YAYASAN SAMODRA ILMU CENDEKIA
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN YOGYAKARTA
SK MENDIKNAS RI NO. 86/D/O/2009
Jln. Nitikan Baru No. 69 Yogyakarta. 55162. Telp. (0274) 2870661. Fax. 383560
Website: www.stikes-yogyakarta.ac.id. Email: stikesyo@gmail.com
Program Studi : • S1- Keperawatan • Profesi Ners • DIII-Kebidanan• S1 Administrasi Rumah Sakit• S1 Kebidanan

SURAT – KEPUTUSAN

Nomor : 045/SK/Stikesyo/III/2025

Tentang

PENETAPAN PENANGGUNG JAWAB MATA KULIAH PADA PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN YOGYAKARTA SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2024/2025

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN YOGYAKARTA

Menimbang :
a. Bahwa guna mendukung kelancaran proses belajar mengajar program studi S1 Administrasi Rumah Sakit STIKes Yogyakarta untuk Semester Genap Tahun Akademik 2024/2025, perlu ditetapkan Penanggungjawab Mata Kuliah (PJMK)
b. Sehubungan dengan butir (a),maka perlu diterbitkan Surat Keputusan Ketua STIKes Yogyakarta.

Mengingat :
1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Permendikbud RI No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. SK. Mendiknas RI No. 86/D/O/2009 tentang ijin operasional STIKES Yogyakarta.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Penetapan Penanggungjawab Mata Kuliah (PJMK) Semester Genap program studi S1 Administrasi Rumah Sakit STIKes Yogyakarta tahun akademik 2024/2025

Kedua : Menunjuk dan menetapkan Penanggungjawab Mata Kuliah (PJMK) Semester Genap program studi S1 Administrasi Rumah Sakit STIKes Yogyakarta tahun akademik 2024/2025 sebagaimana terlampir dalam keputusan ini.

Ketiga : PJMK dalam melaksanakan tugasnya bertangung jawab kepada Ketua STIKes Yogyakarta melalui Kepala Program Studi.

Keempat : Pemberian honorarium dibebankan pada RAB STIKes Yogyakarta Tahun Akademik 2024/2025 dan diberikan setelah menyelesaikan laporan PJMK.

Kelima : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditatapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada Tanggal : 7 Maret 2025

Ketua,

Sulistyaningsih Prabawati, S.SiT., M.Kes.

YAYASAN SAMODRA ILMU CENDEKIA
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN YOGYAKARTA
SK MENDIKNAS RI NO. 86/D/O/2009
Jln. Nitikan Baru No. 69 Yogyakarta. 55162. Telp. (0274) 2870661. Fax. 383560
Website: www.stikes-yogyakarta.ac.id. Email: stikesyo@gmail.com
Program Studi : • S1- Keperawatan • Profesi Ners • DIII-Kebidanan• S1 Administrasi Rumah Sakit• S1 Kebidanan

Lampiran SK:
Nomor : 045/SK/Stikesyo/III/2025
Tanggal : 7 Maret 2025

Tentang

PENETAPAN PENANGGUNGJAWAB MATA KULIAH
PADA PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN YOGYAKARTA
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2024/2025

No.	Nama Dosen	Mata Kuliah	SKS	SMT
1.	Astika Candra Nirwana, S.Tr.Keb., M.K.M	Epidemologi	3	II
		Terminologi Medis	3	II
		Organisasi dan Manajemen Kesehatan	3	II
		Kebijakan dan Program KIA	3	IV
		Komputer Dasar	3	IV
		Manajemen Pelayanan Kesehatan (UKM & UKP)	2	IV
		Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Rumah Sakit	2	VI
		Tata Kelola Rumah Sakit	4	VI
		Hospital Governance Practice 1	4	VI
		Skripsi	4	VIII
2.	Roviana Nurda Agustin, S.S.T., M.K.M	Komunikasi Kesehatan	3	II
		Ekonomi Kesehatan	3	II
		Administrasi Rumah Sakit	3	II
		Manajemen Sumber Daya Manusia	2	IV
		Manajemen Jaminan Mutu Kesehatan	2	IV
		Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	3	IV
		Hospital Public Relation	2	IV
		Kuliah Kerja Nyata (KKN)	4	VI
		Pengalaman Belajar Lapangan (PBL)	3	VI
		Manajemen Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit	2	VI
		Manajemen Stress dan Konflik	2	VIII
		Manajemen Bisnis	3	VIII

Ketua,

Sulistyaningsih Prabawati, S.SiT., M.Kes.

YAYASAN SAMODRA ILMU CENDEKIA
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN YOGYAKARTA
SK MENDIKNAS RI NO. 86/D/O/2009
Jln. Nitikan Baru No. 69 Yogyakarta. 55162. Telp. (0274) 2870661. Fax. 383560
Website: www.stikes-yogyakarta.ac.id. Email: stikesyo@gmail.com
Program Studi : • S1- Keperawatan • Profesi Ners • DIII-Kebidanan • S1 Administrasi Rumah Sakit • S1 Kebidanan

SURAT – KEPUTUSAN

Nomor : 065.C/ARS/SK/Stikesyo/III/2025

Tentang

**PENETAPAN TUGAS MENGAJAR DOSEN
MATA KULIAH MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN YOGYAKARTA
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2024/2025**

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN YOGYAKARTA

Menimbang :
a. Bahwa dalam pelaksanaan tugas pendidikan dan pengajaran program studi S1 Administrasi Rumah Sakit Mata Kuliah Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Semester Genap Tahun Akademik 2024/2025, perlu menetapkan Tugas Mengajar Dosen.
b. Sehubungan dengan butir (a) , maka perlu diterbitkan Surat Keputusan Ketua STIKes Yogyakarta.

Mengingat :
a. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
b. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
c. Permendikbud RI No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
d. SK. Mendiknas RI No. 86/D/O/2009 tentang ijin operasional STIKES Yogyakarta;
e. SK Kemdikbud RI No. 311/M/2020 tentang Ijin Pembukaan Program Studi S1 Administrasi Rumah Sakit;
f. SK Kemdikbudristek RI No. 456/E/O/2021 tentang Izin Pembukaan Program Studi S1 Kebidanan dan Profesi Bidan.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

Pertama : Penetapan Tugas Mengajar Dosen Semester Genap Program Studi S1 Administrasi Rumah Sakit mata kuliah Manajemen Sumber Daya Manusia Semester Genap tahun akademik 2024/2025

Kedua : Menunjuk dan menetapkan nama-nama dosen mengajar Program Studi S1 Administrasi Rumah Sakit untuk melaksanakan tugas pengajaran sesuai mata kuliah tersebut pada lampiran.

Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku selama satu semester pada Semester Genap Tahun Akademik 2024/2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalam penetapannya, maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada Tanggal : 07 Maret 2025

Ketua,

Sulistyaningsih Prabawati, S.SiT., M.Kes

Lampiran SK:
No. SK : 065.C/ARS/SK/Stikesyo/III/2025
Tanggal : 07 Maret 2025

PENETAPAN TUGAS MENGAJAR DOSEN
MATA KULIAH MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN YOGYAKARTA
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2024/2025

No	Mata Kuliah	SMT	Nama Dosen	SKS	
				T	P
1	Manajemen Sumber Daya Manusia	IV	Isnainy Mayasari Perdana, SKM., M.Kes	2	-

Ketua,

Sulistyaningsih Prabawati, S.Si.T.,M.Kes.

STIKES Yogyakarta

Jalan. Nitikan Baru No. 69 Yogyakarta
Website : www.stikes-yogyakarta.ac.id/ e-Mail : stikesyo@gmail.com

Telepon : (0274) 2870661

JURNAL PERKULIAHAN
ADMINISTRASI RUMAH SAKIT 2024 GENAP

MATA KULIAH : MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
NAMA DOSEN : ROVIANA NURDA AGUSTIN
KREDIT/SKS : 2 SKS
KELAS : B

TATAP MUKA KE	HARI/TANGGAL	MULAI	SELESAI	RUANG	STATUS	RENCANA MATERI	REALISASI MATERI	KEHADIRAN MHS	PENGAJAR	TANDA TANGAN
1	Senin, 10 Maret 2025	13:00	14:40	20	Selesai	Konsep Dasar Manajemen Sumber Daya Manusia	Konsep Dasar Manajemen Sumber Daya Manusia	(4 / 4)	ISNAINY MAYASARI PERDANA	
2	Senin, 17 Maret 2025	13:00	14:40	20	Selesai	Perencanaan Sumber Daya Manusia	Perencanaan Sumber Daya Manusia	(4 / 4)	ISNAINY MAYASARI PERDANA	
3	Senin, 24 Maret 2025	13:00	14:40	20	Selesai	Rekrutmen dan Seleksi	Rekrutmen dan Seleksi	(4 / 4)	ISNAINY MAYASARI PERDANA	
4	Senin, 7 April 2025	13:00	14:40	20	Selesai	Pengembangan Dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia	Pengembangan Dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia	(4 / 4)	ISNAINY MAYASARI PERDANA	
5	Senin, 14 April 2025	13:00	14:40	20	Selesai	Pengembangan SDM Melalui Pelatihan	Pengembangan SDM Melalui Pelatihan	(4 / 4)	ISNAINY MAYASARI PERDANA	
6	Senin, 21 April 2025	13:00	14:40	20	Selesai	Manajemen Karir	Manajemen Karir	(4 / 4)	ISNAINY MAYASARI PERDANA	
7	Senin, 28 April 2025	13:00	14:40	20	Selesai	Promosi dan Pengembangan Karir	Promosi dan Pengembangan Karir	(4 / 4)	ISNAINY MAYASARI PERDANA	
8	Kamis, 15 Mei 2025	07:00	08:40	20	Selesai	Materi Perkuliahan Pertemuan 1-7	Materi Perkuliahan Pertemuan 1-7	(4 / 4)	ISNAINY MAYASARI PERDANA	
9	Senin, 19 Mei 2025	13:00	14:40	20	Selesai	Merancang Sistem Karir	Merancang Sistem Karir	(4 / 4)	ISNAINY MAYASARI PERDANA	
10	Senin, 26 Mei 2025	13:00	14:40	20	Selesai	Penilaian Prestasi Kerja	Penilaian Prestasi Kerja	(4 / 4)	ISNAINY MAYASARI PERDANA	
11	Senin, 2 Juni 2025	13:00	14:40	20	Selesai	Kompensasi dan Kepuasan Kerja	Kompensasi dan Kepuasan Kerja	(4 / 4)	ISNAINY MAYASARI PERDANA	
12	Senin, 9 Juni 2025	13:00	14:40	20	Selesai	Disiplin Kerja	Disiplin Kerja	(4 / 4)	ISNAINY MAYASARI PERDANA	
13	Senin, 16 Juni 2025	13:00	14:40	20	Selesai	Produktivitas Kerja	Produktivitas Kerja	(4 / 4)	ISNAINY MAYASARI PERDANA	
14	Senin, 23 Juni 2025	13:00	14:40	20	Selesai	Motivasi Kerja	Motivasi Kerja	(4 / 4)	ISNAINY MAYASARI PERDANA	
15	Senin, 30 Juni 2025	13:00	14:40	20	Selesai	Kompetensi Kerja	Kompetensi Kerja	(4 / 4)	ISNAINY MAYASARI PERDANA	
16	Selasa, 15 Juli 2025	07:00	08:40	20	Selesai	Materi Perkuliahan pertemuan 8-14	Materi Perkuliahan pertemuan 8-14	(4 / 4)	ISNAINY MAYASARI PERDANA	

Yogyakarta, 30 Juli 2025
Ketua Prodi Administrasi Rumah Sakit

NINA SARASNITA
NIDN 0516069401

STIKES Yogyakarta

Jalan. Nitikan Baru No. 69 Yogyakarta

Website : www.stikes-yogyakarta.ac.id/ e-Mail : stikesyo@gmail.com (mailto:stikesyo@gmail.com)

Telepon : (0274) 2870661

LAPORAN PERSENTASE PRESENSI MAHASISWA
ADMINISTRASI RUMAH SAKIT
2024 GENAP

Mata kuliah : MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA Nama Kelas : B

Dosen Pengajar : ROVIANA NURDA AGUSTIN

No	NIM	Nama	Pertemuan	Alfa	Hadir	Ijin	Sakit	Presentase
Peserta Reguler								
1	234100027	YOSUA YOHANES DILLAK	16		16			100
2	234100028	SYUKRIKATIASIANI	16		16			100
3	234100029	EFI ZHAKIATUN NISA	16		16			100
4	234100033	MARSYA MUCHLISIA PUTRI	16		16			100

Yogyakarta, 30 Juli 2025
Ketua Prodi Administrasi Rumah Sakit

NINA SARASNITA
NIP. 0516069401

Dicetak oleh: ROVIANA NURDA AGUSTIN, pada 30 Juli 2025 14:04:42 WIB | krs.stikes-yogyakarta.ac.id/siakad/rep_prosentaseabs

STIKES Yogyakarta

Jalan. Nitikan Baru No. 69 Yogyakarta
Website : www.stikes-yogyakarta.ac.id/ e-Mail : stikesyo@gmail.com

Telepon : (0274) 2870661

LAPORAN NILAI PERKULIAHAN MAHASISWA
Program Studi S1 Administrasi Rumah Sakit
Periode 2024 Genap

Mata kuliah : MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
Nama Kelas : B
Kode Mata kuliah : ARS44004
SKS : 2

No	NIM	Nama Mahasiswa	TUGAS INDIVIDU (25,00%)	UTS (37,50%)	UAS (37,50%)	Nilai	Grade	Lulus	Sunting KRS?	Info
1	234100027	YOSUA YOHANES DILLAK	70.00	80.00	80.00	77.50	B	✔		
2	234100028	SYUKRIKATIASIANI	95.00	90.00	100.00	95.00	A	✔		
3	234100029	EFI ZHAKIATUN NISA	95.00	90.00	95.00	93.13	A	✔		
4	234100033	MARSYA MUCHLISIA PUTRI	95.00	85.00	100.00	93.13	A	✔		
Rata-rata nilai kelas			**88.75**	**86.25**	**93.75**	**89.69**				

Pengisian nilai untuk kelas ini ditutup pada **Jumat, 1 Agustus 2025** oleh **0507089501**

Tanggal Cetak : Jumat, 1 Agustus 2025, 09:42:04

Paraf Dosen :

ROVIANA NURDA AGUSTIN ISNAINY MAYASARI PERDANA

JADWAL TENTATIF PBM SEMESTER IV (GENAP)
PRODI SARJANA ADMINISTRASI RUMAH SAKIT TA 2024/2025

Mata Kuliah : Manajemen Sumber Daya Manusia (2 SKS: 2T)
Dosen PJMK : Roviana Nurda Agustin, S.S.T., M.K.M.

PERT KE-	MG	HARI	TANGGAL	JAM	MATERI	DARING/ LURING	DOSEN
1	1	Senin	10-03-2025	13.00-14.40	Konsep dasar manajemen sumber daya manusia	LURING	Isnainy Mayasari Perdana, SKM., M.Kes
2	2	Senin	17-03-2025	13.00-14.40	Perencanaan sumber daya manusia	LURING	Isnainy Mayasari Perdana, SKM., M.Kes
3	3	Senin	24-03-2025	13.00-14.40	Rekrutmen dan seleksi	LURING	Isnainy Mayasari Perdana, SKM., M.Kes
4	4	Senin	7-04-2025	13.00-14.40	Pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia	LURING	Isnainy Mayasari Perdana, SKM., M.Kes
5	5	Senin	14-04-2025	13.00-14.40	Pengembangan SDM melalui pelatihan	LURING	Isnainy Mayasari Perdana, SKM., M.Kes
6	6	Senin	21-04-2025	13.00-14.40	Manajemen karir	LURING	Isnainy Mayasari Perdana, SKM., M.Kes
7	7	Senin	28-04-2025	13.00-14.40	Promosi dan pengembangan karir	LURING	Isnainy Mayasari Perdana, SKM., M.Kes
	8	**UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) 5-16 MEI 2025**					
8	9	Senin	19-05-2024	13.00-14.40	Merancang sistem karir	LURING	Isnainy Mayasari Perdana, SKM., M.Kes
9	10	Senin	26-05-2024	13.00-14.40	Penilaian prestasi kerja	LURING	Isnainy Mayasari Perdana, SKM., M.Kes
10	11	Senin	2-06-2024	13.00-14.40	Kompensasi dan kepuasan kerja	LURING	Isnainy Mayasari Perdana, SKM., M.Kes
11	12	Senin	9-06-2024	13.00-14.40	Disiplin kerja	LURING	Isnainy Mayasari Perdana, SKM., M.Kes
12	13	Senin	16-06-2024	13.00-14.40	Produktivitas kerja	LURING	Isnainy Mayasari Perdana, SKM., M.Kes
13	14	Senin	23-06-2024	13.00-14.40	Motivasi kerja	LURING	Isnainy Mayasari Perdana, SKM., M.Kes
14	15	Senin	30-06-2024	13.00-14.40	Kompetensi kerja	LURING	Isnainy Mayasari Perdana, SKM., M.Kes
	16	**UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) 7-18 JULI 2025**					

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS) S1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT

	STIKES YOGYAKARTA Jl. Nitikan Baru No. 69 Yogyakarta Telp. (0274) 373142, Fax. (0274) 383560 Email: stikesyo@gmail.com Web: www.stikes-yogyakarta.ac.id

No. Dokumen: ……	**RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER**	**Revisi :** ……
Tgl Berlaku: ……		**Hal :** ……

Mata Kuliah (MK)	Kode MK	Rumpun MK	Bobot (SKS)	Semester	Tanggal Penyusunan
Manajemen Sumber Daya Manusia	ARS44004	MK Bidang Administrasi Rumah Sakit	2 SKS (T:2)	IV	21 Februari 2025
Otorisasi	Nama Dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah		Ketua Program Studi		
	 Roviana Nurda Agustin, S.S.T., M.K.M.		 Nina Sarasnita, SKM., MPH		

Capaian Pembelajaran (CP)	**Program Studi (CPL-Prodi)**
	Sikap 1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius (S1) 2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika (S2) 3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila (S3) 4. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa (S4) 5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain (S5) 6. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan (S6) 7. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara (S7) 8. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik (S8) 9. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri (S9) 10. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan (S10)
	Pengetahuan 1. Menguasai konsep rumah sakit dan menganalisis data menjadi informasi dengan menggunakan indikator kesehatan dan administrasi rumah sakit untuk pengambilan keputusan (P1) 2. Menguasai konsep perencanaan, pengelolaan organisasi dan sistem pelayanan kesehatan rumah sakit; dan menganalisis hasil perencanaan dan pengelolaan organisasi manajemen dan sistem pelayanan kesehatan rumah sakit (P2) 3. Menguasai konsep analisis di bidang administrasi rumah sakit berdasarkan dimensi sosiokultural dan lingkungan kerja rumah sakit serta masyaraka (P3) 4. Menguasai konsep advokasi, memberdayakan dan mengembangkan kegiatan dukungan sosial di bidang administrasi rumah sakit untuk meningkatkan jejaring dan aksesibilitas pelayanan kesehatan rumah sakit serta menganalisis hasil advokasi, pemberdayaan dan dukungan sosial (P4) 5. Menguasai konsep kepemimpinan, cara berpikir system, dan budaya kewirausahaan dalam bidang organisasi kesehatan dan administrasi rumah sakit (P5) 6. Menguasai komunikasi yang efektif di organisasi kesehatan dan organisasi rumah sakit baik lisan maupun tertulis dengan perorangan maupun kelompok (P6) 7. Menguasai konsep penelitian di bidang kesehatan rumah sakit/administrasi rumah sakit dan menganalisis hasil penelitian (P7)

	8. Menguasai konsep administrasi tata kelola perumahsakitan (P8)
	Keterampilan Umum 1. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya (KU1) 2. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur (KU2) 3. Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi (KU3) 4. Menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi (KU4) 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data (KU5) 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya (KU6) 7. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya (KU7) 8. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri (KU8) 9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi (KU9)
	Keterampilan Khusus 1. Mampu memberdayakan organisasi dan membangun Profesi ARS, mengembangkan Karir Profesi ARS dan penataan Remunerasi Profesi ARS (KK1) 2. Mampu mendampingi Kabid/kabag memimpin perubahan dengan mendorong setiap staf di RS/UK/meningkatkan kapabilitas/kompetensi melalui diklat, *inhouse training, Training Need Assesment*, mengalokasikan Anggaran Diklat (KK2) 3. Mampu merespon perubahan organisasi dengan menganalisis data perubahan/*evidence based* dan berinovasi dalam menghadapi perubahan lingkungan (KK3) 4. Mampu menilai kinerja pelayanan melalui sistem monitoring mutu berbasis IT (KK4) 5. Mampu membantu dalam penyelenggaraan kemitraan dengan pasien/keluarga dan pelaksanan pelayanan dalam perencanaan produk unggulan dan monitoring pelayanan (KK5) 6. Mampu menggunakan data surveilans dan pengendalian ancaman kesehatan dalam mencapai tujuan dan sasaran dalam

	meningkatan derajat kesehatan (KK6) 7. Mampu memahami prinsip-prinsip asuransi, pemanfaatan, penyampaian informasi dan laporan keuangan, serta kinerja keuangan RS secara efektif (KK7) 8. Mampu membantu merencanakan, pengorganisasian, penggunaan, monitoring sumber daya RS berbasis renstra, mutu dan biaya dengan pendekatan IT (KK8) 9. Mampu menyediakan bahan tata kelola organisasi untuk mengelola risiko berbasis sistem, budaya, perilaku dan pemberdayaan organisasi serta bahan analisis kebijakan publik, legislatif dan advokasi untuk mengelola organisasi serta menyiapkan bahan perumusan kebijakan RS (KK9) 10. Mampu mengelola proyek, mata rantai *supply* logistik dan manajemen fasilitas berdasarkan peraturan, kontrak kerjasama dan anggaran secara efektif dan efisien (KK10) 11. Menyiapkan bahan penyusunan *hospital by law, medical staff by law, nursing staff by law* (KK11) 12. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain (KK12) 13. Mengadvokasi perubahan kebijakan RS, asosiasi dan profesi pada tingkat individu dan komunitas (KK13) 14. Mampu menerapkan administrasi tata kelola perumahsakitan yang transparan, akuntabel dan bertanggung jawab (KK14)
	Mata Kuliah (CP-MK)
	Setelah menyelesaikan mata kuliah ini, mahasiswa mampu memahami: 1. Memahami konsep dasar manajemen sumber daya manusia 2. Memahami perencanaan SDM 3. Memahami rekrutmen dan seleksi SDM 4. Memahami pengembangan dan pemberdayaan SDM 5. Memahami pengembangan SDM melalui pelatihan 6. Memahami manajemen, promosi, pengembangan, dan merancang sistem karir 7. Memahami penilaian prestasi, kompensasi dan kepuasan kerja 8. Memahami disiplin, produktivitas, motivasi, dan kompetensi kerja
Deskripsi Mata Kuliah	Mata kuliah ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menguasai perencanan, rekrutmen, seleksi, pengembangan, dan pemberdayaan SDM melalui pelatihan, serta manajemen, promosi, pengembangan, dan merancang sistem karir, termasuk penilaian prestasi, kompensasi, kepuasan, disiplin, produktivitas, motivasi, dan kompetensi kerja.
Referensi	**Utama** 1. Marnis, Priyono. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Surabaya: Zifatama Publisher 2. Tsauri, Sofyan. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Jember: Stain Jember Press
	Pendukung 1. Suprihanto, John dan Putri, Lana P. 2021. *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Yogyakarta: Gadjah Mada University Press 2. Syarief, Faroman. Et al. 2022. *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Bandung: Widina Bhakti Persada Bandung

	3. Saksono, Yanuar dan Sunyoto, Danang. 2022. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Tujuan Konsep Dasar).* Yogyakarta: Eureka Media Aksara
Media Pembelajaran	**Luring** *Software : Microsoft Word, Powerpoint* *Hardware :* LCD, Laptop, Proyektor
Dosen Pengampu	1. Isnainy Mayasari Perdana, SKM., M.Kes T = 2 SKS (14 minggu x 50 menit = 1400 menit = 14 TM)
Penilaian Akhir	Teori 1. UTS 37,5% 2. UAS 37,5% 3. Penugasan 25%
Mata Kuliah Prasyarat	-

Minggu Ke-	**Kemampuan Akhir yang diharapkan**	**Bahan Kajian (Materi Pembelajaran)**	**Bentuk dan Metode Pembelajaran (Estimasi Waktu)**		**Media Pembelajaran**	**Pengalaman Belajar**	**Penilaian**			**Dosen**
(1)	**(2)**	**(3)**	**Daring (4)**	**Luring (5)**	**(6)**	**(7)**	**Indikator (8)**	**Kriteria & Bentuk (9)**	**Bobot (10)**	**(11)**
1	Memahami Konsep dasar manajemen sumber daya manusia (MSDM)	1. Kontrak kuliah 2. Sejarah lahirnya 3. Definisi 4. Fungsi-fungsi 5. Tujuan 6. Kebijakan 7. Kegiatan 8. Basis Teori		• Bentuk: Kuliah • Metode: Ceramah dan tanya jawab. • Waktu: Teori 2x50’	• Perangkat keras (Laptop, LCD, Proyektor) • Perangkat lunak (*Microsoft word dan powerpoint)*	Memahami Konsep dasar manajemen sumber daya manusia (MSDM).	Ketepatan dalam menjelaskan Konsep dasar manajemen sumber daya manusia (MSDM).	• Kriteria: Pedoman penilaian • Bentuk: Ujian tulis	6%	IMP

2	Memahami perencanaan sumber daya manusia	1. Arti dan pentingnya sumber daya manusia 2. Perencanaan sumber daya manusia 3. Metode, Informasi, dan peramalan SDM 4. Perencanaan, prosedur dan rencana SDM 5. Perencanaan fungsi-fungsi SDM		• Bentuk: Kuliah • Metode: Ceramah dan tanya jawab. • Waktu: Teori 2x50’	• Perangkat keras (Laptop, LCD, Proyektor) • Perangkat lunak (*Microsoft word dan powerpoint)*	Memahami perencanaan sumber daya manusia.	Ketepatan dalam menjelaskan perencanaan sumber daya manusia	• Kriteria: Pedoman penilaian • Bentuk: Ujian tulis.	6%	IMP
3	Memahami rekrutmen dan seleksi	1. Pengertian rekrutmen dan seleksi 2. Kendala dan tantangan proses rekrutmen dan seleksi 3. Pelatihan SDM		• Bentuk: Kuliah • Metode: Ceramah dan tanya jawab. • Waktu: Teori 2x50’	• Perangkat keras (Laptop, LCD, Proyektor) • Perangkat lunak (*Microsoft word dan powerpoint)*	Memahami rekrutmen dan seleksi.	Ketepatan dalam menjelaskan rekrutmen dan seleksi	• Kriteria: Pedoman penilaian • Bentuk: Ujian tulis.	6%	IMP
4	Memahami pengembangan dan	1. Pengembangan SDM 2. Pemberdaya		• Bentuk: Kuliah • Metode:	• Perangkat keras (Laptop, LCD,	Memahami pengembangan dan	Ketepatan dalam menjelaskan	• Kriteria: Pedoman penilaian	6%	IMP

	pemberdayaan sumber daya manusia	an SDM		Ceramah dan tanya jawab. • Waktu: Teori 2x50’	Proyektor) • Perangkat lunak (*Microsoft word dan powerpoint)*	pemberdayaan sumber daya manusia.	pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia	• Bentuk: Ujian tulis.		
5	Memahami pengembangan SDM melalui pelatihan	1. Strategi pengembangan SDM 2. Pengembangan SDM dengan latihan 3. Pelaksanaan pelatihan kerja 4. Dasar penyusuna program lathan 5. Prinsip pelaksanaan pelatihan 6. Pengertian output dan outcome 7. Pelatihan denga membentuk outcome		• Bentuk: Kuliah • Metode: Ceramah dan tanya jawab. • Waktu: Teori 2x50’	• Perangkat keras (Laptop, LCD, Proyektor) • Perangkat lunak (*Microsoft word dan powerpoint)*	Memahami pengembangan SDM melalui pelatihan.	Ketepatan dalam menjelaskan pengembangan SDM melalui pelatihan	• Kriteria: Pedoman penilaian • Bentuk: Ujian tulis	6%	IMP
6	Memahami manajemen	1. Pengertian karir		• Bentuk: Kuliah	• Perangkat keras	• Memahami manajemen	Ketepatan dalam	• Kriteria: Pedoman	9,5%	IMP

	karir	2. Pengertian manajemen karir 3. Efektifitas manajemen karir 4. Model manajemen karir		• Metode: Ceramah dan tanya jawab. • Waktu: Teori 2x50’	(Laptop, LCD, Proyektor) • Perangkat lunak (*Microsoft word dan powerpoint)*	karir. • Memberikan penugasan: Tugas kelompok mencari jurnal dan mengulas jurnal	menjelaskan manajemen karir	penilaian • Bentuk: Ujian tulis		
7	Memahami promosi dan pengembangan karir	1. Promosi 2. Perencanaan karir		• Bentuk: Kuliah • Metode: Ceramah dan tanya jawab. • Waktu: Teori 2x50’	• Perangkat keras (Laptop, LCD, Proyektor) • Perangkat lunak (*Microsoft word dan powerpoint)*	• Memahami promosi dan pengembangan karir. • Memberikan penugasan: Mahasiswa membentuk *small group discussion* dan diskusi terkait materi promosi dan pengembangan karir	Ketepatan dalam menjelaskan promosi dan pengembangan karir	• Kriteria: Pedoman penilaian • Bentuk: Ujian tulis	10,5%	IMP
8	**UJIAN TENGAH SEMESTER (5-16 MEI 2025)**									
9	Memahami terkait merancang sistem karir	1. Pengertian sistem karir 2. Manfaat sistem karir		• Bentuk: Kuliah • Metode: Ceramah	• Perangkat keras (Laptop, LCD, Proyektor)	Memahami terkait merancang sistem karir.	Ketepatan dalam menjelaskan merancang	• Kriteria: Pedoman penilaian • Bentuk:	6%	IMP

		3. Perancangan sistem kari		dan tanya jawab. • Waktu: Teori 2x50’	• Perangkat lunak (*Microsoft word dan powerpoint)*		sistem karir	Ujian tulis		
10	Memahami penilaian prestasi kerja	1. Pengertian prestasi kerja 2. Manfaat dan tujuan 3. Metode penilaian kinerja		• Bentuk: Kuliah • Metode: Ceramah dan tanya jawab. • Waktu: Teori 2x50’	• Perangkat keras (Laptop, LCD, Proyektor) • Perangkat lunak (*Microsoft word dan powerpoint)*	Memahami penilaian prestasi kerja.	Ketepatan dalam menjelaskan penilaian prestasi kerja	• Kriteria: Pedoman penilaian • Bentuk: Ujian tulis	6%	IMP
11	Memahami kompensasi dan kepuasan kerja	1. Kompensasi 2. Kepuasan kerja		• Bentuk: Kuliah • Metode: Ceramah dan tanya jawab. • Waktu: Teori 2x50’	• Perangkat keras (Laptop, LCD, Proyektor) • Perangkat lunak (*Microsoft word dan powerpoint)*	Memahami kompensasi dan kepuasan kerja.	Ketepatan dalam menjelaskan kompensasi dan kepuasan kerja	• Kriteria: Pedoman penilaian • Bentuk: Ujian tulis	6%	IMP
12	Memahami displin kerja	1. Pengertian disiplin 2. Prinsip-prinsip disiplin 3. Konsep kedisplinan		• Bentuk: Kuliah • Metode: Ceramah dan tanya jawab. • Waktu:	• Perangkat keras (Laptop, LCD, Proyektor) • Perangkat lunak (*Microsoft*	• Memahami displin kerja. • Memberikan penugasan: Mahasiswa	Ketepatan dalam menjelaskan displin kerja	• Kriteria: Pedoman penilaian • Bentuk: Ujian tulis	10,5%	IMP

		4. Tujuan displin kerja 5. Fungsi disiplin kerja 6. Faktor-faktor yang mempengaruhi kedisiplinan 7. Hal-hal yang menunjang kedisplinan 8. Cara menegagkan disiplin kerja 9. Tipe-tipe disiplin kerja 10. Hambatan disiplin kerja 11. Pendekatan disiplin kerja 12. Hukuman dan disiplin		Teori 2x50’	*word dan powerpoint)*	membentuk *small group discussion* dan diskusi terkait materi disiplin kerja.				
13	Memahami produktivitas kerja	1. Pengertian produktivitas kerja 2. Konsep produktivitas 3. Pengukuran produktivitas kerja 4. Metode-		• Bentuk: Kuliah • Metode: Ceramah dan tanya jawab. • Waktu: Teori 2x50’	• Perangkat keras (Laptop, LCD, Proyektor) • Perangkat lunak (*Microsoft word dan powerpoint)*	Memahami produktivitas kerja.	Ketepatan dalam menjelaskan produktivitas kerja	• Kriteria: Pedoman penilaian • Bentuk: Ujian tulis	6%	IMP

		metode pokok pengukuran produktivita 5. Peningkatan produktivitas kerja 6. Faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja								
14	Memahami motivasi kerja	1. Pengertian motivasi 2. Tujuan pemberian motivasi kerja 3. Teori-teori yang mendukung tentang motvasi kerja 4. Pendekatan dan motivasi dalam meningkatkan kinerja 5. Pengaruh motivasi dan kepuasan		• Bentuk: Kuliah • Metode: Ceramah dan tanya jawab. • Waktu: Teori 2x50’	• Perangkat keras (Laptop, LCD, Proyektor) • Perangkat lunak (*Microsoft word dan powerpoint)*	Memahami motivasi kerja.	Ketepatan dalam menjelaskan motivasi kerja	• Kriteria: Pedoman penilaian • Bentuk: Ujian tulis	6%	IMP

		kerja terhadap kinerja								
15	Mereview kompetensi kerja	1. Pengertian kompetensi 2. Karakteristik kompetensi 3. Jenis komptensi 4. Manfaat kompetens 5. Hubungan kompetensi dengan kinerja		• Bentuk: Kuliah • Metode: Ceramah dan tanya jawab. • Waktu: Teori 2x50’	• Perangkat keras (Laptop, LCD, Proyektor) • Perangkat lunak (*Microsoft word dan powerpoint)*	Memahami kompetensi kerja.	Ketepatan dalam menjelaskan kompetensi kerja	• Kriteria: Pedoman penilaian • Bentuk: Ujian tulis	9,5%	IMP
16	**UJIAN AKHIR SEMESTER (7-18 JULI 2025)**									

RENCANA TUGAS MAHASISWA

	STIKES YOGYAKARTA **PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT**

RENCANA TUGAS MAHASISWA					
Mata Kuliah	**Manajemen Sumber Daya Manusia**				
Kode MK	**ARS44004**	**SKS**	**2sks (T:2)**	**Semester**	**IV (Empat)**
Dosen Pengampu	**Isnainy Mayasari Perdana, SKM., M.Kes**				
Penugasan Ke-	**1**				
Bentuk Penugasan					
Tugas kelompok mencari jurnal dan mengulas jurnal					
Judul Tugas					
Analisis jurnal pengembangan SDM melalui pelatihan					
Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah					
Memahami pengembangan SDM melalui pelatihan					
Deskripsi Tugas					
Mahasiswa dibagi menjadi 3 kelompok perkelas, masing-masing kelompok mencari jurnal terkait kepemimpinan dan konflik, kemudian jurnal tersebut di analisa. Hasil diskusi dikumpulkan dalam bentuk laporan.					
Metode Pengerjaan Tugas					
1. Mahaiswa dibagi menjadi kelompok 2. Mencari jurnal 3. Diskusi kelompok 4. Membuat laporan					
Bentuk Luaran					
1. Laporan					
Indikator, Kriteria dan Bobot Penilaian					
1. Indikator : mahasiswa mampu pengembangan SDM melalui pelatihan 2. Kriteria : menganalisa jurnal dan membuat laporan hasil diskusi 3. Bobot : 10%					
Jadwal Pelaksanaan					
Pertemuan ke-6			Waktu/Durasi : 120 menit		
Lain-Lain yang Diperlukan					
Daftar Rujukan					
1. Suprihanto, John dan Putri, Lana P. 2021. Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press 2. Jurnal terkait					

RENCANA TUGAS MAHASISWA

STIKES YOGYAKARTA
PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT

RENCANA TUGAS MAHASISWA					
Mata Kuliah	**Manajemen Sumber Daya Manusia**				
Kode MK	**ARS44004**	**SKS**	**2sks (T:2)**	**Semester**	**IV (Empat)**
Dosen Pengampu	**Isnainy Mayasari Perdana, SKM., M.Kes**				
Penugasan Ke-	**2**				

Bentuk Penugasan

Diskusi yang terdiri dari 3 mahasiswa

Judul Tugas

Diskusi terkait materi promosi dan pengembangan karir

Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah

Memahami promosi dan pengembangan karir

Deskripsi Tugas

Mahasiswa membentuk *small group discussion* terdiri dari 3 orang mahasiswa, setiap kelompok mendiskusikan bagaimana menjadi pemimpin yang baik serta memberikan contoh masalah atau kendala dalam promosi dan pengembangan karir, serta cara mengatasi hal tersebut.
Hasil diskusi dipresentasikan dan dikumpulkan dalam bentuk laporan.

Metode Pengerjaan Tugas

1. Mahasiswa dibuat kelompok terdiri dari 3 orang
2. Diskusi kelompok
3. Membuat Laporan

Bentuk Luaran

1. Laporan

Indikator, Kriteria dan Bobot Penilaian

1. Indikator : mahasiswa mampu promosi dan pengembangan karir
2. Kriteria : diskusi dan memberikan contoh dan cara mengatasi dalam promosi pengembangan karir
3. Bobot : 10%

Jadwal Pelaksanaan

Pertemuan ke-7	Waktu/Durasi : 120 menit

Lain-Lain yang Diperlukan

Daftar Rujukan

1. Marnis, Priyono. 2008. Manajemen Sumber Daya Manusia. Surabaya: Zifatama Publisher
2. Tsauri, Sofyan. 2013. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jember: Stain Jember Press

RENCANA TUGAS MAHASISWA

STIKES YOGYAKARTA
PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT

RENCANA TUGAS MAHASISWA					
Mata Kuliah	**Manajemen Sumber Daya Manusia**				
Kode MK	**ARS44004**	**SKS**	**2sks (T:2)**	**Semester**	**IV (Empat)**
Dosen Pengampu	**Isnainy Mayasari Perdana, SKM., M.Kes**				
Penugasan Ke-	**3**				
Bentuk Penugasan					
Diskusi yang terdiri dari 3 mahasiswa					
Judul Tugas					
Diskusi terkait materi disiplin kerja					
Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah					
Memahami disiplin kerja					
Deskripsi Tugas					
Mahasiswa membentuk *small group discussion* terdiri dari 3 orang mahasiswa, masing-masing kelompok membahas materi pembelajaran yang berbeda (prinsip, tipe dan hambatan disiplin kerja) Hasil diskusi dipresentasikan dan dikumpulkan dalam bentuk laporan.					
Metode Pengerjaan Tugas					
1. Mahasiswa di bagi menjadi kelompok 2. Diskusi 3. Membuat laporan					
Bentuk Luaran					
1. Laporan					
Indikator, Kriteria dan Bobot Penilaian					
1. Indikator : mahasiswa mampu menjelaskan disiplin kerja 2. Kriteria : membahas 1 materi yang kemudian dipresentasikan 3. Bobot : 10%					
Jadwal Pelaksanaan					
Pertemuan ke-12			Waktu/Durasi : 120 menit		
Lain-Lain yang Diperlukan					
Daftar Rujukan					
1. Saksono, Yanuar dan Sunyoto, Danang. 2022. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Tujuan Konsep Dasar).* Yogyakarta: Eureka Media Aksara 2. Materi perkuliahan					