



GARIS BESAR PROGRAM PENGAJARAN (GBPP)
JURUSAN MANAJEMEN – PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS GUNADARMA

Nama Mata Kuliah / Kode Mata Kuliah	: Pengantar Manajemen
SKS	: 2 SKS
Semester	: 2 (Dua)
Kelompok Mata Kuliah	: Mata Kuliah Wajib
Pertemuan	: 14 Tatap Muka
Deskripsi Singkat	: Memberikan pengertian dan pengetahuan serta pemahaman dalam mengelola organisasi, dari mulai merencanakan, pengorganisasian, koordinasi, motivasi, kepemimpinan dan pengawasan serta menangani konflik dalam organisasi dan penggunaan Sistem Informasi Manajemen

Tujuan Instruksional Umum : Setelah mengikuti kuliah Pengantar Manajemen, mahasiswa diharapkan dapat mencapai pemahaman sebagai berikut:

1. Pengaruh Lingkungan Terhadap Manajemen dan Evolusi teori manajemen
2. Perencanaan strategis, Pembagian kerja dan Struktur organisasi
3. Koordinasi, Rentang Manajemen dan Pendelegasian wewenang
4. Motivasi dan Kepemimpinan
5. Konflik dalam Organisasi, Peran dan teknik pengendalian dalam manajemen
6. Sistem Informasi Manajemen

No	Tujuan Intruksional Khusus	Pokok Bahasa	Indikator Keberhasilan
1	Mahasiswa mengenal macam-macam lingkungan organisasi dan pengaruhnya terhadap perusahaan, pengertian manajemen, tanggung jawab sosial manajemen, dan etika manajer	Pengaruh Lingkungan Terhadap Manajemen	Mahasiswa memahami lingkungan yang pengaruh kegiatan menejemen
2	Mahasiswa memahami sejarah manajemen dan perkembangannya, teori manajemen dan pendekatan-pendekatan manajemen	Evolusi teori manajemen	Mahasiswa paham sekali tentang sejarah manajemen dan perkembangannya, teori manajemen.
3	Mahasiswa memahami pengertian perencanaan, bentuk perencanaan yang Strategis, fungsi perencanaan, ciri-ciri perencanaan yang baik	Perencanaan strategis	Mahasiswa memahami pentingnya suatu perencanaan dalam organisasi
4	Mahasiswa dapat menjelaskan proses pembuatan keputusan rasional dan berbagai permasalahannya serta pemecahannya	Pemecahan masalah dan pengambilan keputusan	Mahasiswa memahami tentang pengambilan keputusan
5	Mahasiswa mengetahui pengertian organisasi, memahami pembagian kerja di perusahaan dan bentuk struktur organisasi	Pembagian kerja dan struktur organisasi	Mahasiswa memahami pentingnya pembagian kerja dalam organisasi dan mengetahui bentuk-bentuk struktur organisasi
6	Mahasiswa memahami ruang lingkup koordinasi dan rentang manajemen serta meningkatkan koordinasi potensial, kegiatan, peran dan tingkatan manajemen	Koordinasi dan Rentang Manajemen	Mahasiswa memahami pentingnya koordinasi dan rentang manajemen dalam organisasi.
7	Mahasiswa memahami pendelegasian wewenang , jenis, pola an manfaat serta pengelegasian yang efektif	Pendelegasian wewenang	Mahasiswa paham sekali arti pendelegasian wewenang , jenis, pola dan manfaat pendelegasian
8	Mahasiswa memahami tentang sentralisasi dan desentralisasi, keuntungan dan kerugian serta faktor-faktor yang mempengaruhi	Sentralisasi dan desentralisasi	Mahasiswa memahami arti sentralisasi dan desentralisasi dalam organisasi, keuntungan dan kerugian serta faktor-faktor yang mempengaruhi.

9	Mahasiswa memahami tentang pengertian motivasi, proses motivasi dan teori motivasi	Motivasi	Mahasiswa paham sekali arti motivasi dari beberapa teori motivasi.
10	Mahasiswa mengetahui tentang pengertian kepemimpinan, tipologi, fungsi dan sifat kepemimpinan serta teori kepemimpinan masa depan	Kepemimpinan	Mahasiswa memahami perilaku kepemimpinan, dan sifat kepemimpinan serta teori kepemimpinan masa depan.
11	Mahasiswa memahami ruang lingkup dinamika konflik dalam organisasi dimulai dari konfliknya terjadi, jenis-jenis konflik, metode penanganan konflik dalam organisasi	Dinamika konflik dalam Organisasi	Mahasiswa memahami konflik yang terjadi, dan dapat penanganan konflik dalam organisasi dengan beberapa metode
12	Mahasiswa mengetahui mengapa manajer butuh pengendalian dan langkah-langkah dalam proses pengendalian, perancangan sistem pengendalian dan pengendalian keuangan, metode pengendalian anggaran serta jenis-jenis anggaran	Peran dan teknik pengendalian dalam manajemen	Mahasiswa paham terhadap langkah-langkah dalam sistem pengendalian dan pengendalian keuangan, metode pengendalian anggaran serta jenis-jenis anggaran
13	Mahasiswa mengetahui cara pengelolaan informasi yang baik dengan mengerti sistem informasi manajemen, implementasi dan keamanan informasi manajemen dan teknik penggunaan komputer sebagai alat bantu.	Sistem Informasi Manajemen	Mahasiswa paham dalam pengelolaan informasi yang baik, sistem keamanannya dan teknik penggunaan komputer sebagai alat bantu.

DAFTAR REFERENSI:

1. Amirullah dan Rindiah Hanafi, Pengantar Manajemen, Edisi pertama, Cetakan pertama, Graha Ilmu, Yogyakarta, 2002
2. James A. F. Stoner dan R. Edward Freeman, Manajemen, Jilid 1 dan 2, Intermedia, Jakarta
3. Stephen P. Robins dan Mery coulter, Manajemen, Edisi Indonesia, Jilid 1 dan 2, PT. Prehellindo, Jakarta, 1999
4. M. A. Mukhyi, Pengantar Manajemen Umum, Gunadarma, Jakarta, 1995
5. Soedjadi, Fx., Analisis Manajemen Modern, Kerangka pikir dan beberapa pokok aplikasi, Gunung Agung, Jakarta, 1997
6. Sondang P. Siagian MPA, Fungsi-fungsi manajemen, Bumi aksara, Jakarta, 1996
7. Sukanto reksohadiprodjo M. Com. Ph. D, Dasar-dasar manajemen, BPFE, Yogyakarta, 1996



GARIS BESAR PROGRAM PENGAJARAN (GBPP)
JURUSAN MANAJEMEN – PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS GUNADARMA

Nama Mata Kuliah / Kode Mata Kuliah : **Pengantar Manajemen**
SKS : 2 SKS
Semester : 2 (Dua)
Kelompok Mata Kuliah : Mata Kuliah Wajib
Pertemuan : 14 Tatap Muka
Deskripsi Singkat : Memberikan pengertian dan pengetahuan serta pemahaman dalam mengelola organisasi, dari mulai merencanakan, pengorganisasian, koordinasi, motivasi, kepemimpinan dan pengawasan serta menangani konflik dalam organisasi dan penggunaan Sistem Informasi Manajemen

Tujuan Instruksional Umum : Setelah mengikuti kuliah Pengantar Manajemen, mahasiswa diharapkan dapat mencapai pemahaman sebagai berikut:

1. Pengaruh Lingkungan Terhadap Manajemen dan Evolusi teori manajemen
2. Perencanaan strategis, Pembagian kerja dan Struktur organisasi
3. Koordinasi, Rentang Manajemen dan Pendelegasian wewenang
4. Motivasi dan Kepemimpinan
5. Konflik dalam Organisasi, Peran dan teknik pengendalian dalam manajemen
6. Sistem Informasi Manajemen

No.	Tujuan Instruksional Khusus	Pokok Bahasan	Sub Pokok Bahasan	Waktu	Sumber
1	Mahasiswa mengenal macam-macam lingkungan organisasi dan pengaruhnya terhadap perusahaan, pengertian manajemen, tanggung jawab sosial manajemen, dan etika manajer	Pengaruh Lingkungan Terhadap Manajemen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian Manajemen 2. Lingkungan eksternal langsung 3. Lingkungan Umum perusahaan 4. Lingkungan internal perusahaan 5. Hubungan lingkungan dan organisasi 6. Tanggung jawab sosial dan etika manajer 7. Manajemen dan globalisasi 	2 sks x 50 Menit	1 Bab 4 2 Bab 3, 4, 5 4 Bab 3 5 Bab 4 7 Bab 10
2	Mahasiswa memahami sejarah manajemen dan perkembangannya, teori manajemen dan pendekatan-pendekatan manajemen	Evolusi teori manajemen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sejarah perkembangan Manajemen 2. Evolusi teori manajemen 3. Teori manajemen klasik 4. Pendekatan hubungan manusiawi 5. Pendekatan manajemen modern 6. Pendekatan sistem manajemen 7. Pendekatan kontingensi 	2 sks x 50 Menit	1 Bab 3 2 Bab 2 4 Bab 2 5 Bab 2 7 Bab 1
3	Mahasiswa memahami pengertian perencanaan, bentuk perencanaan yang Strategis, fungsi perencanaan, ciri-ciri perencanaan yang baik	Perencanaan strategis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian perencanaan 2. Pentingnya suatu perencanaan 3. Hubungan perencanaan dengan fungsi-fungsi lain 4. Jenis-jenis perencanaan 5. Proses penyusunan perencanaan 6. Pendekatan dalam perencanaan 7. Ciri-ciri rencana yang baik 8. Efektifitas perencanaan 	2 sks x 50 Menit	1 Bab 5 2 Bab 9 4 Bab 4 6 Bab 2 7 Bab 3

No.	Tujuan Instruksional Khusus	Pokok Bahasan	Sub Pokok Bahasan	Waktu	Sumber
4	Mahasiswa dapat menjelaskan proses pembuatan keputusan rasional dan berbagai permasalahannya serta pemecahannya	Pemecahan masalah dan pengambilan keputusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Macam keputusan manajemen 2. Keputusan dan jenjang manajemen 3. Tahap-tahap pengambilan keputusan 4. Tipe-tipe masalah dan pemecahannya 5. Gaya pengambilan keputusan 6. Model pengambilan keputusan 7. Pengambilan keputusan individu dan kelompok 	2 sks x 50 Menit	1 Bab 7 2 Bab 9 4 Bab 4
5	Mahasiswa mengetahui pengertian organisasi, memahami pembagian kerja di perusahaan dan bentuk struktur organisasi	Pembagian kerja dan struktur organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian organisasi 2. Struktur organisasi 3. Pembagian kerja 4. Departementalisasi 5. Bentuk-bentuk struktur organisasi 	2 sks x 50 Menit	1 Bab 8 2 Bab 12, 13 4 Bab 5 6 Bab 3 7 Bab 4, 6
6 & 7	Mahasiswa memahami ruang lingkup koordinasi dan rentang manajemen serta meningkatkan koordinasi potensial, kegiatan, peran dan tingkatan manajemen	Koordinasi dan Rentang Manajemen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian koordinasi 2. Kebutuhan koordinasi 2. Mekanisme-mekanisme pengkoordinasian dasar 3. Meningkatkan koordinasi potensial 4. Pengurangan kebutuhan akan koordinasi 5. Rentang manajemen 6. Beberapa jumlah rentangan yang ideal 7. Rentang manajemen dan tingkatan organisasional 8. Rentang manajemen lebar versus sempit 9. Prinsip-prinsip manajemen 10. Tingkatan dalam manajemen 	2 sks x 50 Menit	1 Bab 8 3 Bab 9 4 Bab 5

No.	Tujuan Instruksional Khusus	Pokok Bahasan	Sub Pokok Bahasan	Waktu	Sumber
			11. Kegiatan-kegiatan manajer 12. Peran-peran dan ketrampilan manajemen		
8	Mahasiswa memahami pendelegasian wewenang , jenis, pola an manfaat serta pengelegasian yang efektif	Pendelegasian wewenang	1. Pengertian pendelegasian wewenang 2. Pandangan wewenang formal 3. Wewenang Lini, staf, dan fungsional 4. Pola pendelegasian wewenang 5. Mengapa delegasi diperlukan 6. Manfaat dan hambatan pendelegasian 7. Delegasi yang efektif 8. Prinsip-prinsip pendelegasian	2 sks x 50 Menit	1 Bab 9 4 Bab 5
9	Mahasiswa memahami tentang sentralisasi dan desentralisasi, keuntungan dan kerugian serta faktor-faktor yang mempengaruhi	Sentralisasi dan desentralisasi	1. Tantangan desentralisasi 2. Sentralisasi versus desentralisasi 3. Faktor-faktor desentralisasi 4. Keuntungan dan kerugian desentralisasi	2 sks x 50 Menit	1 Bab 8 3 Bab 10 4 Bab 5
10	Mahasiswa memahami tentang pengertian motivasi, proses motivasi dan teori motivasi	Motivasi	1. Pengertian motivasi 2. Proses motivasi 3. Pendekatan terhadap motivasi 4. Teori tentang motivasi 5. Tantangan motivasi 6. Alat-alat motivasi	2 sks x 50 Menit	1 Bab 11 2 Bab 16 4 Bab 6 7 Bab 5
11	Mahasiswa mengetahui tentang pengertian kepemimpinan,	Kepemimpinan	1. Pengertian kepemimpinan 2. Tipologi kepemimpinan	2 sks x 50 Menit	1 Bab 12 4 Bab 6

No.	Tujuan Instruksional Khusus	Pokok Bahasan	Sub Pokok Bahasan	Waktu	Sumber
	tipologi, fungsi dan sifat kepemimpinan serta teori kepemimpinan masa depan		<ol style="list-style-type: none"> 3. Fungsi dan sifat kepemimpinan 4. Batasan kepemimpinan 5. Teori kepemimpinan 6. Masa depan teori kepemimpinan 		<p>6 Bab 1 7 Bab 5 2 Bab 16</p>
12	Mahasiswa memahami ruang lingkup dinamika konflik dalam organisasi dimulai dari konfliknya terjadi, jenis-jenis konflik, metode penanganan konflik dalam organisasi	Dinamika konflik dalam Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definisi konflik 2. Perubahan pandangan tentang konflik 3. Jenis-jenis konflik 4. Metode-metode pengelolaan konflik 5. Konflik struktural 6. Konflik lini dan staf 7. Penanggulangan konflik lini dan staf 	2 sks x 50 Menit	<p>3 Bab 16 4 bab 6</p>
13	Mahasiswa mengetahui mengapa manajer butuh pengendalian dan langkah-langkah dalam proses pengendalian, perancangan sistem pengendalian dan pengendalian keuangan, metode pengendalian anggaran serta jenis-jenis anggaran	Peran dan teknik pengendalian dalam manajemen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian pengendalian 2. Jenis-jenis pengendalian 3. Proses pengendalian 4. Karakteristik pengendalian efektif 5. Perancangan sistem pengendalian 6. Pengendalian keuangan 7. Metode pengendalian anggaran 8. Jenis-jenis anggaran 	2 sks x 50 Menit	<p>1 Bab 14 2 Bab 20</p>
14	Mahasiswa mengetahui cara pengelolaan informasi yang baik dengan mengerti sistem informasi manajemen, implemantasi dan keamanan informasi manajemen dan	Sistem Informasi Manajemen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian Sistem Informasi Manajemen 2. Mengimplementasikan Sis. Inform. Man. dengan komputer dan keamanan 3. Pemakaian komputer oleh pengguna akhir 	2 sks x 50 Menit	2 Bab 22

No.	Tujuan Instruksional Khusus	Pokok Bahasan	Sub Pokok Bahasan	Waktu	Sumber
	teknik penggunaan komputer sebagai alat bantu.				

DAFTAR REFERENSI:

1. Amirullah dan Rindiyah Hanafi, Pengantar Manajemen, Edisi pertama, Cetakan pertama, Graha Ilmu, Yogyakarta, 2002
2. James A. F. Stoner dan R. Edward Freeman, Manajemen, Jilid 1 dan 2, Intermedia, Jakarta
3. Stephen P. Robins dan Mery coulter, Manajemen, Edisi Indonesia, Jilid 1 dan 2, PT. Prehellindo, Jakarta, 1999
4. M. A. Mukhyi, Pengantar Manajemen Umum, Gunadarma, Jakarta, 1995
5. Soedjadi, Fx., Analisis Manajemen Modern, Kerangka pikir dan beberapa pokok aplikasi, Gunung Agung, Jakarta, 1997
6. Sondang P. Siagian MPA, Fungsi-fungsi manajemen, Bumi aksara, Jakarta, 1996
7. Sukanto reksohadiprodjo M. Com. Ph. D, Dasar-dasar manajemen, BPFE, Yogyakarta, 1996



SATUAN ACARA PERKULIAHAN (SAP)

Nama Mata Kuliah / Kode Mata Kuliah : **Pengantar Manajemen / IT-021245**
SKS : 2 SKS
Semester : 2 (Dua)
Kelompok Mata Kuliah : Mata Kuliah Wajib
Pertemuan : 1 (satu)
Deskripsi Singkat : Memberikan pengertian dan pengetahuan serta pemahaman tentang lingkungan yang mempengaruhi kegiatan manajemen .

Tujuan Instruksional Khusus (TIK) : Mahasiswa mengenal macam-macam lingkungan organisasi dan pengaruhnya terhadap perusahaan, pengertian manajemen, tanggung jawab sosial manajemen, dan etika manajer

Pokok Bahasan : . **Pengaruh Lingkungan Terhadap Manajemen**

1. Sub Pokok Bahasan

1. Pengertian Manajemen

3. Lingkungan Umum perusahaan

5. Hubungan lingkungan dan organisasi

7. Manajemen dan globalisasi

2. Lingkungan eksternal langsung

4. Lingkungan internal perusahaan

6. Tanggung jawab sosial dan etika manajer

2. Kegiatan Belajar Mengajar

Tahap	Durasi Waktu (menit ke)	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & Alat
Pendahuluan	1 – 10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengucap Salam 2. Memperkenalkan diri 3. Menyampaikan tujuan dan pembelajaran 4. Menyampaikan latar belakang dan materi keseluruhan, penilaian dan menjelaskan cara belaja yang efektif 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjawab salam • Memperhatikan 	Papan tulis, LCD Projector
Penyajian	11 – 90	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan GBPP mengenai materi Pengaruh lingkungan terhadap Manajemen meliputi cakupan materi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian Manajemen 2. Lingkungan yang mempengaruhi kegiatan Manajemen 3. Tanggung jawab sosial dan etika manejer 4. Manajemen dan globalisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, LCD Projector
Penutup	91 – 100	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kesempatan audien untuk bertanya dan menjawab 2. Menyimpulkan materi bersama audien 3. Memberikan masukan / saran 4. Salam penutup 	<ul style="list-style-type: none"> • Memperhatikan • Tanya Jawab • Menjawab salam 	Papan tulis LCD Projector

DAFTAR REFERENSI:

1. Amirullah dan Rindyah Hanafi, Pengantar Manajemen, Edisi pertama, Cetakan pertama, Graha Ilmu, Yogyakarta, 2002
2. James A. F. Stoner dan R. Edward Freeman, Manajemen, Jilid 1 dan 2, Intermedia, Jakarta
3. Stephen P. Robins dan Mery coulter, Manajemen, Edisi Indonesia, Jilid 1 dan 2, PT. Prehellindo, Jakarta, 1999
4. M. A. Mukhyi, Pengantar Manajemen Umum, Gunadarma, Jakarta, 1995
5. Soedjadi, Fx., Analisis Manajemen Modern, Kerangka pikir dan beberapa pokok aplikasi, Gunung Agung, Jakarta, 1997
6. Sondang P. Siagian MPA, Fungsi-fungsi manajemen, Bumi aksara, Jakarta, 1996
7. Sukanto reksohadiprodjo M. Com. Ph. D, Dasar-dasar manajemen, BPFE, Yogyakarta, 1996



SATUAN ACARA PERKULIAHAN (SAP)

Nama Mata Kuliah / Kode Mata Kuliah	: Pengantar Manajemen / IT-021245
SKS	: 2 SKS
Semester	: 2 (Dua)
Kelompok Mata Kuliah	: Mata Kuliah Wajib
Pertemuan	: 2 (dua)
Deskripsi Singkat	: Memberikan pengertian dan pengetahuan serta pemahaman tentang teori evolusi Manajemen
Tujuan Instruksional Khusus (TIK) pendektan manajemen	: Mahasiswa memahami sejarah manajemen dan perkembangannya, teori manajemen dan pendekatan-

1. Pokok Bahasan : **Evolusi teori manajemen**

2. Sub Pokok Bahasan

1. Sejarah perkembangan Manajemen
2. Evolusi teori manajemen
3. Teori manajemen klasik
4. Pendekatan hubungan manusiawi
5. Pendekatan manajemen modern
6. Pendekatan sistem manajemen
7. Pendekatan kontingensi

3. Kegiatan Belajar Mengajar

Tahap	Durasi Waktu (menit ke)	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & Alat
Pendahuluan	1 – 10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengucapkan Salam 2. Menyampaikan tujuan dan pembelajaran 3. Menyampaikan latar belakang dan materi keseluruhan, penilaian dan menjelaskan cara belajar yang efektif 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjawab salam • Memperhatikan 	Papan tulis LCD Projector
Penyajian	11 – 90	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan Materi Evolusi teori manajemen meliputi cakupan materi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Sejarah perkembangan Manajemen dan 2. Teori Evolusi manajemen 3. Pendekatan teori manajemen dari beberapa sisi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, LCD Projector
Penutup	91 – 100	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kesempatan audien untuk bertanya dan menjawab 2. Menyimpulkan materi bersama audien 3. Memberikan masukan / saran 4. Salam penutup 	<ul style="list-style-type: none"> • Memperhatikan • Tanya Jawab • Menjawab salam 	Papan tulis LCD Projector

DAFTAR REFERENSI:

1. Amirullah dan Rindyah Hanafi, Pengantar Manajemen, Edisi pertama, Cetakan pertama, Graha Ilmu, Yogyakarta, 2002
2. James A. F. Stoner dan R. Edward Freeman, Manajemen, Jilid 1 dan 2, Intermedia, Jakarta
3. Stephen P. Robins dan Mery coulter, Manajemen, Edisi Indonesia, Jilid 1 dan 2, PT. Prehellindo, Jakarta, 1999
4. M. A. Mukhyi, Pengantar Manajemen Umum, Gunadarma, Jakarta, 1995
5. Soedjadi, Fx., Analisis Manajemen Modern, Kerangka pikir dan beberapa pokok aplikasi, Gunung Agung, Jakarta, 1997
6. Sondang P. Siagian MPA, Fungsi-fungsi manajemen, Bumi aksara, Jakarta, 1996
7. Sukanto reksohadiprodjo M. Com. Ph. D, Dasar-dasar manajemen, BPFE, Yogyakarta, 1996



SATUAN ACARA PERKULIAHAN (SAP)

Nama Mata Kuliah / Kode Mata Kuliah	: Pengantar Manajemen / IT-021245
SKS	: 2 SKS
Semester	: 2 (Dua)
Kelompok Mata Kuliah	: Mata Kuliah Wajib
Pertemuan	: 3 (tiga)
Deskripsi Singkat	: Memberikan pengertian dan pengetahuan serta pemahaman tentang perencanaan strategis dalam organisasi
Tujuan Instruksional Khusus (TIK)	: Mahasiswa memahami pengertian perencanaan, bentuk perencanaan yang strategis, fungsi perencanaan, ciri-ciri perencanaan yang baik dan proses penyusunan perencanaan

1. Pokok Bahasan : **Perencanaan strategis**

2. Sub Pokok Bahasan

1. Pengertian perencanaan
2. Pentingnya suatu perencanaan
3. Hubungan perencanaan dengan fungsi-fungsi lain
4. Jenis-jenis perencanaan
5. Proses penyusunan perencanaan
6. Pendekatan dalam perencanaan
7. Ciri-ciri rencana yang baik
8. Efektifitas perencanaan

3 Kegiatan Belajar Mengajar

Tahap	Durasi Waktu (menit ke)	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & Alat
Pendahuluan	1 – 10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengucap Salam 2. Menanyakan materi sebelumnya 3. Menyampaikan tujuan dan pembelajaran 4. Menyampaikan latar belakang dan materi keseluruhan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjawab salam • Memperhatikan 	Papan tulis LCD Projector
Penyajian	11 – 90	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan Materi : Perencanaan strategis meliputi cakupan materi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian perencanaan, Pentingnya suatu perencanaan 2. Hubungan perencanaan dengan fungsi-fungsi lain 3. Jenis-jenis perencanaan, Proses penyusunan perencanaan 4. Pendekatan dalam perencanaan, Ciri-ciri rencana yang baik 5. Efektifitas perencanaan : 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, LCD Projector
Penutup	91 – 100	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kesempatan audien untuk bertanya dan menjawab 2. Menyimpulkan materi bersama audien 3. Salam penutup 	<ul style="list-style-type: none"> • Memperhatikan • Tanya Jawab • Menjawab salam 	Papan tulis LCD Projector

DAFTAR REFERENSI:

1. Amirullah dan Rindiah Hanafi, Pengantar Manajemen, Edisi pertama, Cetakan pertama, Graha Ilmu, Yogyakarta, 2002
2. James A. F. Stoner dan R. Edward Freeman, Manajemen, Jilid 1 dan 2, Intermedia, Jakarta
3. Stephen P. Robins dan Mery coulter, Manajemen, Edisi Indonesia, Jilid 1 dan 2, PT. Prehellindo, Jakarta, 1999
4. M. A. Mukhyi, Pengantar Manajemen Umum, Gunadarma, Jakarta, 1995
5. Soedjadi, Fx., Analisis Manajemen Modern, Kerangka pikir dan beberapa pokok aplikasi, Gunung Agung, Jakarta, 1997
6. Sondang P. Siagian MPA, Fungsi-fungsi manajemen, Bumi aksara, Jakarta, 1996
7. Sukanto reksohadiprodjo M. Com. Ph. D, Dasar-dasar manajemen, BPFE, Yogyakarta, 1996



SATUAN ACARA PERKULIAHAN (SAP)

Nama Mata Kuliah / Kode Mata Kuliah	: Pengantar Manajemen / IT-021245
SKS	: 2 SKS
Semester	: 2 (Dua)
Kelompok Mata Kuliah	: Mata Kuliah Wajib
Pertemuan	: 4 (empat)
Deskripsi Singkat pengambilan keputusan	: Memberikan pengertian dan pengetahuan serta pemahaman dalam tentang pemecahan masalah dan pengambilan keputusan
Tujuan Instruksional Khusus (TIK) pemecahannya	: Mahasiswa dapat menjelaskan proses pembuatan keputusan rasional dan berbagai permasalahannya serta pemecahannya

1. Pokok Bahasan : **Pemecahan masalah dan pengambilan keputusan**

2. Sub Pokok Bahasan :

1. Macam keputusan manajemen
2. Keputusan dan jenjang manajemen
3. Tahap-tahap pengambilan keputusan
4. Tipe-tipe masalah dan pemecahannya
5. Gaya pengambilan keputusan
6. Model pengambilan keputusan
7. Pengambilan keputusan individu dan kelompok

3. Kegiatan Belajar Mengajar

Tahap	Durasi Waktu (menit ke)	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & Alat
Pendahuluan	1 – 10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengucap Salam 2. Menyampaikan materi yang sebelumnya 3. Menyampaikan latar belakang dan materi keseluruhan, 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjawab salam • Memperhatikan 	Papan tulis LCD Projector
Penyajian	11 – 90	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan Materi : Pemecahan masalah dan pengambilan keputusan meliputi cakupan materi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Macam keputusan manajemen 2. Keputusan dan jenjang manajemen 3. Tahap-tahap pengambilan keputusan 4. Tipe-tipe masalah dan pemecahannya 5. Gaya pengambilan keputusan 6. Model pengambilan keputusan 7. Pengambilan keputusan individu dan kelompok 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, LCD Projector
Penutup	91 – 100	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kesempatan audien untuk bertanya dan menjawab 2. Menyimpulkan materi bersama audien 3. Salam penutup 	<ul style="list-style-type: none"> • Memperhatikan • Tanya Jawab • Menjawab salam 	Papan tulis LCD Projector

DAFTAR REFERENSI:

1. Amirullah dan Rindiah Hanafi, Pengantar Manajemen, Edisi pertama, Cetakan pertama, Graha Ilmu, Yogyakarta, 2002
2. James A. F. Stoner dan R. Edward Freeman, Manajemen, Jilid 1 dan 2, Intermedia, Jakarta
3. Stephen P. Robins dan Mery coulter, Manajemen, Edisi Indonesia, Jilid 1 dan 2, PT. Prehellindo, Jakarta, 1999
4. M. A. Mukhyi, Pengantar Manajemen Umum, Gunadarma, Jakarta, 1995
5. Soedjadi, Fx., Analisis Manajemen Modern, Kerangka pikir dan beberapa pokok aplikasi, Gunung Agung, Jakarta, 1997
6. Sondang P. Siagian MPA, Fungsi-fungsi manajemen, Bumi aksara, Jakarta, 1996
7. Sukanto reksohadiprodjo M. Com. Ph. D, Dasar-dasar manajemen, BPF, Yogyakarta, 1996



SATUAN ACARA PERKULIAHAN (SAP)

Nama Mata Kuliah / Kode Mata Kuliah	: Pengantar Manajemen / IT-021245
SKS	: 2 SKS
Semester	: 2 (Dua)
Kelompok Mata Kuliah	: Mata Kuliah Wajib
Pertemuan	: 5 (lima)
Deskripsi Singkat	: Memberikan pengertian dan pengetahuan serta pemahaman pembagian kerja dan struktur organisasi
Tujuan Instruksional Khusus (TIK) struktur organisasi	: Mahasiswamengetahui pengertian organisasi, memahami pembagian kerja di perusahaan dan bentuk

1. Pokok Bahasan : **Pembagian kerja dan struktur organisasi**

2. Sub Pokok Bahasan

1. Pengertian organisasi
2. Struktur organisasi
3. Pembagian kerja
4. Departementalisasi
5. Bentuk-bentuk struktur organisasi

3. Kegiatan Belajar Mengajar

Tahap	Durasi Waktu (menit ke)	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & Alat
Pendahuluan	1 – 10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengucap Salam 2. Evaluasi Materi sebelumnya 3. Menyampaikan tujuan dan pembelajaran 4. Menyampaikan latar belakang dan materi keseluruhan, 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjawab salam • Memperhatikan 	Papan tulis LCD Projector
Penyajian	11 – 90	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan Materi : Pembagian kerja dan struktur organisasi meliputi cakupan materi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian organisasi 2. Struktur organisasi 3. Pembagian kerja 4. Departementalisasi 5. Bentuk-bentuk struktur organisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, LCD Projector
Penutup	91 – 100	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kesempatan audien untuk bertanya dan menjawab 2. Menyimpulkan materi bersama audien 3. Memberikan masukan / saran 4. Salam penutup 	<ul style="list-style-type: none"> • Memperhatikan • Tanya Jawab • Menjawab salam 	Papan tulis LCD Projector

DAFTAR REFERENSI:

1. Amirullah dan Rindiah Hanafi, Pengantar Manajemen, Edisi pertama, Cetakan pertama, Graha Ilmu, Yogyakarta, 2002
2. James A. F. Stoner dan R. Edward Freeman, Manajemen, Jilid 1 dan 2, Intermedia, Jakarta
3. Stephen P. Robins dan Mery coulter, Manajemen, Edisi Indonesia, Jilid 1 dan 2, PT. Prehellindo, Jakarta, 1999
4. M. A. Mukhyi, Pengantar Manajemen Umum, Gunadarma, Jakarta, 1995
5. Soedjadi, Fx., Analisis Manajemen Modern, Kerangka pikir dan beberapa pokok aplikasi, Gunung Agung, Jakarta, 1997
6. Sondang P. Siagian MPA, Fungsi-fungsi manajemen, Bumi aksara, Jakarta, 1996
7. Sukanto reksohadiprodjo M. Com. Ph. D, Dasar-dasar manajemen, BPFE, Yogyakarta, 1996



SATUAN ACARA PERKULIAHAN (SAP)

Nama Mata Kuliah / Kode Mata Kuliah	: Pengantar Manajemen / IT-021245
SKS	: 2 SKS
Semester	: 2 (Dua)
Kelompok Mata Kuliah	: Mata Kuliah Wajib
Pertemuan	: 6 & 7 (enam dan tujuh)
Deskripsi Singkat	: Memberikan pengertian dan pengetahuan serta pemahaman Koordinasi dan Rentangan Manajemen

Tujuan Instruksional Khusus (TIK) : Mahasiswa memahami ruang lingkup koordinasi dan rentang manajemen serta meningkatkan koordinasi potensial, kegiatan, peran dan tingkatan manajemen

1. Pokok Bahasan : **Koordinasi dan Rentang Manajemen**

2. Sub Pokok Bahasan :

1. Pengertian koordinasi
2. Mekanisme-mekanisme pengkoordinasian dasar
3. Pengurangan kebutuhan akan koordinasi
4. Beberapa jumlah rentangan yang ideal
5. Rentang manajemen lebar versus sempit
6. Tingkatan dalam manajemen
7. Peran-peran dan ketrampilan manajemen
8. Kebutuhan koordinasi
9. Meningkatkan koordinasi potensial
10. Rentang manajemen
11. Rentang manajemen dan tingkatan organisasional
12. Prinsip-prinsip manajemen
13. Kegiatan-kegiatan manajer

4. Kegiatan Belajar Mengajar

Tahap	Durasi Waktu (menit ke)	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & Alat
Pendahuluan	1 – 10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengucap Salam 2. Menyampaikan tujuan dan pembelajaran 3. Menyampaikan latar belakang dan materi keseluruhan, 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjawab salam • Memperhatikan 	Papan tulis LCD Projector
Penyajian	11 – 90	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan Materi : Koordinasi dan Rentang Manajemen meliputi cakupan materi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian koordinasi, Kebutuhan koordinasi 2. Mekanisme-mekanisme pengkoordinasian dasar 3. Meningkatkan koordinasi potensial 4. Pengurangan kebutuhan akan koordinasi 5. Rentang manajemen, Beberapa jumlah rentangan yang ideal 6. Rentang manajemen dan tingkatan organisasional 7. Rentang manajemen lebar versus sempit 8. Prinsip-prinsip manajemen, Tingkatan dalam manajemen 9. Kegiatan-kegiatan manajer 10. Peran-peran dan ketrampilan manajemen 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, LCD Projector
Penutup	91 – 100	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kesempatan audien untuk bertanya dan menjawab 2. Menyimpulkan materi bersama audien 3. Memberikan masukan / saran 4. Salam penutup 	<ul style="list-style-type: none"> • Memperhatikan • Tanya Jawab • Menjawab salam 	Papan tulis LCD Projector

DAFTAR REFERENSI:

1. Amirullah dan Rindyah Hanafi, Pengantar Manajemen, Edisi pertama, Cetakan pertama, Graha Ilmu, Yogyakarta, 2002
2. James A. F. Stoner dan R. Edward Freeman, Manajemen, Jilid 1 dan 2, Intermedia, Jakarta
3. Stephen P. Robins dan Mery coulter, Manajemen, Edisi Indonesia, Jilid 1 dan 2, PT. Prehellindo, Jakarta, 1999
4. M. A. Mukhyi, Pengantar Manajemen Umum, Gunadarma, Jakarta, 1995
5. Soedjadi, Fx., Analisis Manajemen Modern, Kerangka pikir dan beberapa pokok aplikasi, Gunung Agung, Jakarta, 1997
6. Sondang P. Siagian MPA, Fungsi-fungsi manajemen, Bumi aksara, Jakarta, 1996
7. Sukanto reksohadiprodjo M. Com. Ph. D, Dasar-dasar manajemen, BPFE, Yogyakarta, 1996



SATUAN ACARA PERKULIAHAN (SAP)

Nama Mata Kuliah / Kode Mata Kuliah	: Pengantar Manajemen / IT-021245
SKS	: 2 SKS
Semester	: 2 (Dua)
Kelompok Mata Kuliah	: Mata Kuliah Wajib
Pertemuan	: 8 (delapan)
Deskripsi Singkat	: Memberikan pengertian dan pengetahuan serta pemahaman tentang pendelegasian
Tujuan Instruksional Khusus (TIK)	: Mahasiswa memahami pendelegasian wewenang , jenis, pola an manfaat serta pengelegasian yang efektif

1. Pokok Bahasan : **Pendelegasian wewenang**

2. Sub Pokok Bahasan

1. Pengertian pendelegasian wewenang
2. Pandangan wewenang formal
3. Wewenang Lini, staf, dan fungsional
4. Pola pendelegasian wewenang
5. Mengapa delegasi diperlukan
6. Manfaat dan hambatan pendelegasian
7. Delegasi yang efektif
8. Prinsip-prinsip pendelegasian

5. Kegiatan Belajar Mengajar

Tahap	Durasi Waktu (menit ke)	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & Alat
Pendahuluan	1 – 10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengucap Salam 2. Menyampaikan tujuan dan pembelajaran 3. Menyampaikan latar belakang dan materi keseluruhan, 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjawab salam • Memperhatikan 	Papan tulis LCD Projector
Penyajian	11 – 90	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan Materi : . Pendelegasian wewenang meliputi cakupan materi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian pendelegasian wewenang 2. Pandangan wewenang formal 3. Wewenang Lini, staf, dan fungsional 4. Pola pendelegasian wewenang 5. Mengapa delegasi diperlukan 6. Manfaat dan hambatan pendelegasian 7. Delegasi yang efektif 8. Prinsip-prinsip pendelegasian 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, LCD Projector
Penutup	91 – 100	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kesempatan audien untuk bertanya dan menjawab 2. Menyimpulkan materi bersama audien 3. Memberikan masukan / saran 4. Salam penutup 	<ul style="list-style-type: none"> • Memperhatikan • Tanya Jawab • Menjawab salam 	Papan tulis LCD Projector

DAFTAR REFERENSI:

1. Amirullah dan Rindyah Hanafi, Pengantar Manajemen, Edisi pertama, Cetakan pertama, Graha Ilmu, Yogyakarta, 2002
2. James A. F. Stoner dan R. Edward Freeman, Manajemen, Jilid 1 dan 2, Intermedia, Jakarta
3. Stephen P. Robins dan Mery coulter, Manajemen, Edisi Indonesia, Jilid 1 dan 2, PT. Prehellindo, Jakarta, 1999
4. M. A. Mukhyi, Pengantar Manajemen Umum, Gunadarma, Jakarta, 1995
5. Soedjadi, Fx., Analisis Manajemen Modern, Kerangka pikir dan beberapa pokok aplikasi, Gunung Agung, Jakarta, 1997
6. Sondang P. Siagian MPA, Fungsi-fungsi manajemen, Bumi aksara, Jakarta, 1996
7. Sukanto reksohadiprodjo M. Com. Ph. D, Dasar-dasar manajemen, BPFE, Yogyakarta, 1996



SATUAN ACARA PERKULIAHAN (SAP)

Nama Mata Kuliah / Kode Mata Kuliah	: Pengantar Manajemen / IT-021245
SKS	: 2 SKS
Semester	: 2 (Dua)
Kelompok Mata Kuliah	: Mata Kuliah Wajib
Pertemuan	: 9 (sembilan)
Deskripsi Singkat	: Memberikan pengertian dan pengetahuan serta pemahaman tentang Sentralisasi dan desentralisasi
Tujuan Instruksional Khusus (TIK) yang mempengaruhi	: Mahasiswa memahami tentang sentralisasi dan desentralisasi, keuntungan dan kerugian serta faktor-faktor

1. Pokok Bahasan : **Sentralisasi dan desentralisasi**

2. Sub Pokok Bahasan

1. Tantangan desentralisasi
2. Sentralisasi versus desentralisasi
3. Faktor-faktor desentralisasi
4. Keuntungan dan kerugian desentralisasi

6. Kegiatan Belajar Mengajar

Tahap	Durasi Waktu (menit ke)	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & Alat
Pendahuluan	1 – 10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengucapkan Salam 2. Menyampaikan tujuan dan pembelajaran 3. Menyampaikan latar belakang dan materi keseluruhan, 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjawab salam • Memperhatikan 	Papan tulis LCD Projector
Penyajian	11 – 90	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan Materi : Sentralisasi dan desentralisasi meliputi cakupan materi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tantangan desentralisasi 2. Sentralisasi versus desentralisasi 3. Faktor-faktor desentralisasi 4. Keuntungan dan kerugian desentralisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, LCD Projector
Penutup	91 – 100	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kesempatan audien untuk bertanya dan menjawab 2. Menyimpulkan materi bersama audien 3. Memberikan masukan / saran 4. Salam penutup 	<ul style="list-style-type: none"> • Memperhatikan • Tanya Jawab • Menjawab salam 	Papan tulis LCD Projector

DAFTAR REFERENSI:

1. Amirullah dan Rindyah Hanafi, Pengantar Manajemen, Edisi pertama, Cetakan pertama, Graha Ilmu, Yogyakarta, 2002
2. James A. F. Stoner dan R. Edward Freeman, Manajemen, Jilid 1 dan 2, Intermedia, Jakarta
3. Stephen P. Robins dan Mery coulter, Manajemen, Edisi Indonesia, Jilid 1 dan 2, PT. Prehellindo, Jakarta, 1999
4. M. A. Mukhyi, Pengantar Manajemen Umum, Gunadarma, Jakarta, 1995
5. Soedjadi, Fx., Analisis Manajemen Modern, Kerangka pikir dan beberapa pokok aplikasi, Gunung Agung, Jakarta, 1997
6. Sondang P. Siagian MPA, Fungsi-fungsi manajemen, Bumi aksara, Jakarta, 1996
7. Sukanto reksohadiprodjo M. Com. Ph. D, Dasar-dasar manajemen, BPFE, Yogyakarta, 1996



SATUAN ACARA PERKULIAHAN (SAP)

Nama Mata Kuliah / Kode Mata Kuliah	: Pengantar Manajemen / IT-021245
SKS	: 2 SKS
Semester	: 2 (Dua)
Kelompok Mata Kuliah	: Mata Kuliah Wajib
Pertemuan	: 10 (sepuluh)
Deskripsi Singkat	: Memberikan pengertian dan pengetahuan serta pemahaman tentang motivasi

Tujuan Instruksional Khusus (TIK): Mahasiswa memahami tentang pengertian motivasi, proses motivasi dan teori motivasi

1. Pokok Bahasan : **Motivasi**

2. Sub Pokok Bahasan

1. Pengertian motivasi
2. Proses motivasi
3. Pendekatan terhadap motivasi
4. Teori tentang motivasi
5. Tantangan motivasi
6. Alat-alat motivasi

3. Kegiatan Belajar Mengajar

Tahap	Durasi Waktu (menit ke)	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & Alat
Pendahuluan	1 – 10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengucap Salam 2. Menyampaikan tujuan dan pembelajaran 3. Menyampaikan latar belakang dan materi keseluruhan, 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjawab salam • Memperhatikan 	Papan tulis LCD Projector
Penyajian	11 – 90	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan Materi : Motivasi meliputi cakupan materi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian motivasi 2. Proses motivasi 3. Pendekatan terhadap motivasi 4. Teori tentang motivasi 5. Tantangan motivasi 6. Alat-alat motivasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, LCD Projector
Penutup	91 – 100	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kesempatan audien untuk bertanya dan menjawab 2. Menyimpulkan materi bersama audien 3. Salam penutup 	<ul style="list-style-type: none"> • Memperhatikan • Tanya Jawab • Menjawab salam 	Papan tulis LCD Projector

DAFTAR REFERENSI:

1. Amirullah dan Rindiah Hanafi, Pengantar Manajemen, Edisi pertama, Cetakan pertama, Graha Ilmu, Yogyakarta, 2002
2. James A. F. Stoner dan R. Edward Freeman, Manajemen, Jilid 1 dan 2, Intermedia, Jakarta
3. Stephen P. Robins dan Mery coulter, Manajemen, Edisi Indonesia, Jilid 1 dan 2, PT. Prehellindo, Jakarta, 1999
4. M. A. Mukhyi, Pengantar Manajemen Umum, Gunadarma, Jakarta, 1995
5. Soedjadi, Fx., Analisis Manajemen Modern, Kerangka pikir dan beberapa pokok aplikasi, Gunung Agung, Jakarta, 1997
6. Sondang P. Siagian MPA, Fungsi-fungsi manajemen, Bumi aksara, Jakarta, 1996
7. Sukanto reksohadiprodjo M. Com. Ph. D, Dasar-dasar manajemen, BPFE, Yogyakarta, 1996



SATUAN ACARA PERKULIAHAN (SAP)

Nama Mata Kuliah / Kode Mata Kuliah	: Pengantar Manajemen / IT-021245
SKS	: 2 SKS
Semester	: 2 (Dua)
Kelompok Mata Kuliah	: Mata Kuliah Wajib
Pertemuan	: 11 (sebelas)
Deskripsi Singkat	: Memberikan pengertian dan pengetahuan serta pemahaman tentang kepemimpinan

Tujuan Instruksional Khusus (TIK): Mahasiswa mengetahui tentang pengertian kepemimpinan, tipologi, fungsi dan sifat kepemimpinan serta teori kepemimpinan masa depan

1. Pokok Bahasan : **Kepemimpinan**

2. Sub Pokok Bahasan

1. Pengertian kepemimpinan
2. Tipologi kepemimpinan
3. Fungsi dan sifat kepemimpinan
4. Batasan kepemimpinan
5. Teori kepemimpinan
6. Masa depan teori kepemimpinan

3. Kegiatan Belajar Mengajar

Tahap	Durasi Waktu (menit ke)	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & Alat
Pendahuluan	1 – 10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengucap Salam 2. Menyampaikan latar belakang dan materi keseluruhan 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjawab salam • Memperhatikan 	Papan tulis LCD Projector
Penyajian	11 – 90	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan Materi : Kepemimpinan meliputi cakupan materi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian kepemimpinan 2. Tipologi kepemimpinan 3. Fungsi dan sifat kepemimpinan 4. Batasan kepemimpinan 5. Teori kepemimpinan 6. Masa depan teori kepemimpinan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, LCD Projector
Penutup	91 – 100	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kesempatan audien untuk bertanya dan menjawab 2. Menyimpulkan materi bersama audien 3. Memberikan masukan / saran 4. Salam penutup 	<ul style="list-style-type: none"> • Memperhatikan • Tanya Jawab • Menjawab salam 	Papan tulis LCD Projector

DAFTAR REFERENSI:

1. Amirullah dan Rindiah Hanafi, Pengantar Manajemen, Edisi pertama, Cetakan pertama, Graha Ilmu, Yogyakarta, 2002
2. James A. F. Stoner dan R. Edward Freeman, Manajemen, Jilid 1 dan 2, Intermedia, Jakarta
3. Stephen P. Robins dan Mery coulter, Manajemen, Edisi Indonesia, Jilid 1 dan 2, PT. Prehellindo, Jakarta, 1999
4. M. A. Mukhyi, Pengantar Manajemen Umum, Gunadarma, Jakarta, 1995
5. Soedjadi, Fx., Analisis Manajemen Modern, Kerangka pikir dan beberapa pokok aplikasi, Gunung Agung, Jakarta, 1997
6. Sondang P. Siagian MPA, Fungsi-fungsi manajemen, Bumi aksara, Jakarta, 1996
7. Sukanto reksohadiprodjo M. Com. Ph. D, Dasar-dasar manajemen, BPFE, Yogyakarta, 1996



SATUAN ACARA PERKULIAHAN (SAP)

Nama Mata Kuliah / Kode Mata Kuliah	: Pengantar Manajemen / IT-021245
SKS	: 2 SKS
Semester	: 2 (Dua)
Kelompok Mata Kuliah	: Mata Kuliah Wajib
Pertemuan	: 12 (duabelas)
Deskripsi Singkat	: Memberikan pengertian dan pengetahuan serta pemahaman tentang dinamika konflik dalam organisasi

Tujuan Instruksional Khusus (TIK) : Mahasiswa memahami ruang lingkup dinamika konflik dalam organisasi dimulai dari konfliknya terjadi, jenis-jenis konflik, metode penanganan konflik dalam organisasi

1. Pokok Bahasan : **Dinamika konflik dalam Organisasi**

2. Sub Pokok Bahasan

1. Definisi konflik
2. Perubahan pandangan tentang konflik
3. Jenis-jenis konflik
4. Metode-metode pengelolaan konflik
5. Konflik struktural, lini dan staf
6. Penanggulangan konflik lini dan staf

3. Kegiatan Belajar Mengajar

Tahap	Durasi Waktu (menit ke)	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & Alat
Pendahuluan	1 – 10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengucap Salam 2. Menyampaikan tujuan dan pembelajaran 3. Menyampaikan latar belakang dan materi keseluruhan, 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjawab salam • Memperhatikan 	Papan tulis LCD Projector
Penyajian	11 – 90	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan Materi : Dinamika konflik dalam Organisasi meliputi cakupan materi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Definisi konflik 2. Perubahan pandangan tentang konflik 3. Jenis-jenis konflik 4. Metode-metode pengelolaan konflik 5. Konflik struktural 6. Konflik lini dan staf 7. Penanggulangan konflik lini dan staf 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, LCD Projector
Penutup	91 – 100	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kesempatan audien untuk bertanya dan menjawab 2. Menyimpulkan materi bersama audien 3. Memberikan masukan / saran 4. Salam penutup 	<ul style="list-style-type: none"> • Memperhatikan • Tanya Jawab • Menjawab salam 	Papan tulis LCD Projector

DAFTAR REFERENSI:

1. Amirullah dan Rindyah Hanafi, Pengantar Manajemen, Edisi pertama, Cetakan pertama, Graha Ilmu, Yogyakarta, 2002
2. James A. F. Stoner dan R. Edward Freeman, Manajemen, Jilid 1 dan 2, Intermedia, Jakarta
3. Stephen P. Robins dan Mery coulter, Manajemen, Edisi Indonesia, Jilid 1 dan 2, PT. Prehellindo, Jakarta, 1999
4. M. A. Mukhyi, Pengantar Manajemen Umum, Gunadarma, Jakarta, 1995
5. Soedjadi, Fx., Analisis Manajemen Modern, Kerangka pikir dan beberapa pokok aplikasi, Gunung Agung, Jakarta, 1997
6. Sondang P. Siagian MPA, Fungsi-fungsi manajemen, Bumi aksara, Jakarta, 1996
7. Sukanto reksohadiprodjo M. Com. Ph. D, Dasar-dasar manajemen, BPFE, Yogyakarta, 1996



SATUAN ACARA PERKULIAHAN (SAP)

Nama Mata Kuliah / Kode Mata Kuliah : **Pengantar Manajemen / IT-021245**
SKS : 2 SKS
Semester : 2 (Dua)
Kelompok Mata Kuliah : Mata Kuliah Wajib
Pertemuan : 13 (tiga belas)
Deskripsi Singkat : Memberikan pengertian dan pengetahuan serta pemahaman tentang peran dan teknik pengendalian dalam manajemen

Tujuan Instruksional Khusus (TIK) : Mahasiswa mengetahui mengapa manajer butuh pengendalian dan langkah-langkah dalam proses pengendalian, perancangan sistem pengendalian dan pengendalian keuangan, metode pengendalian anggaran serta jenis-jenis anggaran

1. Pokok Bahasan : **Peran dan teknik pengendalian dalam manajemen**

2. Sub Pokok Bahasan

1. Pengertian pengendalian
2. Jenis-jenis pengendalian
3. Proses pengendalian
4. Karakteristik pengendalian efektif
5. Perancangan sistem pengendalian
6. Pengendalian keuangan
7. Metode pengendalian anggaran
8. Jenis-jenis anggaran

3. Kegiatan Belajar Mengajar

Tahap	Durasi Waktu (menit ke)	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & Alat
Pendahuluan	1 – 10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengucap Salam 2. Menyampaikan tujuan dan pembelajaran 3. Menyampaikan latar belakang dan materi keseluruhan, 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjawab salam • Memperhatikan 	Papan tulis LCD Projector
Penyajian	11 – 90	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan Materi : Peran dan teknik pengendalian dalam manajemen meliputi cakupan materi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian pengendalian 2. Jenis-jenis pengendalian 3. Proses pengendalian 4. Karakteristik pengendalian efektif 5. Perancangan sistem pengendalian 6. Pengendalian keuangan 7. Metode pengendalian anggaran 8. Jenis-jenis anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, LCD Projector
Penutup	91 – 100	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kesempatan audien untuk bertanya dan menjawab 2. Menyimpulkan materi bersama audien 3. Memberikan masukan / saran 4. Salam penutup 	<ul style="list-style-type: none"> • Memperhatikan • Tanya Jawab • Menjawab salam 	Papan tulis LCD Projector

DAFTAR REFERENSI:

1. Amirullah dan Rindiyah Hanafi, Pengantar Manajemen, Edisi pertama, Cetakan pertama, Graha Ilmu, Yogyakarta, 2002
2. James A. F. Stoner dan R. Edward Freeman, Manajemen, Jilid 1 dan 2, Intermedia, Jakarta
3. Stephen P. Robins dan Mery coulter, Manajemen, Edisi Indonesia, Jilid 1 dan 2, PT. Prehellindo, Jakarta, 1999
4. M. A. Mukhyi, Pengantar Manajemen Umum, Gunadarma, Jakarta, 1995
5. Soedjadi, Fx., Analisis Manajemen Modern, Kerangka pikir dan beberapa pokok aplikasi, Gunung Agung, Jakarta, 1997
6. Sondang P. Siagian MPA, Fungsi-fungsi manajemen, Bumi aksara, Jakarta, 1996
7. Sukanto reksohadiprodjo M. Com. Ph. D, Dasar-dasar manajemen, BPFE, Yogyakarta, 1996



SATUAN ACARA PERKULIAHAN (SAP)

Nama Mata Kuliah / Kode Mata Kuliah	: Pengantar Manajemen / IT-021245
SKS	: 2 SKS
Semester	: 2 (Dua)
Kelompok Mata Kuliah	: Mata Kuliah Wajib
Pertemuan	: 14 (empat belas)
Deskripsi Singkat	: Memberikan pengertian dan pengetahuan serta pemahaman tentang sistem informasi manajemen

Tujuan Instruksional Khusus (TIK): Mahasiswa mengetahui cara pengelolaan informasi yang baik dengan mengerti sistem informasi manajemen, implementasi dan keamanan informasi manajemen dan teknik penggunaan komputer sebagai alat bantu.

1. Pokok Bahasan : **Sistem Informasi Manajemen**

2. Sub Pokok Bahasan

1. Pengertian Sistem Informasi Manajemen
2. Mengimplementasikan Sis. Inform. Man. dengan komputer dan keamanan
3. Pemakaian komputer oleh pengguna akhir

3. Kegiatan Belajar Mengajar

Tahap	Durasi Waktu (menit ke)	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & Alat
Pendahuluan	1 – 10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengucapkan Salam 2. Menyampaikan tujuan dan pembelajaran 3. Menyampaikan latar belakang dan materi keseluruhan, 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjawab salam • Memperhatikan 	Papan tulis LCD Projector
Penyajian	11 – 90	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan Materi : Sistem Informasi Manajemen meliputi cakupan materi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian Sistem Informasi Manajemen 2. Mengimplementasikan Sis. Inform. Man. dengan komputer dan keamanan 3. Pemakaian komputer oleh pengguna akhir 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat, Diskusi, Tanya jawab. 	Papan tulis, LCD Projector
Penutup	91 – 100	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kesempatan audien untuk bertanya dan menjawab 2. Menyimpulkan materi bersama audien 3. Memberikan masukan / saran 4. Salam penutup 	<ul style="list-style-type: none"> • Memperhatikan • Tanya Jawab • Menjawab salam 	Papan tulis LCD Projector

DAFTAR REFERENSI:

1. Amirullah dan Rindyah Hanafi, Pengantar Manajemen, Edisi pertama, Cetakan pertama, Graha Ilmu, Yogyakarta, 2002
2. James A. F. Stoner dan R. Edward Freeman, Manajemen, Jilid 1 dan 2, Intermedia, Jakarta
3. Stephen P. Robins dan Mery coulter, Manajemen, Edisi Indonesia, Jilid 1 dan 2, PT. Prehellindo, Jakarta, 1999
4. M. A. Mukhyi, Pengantar Manajemen Umum, Gunadarma, Jakarta, 1995
5. Soedjadi, Fx., Analisis Manajemen Modern, Kerangka pikir dan beberapa pokok aplikasi, Gunung Agung, Jakarta, 1997
6. Sondang P. Siagian MPA, Fungsi-fungsi manajemen, Bumi aksara, Jakarta, 1996
7. Sukanto reksohadiprodjo M. Com. Ph. D, Dasar-dasar manajemen, BPFE, Yogyakarta, 1996