

SATUAN ACARA PERKULIAHAN (SAP)

Program Studi : Manajemen
Nama Mata Kuliah : Pengantar Manajemen
Nomor Mata Kuliah : MKK203
Jumlah Kredit : 3 (tiga) SKS

A. Diskripsi Mata Kuliah

Mata kuliah ini membahas berbagai fungsi konsep prinsip dan pendekatan serta proses manajemen dalam organisasi. Dengan pembahasan ini para mahasiswa diharapkan akan mampu menerapkan fungsi-fungsi manajemen dalam pengolahan suatu organisasi

B. Materi dan Satuan Acara Perkuliahan

Pokok Bahasan	Sub Pokok Bahasan
1. Pengertian Manajemen	<ul style="list-style-type: none">o Mengapa manajemen dibutuhkano Definisi manajemeno Manajemen sebagai profesio Aplikasi-aplikasi yang berbeda dari Istilah manajemen
2. Manajemen dan Manajer	<ul style="list-style-type: none">o Tingkatan manajemeno Manajer-manajer fungsional dan umumo Fungsi-fungsi yang dilaksanakan oleh Manajero Kegiatan-kegiatan manajer
3. Perkembangan Teori Manajemen	<ul style="list-style-type: none">o Teori manajemen klasiko Manajemen ilmiaho Teori organisasi klasiko Aliran Manajemen Moderno Pendekatan-pendekatan di dalam Teori Manajemen.o Perkembangan teori manajemen
4. Manajer dan Lingkungan ekseternal	<ul style="list-style-type: none">o Faktor-faktor lingkungan eksternalo Organisasi dan lingkungan

organisasi	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tanggung jawab social
5. Proses Perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pengertian perencanaan ○ Alasan-alasan perlunya perencanaan ○ Hubungan perencanaan dan fungsi manajemen lainnya. ○ Tipe-tipe perencanaan dan rencana ○ Faktor waktu dan perencanaan ○ Perencanaan stratejik ○ Hambatan perencanaan yang efektif ○ Kriteria perencanaan efektifitas Rencana
6. Penetapan Tujuan Organisasi	<ul style="list-style-type: none"> ○ Misi dan tujuan organisasi ○ Fungsi Tujuan Organisasi ○ Tipe-tipe tujuan ○ Proses penetapan tujuan ○ Management By Objectives (MBO)
7. Pengambilan keputusan	<ul style="list-style-type: none"> ○ Arti dan pentingnya pembuatan keputusan ○ Tipe-tipe keputusan ○ Proses penetapan keputusan ○ Keterlibatan bawahan dalam pembuatan keputusan. ○ Metode-metode kuantitatif dalam pembuatan keputusan
8. Pengorganisasian dan struktur organisasi	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pengertian Organisasi ○ Struktur Organisasi ○ Pembagian Kerja ○ Bagan organisasi formal ○ Departementalisasi ○ Kelompok-kelompok kerja formal organisasi ○ Organisasi informal
9. Koordinasi dan rentang manajemen	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pengertian koordinasi ○ Rentang Manajemen
10. Wewenang Delegasi	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pengertian wewenang, kekuasaan dan

Desentralisasi	<p>pengaruhnya</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Struktur lini, dan staf ○ Wewenang lini, staf dan fungsional ○ Delegasi wewenang ○ Sentralisasi dan desentralisasi
11. Penyusunan personalia organisasi	<ul style="list-style-type: none"> ○ Arti Pentingnya penyusunan personalia ○ Proses penyusunan personalia ○ Perencanaan sumber daya manusia ○ Penarikan dan seleksi karyawan ○ Latihan dan pengembangan karyawan ○ Pemberian Kompensasi kepada karyawan
12. Motivasi	<ul style="list-style-type: none"> ○ Arti pentingnya motivasi ○ Berbagai pandangan tentang motivasi dalam organisasi ○ Teori-teori motivasi
13. Komunikasi dalam organisasi	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pengertian komunikasi ○ Proses Komunikasi ○ Saluran Komunikasi dalam organisasi ○ Peranan Komunikasi informal ○ Hambatan-hambatan terhadap komunikasi yang efektif ○ Peningkatan efektivitas komunikasi.
14. Wewenang Delegasi Desentralisasi	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pengertian wewenang, kekuasaan dan pengaruhnya ○ Struktur lini, dan staf ○ Wewenang lini, staf dan fungsional ○ Delegasi wewenang ○ Sentralisasi dan desentralisasi
15. Penyusunan personalia organisasi	<ul style="list-style-type: none"> ○ Arti Pentingnya penyusunan personalia ○ Proses penyusunan personalia ○ Perencanaan sumber daya manusia

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Penarikan dan seleksi karyawan ○ Latihan dan pengembangan karyawan ○ Pemberian Kompensasi kepada karyawan
16. Motivasi	<ul style="list-style-type: none"> ○ Arti pentingnya motivasi ○ Berbagai pandangan tentang motivasi dalam organisasi ○ Teori-teori motivasi
17. Komunikasi dalam organisasi	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pengertian komunikasi ○ Proses Komunikasi ○ Saluran Komunikasi dalam organisasi ○ Peranan Komunikasi informal ○ Hambatan-hambatan terhadap komunikasi yang efektif ○ Peningkatan efektivitas komunikasi.
18. Kepemimpinan	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pengertian kepemimpinan ○ Pendekatan-pendekatan kepemimpinan ○ Pendekatan-pendekatan sifat kepemimpinan ○ Pendekatan perilaku kepemimpinan ○ Teori X dan Y, dari Mc Gregor ○ Pendekatan situasional
19. Dasar-dasar proses Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pengertian Pengawasan ○ Tipe-tipe pengawasan ○ Tahap-tahap dalam proses pengawasan ○ Pentingnya pengawasan ○ Perencanaan Proses Pengawasan ○ Bidang-bidang pengawasan strategik ○ Alat Bantu Pengawasan manajerial ○ Karakteristik Pengawasan yang efektif

Mata Kuliah : Pengantar Manajemen

No.M.K.K 203

SKS: 3

Semester II

Nomor Pok/SUB Bahasan	Sasaran Belajar	Minggu Jam	Bentuk Pengajaran	Media	Latihan/Alat Evaluasi	Bahan/Sumber
3.	<p>2.1. Menyebutkan dan menjelaskan bentuk-bentuk perusahaan, kebaikan dan keburukannya.</p> <p>2.2. Menjelaskan dan membedakan perusahaan perorangan, firma, komanditer, koperasi & PT</p> <p>Setelah mempelajari pokok bahasan ini diharapkan mahasiswa mampu:</p> <p>3.1. Memahami dan menjelaskan arti dan peranan kopersasi</p> <p>3.2. Menyebutkan dan menjelaskan landasan, asas dan sendi dasar koperasi.</p> <p>3.3. Menyebutkan, menjelaskan serta membedakan jenis (macam-macam) koperasi, BUUD, KUD.</p> <p>3.4. Memahami dan menjelaskan pemupukan modal (koperasi, BUUD, KUD)</p>	4 2 ½ Jam	Kuliah Mimbar	<ul style="list-style-type: none"> - Papan Tulis - OHP 	<ul style="list-style-type: none"> - Tanya Jawab - Respnsif - Ujian 	<p>1/ Hal. 68-72</p> <p>2/ Hal 12-15</p> <p>3/ Hal 34-42</p>

Nomor Pok/SUB Bahasan	Sasaran Belajar	Minggu Jam	Bentuk Pengajaran	Media	Latihan/Alat Evaluasi	Bahan/Sumber
4.	<p>Aliran manajemen modern; pendekatan didalam teori manajemen dan perkembangan teori manajemen</p> <p>Setelah mempelajari pokok bahasan ini diharapkan mahasiswa mampu:</p> <p>4.1.Menjelaskan factor-faktor eksternal</p> <p>4.2.Memahami organisasi, lingkungan serta tanggungjawab.</p>	4 2 ½ Jam	Kuliah Mimbar	<ul style="list-style-type: none"> - Papan Tulis - OHP - Pengeras suara 	<ul style="list-style-type: none"> - Ujian lisan/Tanya jawab - Memberi pekerjaan rumah 	<p>1/Bab 5 Hal. 77-105</p> <p>2/Bab 4 Hal. 98-127</p>
5.	<p>Setelah mempelajari pokok bahasan ini diharapkan mahasiswa mampu:</p> <p>Menjelaskan klasik teori manajemen klasik dan manajemen ilmiah</p> <p>5.1.Menguraikan pengertian perencanaan, alasan perlunya perencanaan dan hubungan dengan fungsi-fungsi manajemen lain.</p> <p>5.2.Menjelaskan perencanaan strategis, hambatan dan kriteria penilaian efektivitas rencana</p>	3 2 ½ Jam	Kuliah Mimbar	<ul style="list-style-type: none"> - Papan Tulis - OHP - Pengeras suara 	<ul style="list-style-type: none"> - Meringkas bab 5 stoner - Ujian ringkas 	<p>1/Bab 6 Hal. 107-128</p> <p>2/Bab 5 Hal. 128-157</p>

Mata Kuliah : Pengantar Manajemen

No.M.K.K 203

SKS: 3

Semester II

Nomor Pok/SUB Bahasan	Sasaran Belajar	Minggu Jam	Bentuk Pengajaran	Media	Latihan/Alat Evaluasi	Bahan/Sumber
6.	Setelah mempelajari pokok bahasan ini diharapkan mahasiswa mampu: 6.1.Menjelaskan tujuan fungsi dan tipe-tipe organisasi 6.2.Menjelaskan proses penetapan tujuan 6.3.Menjelaskan MBO	6 2 ½ Jam	Kuliah Mimbar	- Papan Tulis - OHP - Pengeras suara	- Meringkas bab 5 stoner - Ujian ringkas	1/Bab 6 Hal. 107-128 2/Bab 5 Hal. 128-157
7.	Setelah mempelajari pokok bahasan ini diharapkan mahasiswa mampu: Menjelaskan klasik teori manajemen klasik dan manajemen ilmiah 7.1.Menjelaskan pentingnya pembuatan keputusan 7.2.Menjelaskan tipe-tipe keputusan dan proses pembuatan keputusan 7.3.Menjelaskan keterlibatan bawahan dalam pembuatan keputusan. 7.4.Menjelaskan metode kuantitatif dalam pembuatan keputusan.	3 2 ½ Jam	Kuliah Mimbar	- Papan Tulis - OHP - Pengeras suara	- Meringkas bab 6 dari manajemen oleh stoner - Pertanyaan dari ringkasan tersebut - Tanya jawab	1/Bab 7 Hal. 129-164 2/Bab 6+7 Hal. 258 Hal. 214

Mata Kuliah : Pengantar Manajemen

No.M.K.K 203

SKS: 3

Semester II

Nomor Pok/SUB Bahasan	Sasaran Belajar	Minggu Jam	Bentuk Pengajaran	Media	Latihan/Alat Evaluasi	Bahan/Sumber
6.	Setelah mempelajari pokok bahasan ini diharapkan mahasiswa mampu: 6.4.Menjelaskan tujuan fungsi dan tipe-tipe organisasi 6.5.Menjelaskan proses penetapan tujuan 6.6.Menjelaskan MBO	6 2 ½ Jam	Kuliah Mimbar	- Papan Tulis - OHP - Pengeras suara	- Meringkas bab 5 stoner - Ujian ringkas	1/Bab 6 Hal. 107-128 2/Bab 5 Hal. 128-157
7.	Setelah mempelajari pokok bahasan ini diharapkan mahasiswa mampu: Menjelaskan klasik teori manajemen klasik dan manajemen ilmiah 7.5.Menjelaskan pentingnya pembuatan keputusan 7.6.Menjelaskan tipe-tipe keputusan dan proses pembuatan keputusan 7.7.Menjelaskan keterlibatan bawahan dalam pembuatan keputusan. 7.8.Menjelaskan metode kuantitatif dalam pembuatan keputusan.	3 2 ½ Jam	Kuliah Mimbar	- Papan Tulis - OHP - Pengeras suara	- Meringkas bab 6 dari manajemen oleh stoner - Pertanyaan dari ringkasan tersebut - Tanya jawab	1/Bab 7 Hal. 129-164 2/Bab 6+7 Hal. 258 Hal. 214

Mata Kuliah : Pengantar Manajemen

No.M.K.K 203

SKS: 3

Semester II

Nomor Pok/SUB Bahasan	Sasaran Belajar	Minggu Jam	Bentuk Pengajaran	Media	Latihan/Alat Evaluasi	Bahan/Sumber
8.	Setelah mempelajari pokok bahasan ini diharapkan mahasiswa mampu: 8.1.Menjelaskan pengertian organisasi 8.2.Menjelaskan struktur organisasi; pembagian kerja dan bagan organisasi formal. 8.3.Menjelaskan departemen mentalisasi. 8.4.Menjelaskan kelompok-kelompok formal organisasi dan organisasi informal	8 2 ½ Jam	Kuliah Mimbar	- Papan Tulis - OHP - Pengeras suara	- Ujian lisan - Memberi tugas meringkas	1/Bab 8 Hal. 167-194 2/Bab 9 Hal. 250-279
9.	Setelah mempelajari pokok bahasan ini diharapkan mahasiswa mampu: Menjelaskan klasik teori manajemen klasik dan manajemen ilmiah 9.1.Menjelaskan pengertian koordinasi 9.2.Menjelaskan pengertian rentang manajemen	9 2 ½ Jam	Kuliah Mimbar	- Papan Tulis - OHP - Pengeras suara	- Ujian lisan - Ringkasan dari bab 10.	1/Bab 9 Hal. 195-209 2/Bab 10 Hal. 280-301

Nomor Pok/SUB Bahasan	Sasaran Belajar	Minggu Jam	Bentuk Pengajaran	Media	Latihan/Alat Evaluasi	Bahan/Sumber
10.	Setelah mempelajari pokok bahasan ini diharapkan mahasiswa mampu: 10.1.Menguraikan pengertian wewenang, kekuasaan dan pengaruhnya. 10.2.Menjelaskan struktur lini dan staf; wewenang lini, staf dan fungsional 10.3.Menjelaskan delegasi wewenang: sentralisasi dan desentralisasi.	10 2 ½ Jam	Kuliah Mimbar	- Papan Tulis - OHP - Pengeras suara	- Ujian lisan - Tugas meringkas 10 dari buku yang dijelaskan	1/Bab 10 Hal. 211-231 2/Bab 11 Hal. 302-324
11.	Setelah mempelajari pokok bahasan ini diharapkan mahasiswa mampu: Menjelaskan klasik teori manajemen klasik dan manajemen ilmiah 11.1.Menjelaskan penting penyusunan personalia dan proses penyusunan personalia 11.2.Menguraikan perencanaan sumber daya manusia; penarikan dan seleksi, pengembangan karyawan dan pemberian kompensasi pada karyawan	9 2 ½ Jam	Kuliah Mimbar	- Papan Tulis - OHP - Pengeras suara	- Ujian lisan - Tugas meringkas bab 19 dari stoner	1/Bab 11 Hal. 233-218 2/Bab 19 Hal. 521-553

Nomor Pok/SUB Bahasan	Sasaran Belajar	Minggu Jam	Bentuk Pengajaran	Media	Latihan/Alat Evaluasi	Bahan/Sumber
12.	Setelah mempelajari pokok bahasan ini diharapkan mahasiswa mampu: 12.1.Menuraikan pentingnya motivasi 12.2.Menjelaskan teori motivasi	10 2 ½ Jam	Kuliah Mimbar	- Papan Tulis - OHP - Pengeras suara	- Ujian lisan - Tugas meringkas 10 dari buku yang dijelaskan	1/Bab 10 Hal. 211-231 2/Bab 11 Hal. 302-324
13.	Setelah mempelajari pokok bahasan ini diharapkan mahasiswa mampu: Menjelaskan klasik teori manajemen klasik dan manajemen ilmiah 13.1.Menjelaskan pengertian komunikasi dan proses komunikasi. 13.2.Menguraikan saluran komunikasi, peranan komunikasi, hambatan-hambatan dan peningkatan efektivitas komunikasi.	9 2 ½ Jam	Kuliah Mimbar	- Papan Tulis - OHP - Pengeras suara	- Ujian lisan - Tugas meringkas bab 19 dari stoner	1/Bab 11 Hal. 233-218 2/Bab 19 Hal. 521-553
14.	Setelah mempelajari pokok bahasan ini diharapkan mahasiswa mampu: Menjelaskan klasik teori manajemen klasik dan manajemen ilmiah 14.1.Menjelaskan pengertian kepemimpinan, pendekatan-pendekatan kepemimpinan dan pendekatan					

Nomor Pok/SUB Bahasan	Sasaran Belajar	Minggu Jam	Bentuk Pengajaran	Media	Latihan/Alat Evaluasi	Bahan/Sumber
15.	<p>sifat kepemimpinan</p> <p>14.2.Menguraikan pendekatan perilaku kepemimpinan, teori X dan teori Y dari Mc. Gregor dan pendekatan situasional.</p> <p>Setelah mempelajari pokok bahasan ini diharapkan mahasiswa mampu:</p> <p>Menjelaskan klasik teori manajemen klasik dan manajemen ilmiah</p> <p>15.1.Menguraikan pengertian pengawasan</p> <p>15.2.Menjelaskan tipe-tipe pengawasan; tahap-tahap dalam proses pengawasan dan pentingnya pengawasan</p> <p>15.3.Memahami proses pengawasan strategis</p> <p>15.4.Memahami alat bantu pengawasan manajerial dan karakteristik pengawasan yang efektif</p>	15 2 ½ Jam	Kuliah Mimbar	<ul style="list-style-type: none"> - Papan Tulis - OHP - Pengeras suara 	<ul style="list-style-type: none"> - Ujian lisan - Tugas meringkas bab 21 dari stoner 	<p>1/Bab 17 Hal. 359-371</p> <p>2/Bab 21 Hal. 590-608</p>

DAFTAR BUKU/SUMBER BACAAN

Mata Kuliah : Pengantar Manajemen

No.M.KK203

SKS: 3

Semester II

Nomor	Nama Pengarang	Judul	Edisi/Jilid	Penerbit	Kota Penerbit	Tahun
1.	James A.F. Stoner	Management	3 th	Prentice Hall	Englewood Clism New York	1986
2.	T. Hani Handoko Buku Anjuran:	Manajemen	2	BPE-LMP MAMP-YKPN	Yogyakarta	1986
3.	Harold Koot Cyrill O'Donell and Weihrich	Management	8 th	Mc. Graw Hill	Kogakusha Ltd Tokyo	1986