|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo Pos | **POLITEKNIK POS INDONESIA** | Kode/No: |
| Tanggal: 26 Agustus 2017 |
| **FORMULIR**  SATUAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL **(SPMI)** | Revisi: |
| Halaman: 1 dari 29 |

**SATUAN ACARA PENGAJARAN**

**PENGANTAR MANAJEMEN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Digunakan untuk melengkapi:** | Kode  STANDAR PROSES PEMBELAJARAN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | **Tanggal** |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| 1. Perumusan | Tamadara Hilman, S. IP., MBA | Dosen |  |  |
| 1. Pemeriksaan | Mubassiran, S. Si., M. T. | Deputi 1 |  |  |
| 1. Persetujuan | Dodi Permadi, S.T., M.T. | Wadir 1 |  |  |
| 1. Penetapan | Dr. Ir. Agus Purnomo, M.T. | Direktur |  |  |
| 1. Pengendalian | Sri Suharti, S.E., M.M. | Ka. SPMI |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Satuan Acara Pengajaran**  **(SAP)** | | |  |
|  | | |  |
| Mata Kuliah | : | Pengantar Manajemen | | |  |  |
| Kode Mata Kuliah | : |  | | |  |  |
| Dosen Pengampu | : | Tamadara Hilman, S. IP., MBA. | | |  |  |
| SKS | : | 2 SKS | | |  |  |
| Waktu Pertemuan | : | 2x50 menit | | |  |  |
| Pertemuan ke | : | 1 | | |  |  |
| Capaian Pembelajaran Mata Kuliah | : | Mahasiswa mampu menerapkan manajemen bagi pengelolaan organisasi, aspek-aspek yang dilakukan manajemen serta fungsi-fungsi manajemen | | |  |  |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : | Mahasiswa mampu menjelaskan Organisasi dan Manajemen | | |  |  |
| Pokok Bahasan | : | Organisasi dan Manajemen | | |  |  |
| Sub Pokok Bahasan | : | 1. Pengertian dan Manfaat Organisasi 2. Pengertian Manajemen 3. Efisiensi dan Efektivitas Manajemen 4. Perilaku indvidu dan kelompok dalam organisasi | | |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tahap** | **Kegiatan Pembelajaran** | | **Media dan Alat** |
| **Dosen** | **Mahasiswa** |
| Pendahuluan | 1. Menjelaskan program perkuliahan dan kontrak perkuliahan 2. Menjelaskan aturan tertulis dan tidak tertulis mengenai norma dan tata tertib perkuliahan 3. Menjelaskan kriteria-kriteria penilaian | 1. Mendengarkan penjelasan 2. Memberikan pertanyaan 3. Brainstorming | Projector, Laptop, Whiteboard & Spidol |
| 1. Menjelaskan hal-hal pokok dalam pelaksanaan tugas besar Pengantar Manajemen |  |
| Penyajian | 1. Menjelaskan pokok pembahasan pada pertemuan pertama 2. Membuka forum Tanya jawab | 1. Mendengarkan penjelasan terhadap pokok bahasan 2. Mengajukan pertanyaan | Projector, Laptop, Whiteboard & Spidol |
| Penutup | 1. Melakukan review pokok bahasan melalui kesimpulan | 1. Memberikan masukan terhadap materi |  |
| 1. Memaparkan kesimpulan dari materi yang telah disampaikan |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Evaluasi | : | Review terhadap pokok bahasan yang diberikan | |
|  |  |  |  | |  |
| Daftar Pustaka | : | 1. Handayaningrat, Soewarno, 2011. **Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Management***,* Jakarta: PT. Gunung Agung. 2. Hani, Handoko, T, 2003, **Manajemen,** BPFE, Yokyakarta; 3. Terry, George R. 2000. **Principles of Management** Alih Bahasa Winardi. Penerbit Alumni, Bandun | |
|  |  |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Satuan Acara Pengajaran**  **(SAP)** | | |  |
|  | | |  |
| Mata Kuliah | : | Pengantar Manajemen | | |
| Kode Mata Kuliah | : |  | | |
| Dosen Pengampu | : | Tamadara Hilman, S. IP., MBA. | | |
| SKS | : | 2 SKS | | |
| Waktu Pertemuan | : | 2x50 menit | | |
| Pertemuan ke | : | 2 | | |
| Capaian Pembelajaran Mata Kuliah | : | Mahasiswa mampu menerapkan manajemen bagi pengelolaan organisasi, aspek-aspek yang dilakukan manajemen serta fungsi-fungsi manajemen | | |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : | Mahasiswa mampu menjelaskan sejarah perkembangan manajemen | | |
| Pokok Bahasan | : | Sejarah perkembangan manajemen | | |
| Sub Pokok Bahasan | : | 1. Sejarah perkembangan Manajemen 2. Evolusi teori manajemen 3. Teori manajemen klasik 4. Pendekatan hubungan manusiawi 5. Pendekatan manajemen modern | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tahap** | **Kegiatan Pembelajaran** | | **Media dan Alat** |
| **Dosen** | **Mahasiswa** |
| Pendahuluan | 1. Mereview materi sebelumnya | 1. Mendengarkan penjelasan 2. Memberikan pertanyaan 3. Brainstorming |  |
| Penyajian | 1. Menjelaskan pokok pembahasan pada pertemuan ke-2 2. Membuka forum Tanya jawab | 1. Mendengarkan penjelasan terhadap pokok bahasan 2. Mengajukan pertanyaan | Projector, Laptop, Whiteboard & Spidol |
| Penutup | 1. Melakukan review pokok bahasan melalui kesimpulan 2. Memaparkan kesimpulan dari materi yang telah disampaikan | 1. Memberikan masukan terhadap materi |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Evaluasi | : | Review terhadap pokok bahasan yang diberikan | |
|  |  |  |  | |  |
| Daftar Pustaka | : | 1. Handayaningrat, Soewarno, 2011. **Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Management***,* Jakarta: PT. Gunung Agung. 2. Hani, Handoko, T, 2003, **Manajemen,** BPFE, Yokyakarta; 3. Terry, George R. 2000. **Principles of Management** Alih Bahasa Winardi. Penerbit Alumni, Bandun | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Satuan Acara Pengajaran**  **(SAP)** | | |  |
|  | | |  |
| Mata Kuliah | : | Pengantar Manajemen | | |
| Kode Mata Kuliah | : |  | | |
| Dosen Pengampu | : | Tamadara Hilman, S. IP., MBA. | | |
| SKS | : | 2 SKS | | |
| Waktu Pertemuan | : | 2x50 menit | | |
| Pertemuan ke | : | 3 | | |
| Capaian Pembelajaran Mata Kuliah | : | Mahasiswa mampu menerapkan manajemen bagi pengelolaan organisasi, aspek-aspek yang dilakukan manajemen serta fungsi-fungsi manajemen | | |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : | Mahasiswa mampu menjelaskan Peran Manajer dan lingkungan Organisasi | | |
| Pokok Bahasan | : | Peran Manajer dan lingkungan Organisasi | | |
| Sub Pokok Bahasan | : | 1. Tingkatan Manajer dan Tanggung­Jawab 2. Peran - Peran Manajer 3. Keterampilan-keterampilan Manajemen 4. Lingkungan Eksternal Langsung 5. Lingkungan Internal Perusahaan 6. Hubungan Lingkungan dan Organiasasi 7. Manajemen dan Globalisasi | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tahap** | **Kegiatan Pembelajaran** | | **Media dan Alat** |
| **Dosen** | **Mahasiswa** |
| Pendahuluan | 1. Mereview materi sebelumnya | 1. Mendengarkan penjelasan 2. Memberikan pertanyaan 3. Brainstorming |  |
| Penyajian | 1. Menjelaskan pokok pembahasan pada pertemuan ke-3 2. Membuka forum Tanya jawab | 1. Mendengarkan penjelasan terhadap pokok bahasan 2. Memberikan pertanyaan 3. Berdiskusi contoh kasus | Projector, Laptop, Whiteboard & Spidol |
| Penutup | 1. Melakukan review pokok bahasan melalui kesimpulan 2. Memaparkan kesimpulan dari materi yang telah disampaikan | 1. Memberikan masukan terhadap materi 2. Mengerjakan Kuis | Lembar Jawaban, Lembar Soal |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Evaluasi | : | Review terhadap Kuis yang dikerjakan | |
|  |  |  |  | |  |
| Daftar Pustaka | : | 1. Handayaningrat, Soewarno, 2011. **Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Management***,* Jakarta: PT. Gunung Agung. 2. Hani, Handoko, T, 2003, **Manajemen,** BPFE, Yokyakarta; 3. Terry, George R. 2000. **Principles of Management** Alih Bahasa Winardi. Penerbit Alumni, Bandun | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Satuan Acara Pengajaran**  **(SAP)** | | |  |
|  | | |  |
| Mata Kuliah | : | Pengantar Manajemen | | |
| Kode Mata Kuliah | : |  | | |
| Dosen Pengampu | : | Tamadara Hilman, S. IP., MBA. | | |
| SKS | : | 2 SKS | | |
| Waktu Pertemuan | : | 2x50 menit | | |
| Pertemuan ke | : | 4 | | |
| Capaian Pembelajaran Mata Kuliah | : | Mahasiswa mampu menerapkan manajemen bagi pengelolaan organisasi, aspek-aspek yang dilakukan manajemen serta fungsi-fungsi manajemen | | |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : | Mahasiswa mampu menjelaskan fungsi dan prinsip-prinsip manajemen | | |
| Pokok Bahasan | : | Fungsi dan prinsip-prinsip manajemen | | |
| Sub Pokok Bahasan | : | 1. Fungsi Manajemen 2. Proses Manajemen 3. Prinsip-prinsip Manajemen | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tahap** | **Kegiatan Pembelajaran** | | **Media dan Alat** |
| **Dosen** | **Mahasiswa** |
| Pendahuluan | 1. Mereview materi sebelumnya | 1. Mendengarkan penjelasan 2. Memberikan pertanyaan 3. Brainstorming |  |
| Penyajian | 1. Menjelaskan pokok pembahasan pada pertemuan ke-4 2. Membuka forum Tanya jawab | 1. Mendengarkan penjelasan terhadap pokok bahasan 2. Memberikan pertanyaan 3. Berdiskusi contoh kasus | Projector, Laptop, Whiteboard & Spidol |
| Penutup | 1. Melakukan review pokok bahasan melalui kesimpulan 2. Memaparkan kesimpulan dari materi yang telah disampaikan | 1. Memberikan masukan terhadap materi |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Evaluasi | : | Review terhadap pokok bahasan yang diberikan | |
|  |  |  |  | |  |
| Daftar Pustaka | : | 1. Handayaningrat, Soewarno, 2011. **Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Management***,* Jakarta: PT. Gunung Agung. 2. Hani, Handoko, T, 2003, **Manajemen,** BPFE, Yokyakarta; 3. Terry, George R. 2000. **Principles of Management** Alih Bahasa Winardi. Penerbit Alumni, Bandun | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Satuan Acara Pengajaran**  **(SAP)** | | |  |
|  | | |  |
| Mata Kuliah | : | Pengantar Manajemen | | |
| Kode Mata Kuliah | : |  | | |
| Dosen Pengampu | : | Tamadara Hilman, S. IP., MBA. | | |
| SKS | : | 2 SKS | | |
| Waktu Pertemuan | : | 2x50 menit | | |
| Pertemuan ke | : | 5 | | |
| Capaian Pembelajaran Mata Kuliah | : | Mahasiswa mampu menerapkan manajemen bagi pengelolaan organisasi, aspek-aspek yang dilakukan manajemen serta fungsi-fungsi manajemen | | |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : | Mahasiswa mampu menguraikan fungsi perencanaan | | |
| Pokok Bahasan | : | Fungsi perencanaan | | |
| Sub Pokok Bahasan | : | 1. Hakikat dan Pentingnya Perencanaan 2. Jenis-jenis Perencanaan 3. Proses Penyusunan Perencanaan 4. Pendekatan dalam Perencanaan 5. Efektivitas Perencanaan | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tahap** | **Kegiatan Pembelajaran** | | **Media dan Alat** |
| **Dosen** | **Mahasiswa** |
| Pendahuluan | 1. Mereview materi sebelumnya | 1. Mendengarkan penjelasan 2. Memberikan pertanyaan 3. Brainstorming |  |
| Penyajian | 1. Menjelaskan pokok pembahasan pada pertemuan ke-5 2. Membuka forum Tanya jawab | 1. Mendengarkan penjelasan terhadap pokok bahasan 2. Memberikan pertanyaan 3. Berdiskusi contoh kasus | Projector, Laptop, Whiteboard & Spidol |
| Penutup | 1. Melakukan review pokok bahasan melalui kesimpulan 2. Memaparkan kesimpulan dari materi yang telah disampaikan | 1. Memberikan masukan terhadap materi |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Evaluasi | : | Review terhadap pokok bahasan yang diberikan | |
|  |  |  |  | |  |
| Daftar Pustaka | : | 1. Handayaningrat, Soewarno, 2011. **Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Management***,* Jakarta: PT. Gunung Agung. 2. Hani, Handoko, T, 2003, **Manajemen,** BPFE, Yokyakarta; 3. Terry, George R. 2000. **Principles of Management** Alih Bahasa Winardi. Penerbit Alumni, Bandun | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Satuan Acara Pengajaran**  **(SAP)** | | |  |
|  | | |  |
| Mata Kuliah | : | Pengantar Manajemen | | |
| Kode Mata Kuliah | : |  | | |
| Dosen Pengampu | : | Tamadara Hilman, S. IP., MBA. | | |
| SKS | : | 2 SKS | | |
| Waktu Pertemuan | : | 2x50 menit | | |
| Pertemuan ke | : | 6 | | |
| Capaian Pembelajaran Mata Kuliah | : | Mahasiswa mampu menerapkan manajemen bagi pengelolaan organisasi, aspek-aspek yang dilakukan manajemen serta fungsi-fungsi manajemen | | |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : | Mahasiswa mampu menjelaskan tentang pengambilan keputusan | | |
| Pokok Bahasan | : | Pengambilan keputusan | | |
| Sub Pokok Bahasan | : | 1. Jenis-jenis Keputusan Manajemen 2. Keputusan dan Jenjang Manajemen 3. Tahap-tahap Pengambilan Keputusan 4. Gaya Pengambilan Keputusan 5. Model Pengambilan Keputusan 6. Keputusan Individu dan Kelompok | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tahap** | **Kegiatan Pembelajaran** | | **Media dan Alat** |
| **Dosen** | **Mahasiswa** |
| Pendahuluan | 1. Mereview materi sebelumnya | 1. Mendengarkan penjelasan 2. Memberikan pertanyaan 3. Brainstorming |  |
| Penyajian | 1. Menjelaskan pokok pembahasan pada pertemuan ke-6 2. Membuka forum Tanya jawab | 1. Mendengarkan penjelasan terhadap pokok bahasan 2. Memberikan pertanyaan 3. Berdiskusi contoh kasus | Projector, Laptop, Whiteboard & Spidol |
| Penutup | 1. Melakukan review pokok bahasan melalui kesimpulan 2. Memaparkan kesimpulan dari materi yang telah disampaikan | 1. Memberikan masukan terhadap materi |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Evaluasi | : | Review terhadap pokok bahasan yang diberikan | |
|  |  |  |  | |  |
| Daftar Pustaka | : | 1. Handayaningrat, Soewarno, 2011. **Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Management***,* Jakarta: PT. Gunung Agung. 2. Hani, Handoko, T, 2003, **Manajemen,** BPFE, Yokyakarta; 3. Terry, George R. 2000. **Principles of Management** Alih Bahasa Winardi. Penerbit Alumni, Bandun | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Satuan Acara Pengajaran**  **(SAP)** | | |  |
|  | | |  |
| Mata Kuliah | : | Pengantar Manajemen | | |
| Kode Mata Kuliah | : |  | | |
| Dosen Pengampu | : | Tamadara Hilman, S. IP., MBA. | | |
| SKS | : | 2 SKS | | |
| Waktu Pertemuan | : | 2x50 menit | | |
| Pertemuan ke | : | 7 | | |
| Capaian Pembelajaran Mata Kuliah | : | Mahasiswa mampu menerapkan manajemen bagi pengelolaan organisasi, aspek-aspek yang dilakukan manajemen serta fungsi-fungsi manajemen | | |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : | Mahasiswa mampu menjelaskan fungsi pengorganisasian dan struktur organisasi | | |
| Pokok Bahasan | : | Fungsi pengorganisasian dan struktur organisasi | | |
| Sub Pokok Bahasan | : | 1. Pengertian 2. Struktur Organisasi 3. Pembagian Kerja 4. Departementalisasi 5. Sentralisasi dan Desentralisasi 6. Bentuk-bentuk Struktur Organisasi | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tahap** | **Kegiatan Pembelajaran** | | **Media dan Alat** |
| **Dosen** | **Mahasiswa** |
| Pendahuluan | 1. Mereview materi sebelumnya | 1. Mendengarkan penjelasan 2. Memberikan pertanyaan 3. Brainstorming |  |
| Penyajian | * + - 1. Menjelaskan pokok pembahasan pada pertemuan ke-7       2. Membuka forum Tanya jawab | 1. Mendengarkan penjelasan terhadap pokok bahasan 2. Memberikan pertanyaan 3. Berdiskusi contoh kasus | Projector, Laptop, Whiteboard & Spidol |
| Penutup | 1. Melakukan review pokok bahasan melalui kesimpulan 2. Memaparkan kesimpulan dari materi yang telah disampaikan | 1. Memberikan masukan terhadap materi  2. Mengerjakan Kuis | Lembar Jawaban, Lembar Soal |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Evaluasi | : | Review terhadap Kuis yang dikerjakan | |
|  |  |  |  | |  |
| Daftar Pustaka | : | 1. Handayaningrat, Soewarno, 2011. **Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Management***,* Jakarta: PT. Gunung Agung. 2. Hani, Handoko, T, 2003, **Manajemen,** BPFE, Yokyakarta; 3. Terry, George R. 2000. **Principles of Management** Alih Bahasa Winardi. Penerbit Alumni, Bandun | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Satuan Acara Pengajaran**  **(SAP)** | | |  |
|  | | |  |
| Mata Kuliah | : | Pengantar Manajemen | | |
| Kode Mata Kuliah | : |  | | |
| Dosen Pengampu | : | Tamadara Hilman, S. IP., MBA. | | |
| SKS | : | 2 SKS | | |
| Waktu Pertemuan | : | 2x50 menit | | |
| Pertemuan ke | : | 8 | | |
| Capaian Pembelajaran Mata Kuliah | : | Mahasiswa mampu menerapkan manajemen bagi pengelolaan organisasi, aspek-aspek yang dilakukan manajemen serta fungsi-fungsi manajemen | | |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : |  | | |
| Pokok Bahasan | : | Ujian Tengah Semester (UTS) | | |
| Sub Pokok Bahasan | : |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Satuan Acara Pengajaran**  **(SAP)** | | |  |
|  | | |  |
| Mata Kuliah | : | Pengantar Manajemen | | |
| Kode Mata Kuliah | : |  | | |
| Dosen Pengampu | : | Tamadara Hilman, S. IP., MBA. | | |
| SKS | : | 2 SKS | | |
| Waktu Pertemuan | : | 2x50 menit | | |
| Pertemuan ke | : | 9 | | |
| Capaian Pembelajaran Mata Kuliah | : | Mahasiswa mampu menerapkan manajemen bagi pengelolaan organisasi, aspek-aspek yang dilakukan manajemen serta fungsi-fungsi manajemen | | |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : | Mahasiswa mampu menjelaskan wewenang dan pendelegasian wewenang | | |
| Pokok Bahasan | : | Wewenang dan pendelegasian wewenang | | |
| Sub Pokok Bahasan | : | 1. Wewenang 2. Wewenang Formal 3. Pendelegasian Wewenang 4. Manfaat dan Hambatan Pendelegasian 5. Delegasi Yang Efektif 6. Prinsip-prinsip Pendelegasian | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tahap** | **Kegiatan Pembelajaran** | | **Media dan Alat** |
| **Dosen** | **Mahasiswa** |
| Pendahuluan | 1. Mereview materi sebelumnya | 1. Mendengarkan penjelasan 2. Memberikan pertanyaan 3. Brainstorming |  |
| Penyajian | * + - 1. Menjelaskan pokok pembahasan pada pertemuan ke-9  1. Membuka forum Tanya jawab | 1. Mendengarkan penjelasan terhadap pokok bahasan 2. Memberikan pertanyaan 3. Berdiskusi contoh kasus | Projector, Laptop, Whiteboard & Spidol |
| Penutup | * + - 1. Melakukan review pokok bahasan melalui kesimpulan       2. Memaparkan kesimpulan dari materi yang telah disampaikan | 1. Memberikan masukan terhadap materi |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Evaluasi | : | Review terhadap pokok bahasan yang diberikan | |
|  |  |  |  | |  |
| Daftar Pustaka | : | 1. Handayaningrat, Soewarno, 2011. **Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Management***,* Jakarta: PT. Gunung Agung. 2. Hani, Handoko, T, 2003, **Manajemen,** BPFE, Yokyakarta; 3. Terry, George R. 2000. **Principles of Management** Alih Bahasa Winardi. Penerbit Alumni, Bandun | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Satuan Acara Pengajaran**  **(SAP)** | | |  |
|  | | |  |
| Mata Kuliah | : | Pengantar Manajemen | | |
| Kode Mata Kuliah | : |  | | |
| Dosen Pengampu | : | Tamadara Hilman, S. IP., MBA. | | |
| SKS | : | 2 SKS | | |
| Waktu Pertemuan | : | 2x50 menit | | |
| Pertemuan ke | : | 10 | | |
| Capaian Pembelajaran Mata Kuliah | : | Mahasiswa mampu menerapkan manajemen bagi pengelolaan organisasi, aspek-aspek yang dilakukan manajemen serta fungsi-fungsi manajemen | | |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : | Mahasiswa mampu menjelaskan fungsi pengarahan melalui kepemimpinan | | |
| Pokok Bahasan | : | Fungsi pengarahan melalui kepemimpinan | | |
| Sub Pokok Bahasan | : | 1. Pengertian Pengarahan 2. Definisi, Fungsi dan Sifat Pemimpin 3. Teori Kepemimpinan | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tahap** | **Kegiatan Pembelajaran** | | **Media dan Alat** |
| **Dosen** | **Mahasiswa** |
| Pendahuluan | 1. Mereview materi sebelumnya | 1. Mendengarkan penjelasan 2. Memberikan pertanyaan 3. Brainstorming |  |
| Penyajian | 1. Menjelaskan pokok pembahasan pada pertemuan ke-10  2. Membuka forum Tanya jawab | 1. Mendengarkan penjelasan terhadap pokok bahasan 2. Memberikan pertanyaan 3. Berdiskusi contoh kasus | Projector, Laptop, Whiteboard & Spidol |
| Penutup | * + - 1. Melakukan review pokok bahasan melalui kesimpulan  1. Memaparkan kesimpulan dari materi yang telah disampaikan | 1. Memberikan masukan terhadap materi |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Evaluasi | : | Review terhadap pokok bahasan yang diberikan | |
|  |  |  |  | |  |
| Daftar Pustaka | : | 1. Handayaningrat, Soewarno, 2011. **Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Management***,* Jakarta: PT. Gunung Agung. 2. Hani, Handoko, T, 2003, **Manajemen,** BPFE, Yokyakarta; 3. Terry, George R. 2000. **Principles of Management** Alih Bahasa Winardi. Penerbit Alumni, Bandun | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Satuan Acara Pengajaran**  **(SAP)** | | |  |
|  | | |  |
| Mata Kuliah | : | Pengantar Manajemen | | |
| Kode Mata Kuliah | : |  | | |
| Dosen Pengampu | : | Tamadara Hilman, S. IP., MBA. | | |
| SKS | : | 2 SKS | | |
| Waktu Pertemuan | : | 2x50 menit | | |
| Pertemuan ke | : | 11 | | |
| Capaian Pembelajaran Mata Kuliah | : | Mahasiswa mampu menerapkan manajemen bagi pengelolaan organisasi, aspek-aspek yang dilakukan manajemen serta fungsi-fungsi manajemen | | |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : | Mahasiswa mampu menjelaskan fungsi pengarahan melalui motivasi | | |
| Pokok Bahasan | : | Fungsi pengarahan melalui motivasi | | |
| Sub Pokok Bahasan | : | 1. Pengertian Motivasi 2. Pendekatan Terhadap Motivasi 3. Teori-teori Motivasi | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tahap** | **Kegiatan Pembelajaran** | | **Media dan Alat** |
| **Dosen** | **Mahasiswa** |
| Pendahuluan | 1. Mereview materi sebelumnya | 1. Mendengarkan penjelasan 2. Memberikan pertanyaan 3. Brainstorming |  |
| Penyajian | * + - 1. Menjelaskan pokok pembahasan pada pertemuan ke-11       2. Membuka forum Tanya jawab | 1. Mendengarkan penjelasan terhadap pokok bahasan 2. Memberikan pertanyaan 3. Berdiskusi contoh kasus | Projector, Laptop, Whiteboard & Spidol |
| Penutup | * + - 1. Melakukan review pokok bahasan melalui kesimpulan  1. Memaparkan kesimpulan dari materi yang telah disampaikan | 1. Memberikan masukan terhadap materi |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Evaluasi | : | Review terhadap pokok bahasan yang diberikan | |
|  |  |  |  | |  |
| Daftar Pustaka | : | 1. Handayaningrat, Soewarno, 2011. **Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Management***,* Jakarta: PT. Gunung Agung. 2. Hani, Handoko, T, 2003, **Manajemen,** BPFE, Yokyakarta; 3. Terry, George R. 2000. **Principles of Management** Alih Bahasa Winardi. Penerbit Alumni, Bandun | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Satuan Acara Pengajaran**  **(SAP)** | | |  |
|  | | |  |
| Mata Kuliah | : | Pengantar Manajemen | | |
| Kode Mata Kuliah | : |  | | |
| Dosen Pengampu | : | Tamadara Hilman, S. IP., MBA. | | |
| SKS | : | 2 SKS | | |
| Waktu Pertemuan | : | 2x50 menit | | |
| Pertemuan ke | : | 12 | | |
| Capaian Pembelajaran Mata Kuliah | : | Mahasiswa mampu menerapkan manajemen bagi pengelolaan organisasi, aspek-aspek yang dilakukan manajemen serta fungsi-fungsi manajemen | | |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : | Mahasiswa mampu menjelaskan Komunikasi dan koordinasi | | |
| Pokok Bahasan | : | Komunikasi dan koordinasi | | |
| Sub Pokok Bahasan | : | 1. Definisi dan Manfaat Komunikasi 2. Proses Komunikasi 3. Bentuk-bentuk Komunikasi 4. Komuinikasi dalam Organisasi 5. Hambatan Terhadap Komunikasi Efektif 6. Koordinasi 7. Rentang Kendali | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tahap** | **Kegiatan Pembelajaran** | | **Media dan Alat** |
| **Dosen** | **Mahasiswa** |
| Pendahuluan | 1. Mereview materi sebelumnya | 1. Mendengarkan penjelasan   1. Memberikan pertanyaan 2. Brainstorming |  |
| Penyajian | 1. Menjelaskan pokok pembahasan pada pertemuan ke-12  2. Membuka forum Tanya jawab | 1. Mendengarkan penjelasan terhadap pokok bahasan 2. Memberikan pertanyaan 3. Berdiskusi contoh kasus | Projector, Laptop, Whiteboard & Spidol |
| Penutup | 1. Melakukan review pokok bahasan melalui kesimpulan 2. Memaparkan kesimpulan dari materi yang telah disampaikan | Memberikan masukan terhadap materi |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Evaluasi | : | Review terhadap pokok bahasan yang diberikan | |
|  |  |  |  | |  |
| Daftar Pustaka | : | 1. Handayaningrat, Soewarno, 2011. **Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Management***,* Jakarta: PT. Gunung Agung. 2. Hani, Handoko, T, 2003, **Manajemen,** BPFE, Yokyakarta; 3. Terry, George R. 2000. **Principles of Management** Alih Bahasa Winardi. Penerbit Alumni, Bandun | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Satuan Acara Pengajaran**  **(SAP)** | | |  |
|  | | |  |
| Mata Kuliah | : | Pengantar Manajemen | | |
| Kode Mata Kuliah | : |  | | |
| Dosen Pengampu | : | Tamadara Hilman, S. IP., MBA. | | |
| SKS | : | 2 SKS | | |
| Waktu Pertemuan | : | 2x50 menit | | |
| Pertemuan ke | : | 13 | | |
| Capaian Pembelajaran Mata Kuliah | : | Mahasiswa mampu menerapkan manajemen bagi pengelolaan organisasi, aspek-aspek yang dilakukan manajemen serta fungsi-fungsi manajemen | | |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : | Mahasiswa mampu menguraikan fungsi pengawasan | | |
| Pokok Bahasan | : | Fungsi pengawasan | | |
| Sub Pokok Bahasan | : | 1. Pengertian dan Konsep 2. Jenis-jenis Pengendalian 3. Proses Pengendalian 4. Karakteristik Pengendalian Yang Efektif | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tahap** | **Kegiatan Pembelajaran** | | **Media dan Alat** |
| **Dosen** | **Mahasiswa** |
| Pendahuluan | 1. Mereview materi sebelumnya | 1. Mendengarkan penjelasan 2. Memberikan pertanyaan 3. Brainstorming |  |
| Penyajian | 1. Menjelaskan pokok pembahasan pada pertemuan ke-13 2. Membuka forum Tanya jawab | 1. Mendengarkan penjelasan terhadap pokok bahasan 2. Memberikan pertanyaan 3. Berdiskusi contoh kasus | Projector, Laptop, Whiteboard & Spidol |
| Penutup | 1. Melakukan review pokok bahasan melalui kesimpulan  2. Memaparkan kesimpulan dari materi yang telah disampaikan | Memberikan masukan terhadap materi |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Evaluasi | : | Review terhadap pokok bahasan yang diberikan | |
|  |  |  |  | |  |
| Daftar Pustaka | : | 1. Handayaningrat, Soewarno, 2011. **Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Management***,* Jakarta: PT. Gunung Agung. 2. Hani, Handoko, T, 2003, **Manajemen,** BPFE, Yokyakarta; 3. Terry, George R. 2000. **Principles of Management** Alih Bahasa Winardi. Penerbit Alumni, Bandun | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Satuan Acara Pengajaran**  **(SAP)** | | |  |
|  | | |  |
| Mata Kuliah | : | Pengantar Manajemen | | |
| Kode Mata Kuliah | : |  | | |
| Dosen Pengampu | : | Tamadara Hilman, S. IP., MBA. | | |
| SKS | : | 2 SKS | | |
| Waktu Pertemuan | : | 2x50 menit | | |
| Pertemuan ke | : | 14 | | |
| Capaian Pembelajaran Mata Kuliah | : | Mahasiswa mampu menerapkan manajemen bagi pengelolaan organisasi, aspek-aspek yang dilakukan manajemen serta fungsi-fungsi manajemen | | |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : | Mahasiswa mampu menerapkan dasar-dasar manajemen dalam organisasi | | |
| Pokok Bahasan | : | Penerapan dasar-dasar manajemen dalam organisasi (1) | | |
| Sub Pokok Bahasan | : | Presentasi Kelompok | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tahap** | **Kegiatan Pembelajaran** | | **Media dan Alat** |
| **Dosen** | **Mahasiswa** |
| Pendahuluan | Mereview materi sebelumnya | 1. Mendengarkan penjelasan 2. Memberikan pertanyaan |  |
| Penyajian | Memberikan penilaian dalam Diskusi Kelompok | Presentasi kelompok dan diskusi | Projector, Laptop, Whiteboard & Spidol |
| Penutup | Mereview hasil diskusi kelompok hari pertama |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Evaluasi | : | Review terhadap tugas besar yang diberikan | |
|  |  |  |  | |  |
| Daftar Pustaka | : | 1. Handayaningrat, Soewarno, 2011. **Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Management***,* Jakarta: PT. Gunung Agung. 2. Hani, Handoko, T, 2003, **Manajemen,** BPFE, Yokyakarta; 3. Terry, George R. 2000. **Principles of Management** Alih Bahasa Winardi. Penerbit Alumni, Bandun | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Satuan Acara Pengajaran**  **(SAP)** | | |  |
|  | | |  |
| Mata Kuliah | : | Pengantar Manajemen | | |
| Kode Mata Kuliah | : |  | | |
| Dosen Pengampu | : | Tamadara Hilman, S. IP., MBA. | | |
| SKS | : | 2 SKS | | |
| Waktu Pertemuan | : | 2x50 menit | | |
| Pertemuan ke | : | 15 | | |
| Capaian Pembelajaran Mata Kuliah | : | Mahasiswa mampu menerapkan manajemen bagi pengelolaan organisasi, aspek-aspek yang dilakukan manajemen serta fungsi-fungsi manajemen | | |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : | Mahasiswa mampu menerapkan dasar-dasar manajemen dalam organisasi | | |
| Pokok Bahasan | : | Penerapan dasar-dasar manajemen dalam organisasi (2) | | |
| Sub Pokok Bahasan | : | Presentasi Kelompok | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tahap** | **Kegiatan Pembelajaran** | | **Media dan Alat** |
| **Dosen** | **Mahasiswa** |  |
| Pendahuluan | Mereview materi sebelumnya | 1. Mendengarkan penjelasan  2. Memberikan pertanyaan |  |
| Penyajian | Memberikan penilaian dalam Diskusi Kelompok | Presentasi kelompok dan diskusi | Projector, Laptop, Whiteboard & Spidol |
| Penutup | Mereview hasil diskusi kelompok hari pertama |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Evaluasi | : | Review terhadap tugas besar yang diberikan | |
|  |  |  |  | |  |
| Daftar Pustaka | : | 1. Handayaningrat, Soewarno, 2011. **Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Management***,* Jakarta: PT. Gunung Agung. 2. Hani, Handoko, T, 2003, **Manajemen,** BPFE, Yokyakarta; 3. Terry, George R. 2000. **Principles of Management** Alih Bahasa Winardi. Penerbit Alumni, Bandun | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Satuan Acara Pengajaran**  **(SAP)** | | |  |
|  | | |  |
| Mata Kuliah | : | Pengantar Manajemen | | |
| Kode Mata Kuliah | : |  | | |
| Dosen Pengampu | : | Tamadara Hilman, S. IP., MBA. | | |
| SKS | : | 2 SKS | | |
| Waktu Pertemuan | : | 2x50 menit | | |
| Pertemuan ke | : | 16 | | |
| Capaian Pembelajaran Mata Kuliah | : | Mahasiswa mampu menerapkan manajemen bagi pengelolaan organisasi, aspek-aspek yang dilakukan manajemen serta fungsi-fungsi manajemen | | |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : |  | | |
| Pokok Bahasan | : | Ujian Akhir Semester (UAS) | | |
| Sub Pokok Bahasan | : |  | | |