



**FORMULIR
BERITA ACARA PERKULIAHAN**

No. Dokumen	S2.001.018.2011
Edisi	01
Revisi	
Berlaku Efektif	19 September 2011
Halaman	1 dari 4



**TAHUN AKADEMIK: 2024/2025 - GASAL
PROGRAM STUDI: STr / PENGELOLAAN PERHOTELAN / REGULER**

Mata Kuliah : 21D2A018T - Teknik Supervisi (T)
SKS : 2
Kelas : C5
Dosen : Ir. ANITA SWANTARI, MM

Hari : KAMIS
Jam : 10:00 - 12:00
Ruang : 412A
NIDN : 0308116202

PERTEMUAN KE	S A P	MATERI YANG DIBERIKAN	KETERANGAN KHUSUS MAHASISWA	TANDA TANGAN / TANGGAL			CATATAN KA. PRODI
				DOSEN	KETUA KELAS	KA. PRODI	
1	1.Pendahuluan: Visi , Misi , Values, sasaran STPT, SKKNI; Global Code of Ethics for Tourism dan Topik utama materi dalam 1 semester; 2. Peran sebagai supervisor: koordinasi, memelihara efektivitas kerja, memberikan umpan balik.	Visi, Misi, Milestone Value IP Trisakti, Tata Tertib Perkuliahan, Penampilan Mhs, Profil Lulusan, RPS Teknik Supervisi, Tugas Kelompok	HADIR: 24 ALPA: - IJIN: - SAKIT: - LAIN2: 3 JML: 27	 Ir. Anita Swantari, MM	 Nasha Adelya	 Dr.Robiatul Adawiyah, M.Par	
2	Teknik membangun hubungan kerja positif.	Teknik membangun hubungan kerja positif	HADIR: 27 ALPA: - IJIN: - SAKIT: - LAIN2: - JML: 27	 Ir. Anita Swantari, MM	 Nasha Adelya	 Dr.Robiatul Adawiyah, M.Par	
3	Teknik membangun rasa percaya (trust).	Teknik membangun rasa percaya (trust).	HADIR: 23 ALPA: - IJIN: 1 SAKIT: 2 LAIN2: 1 JML: 27	 Ir. Anita Swantari, MM	 Nasha Adelya	 Dr.Robiatul Adawiyah, M.Par	
4	Teknik komunikasi di pekerjaan.	Komunikasi yang Efektif, Tugas Individu: narasi "Briefing Supervisor"	HADIR: 27 ALPA: - IJIN: - SAKIT: - LAIN2: - JML: 27	 Ir. Anita Swantari, MM	 Nasha Adelya	 Dr.Robiatul Adawiyah, M.Par	



**FORMULIR
BERITA ACARA PERKULIAHAN**

No. Dokumen	S2.001.018.2011
Edisi	01
Revisi	
Berlaku Efektif	19 September 2011
Halaman	2 dari 4



**TAHUN AKADEMIK: 2024/2025 - GASAL
PROGRAM STUDI: STr / PENGELOLAAN PERHOTELAN / REGULER**

Mata Kuliah : 21D2A018T - Teknik Supervisi (T)
SKS : 2
Kelas : C5
Dosen : Ir. ANITA SWANTARI, MM













Hari : KAMIS
Jam : 10:00 - 12:00
Ruang : 412A
NIDN : 0308116202

PERTEMUAN KE	S A P	MATERI YANG DIBERIKAN	KETERANGAN KHUSUS MAHASISWA	TANDA TANGAN / TANGGAL			CATATAN KA. PRODI
				DOSEN	KETUA KELAS	KA. PRODI	
5	Perencanaan dan pengorganisasian kerja.	Perencanaan dan Pengorganisasian	HADIR: 27 ALPA: - IJIN: - SAKIT: - LAIN2: - JML: 27	Ir. Anita Swantari, MM	Nasha Adelya	Dr. Robiatul Adawiyah, M.Par	
6	Cara mendorong kinerja optimal staf.	Mendorong kinerja optimal, Pengetahuan Profesional	HADIR: 20 ALPA: - IJIN: 2 SAKIT: 1 LAIN2: 4 JML: 27	Ir. Anita Swantari, MM	Nasha Adelya	Dr. Robiatul Adawiyah, M.Par	
7	Profesional knowledge.	Tugas Kelompok terkait Sumber Daya Manusia, dan Sumber Daya Non Manusia	HADIR: 27 ALPA: - IJIN: - SAKIT: - LAIN2: - JML: 27	Ir. Anita Swantari, MM	Nasha Adelya	Dr. Robiatul Adawiyah, M.Par	
8	UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)	Ujian Tengah Semester	HADIR: - ALPA: - IJIN: - SAKIT: - LAIN2: 27 JML: 27	Ir. Anita Swantari, MM	Nasha Adelya	Dr. Robiatul Adawiyah, M.Par	

**TAHUN AKADEMIK: 2024/2025 - GASAL
PROGRAM STUDI: STr / PENGELOLAAN PERHOTELAN / REGULER**

Mata Kuliah : 21D2A018T - Teknik Supervisi (T)
SKS : 2
Kelas : C5
Dosen : Ir. ANITA SWANTARI, MM

Hari : KAMIS
Jam : 10:00 - 12:00
Ruang : 412A
NIDN : 0308116202

PERTEMUAN KE	S A P	MATERI YANG DIBERIKAN	KETERANGAN KHUSUS MAHASISWA	TANDA TANGAN / TANGGAL			CATATAN KA. PRODI
				DOSEN	KETUA KELAS	KA. PRODI	
9	Sumber-sumber daya dalam organisasi.	Sumber Daya Dalam Organisasi, Tugas Kelompok	HADIR: 27 ALPA: - IJIN: - SAKIT: - LAIN2: - JML: 27	 Ir. Anita Swantari, MM	 Nasha Adelya	 Dr. Robiatul Adawiyah, M.Par	
10	Mengelola konflik.	Mengelola Konflik, Tugas Mandiri: Post Test: Kuis	HADIR: 27 ALPA: - IJIN: - SAKIT: - LAIN2: - JML: 27	 Ir. Anita Swantari, MM	 Nasha Adelya	 Dr. Robiatul Adawiyah, M.Par	
11	Standar Kerja di Hotel.	Menetapkan Standar Kerja, Tugas Mandiri: Standar Kerja Pilih salah satu: Housekeeping/Front Office/Kitchen/Restoran	HADIR: 27 ALPA: - IJIN: - SAKIT: - LAIN2: - JML: 27	 Ir. Anita Swantari, MM	 Nasha Adelya	 Dr. Robiatul Adawiyah, M.Par	
12	Manajemen perubahan.	Manajemen Perubahan: Definisi Manajemen Perubahan, Tujuan Perubahan, Strategi Perubahan	HADIR: 27 ALPA: - IJIN: - SAKIT: - LAIN2: - JML: 27	 Ir. Anita Swantari, MM	 Nasha Adelya	 Dr. Robiatul Adawiyah, M.Par	

**TAHUN AKADEMIK: 2024/2025 - GASAL
PROGRAM STUDI: STr / PENGELOLAAN PERHOTELAN / REGULER**

Mata Kuliah : 21D2A018T - Teknik Supervisi (T)
SKS : 2
Kelas : C5
Dosen : Ir. ANITA SWANTARI, MM

Hari : KAMIS
Jam : 10:00 - 12:00
Ruang : 412A
NIDN : 0308116202

PERTEMUAN KE	S A P	MATERI YANG DIBERIKAN	KETERANGAN KHUSUS MAHASISWA	TANDA TANGAN / TANGGAL			CATATAN KA. PRODI
				DOSEN	KETUA KELAS	KA. PRODI	
13	Teknik pengambilan keputusan.	Definisi Pengambilan Keputusan, Latar Belakang Dalam Pengambilan Keputusan, Langkah-Langkah Dalam Pengambilan Keputusan, Forum Diskusi Dalam Pengambilan Keputusan Teknik Pengambilan Keputusan	HADIR: 27 ALPA: - IJIN: - SAKIT: - LAIN2: - JML: 27	Ir. Anita Swantari, MM	Nasha Adelya	Dr. Robiatul Adawiyah, M.Par	
14	Studi kasus tentang manajemen perubahan.	Definisi Manajemen Perubahan, Dampak Perubahan	HADIR: 27 ALPA: - IJIN: - SAKIT: - LAIN2: - JML: 27	Ir. Anita Swantari, MM	Nasha Adelya	Dr. Robiatul Adawiyah, M.Par	
15	Studi kasus tentang teknik pengambilan keputusan.	Tugas Kelompok Dalam Kasus Pengambilan Keputusan yang dilakukan oleh seorang Supervisor	HADIR: - ALPA: - IJIN: - SAKIT: - LAIN2: 27 JML: 27	Ir. Anita Swantari, MM	Nasha Adelya	Dr. Robiatul Adawiyah, M.Par	
16	UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)	Ujian Akhir Semester	HADIR: - ALPA: - IJIN: - SAKIT: - LAIN2: 27 JML: 27	Ir. Anita Swantari, MM	Nasha Adelya	Dr. Robiatul Adawiyah, M.Par	