

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

Mata Kuliah : 21D2A018T - Teknik Supervisi (T)
SKS : 2
Kelas : A3
Dosen : PURWANTI DYAH PRAMANIK, Dra, M.Si




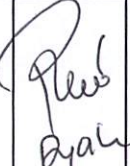


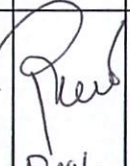


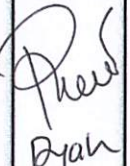


Hari : RABU
Jam : 10:00 - 12:00
Ruang : 403A
NIDN : 0321056402

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.	Peran Supervisor	HADIR: 37 ALPA: 1 IJIN: - SAKIT: - LAIN2: - JML: 38	<i>Purwanti Dyah Pramanik</i>	<i>Vh Veliza</i>	<i>[Signature]</i>	
2	Teknik membangun hubungan kerja positif.	Membangun hubungan kerja yang positif	HADIR: 37 ALPA: 1 IJIN: - SAKIT: - LAIN2: - JML: 38	<i>Purwanti Dyah Pramanik</i>	<i>Vh Veliza</i>	<i>[Signature]</i>	
3	Teknik membangun rasa percaya (trust).	Membangun rasa percaya (trust)	HADIR: 33 ALPA: 4 IJIN: - SAKIT: 1 LAIN2: - JML: 38	<i>Purwanti Dyah Pramanik</i>	<i>Vh Veliza</i>	<i>[Signature]</i>	
4	Teknik komunikasi di pekerjaan.	Teknik komunikasi	HADIR: 35 ALPA: 2 IJIN: 1 SAKIT: - LAIN2: - JML: 38	<i>Purwanti Dyah Pramanik</i>	<i>Vh Veliza</i>	<i>[Signature]</i>	

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

Mata Kuliah : 21D2A018T - Teknik Supervisi (T)
SKS : 2
Kelas : A3
Dosen : PURWANTI DYAH PRAMANIK, Dra, M.Si

Hari : RABU
Jam : 10:00 - 12:00
Ruang : 403A
NIDN : 0321056402

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 Kerja	HADIR: 37 ALPA: 1 IJIN: - SAKIT: - LAIN2: - JML: 38				
6	Cara mendorong kinerja optimal staf.	Mendorong kerja optimal	HADIR: 37 ALPA: 1 IJIN: - SAKIT: - LAIN2: - JML: 38				
7	Profesional knowledge.	Pengetahuan profesional	HADIR: 37 ALPA: 1 IJIN: - SAKIT: - LAIN2: - JML: 38				
8	UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)		HADIR: - ALPA: 1 IJIN: - SAKIT: - LAIN2: 37 JML: 38				



**INSTITUT
PARIWISATA
TRISAKTI**

FORMULIR

BERITA ACARA PERKULIAHAN

No. Dokumen	S2.001.018.2011
Edisi	01
Revisi	
Bertaku Efektif	19 September 2011
Halaman	3 dari 4



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

Mata Kuliah : 21D2A018T - Teknik Supervisi (T)
SKS : 2
Kelas : A3
Dosen : PURWANTI DYAH PRAMANIK, Dra, M.Si

Hari : RABU
Jam : 10:00 - 12:00
Ruang : 403A
NIDN : 0321056402

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.	Identifikasi dan mobilisasi sumber sumber daya	HADIR: 35 ALPA: 1 IJIN: - SAKIT: 2 LAIN2: - JML: 38	<i>Purwanti Dyah</i>	<i>Vh Veliza</i>	<i>[Signature]</i>	
10	Mengelola konflik.	Mengelola konflik	HADIR: 35 ALPA: 2 IJIN: - SAKIT: 1 LAIN2: - JML: 38	<i>Purwanti Dyah</i>	<i>Vh Veliza</i>	<i>[Signature]</i>	
11	Standar Kerja di Hotel.	Menetapkan standar kerja	HADIR: 37 ALPA: 1 IJIN: - SAKIT: - LAIN2: - JML: 38	<i>Purwanti Dyah</i>	<i>Vh Veliza</i>	<i>[Signature]</i>	
12	Manajemen perubahan.	Manajemen perubahan	HADIR: - ALPA: - IJIN: - SAKIT: - LAIN2: 38 JML: 38	<i>Purwanti Dyah</i>	<i>Vh Veliza</i>	<i>[Signature]</i>	



FORMULIR
BERITA ACARA PERKULIAHAN

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



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

Mata Kuliah : 21D2A018T - Teknik Supervisi (T)
SKS : 2
Kelas : A3
Dosen : PURWANTI DYAH PRAMANIK, Dra, M.Si

Hari : RABU
Jam : 10:00 - 12:00
Ruang : 403A
NIDN : 0321056402

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.	Teknik Pengambilan Keputusan	HADIR: - ALPA: - IJIN: - SAKIT: - LAIN2: 38 JML: 38				
14	Studi kasus tentang manajemen perubahan.	Teknik pengambilan keputusan	HADIR: - ALPA: - IJIN: - SAKIT: - LAIN2: 38 JML: 38				
15	Studi kasus tentang teknik pengambilan keputusan.	Studi kasus manajemen perubahan	HADIR: - ALPA: - IJIN: - SAKIT: - LAIN2: 38 JML: 38				
16	UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)		HADIR: - ALPA: - IJIN: - SAKIT: - LAIN2: 38 JML: 38				