

**SILABUS MATA KULIAH  
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA INTERNASIONAL**

**Oleh**

**MUSOLI, S.E., M.M**



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
UNIVERSITAS 'AISYIYAH YOGYAKARTA  
2020**

**SILABUS MATA KULIAH  
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA INTERNASIONAL**

Nama Mata Kuliah	: <b>MANAJEMEN SDM INTERNASIONAL</b>
Kode Mata Kuliah	: MAN6007
Bobot SKS	: 4 (Empat) SKS
Tingkat/Semester	: 6 (Enam)
Mata Kuliah Prasyarat	: -
Dosen Pengampu	: Musoli, S.E., M.M

**A. Deskripsi Mata Kuliah**

Pada mata kuliah ini memberikan pengetahuan kepada mahasiswa tentang pentingnya MSDM Internasional dalam setiap perusahaan. Artinya perilaku kebiasaan yang baik merupakan tuntutan yang mendasar bagi yang berkeinginan membangun dan mengembangkan bisnis yang berhasil dan bertahan lama. Melalui survey literatur, terutama buku-buku teks dan artikel-artikel dari beberapa jurnal, mata kuliah ini membahas konsep serta berbagai metode dalam MSDM Internasional. Topik pembahasan mencakup semua elemen penting MSDM Internasional, seperti pentingnya Manajemen Sumber Daya Manusia Internasional: Evolusi dan Tantangan Global, MSDM Internasional: Terminologi, Model dan Praktik, Peran MSDM dalam Perencanaan Strategik Global, Manajemen Lintas Budaya, Praktik MSDM Internasional: Perekrutan, Penseleksian, kompensasi, pelatihan dan hubungan industrial, Mengelola Keragaman Angkatan Kerja, dan Mengelola people equity: Agenda baru dalam talen manajemen.

**B. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah**

- 1) Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
- 2) Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
- 3) Menguasai konsep teoretis, metoda dan perangkat analisis fungsi manajemen (perencanaan, pelaksanaan, pengarahan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian) dan fungsi organisasi (pemasaran, sdm, operasi, dan keuangan) pada berbagai jenis organisasi;

### C. Materi Mata Kuliah

Pertemuan Ke	Bahan Kajian /Materi Pembelajaran	Penyaji
Pertemuan 1	RPS, Silabus, Kontrak Perkuliahan	Dosen MUSOLI; ; SE., MM
Pertemuan 2	Teori 2: Introduction	Dosen MUSOLI; ; SE., MM
Pertemuan 3	Teori 3: The Cultural Context of IHRM	Mahasiswa KELOMPOK 1
Pertemuan 4	Teori 4: The Cultural Context of IHRM	Dosen MUSOLI; ; SE., MM
Pertemuan 5	Teori 5: The Organizational Context	Dosen HENRI KRISMAWAN; ; SP., MM
Pertemuan 6	Teori 6: The Organizational Context	Dosen HENRI KRISMAWAN; ; SP., MM
Pertemuan 7	Teori 7: IHRM In Cross- Border Mergers & Acquisitions, International Alliances and SMEs	Dosen HENRI KRISMAWAN; ; SP., MM
Pertemuan 8	Teori 8: IHRM In Cross- Border Mergers & Acquisitions, International Alliances and SMEs	Dosen HENRI KRISMAWAN; ; SP., MM
Pertemuan 9	Teori 9: Sourcing Human Resources for Global Markets - Staffing, Recruitment and Selection	Dosen FITRI MAULIDAH RAHMAWATI; ; SE,M.Si
Pertemuan 10	Teori 10: Sourcing Human Resources for Global Markets - Staffing, Recruitment and Selection	Dosen FITRI MAULIDAH RAHMAWATI; ; SE,M.Si
Pertemuan 11	Teori 11: Sourcing Human Resources for Global Markets - Staffing, Recruitment and Selection	Dosen FITRI MAULIDAH RAHMAWATI; ; SE,M.Si

Pertemuan 12	Teori 12: Sourcing Human Resources for Global Markets - Staffing, Recruitment and Selection	Dosen FITRI MAULIDAH RAHMAWATI; ; SE,M.Si
Pertemuan 13	Teori 13: International Performance Management	Mahasiswa KELOMPOK 2
Pertemuan 14	Teori 14: International Performance Management	Dosen MUSOLI; ; SE., MM
<b><i>Pertemuan UTS</i></b>	<b><i>UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)</i></b>	
Pertemuan 15	Teori 15: International Training, Development and Careers	Mahasiswa KELOMPOK 3
Pertemuan 16	Teori 16: International Training, Development and Careers	Dosen MUSOLI; ; SE., MM
Pertemuan 17	Teori 17: International Training, Development and Careers	Dosen HENRI KRISMAWAN; ; SP., MM
Pertemuan 18	Teori 18: International Training, Development and Careers	Dosen HENRI KRISMAWAN; ; SP., MM
Pertemuan 19	Teori 19: International Compensation	Dosen FITRI MAULIDAH RAHMAWATI; ; SE,M.Si
Pertemuan 20	Teori 20: International Compensation	Dosen FITRI MAULIDAH RAHMAWATI; ; SE,M.Si
Pertemuan 21	Teori 21: International Compensation	Dosen FITRI MAULIDAH RAHMAWATI; ; SE,M.Si
Pertemuan 22	Teori 22: International Compensation	Dosen FITRI MAULIDAH RAHMAWATI; ; SE,M.Si
Pertemuan 23	Teori 23: International Industrial Relations and the Global Institutional Context	Mahasiswa KELOMPOK 4

Pertemuan 24	Teori 24: International Industrial Relations and the Global Institutional Context	Dosen MUSOLI; ; SE., MM
Pertemuan 25	Teori 25: International Industrial Relations and the Global Institutional Context	Dosen HENRI KRISMAWAN; ; SP., MM
Pertemuan 26	Teori 26: International Industrial Relations and the Global Institutional Context	Dosen HENRI KRISMAWAN; ; SP., MM
Pertemuan 27	Teori 27: IHRM Trends and Future Challenges	Mahasiswa KELOMPOK 5
Pertemuan 28	Teori 28: IHRM Trends and Future Challenges	Dosen MUSOLI; ; SE., MM
<b><i>Pertemuan UAS</i></b>	<b><i>UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)</i></b>	

#### D. Bobot Penilaian

1. Ujian Tengah Semester : 30%
2. Ujian Akhir Semester : 30%
3. Tugas, Presentasi & keaktifan : 40%

#### E. Kriteria Penilaian

No	Huruf	Skor	Bobot	Kualitatif
1	<b>A</b>	80 – 100	4.00	Pujian (Sangat Baik)
2	<b>A-</b>	77 – 79	3.75	Lebih dari Baik
3	<b>AB</b>	75 – 76	3.50	Lebih dari Baik
4	<b>B+</b>	73 – 74	3.25	Lebih dari Baik
5	<b>B</b>	70 – 72	3.00	Baik
6	<b>B-</b>	66 – 69	2.75	Lebih dari Cukup
7	<b>BC</b>	63 – 65	2.50	Lebih dari Cukup
8	<b>C+</b>	59 – 62	2.25	Lebih dari Cukup
9	<b>C</b>	55 – 58	2.00	Cukup
10	<b>C-</b>	51 – 54	1.75	Hampir Cukup
11	<b>CD</b>	48 – 50	1.50	Hampir Cukup
12	<b>D</b>	41 – 47	1.00	Kurang
13	<b>E</b>	≤ 40	0.00	Sangat Kurang

#### F. Metode Pembelajaran

Perkuliah disajikan dengan model *student centered learning (SCL)* (pembelajaran berpusat pada mahasiswa) dengan metode *student active learning* dan *edutainment*. Metode perkuliahan ini menggunakan metode: ceramah, diskusi, tanya jawab. Metode lain juga digunakan seperti presentasi dan diskusi, latihan tugas pada pokok bahasan atau sub pokok bahasan tertentu. Untuk metode presentasi dan diskusi mahasiswa akan dibagi menjadi beberapa kelompok yang sesuai dengan topik diskusi. Sedangkan untuk latihan tugas akan dilaksanakan secara individu. Untuk mencapai keberhasilan perkuliahan yang maksimal, strategi perkuliahan ini akan menggunakan media belajar modern (*infocus*, dan *laptop*) sesuai dengan pokok bahasan.

## **G. Buku Sumber**

### **a. Wajib**

1. Muafi., (2012). *“Manajemen Sumber Daya Manusia Internasional”*, Penerbit Deepublish, Sleman, Yogyakarta.
2. Dowling, P. J., Festing, M. & Engle, Sr, A. D. (2008). *International Human Resource Management*, 6th edition. London: South Western Cengage Learning.

### **b. Anjuran**

1. Locker, Kitty O., Donna S. Keinzler (2010). *Business and Administrative Communication*, 9th. Edition, Mc Graw-Hill : Boston.
2. Evans D., Pucik *“Global Challenge, International Human Resources Approach”*, New York: McGraw-Hill.
3. Torrington, Derek. 1994. *International Human Resource Management: Think Globally, Act Locally*. UK: Prentice-Hall.
4. Hodgetts, R. M. & Luthans, F., 1994. *International Management. Second Edition*, USA: McGraw-Hill.
5. Briscoe, D. R., Schuler, R. S. & Claus, L. (2009). *International Human Resource Management*, 3rd edition. London: Routledge.
6. Sparrow, P., Brewster, C. & Harris, H. (2004). *Globalizing Human Resource Management*. London: Routledge.
7. Yuliati, Uci, 2006. *Manajemen Internasional: Suatu Tinjauan Sumberdaya Manusia*. Malang: UMM Press.
8. Burack, E.H., Manuel G. *“Creative Human Resources Planning and Application Approach, Srtrategic Approach”*, Prentice Hall, Engle Clift, Ner Jersey, 1998
9. Journal dan Artikel Etika Bisnis.

## **Dosen dapat dihubungi pada:**

### **1. Musoli, S.E., M.M**

E-mail : musoli@unisayogya.ac.id  
HP/WhatsApp : 085269658915

### **2. Henri Krismawan, SP., MM.**

E-mail : henri.krismawan@gmail.com  
HP/WhatsApp : +6281 9292 9400

### **3. Fitri Maulidah Rahmawati, S.E., M.Si**

E-mail : fitri.maura@gmail.com  
HP/WhatsApp : +6281804048010

Yogyakarta, Februari 2020  
Dosen Pengampu,

Musoli, S.E., M.M



## TATA TERTIB PERKULIAHAN

1. Perkuliahan dimulai **tepat waktu** sesuai dengan jadwal atau kesepakatan kelas.
  - a. Selama perkuliahan Hanphone *disilent*, bila menerima telpon di luar kelas
  - b. Toleransi keterlambatan  $\leq 20$  menit, kecuali pada situasi tidak normal seperti pindah ruang kelas, ganti jadwal, termasuk cuaca sangat buruk.
  - c. Apabila mahasiswa terlambat  $> 20$  menit tetap **diperbolehkan masuk** untuk mengikuti perkuliahan namun **tidak diijinkan presensi**, dan tetap **berhak mendapat nilai** yang diambil pada hari itu.
  - d. Mahasiswa yang tidak hadir karena **tugas dari struktural FEISHum-UNISA** tetap dianggap masuk dan boleh presensi dengan menunjukkan surat keterangan/surat tugas.
  - e. Apabila melakukan kecurangan presensi **akan mendapatkan nilai D** baik yang menyecanakan dan yang discankan.
  - f. Apabila mendapat laporan kecurangan pada berita acara pengawas UTS dan UAS, maka **mendapat nilai 0 (nol)** pada ujian tersebut.
  - g. Bagi mahasiswa yang melakukan *copy paste* dalam mengerjakan tugas, maka hasil pekerjaan yang bersangkutan tidak akan dinilai.
  - h. Setiap mahasiswa wajib mengerjakan tugas dan melakukan presentasi, baik individual maupun kelompok serta wajib menyediakan laptop.
  - i. Lama tatap muka untuk 2 SKS adalah 120 menit. (Langsung 2 Sesi)
2. Jumlah kehadiran termasuk *e-learning*  $\leq 70\%$  ( $\leq 10$  kali) dari 14 kali. Apabila tidak dapat memenuhi maka **maka setinggi-tingginya mendapat nilai C+**.  
**Mahasiswa dengan jumlah kehadiran termasuk *e-learning*  $\leq 50\%$  ( $\leq 7$  kali) langsung mendapat nilai E.**
3. Menggunakan kemeja atau kaos berkerah, bercelana panjang atau rok panjang, memakai jilbab (bagi yang muslim), bersepatu, tidak mengenakan topi, dan tidak bertindik bagi laki-laki selama perkuliahan berlangsung.
4. Dosen **wajib** melaksanakan perkuliahan tatap muka termasuk *e-learning* **minimal 14 kali**. Apabila perkuliahan tidak dapat dilaksanakan sesuai jadwal maka jadwal perkuliahan pengganti dibuat sesuai dengan kesepakatan antara dosen dan mahasiswa dengan menghubungi Biro Akademik untuk kepastian ketersediaan ruangan. Komunikasi dapat dilakukan secara langsung (tatap muka) atau secara *online* (*email*, telepon, atau WA), selain itu dosen dapat memberikan perkuliahan dengan *e-learning*.
5. Dosen wajib **menyerahkan nilai akhir** sesuai dengan tanggal pengumuman nilai di kalender akademik. Apabila ada pertanyaan mengenai nilai, dilayani sampai dengan 1 (satu) minggu setelah tanggal tersebut.
6. Pengajuan ujian susulan, baik UTS maupun UAS, hanya dilayani apabila mahasiswa mengajukan surat permohonan yang disetujui oleh Ketua Program Studi S-1 Manajemen.

Alasan tidak dapat mengikuti ujian yang diterima adalah:

- a. Sakit (surat keterangan dokter)
  - b. Musibah seperti keluarga sakit keras/meninggal dunia (surat keterangan dari pengurus RT)
  - c. Tugas kantor, termasuk dari struktural FEISHum-UNISA (surat keterangan dari pimpinan kantor)
7. Dosen tidak memberikan tugas susulan.

**Lain-lain :**

1. Setiap kelas akan dibentuk Pengurus, yang terdiri ketua dan sekretaris atau PJ Mata Kuliah.
2. Tugas Pengurus kelas sebagai berikut :
  - a. Menyampaikan informasi yang berkaitan dengan perkuliahan dari dan atau kepada dosen dan mahasiswa.
  - b. Membantu dosen dalam hal menginventarisir dan melakukan pendataan tugas-tugas mahasiswa.
  - c. Mematikan dan menyalakan LCD
  - d. Menginformasikan kepada Dosen jika ada temannya berhalangan hadir atau tidak masuk kelas (Keterangan yang jelas)
  - e. Membantu Dosen dalam peminjaman ruangan untuk kelas pengganti.
3. Hasil evaluasi proses belajar akan disampaikan kepada mahasiswa di kelas sebelum dilakukan *upload* di portal akademik UNISA.
4. Setiap mahasiswa diberi kesempatan untuk mengajukan hak untuk melakukan complain atas nilai yang diperoleh pada saat disampaikan di kelas.
5. Dosen tidak melayani complain setelah nilai dinyatakan final dan diupload di portal akademik.

Yogyakarta, \_\_\_\_ Februari 2020

**Penandatanganan Silabus Pembelajaran**

No	Nama	Keterangan	Tandatangan
1.	Musoli, S.E., M.M	Dosen Pengampu	
2.	Mela Mursila	PJ Mata Kuliah	
3.			