|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LogoPoltek | **POLITEKNIK POS INDONESIA** | Kode/No: |
| Tanggal: : 26 Agustus 2017 |
| **FORMULIR**  SATUAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL **(SPMI)** | Revisi: |
| Halaman: 1 dari 7 |

**FORMULIR**

**KONTRAK PERKULIAHAN**

**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 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **KONTRAK PERKULIAHAN** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mata Kuliah** | **:** | **Pengantar Manajemen** |
| **Kode Mata Kuliah** | **:** |  |
| **Pengajar** | **:** | **Tamadara Hilman, S. IP., MBA.** |
| **Semester/SKS** | **:** | **I (Satu) / 2 SKS (Teori)** |
| **Hari Pertemuan / Jam** | **:** |  |
| **Tempat Perkuliahan** | **:** |  |

1. **Manfaat Mata Kuliah**

Mata kuliah ini memberikan gambaran mengenai pencapaian tujuan melalui kegiatan orang, yang meliputi berbagai fungsi, seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan dalam sebuah organisasi, sehingga mahasiswa dapat mengaplikasikannya dalam dunia kerja.

1. **Deskripsi Perkuliahan**

Mata kuliah ini menjelaskan pemahaman berbagai usaha mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain, serta mengetahui pentingnya manajemen bagi pengelolaan organisasi, aspek-aspek yang dilakukan manajemen serta fungsi-fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan, termasuk juga pengambilan keputusan.

1. **Kompetensi Mata Kuliah/ Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (Kompetensi Umum dan Kompetensi Khusus)**

Kompetensi yang ingin dikembangkan dari mata kuliah Pengantar Manajemen adalah:

1. Kompetensi Umum

Mahasiswa mampu menerapkan manajemen bagi pengelolaan organisasi, aspek-aspek yang dilakukan manajemen serta fungsi-fungsi manajemen

1. Kompetensi Khusus
2. Mahasiswa mampu menjelaskan organisasi dan manajemen
3. Mahasiswa mampu menjelaskan sejarah perkembangan manajemen
4. Mahasiswa mampu menjelaskan peran manajer dan lingkungan organisasi
5. Mahasiswa mampu menjelaskan fungsi dan prinsip-prinsip manajemen
6. Mahasiswa mampu menjelaskan fungsi perencanaan
7. Mahasiswa mampu menjelaskan tentang pengambilan keputusan
8. Mahasiswa mampu menjelaskan fungsi pengorganisasian dan struktur organisasi
9. Mahasiswa mampu menjelaskan wewenang dan pendelegasian wewenang
10. Mahasiswa mampu menjelaskan fungsi pengarahan melalui kepemimpinan
11. Mahasiswa mampu menjelaskan fungsi pengarahan melalui motivasi
12. Mahasiswa mampu menjelaskan Komunikasi dan koordinasi
13. Mahasiswa mampu menjelaskan fungsi pengawasan
14. Mahasiswa mampu menjelaskan dasar-dasar manajemen dalam organisasi
15. **Organisasi Materi**
16. Mahasiswa mampu menjelaskan sejarah perkembangan manajemen
17. Mahasiswa mampu menjelaskan peran manajer dan lingkungan organisasi
18. Mahasiswa mampu menjelaskan organisasi dan manajemen sukses.
19. Mahasiswa mampu menjelaskan fungsi dan prinsip-prinsip manajemen
20. Mahasiswa mampu menjelaskan fungsi perencanaan

Capaian Pembelajaran: Mahasiswa mampu menerapkan manajemen bagi pengelolaan organisasi, aspek-aspek yang dilakukan manajemen serta fungsi-fungsi manajemen

.

1. Mahasiswa mampu menjelaskan tentang pengambilan keputusan
2. Mahasiswa mampu menjelaskan fungsi pengorganisasian dan struktur organisasi
3. Mahasiswa mampu menjelaskan wewenang dan pendelegasian wewenang
4. Mahasiswa mampu menjelaskan fungsi pengarahan melalui kepemimpinan
5. Mahasiswa mampu menjelaskan fungsi pengarahan melalui motivasi
6. Mahasiswa mampu menjelaskan Komunikasi dan koordinasi
7. Mahasiswa mampu menjelaskan fungsi pengawasan
8. Mahasiswa mampu menjelaskan dasar-dasar manajemen dalam organisasi
9. **Strategi Perkuliahan**

Strategi pembelajaran menggunakan model ceramah, diskusi, game, dan mengerjakan latihan/tugas. Oleh karena itu, setiap mahasiswa, selain memperhatikan dan mendengarkan, diharapkan untuk berperan aktif dalam setiap proses pembelajaran*.*

1. **Materi/Bacaan Perkuliahan**

Referensi untuk mempelajari mata kuliah Pengantar Manajemen ini adalah:

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, Bandung
4. **Tugas**

Selama masa perkuliahan dalam satu semester, diberikan tugas-tugas sebagai berikut:

1. Tugas Individu terdiri dari tugas harian dan tugas besar, yang memberikan pengalaman belajar untuk mahasiswa, selain kuliah adalah belajar di perpustakaan
2. Kuis, diberikan dua kali dalam satu semester. Pelaksanaan Kuis tidak dijadwalkan, bisa merupakan tes mendadak untuk menguji tingkat ppenerimaan materi.
3. Tugas Kelompok, yang akan dipresentasikan di depan kelas, sehingga pengalaman belajar yang diperoleh mahasiswa, selain kuliah adalah diskusi.
4. **Kriteria Penilaian**

Hasil pembelajaran akan dinilai dengan menggunakan kriteria sesuai dengan **peraturan akademik yang berlaku di Politeknik Pos Indonesia,** yaitu:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Skala Nilai** | **Huruf Mutu** | **Angka Mutu** | **Sebutan Mutu** |
| 85 – 100 | A | 4 | Sangat Baik |
| 71 – 84 | B | 3 | Baik |
| 56 – 70 | C | 2 | Cukup |
| 41 – 55 | D | 1 | Kurang |
| 0 – 41 | E | 0 | Gagal |
|  |  |  |  |

Aspek-aspek yang dinilai dalam penentuan Nilai Akhir, meliputi:

1. Ujian Tengah Semester (UTS) 30%
2. Ujian Akhir Semester (UAS) 35%
3. Tugas Besar 25%
4. Kuis 10%

Catatan tambahan:

1. Nilai kehadiran dan sikap dimaksudkan agar mahasiswa dapat termotivasi untuk selalu memelihara sikap dan prilaku sesuai dengan norma, termasuk dalam berkomunikasi langsung maupun tidak langsung.
2. Ketidakhadiran tanpa alasan sebanyak 4 (empat) kali pertemuan dalam satu semester akan langsung diberi nilai E (gagal).
3. Alat komunikasi ataupun gadget elektronik agar suaranya dapat disenyapkan
4. Tidak diijinkan membuka Laptop/Notebook/netbook atau sejenisnya di dalam perkuliahan, kecuali diijinkan oleh Dosen.
5. Berpakaian seragam sesuai ketentuan Politeknik Pos.
6. Tidak menyelenggarakan UTS/UAS susulan, kecuali memperoleh ijin dari Ka.Prodi dan PD I (Cq Deputi PD I)
7. **Jadwal perkuliahan:**

| Pertemuan ke: | Topik Bahasan | Bacaan/Bab |
| --- | --- | --- |
| 1 | Organisasi dan Manajemen | 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, Bandung |
| 2 | Sejarah perkembangan manajemen | 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, Bandung |
| 3 | Peran Manajer dan lingkungan Organisasi | 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, Bandung |
| 4 | Fungsi dan prinsip-prinsip manajemen | 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, Bandung |
| 5 | Fungsi perencanaan | 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, Bandung |
| 6 | Pengambilan keputusan | 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, Bandung |
| 7 | Fungsi pengorganisasian dan struktur organisasi | 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, Bandung |
| 8 | UTS |  |
| 9 | Wewenang dan pendelegasian wewenang | 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, Bandung |
| 10 | Fungsi pengarahan melalui kepemimpinan | 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, Bandung |
| 11 | Fungsi pengarahan melalui motivasi | 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, Bandung |
| 12 | Komunikasi dan koordinasi | 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, Bandung |
| 13 | Fungsi pengawasan | 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, Bandung |
| 14 | Penerapan dasar-dasar manajemen dalam organisasi (1) | 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, Bandung |
| 15 | Penerapan dasar-dasar manajemen dalam organisasi (2) | 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, Bandung |
| 16 | UAS |  |

Bandung, 30 Desember 2015

Dosen Pengampu,

Tamadara Hilman, S. IP., MBA.