan pont b dan C pada RM dan TM tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan tujuan RPPS MSDM Pendidikan.	✓	
10	Pada hlm 3 bab pembahasan dalam point A penulis belum menympaikan rangkaian kalimat pembuka yang disampaikan pada point konsep dasar.	✓	
11	Pada hlm 3 bab pembahasan penulisan sumber yang belum sesuai degan buku panduan tesis.		✓
12	Pada halaman 12 setelah point terkahir sebaiknya ditambahkan point D dengan tema masalah dan solusi kompensasi dan promosi jabatan agar lebih konkret.	✓	
13	Pada hlm 1 bab pendahuluan Penulisan Latar Belakang Masalah tidak ditemukannya Kesenjangan atau masalah-masalah penelitian yang diuraikan. setidaknya harus berisikan: 6 konten Sesuai panduan penulisan Tesis hal 5-6.	✓	

DAFTAR HASIL KAJIAN

KELOMPOK 7

Dibuat oleh

Nama Mahasiswa : Dian Firmansyah, Hartati, Zenal Abidin (Kelompok 1)

Judul Makalah :kesejahteraan dan produktivitas karyawan atau pegawai, Kelompok 7,
Kelas KaryawanB

Dikerjakan hari/tgl : Hari Rabu tanggal 27 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. a. Fenomena yang terjadi pada kehidupan baik hasil pengamatan maupun hasil studi eksploratif b. Teori, asumsi atau pendapat ahli c. Kesenjangan atau masalah-masalah yg dapat diidentifikasi d. Argumen logis dan objektif pilihan masalah e. Pada alinea akhir perlu ada penegasan bahwa penelitian memang perlu dilaksanakan f. Teknik penulisan unsur fenomena dan teoridapat dibuat fleksibel.	✓	
2	Pada hlm 1 bab pendahuluan alinea ke 2 spasi yang digunakan oleh kutipan lebih dari satu baris mestinya 1 spasi sesuai panduan penulisan Tesis dan Disertasi halaman 22 tentang penulisan spasi baris.		✓
3	Pada hlm 2 bab pendahuluan konten dan isi pada poin lbn belum mengekrucut seperti segitiga bebralik seperti yang disampaikan dosen pengampu.	✓	
6	Pada hlm 6 bab Pembahasan Tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	
7	Pada hlm 6 bab Pembahasan Jika menggunakan Footnote/catatan kaki tidak perlu menuliskan kutipan menurut penulis buku.		✓

8	Pada hlm 8 bab Pembahasan Tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	
9	Pada hlm 8 bab penulisan footnote terlalu sering		✓
10	Pada hlm 8 bab Pembahasan Alinea/indensi seharusnya dimulai pada spasi huruf (ketukan) ketujuh dari garis margin kanan. Lihat panduan tesis hal 22.		✓
11	Pada hlm 9 bab Pembahasan Lihat panduan tesis tentang penulisan kutipan dan catatan kaki hal 22-24.		✓
12	Pada hlm 10 bab Pembahasan Lihat panduan tesis tentang penulisan kutipan dan catatan kaki hal 22-24.		✓
13	Pada hlm 11 bab Pembahasan Tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	
14	Pada hlm 12 bab Pembahasan penulisan footnote baiknya tidak menyebutkan nama penulis di depan dengan kalimat "meneurut Hasibuan"	✓	
15	Pada hlm 12 bab Pembahasan Tulisan/bahasa asing semestinya ditulis miring/italized. Lihat panduan tesis hal 28.		✓
16	Pada hlm 11 bab Pembahasan Tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan arahan dosen pengampu.	✓	
17	kesimpulan merupakan jawaban dari persoalan yang diajukan bukan ringkasan dari pembahasan yang telah dikemukakan.	✓	



PORTOPOLIO INDIVIDU
MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN



NAMA : Maula Nisa Nur Azizah

NIM : 2180060064

SEM/KELAS : 2/Karyawan B

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 17 April 2020	✓
3. Catatan Kuliah yang dikirim pada email dosen tgl 20 Maret 2020 (lihat email kirim) sd tgl 15 Mei	✓
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 06 Juli 2020 dan 11 Juli	✓
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
PERTEMUAN KE-1 DAN PERTEMUAN KE-2**

CATATAN KULIAH TATAPMUKA KE 1

TANGGAL 6 MARET 2020

CATATAN KULIAH



Hari / Tanggal : Jumat, 6 Maret 2020
Materi Kuliah : Pengantar Kuliah
Metode : Ceramah dan Diskusi
Oleh : Dr. H. Ahmad Rusdiana, M.M.
Ringkasan Materi :

NIM : 2180060064
Prodi/Smt/Kls : MPI/II/K.B
Email : ujangmuhajir94@gmail.com

Untuk mampu berkompetisi di zaman sekarang kita dituntut untuk mempunyai, mampu berkarya, dan menjadi manusia yang bermutu. Hal seperti ini harus kita sadari dalam mengelola sumber daya manusia pendidikan, pendidik dan tenaga kependidikan harus dikelola agar dalam melaksanakan tugasnya mampu mempersiapkan dan menciptakan peserta didik yang mempunyai kompetensi, mampu berkarya dan bermutu/kuualitas.

Pembelajaran dan pengajaran di abad ke-21 harus memuat hal-hal berikut:

1. Kemampuan berpikir kritis dan pemecahan masalah
2. Kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama
3. Kemampuan meneliti dan mempertarui
4. Literasi TIK
5. Kemampuan belajar kontekstual
6. Kemampuan informasi dan literasi serta memahami dan menggunakan media komunikasi

Paradigma belajar abad 21 : Informasi (tersedia dimana dan kapan saja), komputasi (lebih cepat memakai mesin), otomatisasi (mengganggu segala pekerjaan rutin) dan komunikasi (dari mana dan kapan saja).

Pendidikan modern melahirkan *core subject 3R* dalam pendidikan "reading, writing and arithmetic". Bila disederhanakan dapat dipahami dengan literasi dan matematika.

Keterampilan abad 21 mampu memperkuat modal sosial dan modal intelektual yaitu komunikasi, kolaborasi, berpikir kritis dan pemecahan masalah.

Pembelajaran yang aktif membutuhkan keterlibatan antara pendidik dan peserta didik, sehingga tercipta dialog diskusi yang baik.

Seseorang dalam memperoleh dan menciptakan pengalaman menggunakan kemampuan visual, auditory dan kinestetik, sehingga gaya belajar yang tepat menentukan prestasi.

Keterampilan esensial siswa abad 21; terampil mematuhi perintah Allah dan berakhlak terampil teknologi dan manajemen informasi, terampil belajar, berpikir dan berinovasi serta terampil hidup, berkarir, sosial dan berkesadaran global.

Kesimpulan :

Saya sebagai pendidik harus melaksanakan proses belajar mengajar dengan paradigma belajar abad 21, peserta didik mencari tahu, merumuskan masalah, menganalisis serta kerjasama dan kolaborasi.

Dosen,

Dr. H. Ahmad Rusdiana, M.M.

Bundling,

Mahasiswa,

Ujang Muhajir

CATATAN KULIAH TATAP MUKA KE 2

TANGGAL 13 MARET 2020

CATATAN KULIAH



Hari / Tanggal : Jumal / 13 Maret 2020
Materi Kuliah : Konsep dasar manajemen SDM
Metode : Ceramah dan Diskusi
Oleh : Dr. H.A. Rusdiana, M.M.

NIM : 2180060064
Prodi/Smt/Kls : MPI/II/KB
Email : ujang.muhajir94@gmail.com

Ringkasan Materi :

- Manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan serta proses penggunaan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuannya.
- Sumber daya manusia, merupakan daya yang bersumber dari manusia dan potensi fisik juga non fisik manusia.
- Jadi MSDM merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan atas pengadaan/pengembangan, kompetensi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemutusan kerja dengan tujuan mencapai tujuan organisasi secara terpadu.
- Sumber daya manusia merupakan usaha kerja/jasa yang dapat diberikan manusia dan juga manusia yang mampu bekerja untuk memberikannya atau usaha yang mencerminkan kualitas dan kuantitas SDM.
- Tiga konsep SDM, manusia yang bekerja, potensi manusia sebagai penggerak organisasi dan potensi yang merupakan aset/harta.
- SDM pada dasarnya merupakan sumber daya.
- SDM potensi yang merupakan aset/harta Langgerah dan amanah Allah SWT yang harus dimanfaatkan dan dipelihara dengan sebaik-baiknya.
- Ukuran kualitas SDM diukur dari aspek kecerdasan intelektual, kecerdasan hak dan kecerdasan roh atau jiwa.
- Tantangan yang dihadapi organisasi di masa mendatang terletak pada orientasi nilai bukan kepuasan pelanggan.
- Fungsi MSDM : manajerial, operasional dan strategis.
- Kegiatan MSDM yaitu Proser karyawan masuk, proses karyawan di dalam organisasi dan proses karyawan berhenti bekerja.
- Strategi SDM dengan 2 pendekatan yaitu buy approach (penarikan/rekrutmen yang siap pakai) dan make approach (pengembangan SDM).
- Tujuan MSDM yaitu produktivitas karyawan dan produktivitas organisasi

Kesimpulan : "Untuk menghasilkan lulusan siswa yang baik, diperlukan lembaga pendidikan yang bermutu bukan hanya berakreditasi. Lembaga pendidikan yang bermutu dibutuhkan manajemen sumber daya manusia pendidikan, agat pendidite dan tenaga kependidikan yang bermutu pula.

Dosen,

Dr. H. Ahmad Rusdiana, M.M.

Bandung, 13 Maret 2020

Muhammad,
Ujang Muhajir

**CATATAN KULIAH DARING
VIA GOOGLE CLASS ROOM
TANGGAL 20 MARET SAMPAI 15 MEI 2020**

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 20 MARET 2020

CATATAN KULIAH

Hari / Tanggal : Jumat, 20 Maret 2020
Materi kuliah : Tantangan-tantangan MSDM
Metode :
oleh : Dr. H. A. Rusdiana, M.M.
Ringkasan Materi :


Tantangan Manajemen Sumber Daya Manusia :

- Tantangan Eksternal : keadaan dan perubahan tenaga kerja, teknologi, ekonomi dan persaingan serta pemerintah.
- Tantangan Organisasional : tuntutan serikat buruh, penyedia sistem informasi kepegawaian, tuntutan budaya organisasi dan struktur organisasi
- Tantangan profesional : staff manajemen s.d.m dituntut mampu memahami operasi keseluruhan perusahaan dan dapat memberikan kontribusi yang besar terhadap perusahaan
- Tantangan Internasional : perusahaan harus mempertukarkan pembaruan dan pelaksanaan produksinya.
- Tantangan dan perubahan kebijakan kepegawaian : keadaan dan perubahan eksternal harus diantisipasi dengan meningkatkan fleksibilitas kerja, mengembangkan Tenaga kerja yang terspecialisasi dan meningkatkan penggunaan subkontrae dan Agen tenaga kerja eksternal.
- perubahan-perubahan cara kerja : flexibel Working Hours, job sharing, Career Job Break, Sabbaticals, Home working, Annual hours, part time

Summary :
kita harus merespon terhadap tantangan-tantangan Manajemen SDM guna meminimalisir dampak negatif terhadap organisasi. pada saat ini sedang terjadi wabah sehingga cara kerja yang terbaik adalah Home working, pekerjaan dilakukan dari rumah dengan cara menghubungkan komunikasi dari rumah ke kantor / perusahaan.


Dosen,

Dr. H. Ahmad Rusdiana, M.M.



NIM : 2180060064
Prodi/Sem/Kls : MPI/IIK.B
Email : ujang.mahaji94@gmail.com

Sukabumi, 20 Maret 2020
Mahasiswa,


Ujang Mahaji

GAMBAR BUKTI

Lampiran

3-Materi III Tantangan MSDM.ppt

Komentar kelas

Ujang Mahaji 9-16 11
Apr
CATATAN KULIAH PERTEMUAN
KE-4

Hari, Tanggal :
Jumat, 31 Maret 2020

Materi Kuliah :
Pengembangan Sumber Daya
Manusia

Metode : E-Learning
Tugas Mandiri

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

NIM : 2180060064

Kelas : MPI
Karyawati@ivate Windows

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 29 MARET 2020



NAMA : UJANG MUHAIR
NIM : 218060064
KELAS : MPI KARYAWAN B
EMAIL : ujang.muhair94@gmail.com

Judul Diskusi :	Pengembangan SDM Pendidikan
Tanggal :	Jumat, 29 Maret 2020 (pelajaran 4)
Penyaji/Pembicara :	Dr. H. A. Rudianto

Catatan:
1. Pengertian PDM → Suatu proses peningkatan kualitas dan kemampuan manusia dalam rangka mencapai tujuan pembangunan bangsa (Marto)
2. Pengertian PDM → sama dengan marto hanya dalam lingkup yang lebih sempit.
• pertama PDM untuk memenuhi kebutuhan Manusia
• Kedua: kebutuhan manusia
a) Kebutuhan fisiologis
b) Kebutuhan rasa aman
c) Kebutuhan love
d) Kebutuhan自尊 (harga diri)
e) kebutuhan aktualisasi diri
Summary : Membantu penjelasan mengenai pengembangan SDM sehingga pimpinan dapat mengoptimalkan SDM nya dan mencapai tujuan secara maksimal. Dalam pengembangan SDM hal yang terpenting adalah banyaknya pelatihan dan pengembangan yang dilataran dengan prosedur bertaru.

Dr. H. A. Rudianto

Subandi, 29/03/2020
Mahasiswa

Subandi

Dr. H. A. Rudianto, M.P.

GAMBAR BUKTI

Lampiran

4-Pengembangan SDM.ppt

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 3 APRIL 2020



NAMA : GIANJIBABER
NIM : 2000004
KELAS : SEKAMPUNAN
EMAIL : gianjibaber94@gmail.com

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi: Pot-V, Esensi dan fungsi MSDM
Tanggal: Jumat, 03 April 2020
Penyaji/Pembicara: Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Catatan:

- Pengertian Manajemen SDM adalah penempatan para individu utk mencapai tujuan. Tujuan organisasi (Meady 2008).
- Tujuan MSDM adalah meningkatkan kontribusi produktif para karyawan bagi organisasi secara strategis, etis dan bertanggung jawab secara (Wolter & Davis 1996).
- Penempatan staf (staffing) adalah proses untuk memastikan bahwa organisasi memiliki jumlah karyawan yang tepat dengan berbagai keahlian yg memadai untuk pekerjaan yg tepat, waktu yg tepat untuk mencapai organisasi. Urutan: 1) Analisis jabatan 2) perencanaan SDM, 3) perekrutan dan seleksi.
- Kompensasi: 1) Kompensasi finansial langsung 2) Kompensasi finansial tdk langsung 3) Kompensasi non finansial.
- Sebelum bidang fungsional MSDM saling terhubung erat.
- Summary: Manusia adalah sumber daya organisasi utama.

Dosen,

Dr. H. Ahmad Rusdiana, M.M.

Subditansi, 03 April 2020

Alhamdulillah.

Gianjibaber

GAMBAR BUKTI

PART: 5 ESENSI FUNGSI MSDM
(PENGELOLAAN SDM
PENDIDIKAN)

100 poin


Tambahkan komentar kelas

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 11 APRIL 2020

Catatan kuliah Pertemuan ke-6

Hari / Tanggal	: Jumat / 10 April 2020
Materi Kuliah	: Perencanaan SDM (Pengelolaan SDM Pendidikan)
Metode	: Daring / Tugas Mandiri
doleh	: Dr. H. A. Rusdiana
Nama	: Ujang Muhajir
NIM	: 2180060064
Kelas	: MPI Kamparan B
Email	: ujang.muhajir94@gmail.com



NAMA : UJANG MUHAJIR
NIM : 2180060064
KELAS : MPI KARYAWAN B
EMAIL : ujang.muhajir94@gmail.com

Perencanaan Sumber daya Manusia merupakan salah satu fungsi dalam Manajemen Sumber daya manusia yang mengorientasi bagaimana menyusun - langkah - langkah strategi menyiapkan sumber daya manusia (pendidik / Tenaga Kependidikan) dalam suatu lembaga pendidikan secara tepat dalam jumlah dan kualitas yang di perlukan dengan proses perencanaan, pengembang- an, pengimplementasian dan pengontrolan. sehingga lembaga pendidikan dari posisi- nya saat ini menuju posisi yang di inginkan di masa depan dengan meng- gunakan data sebagai pedoman perencanaan di masa depan.

Dalam pelaksanaannya, perencanaan sumber daya manusia harus di sesui- kan dengan strategi, proses dan prosedur serta model tertentu. Hal ini dimaksudkan untuk meminimalisasi adanya kesenjangan agar tujuan dengan- nya tercapai dan sekaligus memfasilitasi keefektifan lembaga Pendidikan.

Akhirnya saya Berkesimpulan bahwa Perencanaan SDM sangat penting untuk dilakukan karena memungkinkan departemen SDM menempatkan pendidik dan Tenaga kependidikan yang tepat di saat yang tepat.

Summary :

Perencanaan SDM harus disesuaikan dengan strategi, proses dan prosedur serta model agar tujuan utama dalam memfasilitasi keefektifan lembaga dapat tercapai. Inilah pentingnya Perencanaan SDM, dengan Perencanaan SDM ; SDM yang akan di rekrut akan disesuaikan dengan Aktivitas SDM dan kebutuhan, sehingga SDM di tempatkan di posisi yang sesuai kapasitas, dan tidak menaruh SDM yang Tidak dibutuhkan. dan sebagaimana Rasulullah bersabda :

إِذَا وَسَّيَرَ الْأَمْرَ إِلَى غَيْرِ أَهْلِهِ حَاثَتْ غَيْرَ السَّائِغَةِ

Jika suatu urusan diserahkan kepada yang bukan ahlinya, Maka Tunjukkan kehancuran.

GAMBAR BUKTI



The screenshot shows a digital learning environment. At the top, it displays 'M20M 02 Karyawan' and '10:33'. The main content area is titled 'Part. 6. Perencanaan Sumberdaya Manusi' with a sub-section '6. Realisasi' and '13 file'. Below this, there is a list of materials (MATERI) with 10 numbered items, including topics like 'Strategi Perencanaan sumber daya manusia', 'Jenis-jenis SDM', and 'Materi Kuliah'. To the right, there is a 'Tugas Anda' section with a 'Dianalisis' status and a 'Buatkan pengiriman' button. Below that, a 'Komentar pribadi' section shows a comment from 'Ujang Muhajir @-10-10' regarding the 'CATATAN KULIAH PERTEMUAN KE-6' dated 'Hari: Tanggal: Jumat, 10 April 2020'.

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 17 APRIL 2020

CATATAN KULIAH PERTEMUAN KE-7

Hari / Tanggal : Jumat, 17 April 2020
Materi kuliah : Rekrutmen / Penerimaan SDM
Metode : E-learning Tugas Mandiri
Dosen : Dr. H. A. Rusdiana, M.M
Nama : Ujang Muhajir
NIM : 2180060064
Kelas : MPI Karyawan B
Email : ujang.muhajir94@gmail.com



NAMA : UJANG MUHAJIR
NIM : 2180060064
KELAS : MPI KARYAWAN B
EMAIL : ujang.muhajir94@gmail.com

Dalam pendidikan, rekrutmen pendidik dan tenaga kependidikan merupakan suatu proses mencari, menemukan, mengayak dan menetapkan sejumlah orang baik dari dalam maupun dari luar lembaga sebanyak mungkin dengan sasaran kegiatan maklumat pegawai, menemukan keahlian, rekomendasi pegawai, pencari kerja, surat-surat Lagaung, perguruan tinggi, Lembaga pendidikan dan pangsaklaman yang di perlukan untuk merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan kumbing-an guna membantu tercapainya tujuan Lembaga Pendidikan.

Rekrutmen sangat penting bagi lembaga pendidikan, karena dengan rekrutmen mampu memperoleh SDM yang potensial, memperoleh pelamar yang berkualifikasi, menentukan kriteria calon pelamar dan untuk keutuhan seleksi. Dalam pelaksanaannya, harus berprinsip perencanaan yang matang, objektif, rasional, sistematis dan komprehensif sehingga mampu memperoleh SDM yang profesional.

Rekrutmen dilaksanakan atas dasar pertimbangan kebijakan, tentu banyak alasan yang mendasarinya, diantaranya adalah penambahan kelas baru sehingga meningkatnya jumlah siswa, maka diperlukan guru pula. Kalau rekrutmen tidak dilaksanakan pada kondisi ini bentuk pelayanan proses pembelajaran tidak akan efektif. Selain itu rekrutmen SDM Pendidikan harus menggunakan metode dan strategi yang tepat, agar para pelamar atau SDM yang di peroleh memang berkualitas.

Pelaksanaan rekrutmen SDM Pendidikan harus dilaksanakan secara bertahap dimana nantinya akan mendapatkan calon pendidik dan tenaga kependidikan yang terbaik maka dari itu untuk mendapatkan PTK yang berkualitas harus menggunakan Tahapan rekrutmen yang berkualitas pula yang secara garis besar mampu menghasilkan SDM Pendidikan yang Mumpuni. Tahapan itu diantaranya: pendaftaran, penerimaan, surat lamaran, ujian/tes, wawancara, surat-surat referensi, evaluasi Media dan penetapan kelulusan.

Summary:


Salah satu kunci utama dalam menciptakan SDM Pendidikan yang profesional adalah Terletak pada proses rekrutmen Rekrutmen dengan dasar-

Pertimbangan kebijakan, metode dan strategi serta tahapan rekrutmen harus diadaptasi pada lembaga pendidikan Islam, agar lembaga pendidikan Islam mempunyai SDM yang berkualitas dan profesional. Sehingga Prinsip The Right man On The Right place atau menempatkan orang sesuai keahliannya bisa tercapai dalam rangka upaya memanusiakan Manusia. Misal kebutuhannya adalah mengisi kekosongan pengajar Mata Pelajaran Olahraga, maka sebaiknya merekrut lulusan RJOK, Tetapi masih terjadi Mata pelajaran olahraga, gurunya adalah lulusan PAI.

Dosen.

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

Sukabumi, 17 April 2020

Muhajir

Ujang Muhajir

GAMBAR BUKTI

The screenshot displays a user interface for a course titled "PART 7. REKUTMEN/PENERIMAAN SDMP". The page includes a header with the course name and a user profile icon. The main content area features a list of tasks or assignments, with the first one titled "7-Rekrutmen-SDMppt" and a thumbnail image. To the right, there is a sidebar with a "Tugas Anda" (Your Tasks) section, which lists the current task and provides a "Berkas pengiriman" (File Upload) button. Below this, there is a "Temanarai profil" (Profile List) section showing a user profile for "Uyung Mubajir B-16" with details such as "DAFTAR KIRAH PERTAMAKAN BE 7", "Hari Tanggal: Jumat, 17 Apr 2020", "Materi: KIRAH", "Kategori: Penerimaan SDM", "Pengelola: CDM Pendidikan", "Moodle: 3.10.10 (30)", and "Materi: 10074317-000110000".

PART 7. REKUTMEN/PENERIMAAN SDMP 322 kali

4. Rekrutmen - 17 Apr

Salah satu tugas TELITI DAN KONTROL PERIKLAMAN SDMP

1. Salahkan tugas-tugas atau hasil dari hasil rekruitmen SDMP dan periklaman, sertakan dengan gambar (minimum 2 gambar dan 2 gambar)
2. Salahkan tugas-tugas atau hasil dari rekruitmen SDMP dan periklaman, sertakan dengan gambar (minimum 2 gambar dan 2 gambar)
3. Salahkan tugas-tugas atau hasil dari rekruitmen SDMP dan periklaman, sertakan dengan gambar (minimum 2 gambar dan 2 gambar)
4. Salahkan tugas-tugas atau hasil dari rekruitmen SDMP dan periklaman, sertakan dengan gambar (minimum 2 gambar dan 2 gambar)
5. Salahkan tugas-tugas atau hasil dari rekruitmen SDMP dan periklaman, sertakan dengan gambar (minimum 2 gambar dan 2 gambar)
6. Salahkan tugas-tugas atau hasil dari rekruitmen SDMP dan periklaman, sertakan dengan gambar (minimum 2 gambar dan 2 gambar)
7. Salahkan tugas-tugas atau hasil dari rekruitmen SDMP dan periklaman, sertakan dengan gambar (minimum 2 gambar dan 2 gambar)
8. Salahkan tugas-tugas atau hasil dari rekruitmen SDMP dan periklaman, sertakan dengan gambar (minimum 2 gambar dan 2 gambar)
9. Salahkan tugas-tugas atau hasil dari rekruitmen SDMP dan periklaman, sertakan dengan gambar (minimum 2 gambar dan 2 gambar)
10. Salahkan tugas-tugas atau hasil dari rekruitmen SDMP dan periklaman, sertakan dengan gambar (minimum 2 gambar dan 2 gambar)

7-Rekrutmen-SDMppt
Ppt(11.01)

Tugas Anda **Daftar Kirah**

Tidak ada tugas yang ditunjukkan.

Berkas pengiriman

Temanarai profil

Uyung Mubajir B-16 **16**
Ari
DAFTAR KIRAH PERTAMAKAN BE 7


Hari Tanggal : Jumat, 17 Apr 2020
Materi : KIRAH
Kategori : Penerimaan SDM
Pengelola : CDM Pendidikan
Moodle : 3.10.10 (30)
Materi : 10074317-000110000

0 komentar tugas

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 24 APRIL 2020

Catatan kuliah Pertemuan ke-8

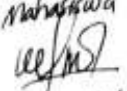
Hari/Tanggal	: Jumat, 24 April 2020		NAMA	: UJANG MUHAJIR
Materi kuliah	: Pengangkatan, Orientasi dan penempatan SDM		NIM	: 2180060064
Metode	: Daring, # Tugas Mandiri	KELAS	: MPI KARYAWAN B	
Dosen	: Dr. H. A. Rusakana, M.M	EMAIL	: ujang.muhajir94@gmail.com	
Nama	: Ujang Muhajir			
NIM	: 2180060064			
Kelas	: MPI Karyawan B			
Email	: ujang.muhajir94@gmail.com			

Pengangkatan dan Penempatan pegawai dalam hal ini pendidik dan Tenaga kependidikan merupakan usaha manajemen untuk mengisi setiap posisi yang kosong dalam suatu organisasi dengan karyawan yang memenuhi syarat pada saat dibutuhkan. Proses pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan pada lembaga pendidikan harus sesuai dengan bidang yang peminatannya dan keahlian yang dimilikinya karena berpengaruh besar, produktivitas lembaga pendidikan tersebut. Proses pengangkatan dan penempatan yang baik dan benar akan membuat pendidik dan tenaga kependidikan memiliki semangat dalam bekerja, karena bidang yang digelutinya merupakan apa yang diminatinya dan dikuasai olehnya.

Orientasi dan penempatan mempunyai peran yang sangat penting dalam memisahkan pendidik dan Tenaga kependidikan baru maupun lama yang ditempatkan pada bidang yang baru untuk dapat mencetuskan kinerjanya dengan maksimal dan produktivitas kerja yang diharapkan.

Summary :

Menurut pengalaman saya, orientasi saat awal masuk kerja sangatlah penting untuk mengarahkan diri dalam beradaptasi dan mengerjakan pekerjaannya. Tidak ada salahnya Lembaga pendidikan mulai mengeluarkan budget khusus untuk meningkatkan skill dan Talent pendidik dan Tenaga kependidikan yang sehingga pendidik dan Tenaga kependidikan yang baru, mampu meningkatkan produktivitas kerjanya.

Sukabumi, 24 April 2020
Mahasiswa

Ujang Muhajir
2180060064

GAMBAR BUKTI



The screenshot shows a learning management system interface. At the top, it displays 'PART: 8 PENGANGKATAN, ORIENTASIS PENEMPATAN' with a progress indicator of '100 poin'. Below this, there is a section for 'Tugas Anda' (Your Tasks) which is currently empty. A 'Materi kuliah' (Course Material) section is visible, showing a document titled '8-Orientasi dan Penempata...' with a 'Download' button. The interface includes a search bar, a user profile icon, and a navigation menu.

**CATATAN KULIAH / UTS DARING VIA GCR
TANGGAL 8 MEI 2020**

The screenshot shows a GCR course page for 'MSDM S2 Karyawan'. The main heading is 'PART 9 UTS MSDM PENDIDIKAN' with a '100 poin' indicator. The course is by 'A. Budiana' and was created '1 Mo' ago. The content includes a list of three questions: '1. Apa kepanjangan dari kata 'kegiatan belajar mengajar'?', '2. Sebutkan dasar-dasar belajar!', and '3. Jelaskan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan belajar!'. A video thumbnail is visible with the title 'UTS MK Kuliah SDM PPs S2 UIN SGD Bandung Semester II Kayawan'. On the right, there is a 'Tugas Anda' section with a '+ Tambahkan tugas' button and a 'Tandai sebagai selesai' button. Below that is a 'Komentar pribadi' section with a user profile picture and a play button. At the bottom, there is a 'Komentar kelas' section with a user profile picture and a play button.

The screenshot shows a GCR assignment page for 'UTS MK Kuliah SDM PPs S2 UIN SGD Bandung Semester II Kayawan'. The title is 'UTS MK Kuliah SDM PPs S2 UIN SGD Bandung Semester II Kayawan'. Below the title, it says 'Jawab pertanyaan di bawah ini dengan jawaban yang paling tepat' and 'Wajib'. There are three input fields: 'Alamat email *' with the value 'ujang.mshajir@gmail.com', 'Nama' with the value 'UJANG MSHAJIR D-15', and 'NIM *' with the value '2100040064'. At the bottom right, there is a 'Artikuto Midjour' logo.

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 8 MEI 2020



NAMA : UJANG MUBAJIR
NIM : 218060064
KELAS : MPI KARYAWAN B
EMAIL : ujang.mubajir94@gmail.com

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi :	Pengembangan dan penilaian prestasi kerja
Tanggal :	Sabtu, 8 Mei 2020 (pertemuan ke sepuluh)
Penyaji/Pembicara :	Dr. H. A. Rusdiana, M.M

Catatan:

A. Pengembangan pegawai

Pegawai dalam hal ini adalah PNS dengan kata lain akan melanjutkan pengembangan dalam perjuangannya.

Pelatihan bagi pegawai diarahkan untuk memperbaiki prestasi kerja saat ini.

Pengembangan adalah pengembangan kemampuan untuk pekerjaan masa depan.

Dalam UU No. 5 tahun 2005 tentang ASN bentuk evaluasi melalui proses pendidikan dan pelatihan.

* Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keterampilan sikap pribadi yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

Summary:

Bagi PNS dalam menjalankan tugasnya harus sesuai dengan peraturan yang ditentukan karena PNS adalah abdi negara. Kalau melenceng pelanggaran / tidak disiplin maka PNS harus dibentek hukuman.

Desen,

Dr. H. Ahmad Rusdiana, M.M.

GAMBAR BUKTI

Instructions

Student work



PART: 10 PENGEMBANGA&PENILAIN KERJA

100 points



A. Rusdiana 4:27 AM

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 IX PENGEMBANGAN DAN PENILAIAN KERJA Pendidikan pada layar monitor anda bila mana 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 dan materi ini untuk diisikan dalam Summary
5. Basakan anda muf-muf menulis pada Format CK dengan cermat dan teliti itu cirakut konsep lalu baca ulang konsep tersebut

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

TANGGAL 15 MEI 2020



NAMA : UJANG MUHAJIR
NIM : 218096064
KELAS : MPI KARYAWAN B
EMAIL : ujang.muhajir94@gmail.com

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi:	CK Part 11. Kompensasi, promosi, kesejahteraan & produktivitas
Tanggal:	Jumat, 15 Mei 2020
Penyaji/Pembicara:	Dr. H. A. Rusdiana, M.M.

Catatan:

- Kompensasi adalah semua pendapatan yang berbentuk uang, barang langsung atau tidak langsung yg diterima pegawai oleh timbalan atau jasa yg diberikan, kep. perusahaan. (Hasibuan, 2005: 118)
- Promosi adalah penghargaan dengan kenaikan jabatan oleh suatu organisasi ataupun instansi baik dalam pemerintah, swasta non pemerintah (swasta).
- Kesejahteraan/kompensasi adalah semua pembayaran, karangan, atau langsung yg diterima seorang karyawan utk melonggarkan pekerjaannya. (Gary Dessler, 1998: 179)
- Kesejahteraan/employee benefit adalah pembayaran dan jasa-jasa yg melindungi dan melengkapi gaji pokok dan perusahaan membayar sebagian/keluar sebagian dlm (Sugiono, 1999: 69)
- Produktivitas yaitu kegiatan (the work) dan upaya (effort) manusia utk selalu meningkatkan kualitas kehidupan dan penghidupan di segala bidang (Soedarmasari, 1986: 192)
- Sugiono: Sifat kesejahteraan pribadi dan ins. sangat berpengaruh.

Dosen,

Dr. H. Ahmad Rusdiana, M.M.

Muhajir,
Ujang Muhajir

GAMBAR BUKTI

The screenshot shows a GCR interface for a lesson titled "PART 11: KOMPENSASI PROMOSI KESEJAHTERAAN". The main content area lists several learning objectives (MULAIAN) such as understanding compensation, identifying compensation types, and understanding the relationship between compensation and productivity. The sidebar on the right shows the student's name "Ujang Muhajir", the course "CATATAN FILELN PERTAMIAN KE-11", and the date "Hari/Tanggal: Jumat, 15 Mei 2020".

**CATATAN KULIAH DARING
VIA ZOOM
(DISKUSI KELOMPOK)**

CATATAN KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM

TANGGAL 5 JUNI 2020



NAMA : UJANG MUHAJIR
NIM : 2180960064
KELAS : MPI KARYAWAN B
EMAIL : ujang.muhaji94@gmail.com

Judul Diskusi	: Diskusi sop via zoom
Tanggal	: Jum'at, 05 Juni 2020 (pertemuan 12)
Penyaji/Pembicara	: Dr. H. A. Rusdiana, M.M

Catatan:
Diskusi sop via zoom (online)
Penyampaian diupkan oleh dosen pengampu
Ilustrasi petunjuk dan teknik yg akan dicapai atau disampaikan :
1. Menyiapkan id zoom
2. Menyiapkan poster
3. Menyiapkan benda ucara 2 nobilit
4. Koreksi untuk setiap kelompok
Dicaption minggu depan untuk kelompok 1 dan kelompok 2 untuk presentasi, serta tanggapan dari kelompok lain

Dosen,

Dr. H. Ahmad Rusdiana, M.M

GAMBAR BUKTI



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَحْدَهُ لَا شَرِيكَ لَهُ
أَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا عَبْدُهُ وَرَسُولُهُ

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



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



NAMA : UJANG MULIAHR
NIM : 2180960064
KELAS : NPI KARYAWAN II
EMAIL : ujang.muliahr94@gmail.com

FORTOPOLIO CATATAN KULIAH

JUDUL DISKUSI : DISKUSI KELO,POK 1 DAN 2 VIA ZOOM

HARI, TANGGAL : JUM'AT, 12 JUNI 2020

PEMATERI : Dr. H. A. RUSDIANA, M.M. DAN KELOMPOK 1 DAN 2

Materi kelompok 1

1. Perencanaan sdm
2. Proses perencanaan sdm
3. Tantangan sdm

Materi kelompok 2

1. Rekrutmen dan seleksi pegawai
2. Proses rekrutmen dan seleksi pegawai
3. Kendala proses rekrutmen dan seleksi pegawai

Masukan dari dosen pengampu

1. Presentasikan hal-hal yang penting dengan jelas
2. Mempersiapkan semuanya dengan matang

Mengetahui,

Dosen,

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

Sukabumi, 12 Juni 2020

GAMBAR BUKTI



**CATATAN KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM
TANGGAL 19 JUNI 2020**



NAMA : UJANG MUBAHIR
NIM : 2180960064
KELAS : NPI KARYAWAN II
EMAIL : ujang.mubahir94@gmail.com

FORTOPOLIO CATATAN KULIAH

JUDUL DISKUSI : DISKUSI KELO,POK 3 DAN 4 VIA ZOOM

HARI, TANGGAL : JUM'AT, 19 JUNI 2020

PEMATERI : Dr. H. A. RUSDIANA, M.M. DAN KELOMPOK 3 DAN 4

Materi kelompok 3

- Konsep Orientasi Pegawai
- Orientasi Pegawai
- Konsep Penempatan Pegawai
- Prinsip Penempatan Pegawai

Materi kelompok 4

- Hakikat Berkarir
- Konsep Pengembangan Karir
- Bimbingan karir kerja

Mengetahui,

Dosen,

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

Sukabumi, 19 Juni 2020

GAMBAR BUKTI

DISKUSI KELOMPOK
ORIENTASI DAN PENEMPATAN PEGAWAI

Ditenggarah oleh:
Kelompok 2 (MPN Karyawan B)

MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN

Dosen Pengantar:
Dr. H. A. Hasbiya, MM

KELOMPOK PENYAJI

- Iwan Wahyudin 2190060053 Moderator
- Marsarah Apriani Putri 2190060056 Pembantu
- Evisha Maria 2190060045 Tanya Jawab

KELOMPOK PENYANGGAH

- Zainal Abidin 2190060065 Kelompok 1
- Surya Pratama 2190060058 Kelompok 2
- Raqaf Nurhan 2190060056 Kelompok 4
- Ujang Mubandji 2190060044 Kelompok 5
- Sita Fitriana 2190060059 Kelompok 6
- Feri Indra 2190060049 Kelompok 7

Jum'at, 12 Juni 2020
Pukul 10.00 – 10.30

LIVE **zoom**
SEWAJANGGOTA BELAJAR MANAJEMEN
ID : 843 264 2123
Pass : 9Ksmik
Narahubung :
Iwan Wahyudin
082318241067

DISKUSI KELOMPOK
PENGEKMBANGAN KARIR PEGAWAI

Ditenggarah oleh:
Kelompok IV (MPN Karyawan B)

MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN

Dosen Pengantar:
Dr. H. A. Hasbiya, MM

Keleompok Penynggaah

- Rahma 2190060041 Kelompok 1
- Siti 2190060040 Kelompok 2
- Rahma Maria 2190060049 Kelompok 3
- Rafiq Fawziah 2190060042 Kelompok 3
- Rival Prizka 2190060040 Kelompok 6
- Rizmah 2190060041 Kelompok 7

Kelompok Penyaji

- Sugeng Arif 2190060044 Moderator
- Intanulita Sholihah 2190060044 Pembantu
- Irena Marasiah 2190060031 Notulen

Jum'at, 20 Juni 2020
Pukul 09.30-10.00

LIVE **zoom**
ID : 843 264 2123 Password : 9Ksmik
Narahubung: Iwan Wahyudin

KELOMPOK 3
MANAJEMEN SDMP
ORIENTASI DAN PENEMPATAN PEGAWAI

Tujuan Pembelajaran: memahami arti dan pentingnya orientasi sebagai wahana untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan karyawan baru yang akan melakukan kegiatan pokok dan tanggung jawabnya.

A. KONSEP ORIENTASI PEGAWAI
Pengertian Orientasi Pegawai
Orientasi merupakan kegiatan yang dilaksanakan dengan maksud untuk membekali tenaga kerja baru dengan pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan yang akan dilakukannya. Orientasi merupakan suatu proses untuk mengetahui dan mengetahui lingkungan dalam organisasi, dan berbagai macam kebijakan, peraturan yang akan dihadapinya sebagai tenaga kerja baru.

B. MATERI ORIENTASI PEGAWAI
Tujuan Orientasi Pegawai
Orientasi bertujuan memberikan pengetahuan kepada karyawan baru mengenai lingkungan kerjanya yang akan dilakukannya, membekali mereka dengan keterampilan yang akan dilakukannya.

C. KONSEP PENEMPATAN PEGAWAI
Pengertian Penempatan Pegawai
Penempatan adalah kegiatan yang dilakukan oleh organisasi untuk menempatkan individu pada jabatan yang sesuai dengan kemampuan, pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dimiliki oleh individu tersebut. Penempatan yang baik akan meningkatkan produktivitas dan efisiensi organisasi.

D. PRINSIP PENEMPATAN PEGAWAI
Menentukan Prinsip Penempatan Pegawai
1. Prinsip Kesesuaian
2. Prinsip Demokrasi
3. Prinsip The Right Man On The Right Job
4. Prinsip Jujur
5. Prinsip Kerjasama
6. Prinsip Kerjasama Tim
7. Prinsip Kerjasama Berkelanjutan
8. Prinsip Efisiensi
9. Prinsip Fleksibilitas

DAFTAR PUSTAKA

Penyusun: Pustakaloka
Manajemen Penempatan Kerja
Dik. Sumartono, Dik. Bambang

Poster Mahalah 4
Pengembangan Karir Pegawai

Ditenggarah oleh:
Saqaf Kufah (2190060051) dan Luvizta Sholihah (2190060052)

Pembahasan

1. Pengertian
2. Tujuan
3. Manfaat
4. Cara
5. Kesimpulan

Konsumen Masalah

Tujuan

Metode

Daftar Pustaka

Pengembangan Karir Pegawai
Dik. Sumartono, Dik. Bambang

**CATATAN KULIAH (DISKUSI) VIA ZOOM
TANGGAL 26 JUNI 2020**



NAMA : UJANG MULIAHR
NIM : 2180960064
KELAS : NIPK KARYAWAN II
EMAIL : ujang.muliahr94@gmail.com

FORTOPOLIO CATATAN KULIAH

JUDUL DISKUSI : DISKUSI KELOMPOK 5, 6 DAN 7 VIA ZOOM

HARI, TANGGAL : JUM'AT, 26 JUNI 2020

PEMATERI : Dr. H. A. RUSDIANA, M.M. DAN KELOMPOK 3 DAN 4

Materi kelompok 5

- Konsep Penilaian Prestasi kerja
- Penilaian Prestasi Kerja PNS

Materi kelompok 6

- Kompensasi dan promosi jabatan
- Proses penentuan kompensasi
- Prosedur dan proses promosi jabatan
- Hubungan kompensasi dengan promosi jabatan

Materi Kelompok 7

- Konsep dasar kesejahteraan pegawai dan produktivitas pegawai
- Hubungan antara kesejahteraan dan produktivitas
- Masalah yang dihadapi dalam kesejahteraan dan produktivitas

Mengetahui,

Dosen,

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

Sukabumi, 26 Juni 2020

GAMBAR BUKTI

DISKUSI KELOMPOK
PENILAIAN PRESTASI KERJA

Ditenggarakan oleh:
Kategori: 5 (Mata Kuliah)

MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN

KELOMPOK PENYAJI

- 1. Nur Hafidha (210000001)
- 2. Rizka Nur Hafidha (210000002)

KELOMPOK PENYANGGAH

- 1. Dian Nur Hafidha (210000003)
- 2. Nur Hafidha (210000004)
- 3. Nur Hafidha (210000005)
- 4. Nur Hafidha (210000006)
- 5. Nur Hafidha (210000007)
- 6. Nur Hafidha (210000008)
- 7. Nur Hafidha (210000009)
- 8. Nur Hafidha (210000010)

Jumat, 26 Juni 2020
Pukul 10.00 - 10.30

Narasumber:
Ujang Muflih
081279348828

Zoom Meeting
ID: 1042384223 Password: 8088

DISKUSI KELOMPOK
KELOMPOK 6 MATA KULIAH MSDM
MEMPERSEMBARKAN
KOMPENSASI DAN PROMOSI JABATAN

KELOMPOK PENYAJI

- 1. Siti Nur Hafidha (210000001)
- 2. Nur Hafidha (210000002)

KELOMPOK PENYANGGAH

- 1. Nur Hafidha (210000003)
- 2. Nur Hafidha (210000004)
- 3. Nur Hafidha (210000005)
- 4. Nur Hafidha (210000006)
- 5. Nur Hafidha (210000007)
- 6. Nur Hafidha (210000008)
- 7. Nur Hafidha (210000009)
- 8. Nur Hafidha (210000010)

Jumat, 26 Juni 2020, Pukul 10.00-11.30
Melalui zoom
Meeting id: 842 264 2123
password: 8088

DISKUSI KELOMPOK
KESEJAHTERAAN DAN PRODUKTIVITAS PEKAWAI

Ditenggarakan oleh:
Kategori: 7

Mata Kuliah:
Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan

Waktu Pelaksanaan:
Jumat, 12 Juni 2020
Pukul. 11.00-11.30

KELOMPOK PENYAJI

- 1. Peneliti: Susanah (210000001)
- 2. Moderator: Fatma Ines Ibrahim (210000002)

KELOMPOK PENYANGGAH

- 1. Nur Hafidha (210000003)
- 2. Nur Hafidha (210000004)
- 3. Nur Hafidha (210000005)
- 4. Nur Hafidha (210000006)
- 5. Nur Hafidha (210000007)
- 6. Nur Hafidha (210000008)
- 7. Nur Hafidha (210000009)
- 8. Nur Hafidha (210000010)

PENILAIAN PRESTASI KERJA
KATEGORI 5 (MATA KULIAH)

Definisi
Penilaian prestasi kerja adalah penilaian secara objektif dan adil terhadap prestasi kerja pegawai yang bersangkutan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya.

Manfaat
1. Mengetahui tingkat dan tingkat prestasi kerja pegawai.
2. Mengetahui prestasi kerja pegawai.
3. Mengetahui prestasi kerja pegawai.

Prosedur
1. Mengetahui prestasi kerja pegawai.
2. Mengetahui prestasi kerja pegawai.
3. Mengetahui prestasi kerja pegawai.

Penilaian
1. Mengetahui prestasi kerja pegawai.
2. Mengetahui prestasi kerja pegawai.
3. Mengetahui prestasi kerja pegawai.

PENYERIAN KOMPENSASI DAN PROMOSI JABATAN

Definisi
Penyerian kompensasi dan promosi jabatan adalah proses penempatan pegawai ke dalam jabatan yang sesuai dengan kemampuan dan prestasi kerjanya.

Manfaat
1. Mengetahui tingkat dan tingkat prestasi kerja pegawai.
2. Mengetahui prestasi kerja pegawai.
3. Mengetahui prestasi kerja pegawai.

Prosedur
1. Mengetahui prestasi kerja pegawai.
2. Mengetahui prestasi kerja pegawai.
3. Mengetahui prestasi kerja pegawai.

Penilaian
1. Mengetahui prestasi kerja pegawai.
2. Mengetahui prestasi kerja pegawai.
3. Mengetahui prestasi kerja pegawai.

KESEJAHTERAAN DAN PRODUKTIVITAS KARYAWAN ATAU PEKAWAI

PENDAHULUAN
Kejahteraan dan produktivitas karyawan adalah dua hal yang saling berkaitan. Kejahteraan karyawan akan mempengaruhi produktivitasnya, sebaliknya produktivitas karyawan akan mempengaruhi kesejahteraannya.

KESEJAHTERAAN KARYAWAN
Kejahteraan karyawan adalah kondisi di mana karyawan merasa nyaman dan puas dengan pekerjaannya. Hal ini dapat dicapai dengan cara meningkatkan kesejahteraan karyawan.

PRODUKTIVITAS KARYAWAN
Produktivitas karyawan adalah hasil yang dihasilkan oleh karyawan dalam melaksanakan tugasnya. Hal ini dapat dicapai dengan cara meningkatkan produktivitas karyawan.



**KORESPONDENSI
UTS DAN UAS**

**KORESPONDENSI UTS
TANGGAL 1 MEI 2020**



NAMA : UJANG MULIAHR
NIM : 2180960064
KELAS : NIPK KARYAWAN B
EMAIL : ujang.muliahr94@gmail.com

FORTOPOLIO CATATAN KULIAH

JUDUL DISKUSI : INFORMASI UTS DARING
HARI, TANGGAL : JUM'AT, 01 MEI 2020 (PERTEMUAN 9)
PEMATERI : Dr. H. A. RUSDIANA, M.M.

Catatan :

Diberitahukan bahwa UTS mata Kulias MSDM Pendidikan dilaksanakan secara daring, pada :

Hari/Tanggal : Jumat, 1 Mei 2020

Waktu : 07.30 – 09.30 untuk Kelas A
09.30 – 11.00 untuk Kelas B

Durasi : 90 Menit

Laman : <https://>: nanti diberikan pada waktunya, dengan link berbeda untuk tiap kelasnya.

Syarat : Makalah kelompok I-VII (PK-1 dan PK-2) ciri perbaikan pada PK-2 setiap kalimat, paragraph, sumber dan sejenisna yang diperhatikan, tulisan diberi warna merah, dikirim melalui email.

Mengetahui,
Dosen,

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

Sukabumi, 1 Mei 2020

GAMBAR BUKTI



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:  /rff (bukan pdf)

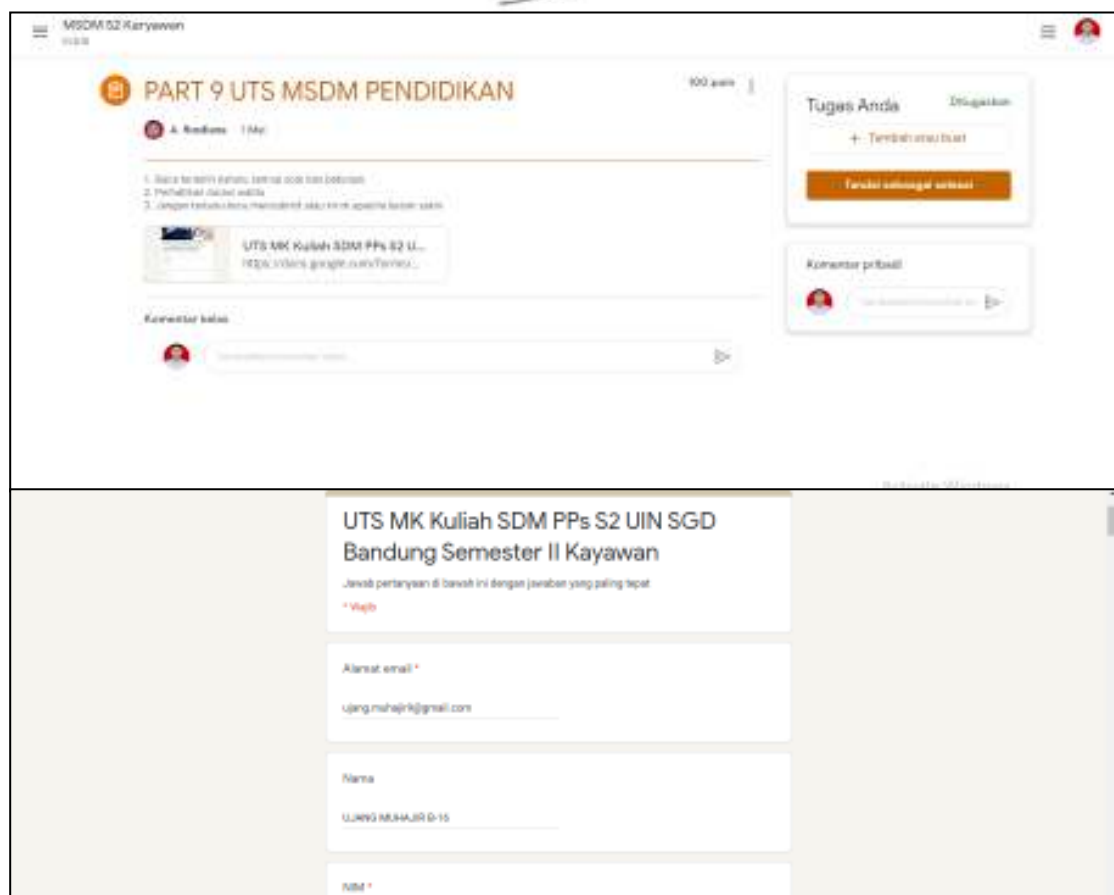
Selambat-lambatnya Kamis, 30 April 2020. Pukul 24.00. WIB (sebelum UTS).

Demikian untuk diperhatikan sebagaimana mestinya.

وَعَلَيْكُمْ السَّلَامُ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Bandung, 29 April 2020


H. A. Rusdiana



MSDM S2 Kayawan

PART 9 UTS MSDM PENDIDIKAN

100 poin

A. Rusdiana 1 Mei

- Baca terlebih dahulu lembar soal dan petunjuk
- Perhatikan detail setiap soal
- Jangan ketuk tombol Menjawab atau klik apapun selain submit

UTS MK Kuliah SDM PPs S2 UIN SGD Bandung

Komentar bebas

Tugas Anda

Tandai sebagai selesai

Komentar pribadi

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 *

ujang.mahajir@gmail.com

Nama

UJANG MAHAJIR D-15

NIM *

KORESPONDENSI UAS

06 JULI 2020

INFORMASI UAS SK REKTOR :

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Saekama Hatta, Kel. Cimincrang, Kec. Gedebage Kota Bandung 406 294
(022) 7 802 276 Fax: (022) 78 022 76
website www.fk.uinsgd.ac.id e-mail adminfk@uinsgd.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/I.1/PP.00.9/04/2019 tentang kalender akademik, dalam rangka menghadapi Hari Raya Idul Fitri, maka dekan Fakultas Tarbiyah dan Keumatan memberitahukan bahwa:

1. Perkuliahan semester genap diliburkan 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 munaqosyah 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.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

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:



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 P.J Kelas.

Bandung, 29 Juni 2020


H. A. Rusdiana

Catatan: Syarat UAS: PF

**DOKUMEN KELEGGKAPAN / PENUNJANG
KEBIJAKAN KULIAH DARING**

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

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 Sumbit (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 sebagai berikut Absen)

Materi : Sumbit 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



4. INFORMASI MAKALAH KELOMPOK

HASIL TEMUAN REVISI KELOMPOK

LAIN TEMUAN 1 PADA KONTEN

A. Kesimpulan

Perencanaan sumber daya manusia sangat diperlukan demi terwujudnya sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Perencanaan sumber daya manusia merupakan sebuah proses mempersiapkan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan organisasi baik dari sisi kuantitas maupun kualitas.

Komponen-komponen yang perlu diperhatikan dalam perencanaan sumber daya manusia adalah: 1) tujuan, 2) perencanaan organisasi, 3) pengauditan sumber daya manusia, dan 4) peramalan sumber daya manusia.

Comment [A7]: Simpulan menjadi jawaban atas pertanyaan yang diajukan dalam perumusan masalah, simpulan juga mencerminkan perolehan informasi baru, mengenai posisi penelitian. Lihat panduan tesis dan disertasi halaman 18.

(Makalah Kelompok 1// Perencanaan Sumber Daya Manusia, halaman 18)

TEMUAN 2 PADA TEKNIS

Siagaan sebagaimana dikutip oleh Ambar mengatakan bahwa perencanaan sumber daya manusia adalah langkah-langkah tertentu yang diambil manajemen guna menjamin bahwa bagi organisasi tersedia tenaga kerja yang tepat untuk menduduki berbagai kedudukan, jabatan, dan kerja yang tepat pada waktu yang tepat. Kesemuanya itu dalam rangka mencapai tujuan dan berbagai sasaran yang telah dan akan ditetapkan.¹ Perencanaan sumber daya manusia yang baik dan benar akan menghasilkan tenaga kerja yang berkualitas dan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan oleh organisasi atau lembaga pendidikan. Organisasi yang

Comment [A1]: Setiap Indensi seharusnya dimulai pada ketukan ketujuh sehingga panjang indensinya enam spasi huruf. Lihat buku panduan tesis dan disertasi halaman 22.

(Makalah Kelompok 1// Perencanaan Sumber Daya Manusia, halaman 22)

TEMUAN 3 PADA KONTEN



(Paper Kelompok 2// Tidak terdapat sumber)

TEMUAN 4 PADA TEKNIS



(Paper Kelompok 2// Pada Penulisan footnote terdapat kesalahan setelah koma tidak di spasi)

TEMUAN 5 PADA KONTEN

Berikut ini tujuan penelitian yang kelompok kami bawakan pada makalah ini diantaranya adalah:⁴

1. Untuk mengetahui konsep orientasi pegawai;
2. Untuk mengetahui materi orientasi pegawai;
3. Untuk mengetahui konsep penempatan pegawai;
4. Untuk mengetahui prinsip-prinsip penempatan SDM.

Comment [A7]: Pada bab Pendahuluan poin C pada TP tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan tujuan RPPS MSDM Pendidikan.

(Makalah Kelompok 3// Orientasi dan Penempatan Pegawai, halaman 3)

TEMUAN 6 PADA TEKNIS

berhadapan dengan banyak sekali pertanyaan dalam dirinya. (Penulisan footnote)

¹ Nashar, "Pengaruh Kebijakan Penempatan Pegawai Terhadap Kinerja Pegawai Pada Sekolah Tinggi Agama Islam", (*Nuansa*, 11:2, 2014), 446.

Comment [N3]: Penulisan jurnal dalam catatan kaki/footnote lihat panduan Tesis hal 48-51. Seharusnya identitas jurnalnya dituliskan.

(Makalah Kelompok 3// Orientasi dan Penempatan Pegawai, halaman 2)

TEMUAN 7 PADA KONTEN

SDM sebagai berikut:⁴

1. Apa Hakikat karir dan pengembangan karir?
2. Apa konsep pengembangan karir?
3. Apa saja faktor yang mempengaruhi pengembangan karir?
4. Bagaimana bimbingan karir kerja?

Comment [Ma5]: Seharusnya sumber diambil dari RMP (Rencana Mutu Pembelajaran) MSDM Pendidikan

(Makalah Kelompok 4// Pengembangan Karir Pegawai, halaman 2)

TEMUAN 8 PADA TEKNIS

Secara pendekatan tradisional, seseorang bergabung ke sebuah perusahaan bekerja keras, berprestasi baik, loyal dan berkomitmen sehingga mendapatkan kompensasi yang memuaskan dan rasa aman, telah digantikan oleh pembelajaran berkelanjutan (continuous learning) dan perubahan identitas (identity change). Karir organisasional tidak terpakai, karena karir yang senantiasa berubah (protean career) dan karir yang tak terbatas (boundaryless career) hidup dan berkembang.¹

Biasanya, usaha pengembangan karir ditargetkan oleh manajemen untuk

Comment [M3]: Seharusnya dibuat miring karena itu merupakan bahasa asing.

(Makalah Kelompok 4// Pengembangan Karir Pegawai, halaman 1)

TEMUAN 9 PADA KONTEN

6. Perangkat **control**

Organisasi dapat menggunakan kompensasi dan promosi jabatan untuk mengontrol minat dan kreativitas karyawan dalam bekerja.

Comment [t13]: Sebaiknya ditambahkan point masalah dan solusi dalam kompensasi dan promosi jabatan aberdasarkan lapangan agar lebih konkret.

(Makalah Kelompok 6// Pemberian kompensasi dan Promosi Jabatan, halaman 12)

TEMUAN 10 PADA TEKNIS

karyawan juga membutuhkan kompensasi sebagai dasar untuk memenuhi kebutuhannya. Pada hakikatnya kompensasi adalah pemberian penghargaan kepada karyawan yang telah memberikan kontribusi kepada organisasi dengan maksud agar mereka dapat memberikan kontribusi positif bagi kemajuan organisasi.⁴⁾

Pada prinsipnya imbalan dibedakan menjadi dua yaitu imbalan instrinsik dan imbalan ekstrinsik.⁵ Imbalan intrinsik yaitu imbalan yang diterima karyawan

Comment [t9]: Teknik penulisan pengambil sumber. Jika melebihi 5 paragraf maka spasi menjadi 1. Sesuai dengan buku panduan.

(Makalah Kelompok 6// Pemberian kompensasi dan Promosi Jabatan, halaman 3)

TEMUAN 11 PADA KONTEN

B. Rumusan Masalah

Dari latar belakang tersebut, rumusan masalah pada makalah diantaranya:

1. Bagaimana konsep dasar kesejahteraan pegawai?
2. Bagaimana konsep dasar produktivitas pegawai?
3. Bagaimana hubungan antara kesejahteraan dengan produktivitas kerja pegawai?

Comment [Ma5]: Sumber dari RPS menjadi RMP

(Makalah Kelompok 7// Kesejahteraan Dan Produktivitas Karyawan Atau Pegawai, halaman 4)

TEMUAN 12 PADA TEKNIS

Pada tingkat perusahaan, pengukuran produktivitas digunakan sebagai sarana perusahaan untuk menganalisa dan mendorong efisiensi produksi. Setiap penilaian prestasi kerja karyawan haruslah benar-benar memiliki tujuan yang jelas, seperti apa yang ingin dicapai, sehingga manfaat penilaian prestasi kerja menjadi lebih dirasakan organisasi dan karyawan yang bersangkutan.

Comment [m11]: Alinea (indensi) seharusnya dimulai pada spasi huruf (ketukan) ketujuh dari garis margin kanan. Lihat panduan tesis hal 22.

(Makalah Kelompok 7// Kesejahteraan Da



**FORTOPOLIO INDIVIDU
MATA KULIAH
SUMBER DAYA MANUSIA**



**NAMA : EVSHA MARIA AZQIA
NIM : 2180060045
SMT/KELAS : II / MPI K-B**

PASCASARJANA MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

UIN SUNAN GUNUNG DJATI

BANDUNG

2020 M/1441

LEMBAR CEKLIST PORTOPOLIO INDIVIDU

Uraian	Cekc
Dokumen CK	
1. Catatan Kuliah 2 kali tatap muka tgl..... dan tgl....	✓
2. Catatan Kuliah GCR yang dikirim pada email dosen tgl..... (lihat email kirim) tgl....	✓
3. Catatan Kuliah yang dikirim pada email dosen tgl..... (lihat email kirim) tgl....	✓
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..... dan tgl.....	✓
6. Dokumen kelengkapan/penunjang kebijakan kuliah daring (inf diskusi, inf jadwal undangan dan sejenisnya. Koresepondensi sesuaikan dg tanggal informasi itu dibuat/diterima.	✓

CATATAN KULIAH

TATAPAN MUKA

06 MARET 2020

DAN

13 MARET 2020


CATATAN KULIAH TATAP MUKA

06 MARET 2020

LABORATORIUM KULIAH 1

Date: _____ PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Evsha Maria Aqila (evsha.aqila@gmail.com)
2180060045
MPI Karyawan B
Judul diskusi: MSOM (penerapan APs, kontak kuliah)
Tanggal: 6 Maret 2020
Pegawai/pembicara: Dr. H. A. Rusdiana MM

 B-17

- Penerapan APs perkuliahan
- Map pada individu & kelompok
- Portofolio setiap pertemuan
- Kerjasama kelompok harus efektif
- Membahas framework pembelajaran abad 21 (Madieu Marquet)

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

Hai-hal yang harus disadari karakteristik generasi belajar siswa

1. Visual
2. Auditori
3. Kinestetik

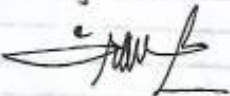
Summary:

Sekarang kita harus ubah kebijakan dalam setiap pendidikan saat ini. Kita harus sadar dan membuat peran tentang bagaimana agar bisa menjadi orang berkompotensi yang dilihat dari kelentian bukan hanya gelar, bukan hanya dilihat dari kelulusannya tetapi juga kerja kerasnya, dan bermutu dilihat dari kualitas dan prestasi bukan hanya akreditasinya saja, juga memiliki pengetahuan luas dan menguasai teknologi, mampu berkomunikasi dengan baik dalam menyampaikan informasi

Tanda Tangan Dosen

Dr. H. A. Rusdiana MM

Cianjur, 6 Maret 2020


Evsha Maria Aqila

CATATAN KULIAH TATAP MUKA

13 MARET 2020

Catatan Kuliah 2

Date

PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Evoha Maria Azifa (evoha.maria@gmail.com)

2180060045

MPI Karyawan B

Judul diskusi : Konsep Dasar MSDM

Tanggal : 13 Maret 2020

Penyaji/pembicara : Dr. H. A. Rusdiana M.M



1. Manajemen SDM merupakan suatu pemanfaatan individu yang bertujuan untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi (Moody, 2008)
2. Tujuan MSDM meningkatkan kontribusi produktif para karyawan bagi organisasi secara strategis, etis dan bertanggung jawab
a) Tujuan organisasional b) Tujuan fungsional c) Tujuan keadyarabatan d) Tujuan personal
3. SDM merupakan daya (tenaga / produk / kekuatan) yang bersumber dari manusia yang memiliki potensi fisik dan nonfisik

Fungsi-fungsi MSDM (Wether & David, 1996)

- 1) Konvensasi dan proteksi
- 2) Hubungan karyawan dan audit

Tiga konsep SDM

- 1) Manusia yang bekerja
- 2) Potensi manusia
- 3) Aspek/harta

Dimensi manajemen SDM

- 1) Analisis jabatan
- 2) perushwaan
- 3) Proses rekrutmen
- 4) Proses seleksi
- 5) Penempatan
- 6) Program
- 7) Perencanaan
- 8) Penilaian
- 9) Kompetensi

Simpulan :

Dalam lingkaran pendidikan maupun pekerjaan manajemen SDM memang sangat dibutuhkan karena jika SDM dalam suatu instansi atau lingkaran tersebut berkompentensi dan baik dalam bekerja maupun berinteraksi atau instansi tersebut akan mendapatkan keuntungan dari segi materi dan material juga mendapatkan citra baik dari orang lain.

Tanda Tangan Dosen

Cianjur, 13 Maret 2020

Dr. H. A. Rusdiana M.M

Evoha Maria Azifa

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

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

20 MARET 2020

Evsha Maria Azqia (evsha.mars@gmail.com)

2180060095

MPI Karyawan B

Catatan Kuliah 3 PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN



Judul Diskusi : Tantangan-Tantangan MSDM

Tanggal : 20 Maret 2020

Pengaji/pembicara : Dr. H. A. Rusdiana, MM

Dalam materi Tantangan-Tantangan Manajemen Sumber Daya Manusia terdapat tantangan-tantangan yang harus dihadapi oleh calon manager agar menjadi manager yang baik, profesional dan bertanggung jawab. Tantangan-tantangan tersebut adalah sebagai berikut.

1. Tantangan Eksternal (teknologi politik dan pemerintah, ekonomi, sosial) adalah keseluruhan keadaan atau perubahan-perubahan yang bersumber dari lingkungan eksternal.
2. Tantangan organisasional/internal merupakan elemen-elemen yang berasal dari organisasi yang dapat mempengaruhi efektivitas pelaksanaan kegiatan MSDM.
3. Tantangan profesional, MSDM memerlukan staf yang memiliki profesionalisme, keahlian, pengetahuan, tingkat pendidikan tertentu dan pengalaman.
4. Tantangan Internasional
5. Tantangan dan perubahan kebijakan kepegawaian
6. Perubahan-perubahan cara kerja, seperti diterapkannya:
 - a. Flexible working hours
 - b. Job sharing
 - c. Career Break
 - d. Sabbaticals
 - e. Home working
 - f. Annual hours
 - g. Part time

Summary:

Agar organisasi dapat berjalan dengan baik maka setiap pemimpin dan anggotanya harus ahli dalam bidang masing-masing dan meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan kemampuan di dalam time juga harus bisa beradaptasi agar dapat menghadapi setiap tantangan dan perubahan di masa mendatang.

Tanda Tangan Dosen

Cianjur, 20 Maret 2020

Dr. H. A. Rusdiana MM


Evsha Maria Azqia

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR
27 MARET 2020

Catatan kuliah a

Date: PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Evsha Maria Azjia (evsha.maa@gmail.com)
2180060045
MFI Kurikulum B
Judul kuliah: Pengembangan SDM
Tanggal: 27 Maret 2020
Pembiji/pembicara: Dr. H. A. Rusdiana MM



1. Pengertian SDM

- Makro, suatu proses peningkatan kualitas atau kemampuan dalam rangka mencapai tujuan pengembangan bangsa.
- Mikro, suatu proses peningkatan kualitas atau kemampuan manusia dalam rangka mencapai tujuan pengembangan bangsa.

2. Model pembangunan

- SDA
- SDM = kuantitas, kualitas → kemampuan fisik → kesehatan dan status gizi.
Non fisik → Diklat.

3. Aspeknya SDM

- Untuk memenuhi kebutuhan manusia
- Hierarki kebutuhan manusia (A Maslow) ① Fisiologis ② rasa aman ③ kebutuhan love & belonging ④ kebutuhan akan harga diri ⑤ kebutuhan aktualisasi diri

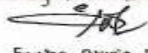
4. Faktor yang mempengaruhi SDM

- Faktor internal
 - Kepribadian pemerintah
 - Sabud masyarakat
 - Perkembangan iptek
- Faktor eksternal
 - Tujuan organisasi
 - Strategi jangka panjang organisasi
 - Besar kecilnya organisasi
 - Sifat dan jenis kegiatan
 - Unit teknologi yang dimanfaatkan

5. SDM

- Non mater
- Tenaga kerja (man power) → Angkatan kerja (labour force)
- Non angkatan kerja (potential labour force)

Summary:
Pada saat ini SDM sangat dibutuhkan, namun SDM saat ini sebagian besar belum mempunyai perkembangan baik dalam segi ipik, pengetahuan, cara berkomunikasi dan lainnya. Maka dari itu kita perlu mengembangkan SDM yang ada agar menjadi SDM yang ahli dan handal juga menjadi individu yang maju.

Tanda Tangan Dosen:  27 Maret 2020
Evsha Maria Azjia

Dr. H. A. Rusdiana MM

GAMBAR BUKTI

MSDM S2 Karyawan
II/A-B

Mareri ke 4 Manajemen Sumber Daya Manusia

100 points

A. Rusdiana Apr 18

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

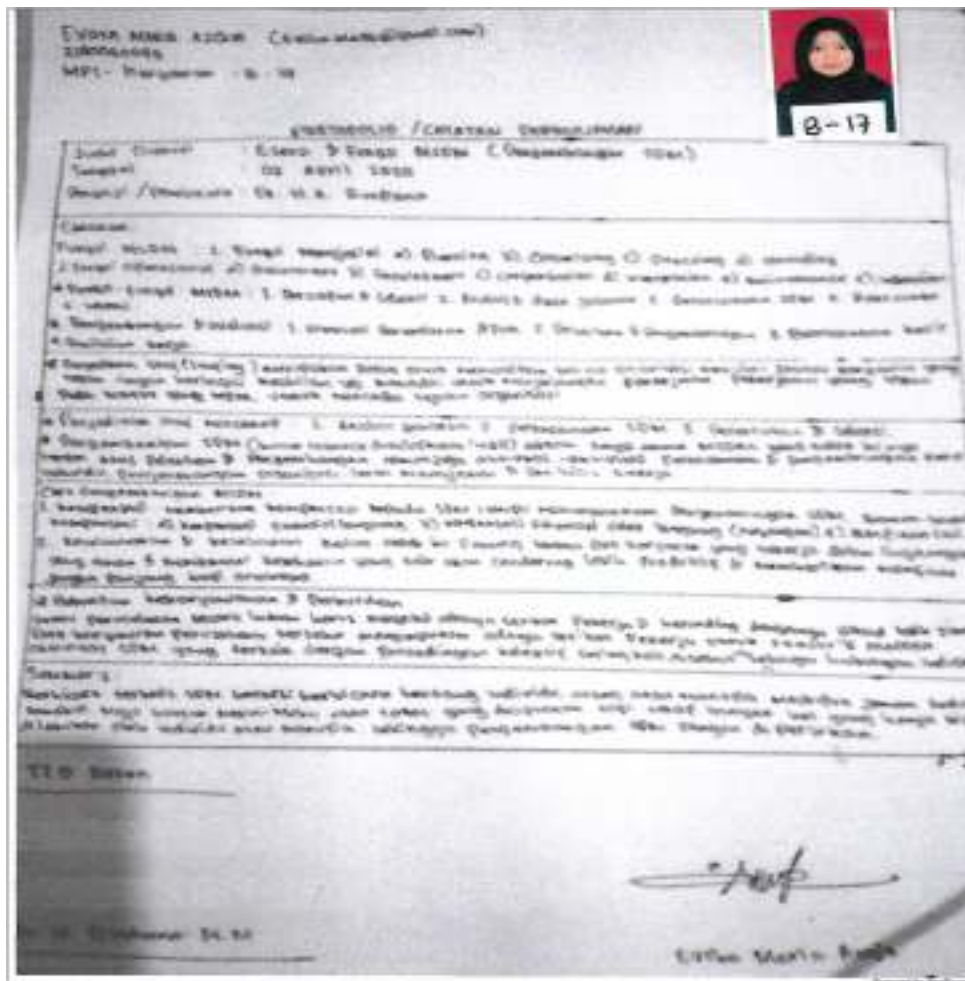
4-Pengembangan SDM.ppt
PowerPoint

4-Pengembangan SDM.ppt
PowerPoint

Untitled document
Google Docs

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

02 APRIL 2020



GAMBAR BUKTI

II/A-B

PART: 5 ESENSI FUNGSI MSDM (PENGELOLAAN SDM PENDIDIKAN)

100 points

A. Rusdiana Apr 3 (Edited Apr 3)

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 di monitor, amati cermati pikiran, baru tulis dari isi pikiran tersebut (disebut konsep) bukan hanya meindankan 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 (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*

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

11 APRIL 2020


MPI Karyawan- B



PORTOFOLIO / CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi : Perencanaan SDM Pengelolaan SDM Pendidikan	
Tanggal : 11 April 2020	
Penyaji / Pembicara : Dr. H. A. Rusdiana	
Perencanaan sumber daya manusia ↓ menurut ↓ George Santolucito & Paul C. Brigham (Data Update, 1981: 173)	Proses Perencanaan Pengembangan ↓ Pengimplementasian / Pengendalian ↓ Instansi Pengawal Pemerintahan Usaha & Masyarakat
Tujuan	Mengembangkan perencanaan sumber daya manusia Pengembangan sistem sumber daya manusia & kebutuhan di masa depan secara efisien Peningkatan efisiensi & efektifitas pegawai Melindungi informasi sumber daya manusia
Fungsi / Maksud / Tujuan	Sebagai acuan dalam - mendefinisikan kebutuhan - memonitoring/mengukur sumber daya manusia - menetapkan standar & pengawasan kualitas
Proses Perencanaan sumber daya manusia menurut Jackson & Schuler (1990)	1) Identifikasi & analisis data. 2) Mengembangkan sistem perencanaan SDM 3) merencanakan & implementasi program yg dapat memuludikan permasalahan dalam mencapai tujuan 4) pengawasan & evaluasi program.
Prosedur Perencanaan sumber daya manusia	1) Penetapan visi & komitmen SDM. 2) Pengumpulan data & informasi tentang SDM 3) Pengumpulan data. 4) Seleksi alternatif. 5) Menilai alternatif. 6) Metode Pohon / Metode lain & metode lain.
Simpulan :	Manusia sebagai perencanaan SDM merupakan base bagi individu dan organisasi, antara organisasi & individu yang kompleks, sementara SDM bisa mengorganisir base / sel / organisasi. Perencanaan bisa sesuai kebutuhan. Perencanaan SDM termasuk sumber daya manusia / pengembangan di lingkungan & organisasi. Manusia dalam proses perencanaan perlu pengajar di sekolah, agar memaksimalkan kemampuan yang terdapat di tengah pekerjaan serta menggunakan guru sesuai kemampuan yang ada / karyawan baru itu salah mengembangkan kompetensi perwujudan juga masalah / masalah sesuai tujuan organisasi / lembaga.
TTD. Dosen	Rendani 11 April 2020

Dr. H. A. Rusdiana, S.H.


Rendani Maris Azifa

GAMBAR BUKTI

11/4/20

Part. 6. Perencanaan Sumberdaya Manusi

100 points

A. Rusdiana Apr 10

Instruksi
BACA DENGAN TELITI DAN IKUTI PETUNJUK INI

1. Siapkan kelengkapan anda mulai alat tulis lembar CR dan lain sebagainya, usahakan jangan panik (PERSIAPAN YANG BAIK AKAN MENGHASILKAN.....)
2. Simak Materi VI pada layar monitor anda bila mana perlu (Print Screen) tiap lembar atau donlod
3. Siapkan tulis pada lembar CR dalam bentuk DESKRIPSI secara komprehensif, ibukan 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. Siapkan anda mulai-mula menulis pada Format CR dengan cermat dan teliti (itu disebut 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 LKS pada GCR seefisien mungkin karena dalam program memiliki keterbatasan

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

17 APRIL 2020

EVSHA MARIA AZQIA (evsha.maria@ gmail.com)
218 0060045
MPI Karyawan - B

PORTOPOLIO / CATATAN PERTKULIAHAN

Judul Diskusi : Rekrutmen / Penarikan SDMP
Tanggal : 17 April 2020
Pembicara / Pembicara : Dr. H. A. Rusdiana

CK - Rekrutmen / penerimaan merupakan kegiatan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kependidikan pada lembaga pendidikan, baik jumlah maupun kualitasnya. Untuk kegiatan tersebut diperlukan kegiatan penarikan - Perarikan (rekrutmen) adalah proses pencarian & peletakkan para calon karyawan (pelamar) yang sesuai untuk memenuhi sebagai karyawan (Mori Handono 2008)

Sasaran Rekrutmen Kegiatan

1. Job posting
2. Skills inventory
3. Referrals
4. Walk ins
5. Writen in
6. Perguruan tinggi & advokatur (pengiklanan)
- 7 lembaga pendidikan
- 8 advokatur (pengiklanan)

Tujuan kegiatan Melakokan Rekrutmen 1) memperoleh sumber tenaga yg potensial. 2) memperoleh sejumlah pelamar yang memenuhi kualifikasi 3) menentukan kriteria minimal untuk calon Pelamar

1) Untuk kebutuhan seleksi

Perencanaan / Monev / Penarikan / P

- ↳ Perencanaan yang matang
- ↳ Objektif, rasional & sistematis
- ↳ Komprehensif

↳ Diperoleh dgn profesional memenuhi kualifikasi, & menunjukkan

↳ Q.S Al-Hasyr [50]:18 "Allah sebagai Pencera" dalam bentuk menurut manusia

↳ Q.S Al-Baqarah [2]:216 "yang baik menurut manusia" dalam bentuk menurut Allah

↳ Q.S An-Nisa [4]:82 "harus sesuai kebutuhan"

↳ Q.S Al-Maidah [5]:2 "kerja sama tim"

- Dlm pembahasan rekrutmen SDMP 1) berdirinya organisasi ber, kelas, / penambatan kelas & siswa 2) adanya perubahan kegiatan 3) terciptanya pekerjaan & kegiatan 4) adanya variasi, 5) adanya tenaga yang berkemampuan, 6) pekerja yang pejuang 7) pekerja yang menunggal dunia

- Metode kegiatan Rekrutmen SDMP 1) teori dasar, 2) metode sample 3) metode program later

1) metode teori keputuan 5) metode inventori 6) metode integrasi

- Teknik kegiatan Rekrutmen SDMP 1) Teknik sentralisasi, 2) Teknik Desentralisasi

- Strategi rekrutmen SDMP 1) Formasi, 2) analisis jabatan, 3) objektif 4) Prinsip

- Metode & Teknik Rekrutmen SDMP 1) persiapan 2) pendaftaran penerimaan surat lamaran 3) ujian / tes 4) wawancara 5) surat-surat referensi 6) evaluasi media 7) penempatan kegiatan ketulusan rekrutmen - pengumuman ketulusan

* Summary : Para mahasiswa Pendidik & Tenaga kependidikan yang profesional lembaga / organisasi harus memperhatikan proses & konsep rekrutmen / penarikan SDMP, sehingga di masa mendatang lembaga pendidikan tidak mendapat kesulitan yang disebabkan dari Pendidik / tenaga Pendidik yang sesuai kebutuhan. Sebagaimana dalam Q.S Al-Hasyr ayat 18 bahwa Allah SWT adalah Pencera yang baik bagi semua makhluk ciptaan-Nya maka sebagai lembaga / organisasi harus memperhatikan proses rekrutmen untuk mendapat pegawai yang sesuai dengan kebutuhan lembaga

Tanda Tangan Dosen

Clangur, 17 April, 2020

Evsha Maria Azqia

GAMBAR BUKTI

11/A-B

PART 7. REKUTMEN/PENERIMAAM SDMP

100 points

A. Rusdiana Apr 17

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 VII 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

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

24 APRIL 2020

Catatan Kuliah 8

Date: PORTOFOLIO/CATATAN PERKULIAHAN

Evsha Maria Azaja Levshu.nuas@gmail.com

2480060045

MPI Koruyawan 6

Judul diskusi : Pengangkatan, Orientasi & Penempatan (Pengelolaan SDM Pendidikan)

Tanggal : 24 April 2020

Penyaji / pembicara: Dr. H. A. Rusdiana MM

1. Pengangkatan pegawai SDM, pengangkatan pegawai merupakan penempatan koruyawan pada suatu jabatan atau pekerjaan baru.

- Pegawai dalam konteks Manajemen SDM yaitu tenaga pendidik dan pendidit
- Tujuan pengangkatan pegawai ① memberi kesempatan kesempatan ② Dasar dan pedoman ③ Deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan dapat disiapkan ④ Tidak lanjut dari proses seleksi berhubungan dengan penilaian individu berkualifikasi untuk mengisi lowongan pekerjaan di organisasi (Sodarmayanti, 2019)
- Prinsip pengangkatan pegawai ① kemampuan ② Bakat ③ Minat

2. Orientasi pegawai SDM, orientasi merupakan proses melalui mana para pekerja baru dan organisasi menjelaskan persepsi dan harapan masing-masing.

- Ada dua bentuk orientasi pegawai yang lazim digunakan di tiap instansi yaitu orientasi formal dan orientasi informal.
- Aspek-aspek orientasi pegawai yang lazim digunakan di tiap instansi: ① Kondisi kerja ② Upah dan jaminan sosial ③ program kesehatan dan keselamatan ④ program pelayanan ⑤ Uraian jabatan (Job Description) ⑥ Tempat dan peralatan kerja ⑦ Temon/bawahan dalam bekerja ⑧ sesuai dengan kebutuhan penyesuaian diri.

3. Penempatan pegawai/SDM, penempatan adalah wujud dari penugasan seorang pekerja pada suatu jabatan atau unit kerja di lingkungan suatu organisasi.

- Tujuan penempatan pegawai ① mempertahankan perilaku ② mencampurkan orang yang tepat sesuai minat dan kemampuan ③ mengoptimalkan kemampuan pegawai
- Prinsip penempatan pegawai ① Prinsip keanekaragaman ② prinsip desektasi ③ prinsip the right man on the right place ④ prinsip equal pay for equal work ⑤ prinsip kesatuan arah ⑥ prinsip kesatuan tujuan ⑦ prinsip kesatuan komando ⑧ prinsip efisiensi dan produktivitas kerja

Summary:
Jika pegawai melalui tahapan ini (pengangkatan orientasi dan penempatan) maka pegawai akan mendapatkan pengalaman dan ilmu dari proses tersebut kemudian para pimpinan juga dapat menilai dan menempatkan pegawai pada posisi sesuai keahliannya

Tanda Tangan Dosen Langit, 24 April 2020

Dr. H. A. Rusdiana MM Evsha Maria Azaja

GAMBAR BUKTI

PART: 8 PENGANKATAN, ORIENTASI&PENEMPATAN

100 points

A. Rusdiana Apr 24

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

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

1 MEI 2020

Catatan Kuliah 9


Date: PORTOFOLIO / CATATAN PERKULIAHAN

Evsha Maria Azgia (evsha_ma.95@gmail.com)
2180060045

Judul kuliah : Pengembangan dan penilaian proses kerja (Pengelolaan SDM pendidikan)

Tanggal : 1 Mei 2020

Penyaji / pembicara : Dr. H.A. Rudianta, MM



Manfaat pengembangan pegawai bagi individual

1. Membantu Individu dalam mengambil keputusan yang lebih baik dan pemecahan masalah yang efektif.
2. Melalui pelatihan dan pengembangan mengubah motivasi dari pengakuan prestasi, pertumbuhan tanggung jawab, dan kemampuan diinternalisasikan dan dilaksanakan.
3. Membantu dalam mendorong dan mencapai pengembangan dan kepercayaan diri.
4. Membantu seseorang dalam mengatasi stres, tensi, kekecewaan dan konflik.
5. Menyediakan informasi untuk memperbaiki pengetahuan kepemimpinan, keterampilan berkomunikasi.
6. Meningkatkan pemberian penghargaan dan prasarana kepuasan pekerjaan.
7. Mengarahkan seseorang pada tujuan personal sambil memperbaiki keterampilan berinteraksi.
8. Memuaskan kebutuhan personal bagi karyawan (yang dilatih) dan pelatih.
9. Mengembangkan jiwa untuk terus mau belajar.
10. Membantu seseorang dalam mengembangkan keterampilan berbicara dan mendengarkan juga menulis.
11. Membantu mengurangi rasa takut khawatir dalam mencoba melakukan tugas baru (mengutipawira (2003:137-138))

1. • D Pola Pengembangan Pegawai

- ① Hard competency adalah keahlian yang dapat dipelajari melalui pendidikan formal ataupun non formal
- ② Soft competency sebaliknya semakin tinggi level jabatan dalam manajemen/organisasi, maka yang diperbaiki adalah soft competency.

• D Komponen dalam Sistem Pengembangan

- ① Misi, sasaran dan prosedur organisasi
- ② -Peta jabatan
- ③ standar kompetensi
- ④ Alur karir

• D Penilaian prestasi kerja dilakukan oleh pejabat penilai dan atasan pejabat penilai

Prinsip dasar dalam PK PNC

- ① obyektif
- ② Struktur
- ③ Akuntabel
- ④ partisipatif
- ⑤ Transparan

Summary : Seorang pegawai memang seharusnya berkembang dalam segala aspek.

Tanda Tangan Dosen

Dr. H.A. Rudianta, MM

Evsha Maria Azgia

Ciungur, 1 Mei 2020

Scanned by TapScanner

GAMBAR BUKTI

MSDM S2 Karyawan
II/A-B

PART 9 UTS MSDM PENDIDIKAN

100 points

A. Rudianta May 1

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

CATATAN KULIAH DARING VIA GCR

15 MEI 2020

Catatan Kuliah 10

Date: PORTOPOLIO / CATATAN KULIAH

Evsha Maria Azja (evsha.m095@gmail.com)

2180060095

MPL Karyawan B

Judul Kuliah: Kompensasi dan Promosi Jabatan (Pengelolaan SOM pendidikan)

Tanggal: 8 Mei 2020

Penyaji / pembicara: Dr. H. A. Rusdiana MM

1. Kompensasi Pegawai

- * Fungsi kompensasi pegawai: 1. Pengalokasian SOM secara efisien, 2. Penggunaan SOM secara lebih efisien dan efektif, 3. Mendorong stabilitas dan pertumbuhan ekonomi
- * Tujuan kompensasi pegawai: 1. Mekanisme kerja sama, 2. Kepuasan kerja, 3. Pengadaan efektif
- * Motivasi: 1. Stabilitas pegawai, 2. Disiplin, 3. Pengaruh serikat buruh, 4. Pengaruh pemerintah
- * Sistem kompensasi pegawai: 1. Sistem prestasi, 2. Sistem waktu, 3. Sistem kontrak / borongan
- * Proses / tahapan kompensasi pegawai: 1. Menyelenggarakan survei gaji, 2. Menetapkan nilai pekerjaan dalam perusahaan melalui evaluasi pekerjaan, 3. Mengelompokkan jenis pekerjaan yang sama ke dalam gaji yang sama pula, 4. Menetapkan harga tiap tingkatan gaji dengan menggunakan garis upah, 5. Menyetujui tingkat upah dengan perundang-undangan yang berlaku

2. Promosi Pegawai, promosi adalah penghargaan dengan kenaikan jabatan dalam suatu organisasi ataupun instansi baik dalam pemerintah ataupun non pemerintah (swasta)

Jenis promosi pegawai:

- 1. Kenaikan pangkat pengesutan izajah
- 2. Kenaikan pangkat pilihan
- 3. Kenaikan pangkat anumerta
- 4. Kenaikan pangkat pengabdian

Summary:

Kompensasi dan promosi jabatan dapat berpengaruh positif dan signifikan dalam kepuasan kerja karyawan. Kompensasi dan promosi jabatan juga dapat memberikan kenyamanan kepada karyawan serta karyawan juga harus mendapatkan promosi jabatan sesuai dengan tingkat pendidikannya.

Tanda Tangan Dosen: Dr. H. A. Rusdiana MM

Tanda Tangan: Evsha Maria Azja

Ciajur, 8 Mei 2020

GAMBAR BUKTI

MSDM S2 Karyawan II/A-B

PART 11: KONPENSASI PROMOSI KESEJAHTERAAN

100 points

A. Rusdiana May 15

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 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

**CATATAN KULIAH
DARING VIA ZOOM
DISKUSI KELOMPOK
5 JUNI 2020
SAMPAI
26 JUNI 2020**

CATATAN KULIAH DARING (VIA ZOOM)

05 JUNI 2020




GAMBAR BUKTI



CATATAN KULIAH DARING (VIA ZOOM)

12 JUNI 2020

Evsha Maria Azqia (evsha95@gmail.com)
21030068095
MPI karyawan-B



PORTOFOLIO /CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi : Diskusi kelompok 1 dan 2 via Zoom
Tanggal & Hari : Jumat, 12 Juni, 2020
Pembicara /Rembicaraan : Dr. H. A. Rusdiana, MM
kelompok : 1 dan 2

Catatan :


- 1. Perencanaan SDM } kelompok 1
- 2. Proses & Proses Perencanaan SDM }
- 3. Tantangan-kembangan SDM }

- 1. Rekrutmen dan seleksi calon pegawai } kelompok 2
- 2. Proses rekrutmen & seleksi calon pegawai }
- 3. kendala-kendala proses rekrutmen & seleksi calon pegawai }

Masukan dari dosen pengampu :

- Mempresentasikan hal hal yang penting & jelas
- Menyusun jawaban semuanya secara matang

Bandung, 12 Juni 2020
Mahasiswa,



Dr. H. A. Rusdiana, M.M

Evsha Maria Azqia


GAMBAR BUKTI



CATATAN KULIAH DARING (VIA ZOOM)

19 JUNII 2020

Eucha Maria Azqia (eucha90@gmail.com)
210 006 0095
MPI Karyawan B



PORTOFOLIO / CATATAN PERKULIAHAN

Judul Diskusi : Diskusi kelompok 3 & 4 via zoom
Hari & Tanggal : Jumat, 19 Juni 2020
Penyaji / Pembicara : Dr. H. A. Rusdiana, M.M
kelompok : 3 & 4

Catatan :

- 1. Orientasi dan penempatan pegawai
- 2. Mekanisme orientasi pegawai
- 3. Konsep penempatan pegawai
- 4. Prinsip penempatan pegawai

} kelompok 3


- 1. Hakikat karir
- 2. Konsep pengembangan karir
- 3. Faktor yang mempengaruhi
- 4. Bimbingan karir kerja

} kelompok 4

Materi dosen pengampu
- Harus menampilkan apa yang sedang di presentasikan

Tanda tangan dosen

Cilagur, 19 Juni 2020
Mahasiswa.



Dr. H. A. Rusdiana, M.M

Eucha Maria Azqia

GAMBAR BUKTI

DISKUSI KELOMPOK
ORIENTASI DAN PENEMPATAN PEGAWAI

Dieselenggarakan oleh:
Kelompok 3 (MPI Karyawan B)



MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN

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

KELOMPOK PENYAJI	KELOMPOK PENYANGGAH
 Ivan Wahyudin 2190060053 Moderator	 Zamal Abidin 2190060055 Kelompok 1
 Nurrah Apriani Putri 2190060056 Pemateri	 Surya Pratama 2190060050 Kelompok 2
 Eucha Maria 2180060045 Tanya Jawab	 Saepul Kodus 2190060055 Kelompok 4
	 Ujang Muhadjir 2190060054 Kelompok 5

DISKUSI KELOMPOK
PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI

Dieselenggarakan oleh:
Kelompok IV MPI Karyawan B



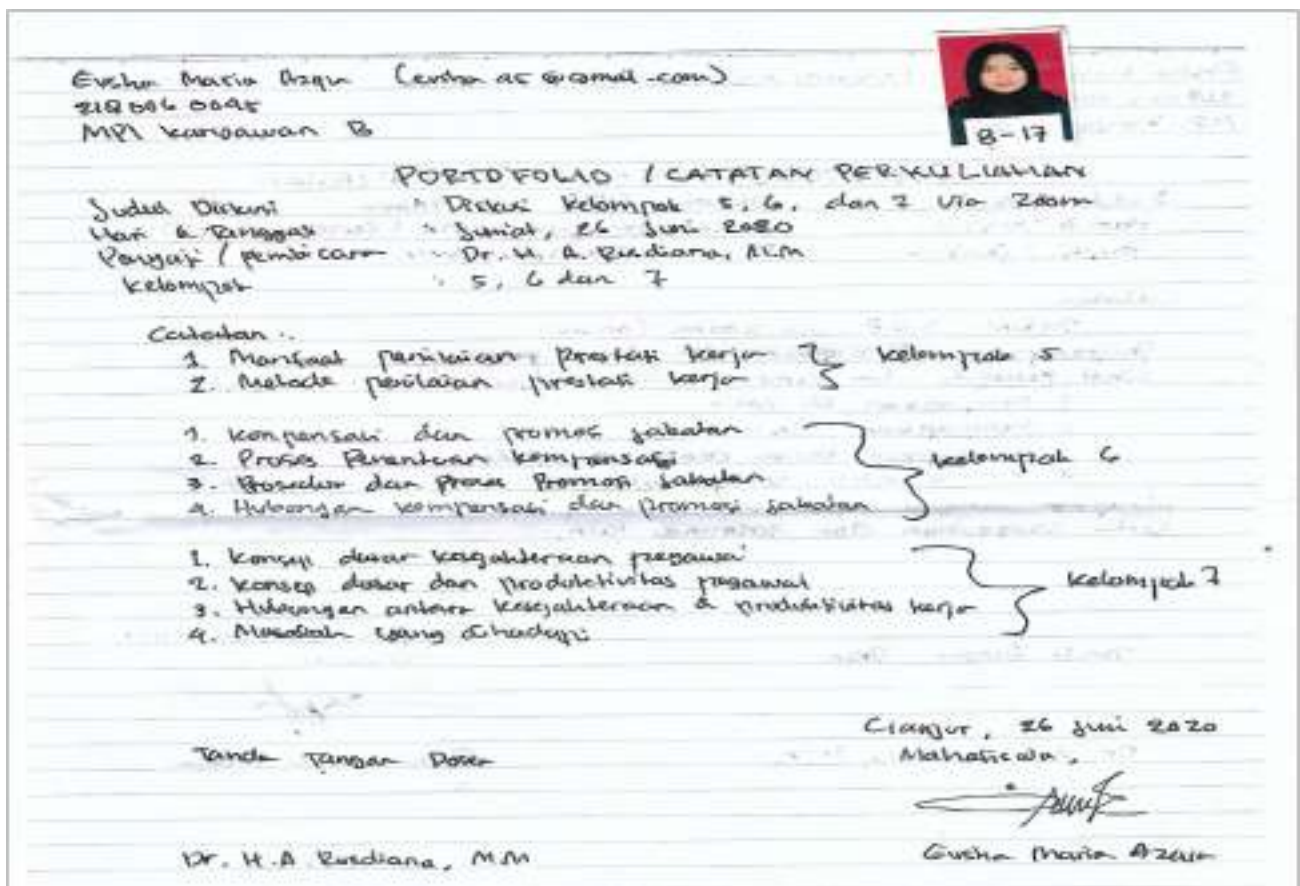
MATA KULIAH
Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan

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

Kelompok Penyanggung	Kelompok Penyaji
 Nurrah 2180060051 Kelompok 1	 Saepul Kodus 2190060055 Moderator
 Eucha Maria 2180060045 Kelompok 2	 Nurrah 2180060051 Moderator
 Eucha Maria 2180060045 Kelompok 3	 Nurrah 2180060051 Moderator

CATATAN KULIAH DARING (VIA ZOOM)

26 JUNI 2020



GAMBAR BUKTI

DISKUSI KELOMPOK
PENILAIAN PRESTASI KERJA

Ditenggarakan oleh:
Kelompok 5 (MPN karyawan B)

MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN

Dr. H.A. Ruediana, M.M.
Dosen Pengajar

KELOMPOK PENYAJI

- Eddy Fauziah 2190660042 Pembaca
- Wawa Sholah 2190660043 Moderator
- Fitria Sella 2190660044 Kelompok 5
- Nerwani Syarif Putri 2190660045 Kelompok 5
- Sagita Huda 2190660046 Kelompok 6

DISKUSI KELOMPOK
KEMAJAHTERANGAN DAN PRODUKTIVITAS PEGAWAI

Ditenggarakan oleh:
Kelompok 7

Mata Kuliah:
Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan

Waktu Pelaksanaan:
Jumat, 12 Juni 2020
Pukul. 11.30-11.30

Dr. H.A. Ruediana, M.M.
Dosen Pengajar

KELOMPOK PENYAJI

- Purnama Suwanti 2190660041 Pembaca
- Muhammad Panjabe Irawan 2190660042 Moderator

DISKUSI KELOMPOK
KOMPENSASI DAN PROMOSI JABATAN

KELOMPOK 5 MATA KULIAH MEDM
MEMPERSEMBAHKAN

Siti Nur Hafidha 2190660041 Pembaca

Wahyuni 2190660042 Pembaca

Rival Mawarista 2190660043 Pembaca

Dr. H.A. Ruediana, M.M.
Dosen Pengajar

- Kelompok 1: Danni Alina
- Kelompok 2: Susna Patricia
- Kelompok 3: Wawa Wahyu
- Kelompok 4: Yessyana
- Kelompok 5: Guscha Maria Azka
- Kelompok 6: Danyal
- Kelompok 7: Danyal

Jumat, 26 Juni 2020, Pukul 10.00-11.30
Metode zoom


**KORESPODENSI
UTS DAN UAS**

KORESPONDENSI UTS (VIA GCR)
UJIAN TENGAH SEMESTER

01 MEI 2020

KORESPONDENSI UTS

Hari / tanggal : Jumat / 01 Mei 2020
 Materi kuliah : Korespondensi UTS
 Metode : Daring (Via GCR)
 Oleh : Dr. H. A. Rusdiana


 B-17
 Evska Maria Azqia
 2180060045
 Euskaaaa95@gmail.com


Ringkasan Materi

Korespondensi tentang Uts (informasi pelaksanaan UTS)

Diteliti tingkat soal

1. Manajemen Personalia
2. Tujuan MSDM / personal, profesional, organisasional
3. fungsi kompetensi
4. Esensi dan fungsi Manajemen Sumberdaya Manusia
5. Perencanaan SDM

Ditutupi
Mahasiswa


 Evska Maria Azqia
 NIM : 2180060045

Ditutupi
 Dr. H. A. Rusdiana M.M.
 NIP: 19610421982821001

GAMBAR BUKTI




 Universitas Islam Sumatera Utara

Diberitahukan bahwa UTS mata kuliah MSDM Pendidikan akan dilaksanakan secara DARING, pada:
 Hari/tgl : Jumat, 1 Mei 2020
 Waktu : 07:00 - 09:30 Wkt. Br. A
 Waktu : 09:30 - 12:00 Wkt. Br. B
 Durasi : 150 menit
 Lokasi : <http://www.uin-sgd-bandung.ac.id/uts>, dengan link berbeda untuk setiap kelasnya.
 Syarat:
 Mahasiswa Kelompok 1 & 2 (P-1) & 3 (P-2) On prelabian pada P-2.
 (jelaskan kalimat, paragraf, sumber dan relevannya yang dipelajari, [pantun/utms](#) [dtk](#) [dengan](#) [sumber](#) [media](#))
 Ditulis dan email: kusabana61@gmail.com
 Dengan tgl: [http://www.uin-sgd-bandung.ac.id](#) (bukan pdf)
 Selamat-kembalinya Ramah, 30 April 2020, Pukul 24.00 WIB (sebelum UTS)
 Demikian untuk diperlihatkan sebagai media media.


 H.A. Rusdiana



PART 9 UTS MSDM PENDIDIKAN

100 points

A. Reaktor May 1

- 1. Kuis berisikan 10 pertanyaan soal pilihan ganda
- 2. Penilaian 100% benar
- 3. Angin kuis ini berisikan soal UTS akhir semester 2019

UTS MK KIRKORAS PPs II UIN
<http://www.google.com/forms>

Class comments

Reaktor (comment)

4. Dalam istilah "manajemen personalia" terkandung pengertian bahwa karyawan (personalia) hanya dianggap sebagai salah satu faktor produksi saja, yang tugasnya harus digunakan secara produktif bagi pencapaian tujuan perusahaan.

- Reaktor (dit. Naveen 2001)
- Reaktor (Gayam 1990)
- Reaktor (dit. Liekeke 2006)

5. Dalam istilah MSDM terkandung pengertian bahwa karyawan (SDM) merupakan aset (bakery), milik yang harus dikelola dan dipelihara keberadaannya dengan baik.

- Reaktor (dit. Naveen 2001)
- Reaktor (Gayam 1990)

KORESPONDENSI UAS (VIA GCR)

UJIAN AKHIR SEMESTER

23 JUNI 2020

INFORMASI SK UAS VIA REKTOR



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
 SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG
 FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
 Jalan Soekarno Hatta, Kel. Cimencong, Kec. Gedebage Kota Bandung 406294
 (022) 7 802 276 Fax. (022) 78 022 76
 website www.uin-sgd.ac.id e-mail admin@uin-sgd.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. Kabog dan Kasubbag
 5. Tenaga Kependidikan
 6. Mahasiswa

Berdasarkan SK rektor nomor B-149/Un.05/I.1/PP.00.9/04/2019 tentang kalender akademik, dalam rangka menghadapi Hari Raya Idul Fitri, maka dekan Fakultas Tarbiyah dan Keumatan memberitahukan bahwa:

1. Peuliharaan semester getap dilubukan dari tanggal 22 Mei - 30 mei 2020.
2. Peuliharaan semester getap dimula kembali tanggal 2 Juni 2020 secara daring
3. UAS dilaksamakan tanggal 6-11 Juli 2020
4. Ujian munqosyah dilaksamakan 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 199603 2013


INFORMASI SOP PORTOFOLIA INDIVIDU SEBAGAI SYARAT UAS :

*Sebagai Fail diMinta ke dosen diantar dalam bentuk PDF di ZIP

Catatan/Keterangan:

1. CK/Catatan Kuliah
 - dok CK. Kuliah tetap maka 2 kali pertemuan. CK GCR ... kali pertemuan (ini tulisan tangan)
 - dok **Print screen** (bagian awal) anda mulai mengisi instruksi di GCR ... kali pertemuan (**awal dari GCR**)
2. KP: Korespondensi UTS (jaitah KP, mendasarkan dengan istilah CK) misnya sama catatan
 - Inf UTS: sama informasi kebijakan UTS yg kamu terima sebelum UTS baik di WAQ/web dij. **Tulis!**
 - **Print screen** sama **Inf** kebijakan UTS yg kamu terima sebelum UTS baik di WAQ/web dij. Tempelkan secara runtut
 - Deskripsi singkat soal UTS: misatan pengalihan atau baik lagi GCR UTS. Deskripsi secara bertulis
 - **Print screen** bagian awal dokumen UTS di GCR (pada waktu yg anda mengisi instruksi) Tempelkan secara runtut
3. KP: Korespondensi UAS (jaitah KP, mendasarkan dengan istilah CK) misnya sama catatan
 - Inf UAS: sama informasi mengenai kebijakan UAS yg kamu terima sebelum UAS baik di WAQ/web dij. **Tulis!**
 - **Print screen** Inf UAS: sama informasi mengenai kebijakan UAS yg kamu terima sebelum UAS baik di WAQ/web dij. Tempelkan secara runtut.

PENUTUP
 Penyusunan dan pengisian fail portofolio individu dan kelompok, yang sesuai ketentuan/petunjuk, istilah yang digunakan bukti kemampuan skill anda (bukti kinerja anda dalam konteks profesi anda sebagai manager), merupakan tuntutan kebutuhan keterampilan era 4.0. Dalam mensahatkan, menyerap, dan mengaplikasikan materi dan model percolahian. Kebijakan pendidikan yang saya berikan dalam masa covid ini. Sudah barang tentu memerlukan "kesetiaan, semangat, perahabatan, kepatuhan, perhatian/kelemboran/kip, dan kepatuhan". Prinsip-prinsip inilah yang sepiatnya akan menjadi kunci sukses dalam segala hal, apalagi anda sebagai seorang calon manager.
 Tidak ada lain, keabakapan bagi saya, anda dapat menahkani dan mengoptimisasikannya. Dengan harapan, semoga petanya ini dapat bermanfaat dan menginspirasi pada kegiatan belajar.

Bandung, 26 Juni 2020
 Pengasap MK,

 H. A. Rusdiana

INFORMASI US DAN PENGUMPULAN PORTOFOLIO



Sesuai Surat Edaran Rektor UIN SGD No B.149/Un.05/I.1/PP.00.9.04/2019. ttg Kalender Akademik, maka dengan ini diberitahukan kepada seluruh mahasiswa kls A-B semester II Prodi Manajemen Pendidikan Islam PPs UIN SGD, bahwa bahwa UAS MK. MSDMP, akan dilaksanakan pada:
 Hari/tanggal : Jum'at/10 Juli 2020
 Kls. A : Jam 07.00 - 09.30 (150 menit)
 Kls. B : Jam 09.30 - 12.00 (150 menit)
 Melalui : Daring Google Class Room

**DOKUMEN KELENGKAPAN /
PENUNJANG KEBIJAAN KULIAH
DARING (INFO DISKUSI, INFO
JADWAL UNDANGAN)**

B. UNDANGAN DISKUSI PER KELOMPOK

**KELOMPOK 5 MATA KULIAH MSDM
MEMPERSEMBARKAN**

DISKUSI KELOMPOK

KOMPENANSI DAN PERFORMA JABATAN

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

Disampaikan oleh:
Kelompok 5 (MPL Karyawan B)

Waktu Pelaksanaan:
Jumat, 26 Juni 2020, Pukul 10.00-11.30
Melalui zoom
Meeting Id : 843 264 2123
pswd : 8K5m1K

4

Pengembangan Karier Pegawai

Disampaikan oleh:
Kelompok 4 (MPL Karyawan B)

Waktu Pelaksanaan:
Jumat, 26 Juni 2020, Pukul 10.00-11.30
Melalui zoom
Meeting Id : 843 264 2123
pswd : 8K5m1K

Disampaikan oleh:
Kelompok 4 (MPL Karyawan B)

Waktu Pelaksanaan:
Jumat, 26 Juni 2020, Pukul 10.00-11.30
Melalui zoom
Meeting Id : 843 264 2123
pswd : 8K5m1K

DISKUSI KELOMPOK

PENILAIAN PRESTASI KERJA

Disampaikan oleh:
Kelompok 5 (MPL Karyawan B)

MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN

Disampaikan oleh:
Kelompok 5 (MPL Karyawan B)

Waktu Pelaksanaan:
Jumat, 26 Juni 2020
Pukul 10.00 - 11.30

Disampaikan oleh:
Kelompok 5 (MPL Karyawan B)

Waktu Pelaksanaan:
Jumat, 26 Juni 2020
Pukul 10.00 - 11.30

DISKUSI KELOMPOK

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Disampaikan oleh:
Kelompok 7 (MPL Karyawan B)

Waktu Pelaksanaan:
Jumat, 26 Juni 2020
Pukul 10.00 - 11.30

Disampaikan oleh:
Kelompok 7 (MPL Karyawan B)

Waktu Pelaksanaan:
Jumat, 26 Juni 2020
Pukul 10.00 - 11.30

DISKUSI KELOMPOK

ORIENTASI DAN PENEMPATAN PEKAWAI

Disampaikan oleh:
Kelompok 3 (MPL Karyawan B)

MATA KULIAH
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN

Disampaikan oleh:
Kelompok 3 (MPL Karyawan B)

Waktu Pelaksanaan:
Jumat, 12 Juni 2020
Pukul 10.00 - 11.30

Disampaikan oleh:
Kelompok 3 (MPL Karyawan B)

Waktu Pelaksanaan:
Jumat, 12 Juni 2020
Pukul 10.00 - 11.30

DISKUSI KELOMPOK

KEMAJIBERAN DAN PERBUKHTERAS PEKAWAI

Disampaikan oleh:
Kelompok 7

Mata Kuliah:
Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan

Waktu Pelaksanaan:
Jumat, 12 Juni 2020
Pukul 11.00-11.30

Disampaikan oleh:
Kelompok 7

Waktu Pelaksanaan:
Jumat, 12 Juni 2020
Pukul 11.00-11.30

DISKUSI KELOMPOK

REKRUTMEN & SELEKSI CALON PEKAWAI

Disampaikan oleh:
Kelompok 2 (MPL Karyawan B)

Waktu Pelaksanaan:
Jumat, 12 Juni 2020
Pukul 10.00 - 11.30

Disampaikan oleh:
Kelompok 2 (MPL Karyawan B)

Waktu Pelaksanaan:
Jumat, 12 Juni 2020
Pukul 10.00 - 11.30

C. HASIL TEMUAN REVISI KELOMPOK LAIN

TEMUAN 1 PADA TEKIS

BAB I
PENDAHULUAN

A. **Latar Belakang Masalah**
Dalam konteks pembangunan di Indonesia, diarahkan untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas, sebagaimana termaktub dalam GarisGaris Besar Haluan Negara bahwa Pembangunan Nasional merupakan usaha peningkatan kualitas manusia dan khususnya masyarakat Indonesia yang dilakukan secara berkelanjutan, berlandaskan kemampuan nasional, dengan memanfaatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi serta memperhatikan tantangan perkembangan global. Dalam pelaksanaannya mengacu pada kepribadian bangsa dan nilai luhur yang universal untuk mewujudkan kehidupan bangsa yang berdaulat, mandiri, berkeadilan, sejahtera, maju dan kokoh kekuatan moral dan etikanya.¹

Commented [N1]: Penulis Latar Belakang Masalah sebaiknya harus berisikan: Sesuai panduan penulisan Tesis hal 5-6
B. Fenomena yang terjadi pada kehidupan baik hasil pengamatan maupun hasil studi eksploratif
D. Teori, acuan atau pendapat ahli
E. Isu/urutan atau masalah-masalah yg dapat diidentifikasi
D. Argumen logis dan objektif pilihan masalah
E. Pada alinea akhir perlu ada pernyataan bahwa penelitian memang perlu dilaksanakan
F. Teknik penulisan untuk fenomena dan teorinya dapat dibuat fleksibel.

Commented [N2]: Mestinya spasi 1,5 sesuai panduan penulisan Tesis dan Diemati halaman 22 tentang penulisan spasi baris.

(Paper kelompok 3 // Orientasi dan Penempatan Pegawai hal 1)

TEMUAN 2 PADA TEKNIS

Bilamana calon pegawai lulus dalam proses seleksi pegawai, maka dengan resmi dia diterima menjadi pegawai perusahaan, yakni menjadi pegawai baru. Masalah pegawai baru dalam perusahaan, merupakan suatu masalah yang bukan mudah pula. Seseorang pegawai baru yang akan mulai bekerja dalam perusahaan berhadapan dengan banyak sekali pertanyaan dalam dirinya. **Penulisan footnote**

¹ Nashar, "Pengaruh Kebijakan Penempatan Pegawai Terhadap Kinerja Pegawai Pada Sekolah Tinggi Agama Islam", (*Maawa*, 11:2, 2014), 446.

Commented [N3]: Penulisan Jurnal dalam catatan kaki/footnote (lihat panduan Tesis hal 48-51). Seharusnya identifikasi jumlahya dituliskan.

(Paper kelompok 3 // Orientasi dan Penempatan Pegawai hal 1)

TEMUAN 2 PADA KONTEN

penilaian. Kesemuanya sangat dibutuhkan, sebab para karyawan yang memang telah menguasai pekerjaannya, mereka membutuhkan pengembangan lebih jauh untuk menyiapkan tanggung jawab mereka di masa depan.²

Berdasarkan penjelasan yang telah dipaparkan, dan mengingat sangat pentingnya orientasi dan penempatan pegawai dalam sumber daya manusia pendidikan, maka kelompok kami akan membahas makalah yang berjudul

Commented [A4]: Pada bab 2 bab pendahuluan kintetis dan di pada poin 2m bukan rangkuman seperti seperti berikut seperti yang ditunjukkan oleh pengarang.

(Paper kelompok 3 // Orientasi dan Penempatan Pegawai hal 2)

TEMUAN 3 PADA TEKNIS

pentingnya orientasi dan penempatan pegawai dalam sumber daya manusia pendidikan, maka kelompok kami akan membahas makalah yang berjudul "Orientasi dan Penempatan Pegawai". (Penulisan footnote)

Commented [N5]: Penulisan Catatan kaki atau panduan Tesis hal 51. Contoh: Priatna, Muhammad, "Manajemen Pengembangan SDM Pada Lembaga Pendidikan Islam", Jurnal Pendidikan Islam, 6:2 (Bulan terbit, 2008), 28.

(Paper kelompok 3 // Orientai dan Penempatan Pegawai hal 2)

TEMUAN 4 PADA KONTEN

B. Rumusan Masalah

Rumusan masalah yang akan kelompok kami paparkan ada beberapa poin, diantaranya:²

1. Bagaimana konsep orientasi pegawai?
2. Bagaimana materi orientasi pegawai?
3. Bagaimana konsep penempatan pegawai?
4. Bagaimana prinsip-prinsip penempatan SDM?

Commented [A6]: Pada bab Pendahuluan, poin B pada RM tidak disempatkan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan layout RPPS MSDM Pendidikan.

(Paper kelompok 3 // Orientai dan Penempatan Pegawai hal 3)

TEMUAN 5 PADA KONTEN

C. Tujuan Penelitian

Berikut ini tujuan penelitian yang kelompok kami bawakan pada makalah ini diantaranya adalah:⁴

1. Untuk mengetahui konsep orientasi pegawai;
2. Untuk mengetahui materi orientasi pegawai;

Commented [A7]: Pada bab Pendahuluan, poin C pada TP tidak disempatkan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan layout RPPS MSDM Pendidikan.

(Paper kelompok 3 // Orientai dan Penempatan Pegawai hal 3)

TEMUAN 6 PADA KONTEN

Pembahasan dalam makalah ini terbagi menjadi empat pembahasan, diantaranya: 1). Konsep orientasi pegawai; 2). Materi orientasi pegawai; 3). Konsep penempatan pegawai; 4). Prinsip-prinsip penempatan SDM.³²

Commented [A28]: Tidak disampaikan pengantar terlebih dahulu sesuai dengan arahan dosen pembimbing.

(Paper kelompok 3 // Orientai dan Penempatan Pegawai hal 4)

TEMUAN 7 PADA TEKNIS

E. Konsep Orientasi Pegawai

3. Pengertian Orientasi Pegawai

Seperti dikutip dari buku Jaja Jahari menurut Saksiono (1988) menyatakan Orientasi merupakan proses melalui mana para pekerja baru dan organisasi menjelaskan persepsi dan harapan masing-masing. Karena kejelasan hubungan antara para pekerja dan para manajer organisasi merupakan dasar bagi produktivitas, pelayanan klien, dan hak tetap memiliki pam pekerja, perhatian

Commented [N29]: Perhatikan 2,5 spasi. Lihat panduan teks tentang penulisan spasi baru hal 22.

Commented [N30]: Jika menggunakan footnote/ catatan kaki tidak perlu menuliskan kutipan buku di tiap paragraf. Modifnya konsisten, jika akan memilih kutipan pilih salah satunya bodynote atau footnote.

(Paper kelompok 3 // Orientai dan Penempatan Pegawai hal 4)

TEMUAN 8 PADA TEKNIS

Ardana, Mujati dan Usama³⁴ menyatakan orientasi merupakan kegiatan yang dilaksanakan dengan maksud untuk memperkenalkan tenaga kerja baru dengan tenaga kerja lama atau manajemen secara menyeluruh sesuai dengan hierarki perusahaan. Orientasi merupakan suatu proses untuk mengetahui dan mengenal tempatnya dalam totalitas hubungan pekerjaan, ruang lingkup perusahaan, dan berbagai macam kebijakan perusahaan yang harus ditaati oleh tenaga kerja baru. Dapat disimpulkan orientasi kerja adalah suatu proses pengenalan tenaga kerja baru terhadap tugas dan tanggung jawab, ruang lingkup, serta aturan dan kebijakan yang berlaku dalam organisasi.

Commented [N31]: Dalam penulisan modifnya konsisten menggunakan font ukuran 12 dpi. Lihat kembali panduan Teles hal 20.

(Paper kelompok 3 // Orientai dan Penempatan Pegawai hal 4)

TEMUAN 9 PADA TEKNIS

4. Ketentuan-ketentuan Orientasi Pegawai

Seperti dikutip dari buku Jaja Jahari menurut Saksiono³⁴ menyatakan dalam masa orientasi calon pegawai harus diperkenalkan pada hal-hal umum yang

Commented [N32]: Lihat kembali panduan Teles dalam penulisan kutipan hal 22 apabila akan menggunakan footnote.

(Paper kelompok 3 // Orientai dan Penempatan Pegawai hal 5)

TEMUAN 10 PADA KONTEN

menyangkut organisasi, baik struktur, job description maupun segala peraturan yang berlaku di dalam organisasi, dan pada tugas yang akan dilimpahkan kepadanya.

Commented [N33]: Tuliskan bahasa asing semestinya ditulis miring/italic. Lihat panduan teks hal 28.

(Paper kelompok 3 // Orientai dan Penempatan Pegawai hal 5)

TEMUAN 11 PADA TEKNIS

(1) Presiden sebagai mandataris MPR pada hakikatnya pemegang kewenangan yang tertinggi atau merupakan sumber kewenangan bagi pejabat-pejabat lainnya dalam hal pengangkatan calon pegawai negeri sipil. Karena banyaknya tugas yang harus ditangani dan kompleksnya masalah yang dihadapi presiden, dalam hal pengangkatan pegawai negeri sipil mulai dari golongan IV/b ke atas, yang diatur dalam peraturan perundangan, kewenangan berada ditangan presiden. Sedangkan untuk golongan IV/b ke bawah kewenangan dilimpahkan kepada menteri atau pejabat-pejabat Negara yang lain; (2) Karena tugas menteri sangat luas, kewenangan untuk mengangkat calon pegawai negeri sipil mulai dari golongan III ke bawah diserahkan kepada Sekretaris Jenderal; (3) Demikian pula selanjutnya Sekretaris Jenderal dengan pertimbangan yang sama memberikan kewenangan untuk mengangkat calon pegawai negeri sipil golongan I dan II kepada Biro kepegawaian”.

Commented [N34]: Alinea/indeni seharusnya dimulai pada spasi huruf (ketukan) ketujuh dari garis margin kanan. Uraian panduan NSB hal 22.

F. Materi Orientasi Pegawai

(Paper kelompok 3 // Orientai dan Penempatan Pegawai hal 6)

TEMUAN 12 PADA TEKNIS

4. Pentingnya Pegawai Harus Diorientasi

Seperti dikutip dari buku Sondang menurut Meryl Reis Louis³⁴ menyatakan setidaknya ada 3 alasan utama yang menyebabkan terjadinya kegugupan pada hari-hari pertama kerja, mengemukakan beberapa alasan, antara lain: (a) Alasan pertama adalah bahwa setiap situasi baru yang melibatkan

Commented [N35]: Urat panduan NSB tentang penulisan kutipan dari catatan kaki hal 22-24.

(Paper kelompok 3 // Orientai dan Penempatan Pegawai hal 6)

TEMUAN 13 PADA KONTEN

6. Macam-macam Orientasi Pegawai

Orientasi pegawai dibagi menjadi dua bagian, sebagai berikut⁴¹

c. Orientasi Formal

Commented [A36]: Setidaknya ada satu paragraf pengantar sesuai dengan arahan dosen pengampu.

(Paper kelompok 3 // Orientai dan Penempatan Pegawai hal 7)

TEMUAN 14 PADA TEKNIS

Hasibuan yang dikutip Sri Maryati³⁶ mengatakan bahwa penempatan pegawai dilakukan berguna sebagai tindak lanjut dari seleksi, yaitu menempatkan calon pegawai yang diterima (lulus seleksi) pada jabatan/pekerjaan yang membutuhkannya dan sekaligus mendelegasikan pada orang tersebut. Dengan demikian, calon pegawai itu akan dapat mengerjakan tugas-tugasnya pada jabatan yang bersangkutan.

Commented [N37]: Penulisan seharusnya menggunakan huruf Times New Roman dengan ukuran 12 dan spasi 1,5. Uraian panduan Tests hal 25.

H. Prinsip-prinsip Penempatan SDM

(Paper kelompok 3 // Orientai dan Penempatan Pegawai hal 11)

TEMUAN 15 PADA KONTEN

H. Prinsip-prinsip Penempatan SDM

3. Pengertian Prinsip

Commented [A38]: Sebaiknya ada 3 sub bab yang dibahas sesuai arahan dosen pengampu.

(Paper kelompok 3 // Orientasi dan Penempatan Pegawai hal 11)

TEMUAN 16 PADA TEKNIS

arah, kita bisa berpegangan pada prinsip - prinsip yang telah disusun dalam menjalani hidup tanpa harus kebingungan arah karena prinsip bisa memberikan arah dan tujuan yang jelas pada setiap kehidupan kita. Seorang **leader** atau

Commented [N39]: Tulisan/bahasa asing semestinya ditulis miring/italik. Lihat panduan tesis hal 28.

(Paper kelompok 3 // Orientasi dan Penempatan Pegawai hal 12)

TEMUAN 17 PADA KONTEN

pemimpin yang baik adalah seorang pemimpin yang berprinsip. Karena seorang pemimpin yang berprinsip pasti akan terarah dalam menjalankan tugasnya sebagai pemimpin.

Commented [A40]: Sebaiknya ditambahkan dengan pendapat penulis.

4. Macam-macam Prinsip Penempatan SDM

(Paper kelompok 3 // Orientasi dan Penempatan Pegawai hal 12)