

**GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PEMBELAJARAN (GBPP)  
DAN  
SATUAN ACARA PENGAJARAN (SAP)**



**DOSEN:  
DR. Hj. FUTUM HUBAIB, S.Sos., MM**

**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945  
SAMARINDA**

## GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PEMBELAJARAN

Judul Mata Kuliah : Pengantar Manajemen

Dosen : DR. Hj. Futum Hubaib, S.Sos. MM.

Nomor Kode/SKS :

Deskripsi Singkat : Pemahaman berbagai usaha mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain, juga dapat mengetahui pentingnya manajemen bagi pengelolaan organisasi, aspek-aspek yang dilakukan manajemen serta fungsi-fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, koordinasi, motivasi karyawan, pengawasan termasuk juga pengambilan keputusan.

Tujuan Instruksional Umum : Setelah mengikuti kuliah Pengantar Manajemen diharapkan mahasiswa dapat mengerti dan memahami pentingnya manajemen bagi pengelolaan organisasi, aspek-aspek yang dilakukan manajemen serta fungsi-fungsi manajemen.

No.	T I K	Pokok Bahasan	Sub Pokok Bahasan	Estimasi Waktu	Daftar Kepustakaan
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat menganalisis ilmu, teori dan prinsip manajemen dan bagaimana hubungannya dengan praktek manajemen.</li> <li>- Dapat mengidentifikasi bidang utama lingkungan eksternal yang mempengaruhi apa yang dilakukan manajer</li> </ul>	-Dasar-dasar manajemen .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengertian manajemen</li> <li>- Manajemen dan lingkungannya</li> </ul>	8 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stoner, Freeman, Gilbert, Manajemen, 1996, Simon &amp; Schuster, New Jersey</li> <li>- Koontz, Donnell, Wehrich, Manajemen, Erlangga, Jakarta</li> <li>- Hani Handoko T, Manajemen, 2000, BPFE, Yogyakarta.</li> </ul>
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat memahami pentingnya perencanaan</li> <li>- Dapat membuat prediksi perencanaan</li> </ul>	Perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengertian perencanaan</li> <li>- Jenis-jenis perencanaan</li> <li>-Prediksi perencanaan</li> <li>-Keuntungan dan kerugian perencanaan</li> </ul>	8 jam	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat memahami masalah pengorganisasian dalam suatu organisasi</li> </ul>	Pengorganisasian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengertian organisasi</li> <li>- Langkah-langkah pengorganisasian</li> <li>- Departemen</li> <li>- Macam-macam organisasi</li> <li>- Restrukturisasi organisasi</li> </ul>	4 jam	

4	- Dapat memahami penting dan manfaat koordinasi	- Koordinasi	- Pentingnya koordinasi dalam pelaksanaan manajemen - Teknik berkoordinasi	4 Jam
5	- Dapat memahami pengertian, manfaat dan aplikasi dari motivasi	- Motivasi	- Pengertian dan tujuan motivasi - Jenis-jenis motivasi - Metode dan model motivasi	8 jam
6	- Dapat memahami kegunaan pengawasan dalam sebuah organisasi	- Pengawasan	- Pengertian dan tujuan pengawasan - Jenis-jenis pengawasan - Sifat dan waktu pengawasan. - Proses dan cara pengawasan.	8 jam
7	- Dapat memahami tugas pemimpin - Dapat memahami proses pengambilan Keputusan manajemen	Pengambilan keputusan	- Pengertian dan tugas pemimpin - Tipe, teknik dan proses pengambilan keputusan - Keterlibatan bawahan dalam pengambilan keputusan - Gaya pembuatan keputusan	8 jam
8	- Dapat memahami peran dan kegiatan manajer	Manajer	- Tingkatan manajer - Fungsi dan kegiatan manajer - Peran dan ketrampilan manajer	8 jam
9	- Dapat memahami unsur, gaya dan pendekatan dalam kepemimpinan	- Kepemimpinan	- Pengertian kepemimpinan - Gaya kepemimpinan - Pendekatan dalam kepemimpinan	4 Jam
10	- Dapat memahami pengisian jabatan dalam suatu organisasi	- Pengisian jabatan	- Pengertian pengisian jabatan - Persyaratan jabatan	4 Jam

## SATUAN ACARA PENGAJARAN (SAP)

Mata Kuliah : Pergantar Manajemen  
 Kode Mata Kuliah :  
 S K S :  
 Waktu Pertemuan : 100 Menit  
 Pertemuan : 1 dan 2

### A. Tujuan

#### 1. Umum

Setelah diberikan penjelasan dasar-dasar manajemen mahasiswa dapat memahami ilmu, teori dan prinsip manajemen serta lingkungan manajemen

#### 2. Khusus

- Setelah diberikan pengertian manajemen mahasiswa dapat memahami hubungan teori dan praktek manajemen
- Setelah diberikan materi lingkungan manajemen mahasiswa dapat mengidentifikasi bidang utama lingkungan eksternal yang mempengaruhi apa yang dilakukan manajer

### B. Pokok Bahasan : Dasar-dasar manajemen

#### C. Sub Pokok Bahasan :

1. Pengertian manajemen
2. Manajemen dan lingkungannya

### D. Kegiatan Belajar Mengajar

Tahap	Kegiatan Mengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
Pendahuluan	- Memberikan ilustrasi mata kuliah Pengantar Manajemen selama satu semester - Memberikan contoh dan menyebutkan TIKnya	- Memperhatikan dan tanya jawab.	- White board, Hand out, spidol
Penyajian	- Menjelaskan pengertian manajemen - Menjelaskan hubungan teori dan praktek manajemen. - Menjelaskan lingkungan internal manajemen. - Menjelaskan lingkungan eksternal manajemen.	- Memperhatikan dan tanya jawab	- White board, Hand out, spidol
Penutup	- Menanyakan bidang utama lingkungan eksternal yang mempengaruhi apa yang dilakukan manajer. - Menjelaskan kesulitan dalam pemahaman materi. - Menyimpulkan hasil belajar	- Tanya jawab	

### E. Evaluasi

- Pertanyaan
- Mengoreksi hasil latihan

### F. Referensi

- Stoner, Freeman, Gilbert, Manajemen Jilid 1 dan 2, 1996, PT. Prenhallindo, Jakarta
- Koontz, Donnell, Weihrich, Manajemen Jilid 1 dan 2, Erlangga, Jakarta
- Hani Handoko T, Manajemen, 2000, BPFE, Yogyakarta

## SATUAN ACARA PENGAJARAN (SAP)

Mata Kuliah : Pengantar Manajemen  
Kode Mata Kuliah :  
S K S :  
Waktu Pertemuan : 100 Menit  
Pertemuan : 3 dan 4

### A. Tujuan

#### 1. Umum

Setelah diberikan penjelasan tentang perencanaan mahasiswa dapat memahami kegunaan perencanaan.

#### 2. Khusus

- Setelah diberikan penjelasan pengertian manajemen mahasiswa dapat memahami pentingnya perencanaan.
- Setelah diberikan penjelasan prediksi, keuntungan dan kerugian perencanaan mahasiswa dapat membuat prediksi perencanaan.

### B. Pokok Bahasan : Nilai Korelasi dan Standar Deviasi.

### C. Sub Pokok Bahasan :

1. Pengertian dan jenis-jenis perencanaan.
2. Prediksi perencanaan , keuntungan dan kerugian perencanaan.

### D. Kegiatan Belajar Mengajar

Tahap	Kegiatan Mengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menjelaskan cakupan materi pertemuan 3 dan 4.</li><li>- Menjelaskan kompetensi dalam TIU dan TIK untuk pertemuan 3 dan 4.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memperhatikan dan tanya jawab.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- White board, Hand out, spidol</li></ul>
Penyajian	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menjelaskan pengertian dan jenis-jenis perencanaan.</li><li>- Menjelaskan keuntungan dan kerugian perencanaan.</li><li>- Menjelaskan contoh prediksi perencanaan</li><li>- Memberikan tugas membuat prediksi perencanaan.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memperhatikan dan menyelesaikan tugas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- White board, Hand out, spidol</li></ul>
Penutup	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menanyakan kesulitan dalam prediksi perencanaan.</li><li>- Menjelaskan kesulitan dalam prediksi perencanaan.</li><li>- Menyimpulkan hasil belajar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tanya jawab</li></ul>	

### E. Evaluasi

- Pertanyaan.
- Mengoreksi hasil latihan dan tugas.

### F. Referensi

- Stoner, Freeman, Gilbert, Manajemen Jilid 1 dan 2, 1996, PT. Prenhallindo, Jakarta
- Koontz, Donnell, Weihrich, Manajemen Jilid 1 dan 2, Erlangga, Jakarta
- Hani Handoko T, Manajemen, 2000, BPFE, Yogyakarta

## SATUAN ACARA PENGAJARAN (SAP)

Mata Kuliah : Pengantar Manajemen  
Kode Mata Kuliah :  
S K S : 2  
Waktu Pertemuan : 180 Menit  
Pertemuan : 5

### A. Tujuan

#### 1. Umum

Setelah diberikan penjelasan tentang perencanaan mahasiswa dapat memahami kegunaan perencanaan.

#### 2. Khusus

- Setelah diberikan penjelasan pengertian perencanaan mahasiswa dapat memahami pentingnya perencanaan.
- Setelah diberikan penjelasan prediksi, keuntungan dan kerugian perencanaan mahasiswa dapat membuat prediksi perencanaan.

### B. Pokok Bahasan : Pengorganisasian.

### C. Sub Pokok Bahasan :

1. Pengertian organisasi dan langkah-langkah organisasi.
2. Departemen dan macam-macam organisasi.
3. Restrukturisasi organisasi.

### D. Kegiatan Belajar Mengajar

Tahap	Kegiatan Mengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
Pendahuluan	- Menjelaskan cakupan materi pertemuan 5. - Menjelaskan kompetensi dalam TIU dan TIK untuk pertemuan 5.	- Memperhatikan dan tanya jawab.	- White board, Hand out, spidol
Penyajian	- Menjelaskan pengertian organisasi - Menjelaskan langkah-langkah pengorganisasian. - Menjelaskan departemen dan macam-macam organisasi. - Menjelaskan dan memeberikan contoh restrukturisasi organisasi.	- Memperhatikan dan tanya jawab	- White board, Hand out, spidol
Penutup	- Menanyakan kesulitan restrukturisasi organisasi. - Menjelaskan kesulitan restrukturisasi organisasi. - Menyimpulkan hasil belajar.	- Tanya jawab	

### E. Evaluasi

- Pertanyaan.

### F. Referensi

- Stoner, Freeman, Gilbert, Manajemen Jilid 1 dan 2, 1996, PT. Prenhallindo, Jakarta
- Koontz, Donnell, Weihrich, Manajemen Jilid 1 dan 2, Erlangga, Jakarta
- Hani Handoko T, Manajemen, 2000, BPF, Yogyakarta

## SATUAN ACARA PENGAJARAN (SAP)

Mata Kuliah : Pengantar Manajemen  
Kode Mata K :  
S K S : 2  
Waktu Pertemuan : 180 Menit  
Pertemuan : 6

### A. Tujuan

#### 1. Umum

Setelah diberikan penjelasan tentang koordinasi mahasiswa dapat memahami kegunaan perencanaan.

#### 2. Khusus

- Setelah diberikan penjelasan pengertian koordinasi mahasiswa dapat memahami pentingnya koordinasi dalam pelaksanaan manajemen.
- Setelah diberikan penjelasan teknik koordinasi mahasiswa dapat melakukan teknik koordinasi.

### B. Pokok Bahasan : Koordinasi

### C. Sub Pokok Bahasan :

1. Pentingnya koordinasi dalam pelaksanaan manajemen
2. Teknik berkoordinasi

### D. Kegiatan Belajar Mengajar

Tahap	Kegiatan Mengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menjelaskan cakupan materi pertemuan 6.</li><li>- Menjelaskan kompetensi dalam TIU dan TIK untuk pertemuan 6.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memperhatikan dan tanya jawab.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- White board, Hand out, spidol</li></ul>
Penyajian	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menjelaskan pengertian koordinasi.</li><li>- Menjelaskan teknik koordinasi.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memperhatikan dan tanya jawab</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- White board, Hand out, spidol</li></ul>
Penutup	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menanyakan kesulitan dalam pemahaman dan teknik koordinasi.</li><li>- Menjelaskan kesulitan dalam pemahaman dan teknik koordinasi.</li><li>- Menyimpulkan hasil belajar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tanya jawab</li></ul>	

### E. Evaluasi

- Pertanyaan..

### F. Referensi

- Stoner, Freeman, Gilbert, Manajemen Jilid 1 dan 2, 1996, PT. Prenhallindo, Jakarta
- Koontz, Donnell, Weihrich, Manajemen Jilid 1 dan 2, Erlangga, Jakarta
- Hani Handoko T, Manajemen, 2000, BPFE, Yogyakarta

## SATUAN ACARA PENGAJARAN (SAP)

Mata Kuliah : Pengantar Manajemen  
Kode Mata K :  
S K S : 2  
Waktu Pertemuan : 360 Menit  
Pertemuan : 7 dan 8

### A. Tujuan

#### 1. Umum

Setelah diberikan penjelasan tentang motivasi mahasiswa dapat memahami pengertian, manfaat dan aplikasi dari motivasi.

#### 2. Khusus

- Setelah diberikan penjelasan tentang motivasi mahasiswa dapat memahami pengertian dan tujuan motivasi.
- Setelah diberikan penjelasan jenis-jenis, metode dan model motivasi mahasiswa dapat menerapkan motivasi dalam manajemen.

### B. Pokok Bahasan : Motivasi

### C. Sub Pokok Bahasan :

1. Pengertian dan tujuan motivasi.
2. Jenis-jenis motivasi.
3. Metode dan model motivasi.

### D. Kegiatan Belajar Mengajar

Tahap	Kegiatan Mengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menjelaskan cakupan materi pertemuan 7 dan 8.</li><li>- Menjelaskan kompetensi dalam TIU dan TIK untuk pertemuan 7 dan 8.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memperhatikan dan tanya jawab.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- White board, Hand out, spidol</li></ul>
Penyajian	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menjelaskan pengertian dan tujuan motivasi.</li><li>- Menjelaskan jenis-jenis motivasi.</li><li>- Menjelaskan metode dan model motivasi</li><li>- Memberikan contoh model motivasi.</li><li>- Memberikan tugas penerapan motivasi.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memperhatikan dan menyelesaikan tugas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- White board, Hand out, spidol</li></ul>
Penutup	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menanyakan kesulitan dalam penerapan motivasi.</li><li>- Menjelaskan kesulitan dalam penerapan motivasi.</li><li>- Menyimpulkan hasil belajar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tanya jawab</li></ul>	

### E. Evaluasi

- Pertanyaan.
- Mengoreksi hasil latihan/tugas.

### F. Referensi

- Stoner, Freeman, Gilbert, Manajemen Jilid 1 dan 2, 1996, PT. Prenhallindo, Jakarta
- Koontz, Donnell, Weihrich, Manajemen Jilid 1 dan 2, Erlangga, Jakarta
- Hani Handoko T, Manajemen, 2000, BPF, Yogyakarta

## SATUAN ACARA PENGAJARAN (SAP)

Mata Kuliah : Pengantar Manajemen  
Kode Mata K :  
S K S : 2  
Waktu Pertemuan : 360 Menit  
Pertemuan : 9 dan 10

### A. Tujuan

#### 1. Umum

Setelah diberikan penjelasan tentang pengawasan mahasiswa dapat memahami kegunaan pengawasan dalam organisasi.

#### 2. Khusus

- Setelah diberikan penjelasan tentang pengawasan mahasiswa dapat memahami pengertian, tujuan, sifat dan waktu pengawasan.
- Setelah diberikan penjelasan pengawasan mahasiswa dapat memahami proses dan cara pengawasan.

### B. Pokok Bahasan : Pengawasan

### C. Sub Pokok Bahasan :

1. Pengertian dan tujuan pengawasan.
2. Jenis-jenis pengawasan
3. Sifat dan waktu pengawasan.
4. Proses dan cara pengawasan.

### D. Kegiatan Belajar Mengajar

Tahap	Kegiatan Mengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
Pendahuluan	- Menjelaskan cakupan materi pertemuan 9 dan 10 - Menjelaskan kompetensi dalam TIU dan TIK untuk pertemuan 9 dan 10	- Memperhatikan dan tanya jawab.	- White board, Hand out, spidol
Penyajian	- Menjelaskan pengertian dan tujuan pengawasan. - Menjelaskan jenis-jenis pengawasan. - Menjelaskan sifat dan waktu pengawasan. - Menjelaskan dan memberikan contoh proses dan cara pengawasan.	- Memperhatikan dan tanya jawab	- White board, Hand out, spidol
Penutup	- Menanyakan kesulitan dalam pemahaman proses pengawasan. - Menjelaskan kesulitan dalam pemahaman proses pengawasan. - Menyimpulkan hasil belajar.	- Tanya jawab	

### E. Evaluasi

- Pertanyaan.

### F. Referensi

- Stoner, Freeman, Gilbert, Manajemen Jilid 1 dan 2, 1996, PT. Prenhallindo, Jakarta
- Koontz, Donnell, Wehrich, Manajemen Jilid 1 dan 2, Erlangga, Jakarta
- Hani Handoko T, Manajemen, 2000, BPFE, Yogyakarta

## SATUAN ACARA PENGAJARAN (SAP)

Mata Kuliah : Pengantar Manajemen  
 Kode Mata K :  
 S K S : 2  
 Waktu Pertemuan : 360 Menit  
 Pertemuan : 11 dan 12

### A. Tujuan

#### 1. Umum

Setelah diberikan penjelasan tentang pengambilan keputusan mahasiswa dapat memahami tugas pemimpin dan proses pengambilan keputusan.

#### 2. Khusus

- Setelah diberikan penjelasan tentang pengambilan keputusan mahasiswa dapat memahami tugas seorang pemimpin sebagai pengambil keputusan.
- Setelah diberikan penjelasan teknik dan gaya pengambilan keputusan mahasiswa dapat memahami proses pengambilan keputusan.

### B. Pokok Bahasan : Pengambilan keputusan.

### C. Sub Pokok Bahasan :

1. Pengertian dan tugas pemimpin.
2. Tipe, teknik dan proses pengambilan keputusan.
3. Keterlibatan bawahan dalam pengambilan keputusan.
4. Gaya dalam pembuatan keputusan.

### D. Kegiatan Belajar Mengajar

Tahap	Kegiatan Mengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjelaskan cakupan materi pertemuan 11 dan 12</li> <li>- Menjelaskan kompetensi dalam TIU dan TIK untuk pertemuan 11 dan 12</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperhatikan dan tanya jawab.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- White board, Hand out, spidol</li> </ul>
Penyajian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjelaskan pengertian dan tugas pemimpin.</li> <li>- Menjelaskan tipe, teknik dan proses pengambilan keputusan.</li> <li>- Menjelaskan keterlibatan bawahan dalam pengambilan keputusan.</li> <li>- Gaya pembuatan keputusan</li> <li>- Memberikan contoh proses pengambilan keputusan.</li> <li>- Memberikan tugas proses pengambilan keputusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperhatikan dan menyelesaikan tugas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- White board, Hand out, spidol</li> </ul>
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menanyakan kesulitan proses pengambilan keputusan.</li> <li>- Menjelaskan kesulitan proses pengambilan keputusan.</li> <li>- Menyimpulkan hasil belajar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanya jawab</li> </ul>	

### E. Evaluasi

- Pertanyaan.
- Mengoreksi hasil latihan/tugas.

### F. Referensi

- Stoner, Freeman, Gilbert, Manajemen Jilid 1 dan 2, 1996, PT. Prenhallindo, Jakarta
- Koontz, Donnell, Weihrich, Manajemen Jilid 1 dan 2, Erlangga, Jakarta
- Hani Handoko T, Manajemen, 2000, BPFE, Yogyakarta

## SATUAN ACARA PENGAJARAN (SAP)

Mata Kuliah : Pengantar Manajemen  
Kode Mata K :  
S K S : 2  
Waktu Pertemuan : 360 Menit  
Pertemuan : 13 dan 14

### A. Tujuan

#### 1. Umum

Setelah diberikan penjelasan tentang manajer mahasiswa dapat memahami peran dan kegiatan manajer.

#### 2. Khusus

- Setelah diberikan penjelasan tentang tingkatan, fungsi dan kegiatan manajer mahasiswa dapat memahami peran, kegiatan dan ketrampilan yang harus dimiliki seorang manajer.

### B. Pokok Bahasan : Manajer

### C. Sub Pokok Bahasan :

1. Tingkatan manajer
2. Fungsi dan kegiatan manajer.
3. Peran dan ketrampilanb manajer.

### D. Kegiatan Belajar Mengajar

Tahap	Kegiatan Mengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
Pendahuluan	- Menjelaskan cakupan materi pertemuan 13 dan 14 - Menjelaskan kompetensi dalam TIU dan TIK untuk pertemuan 13 dan 14	- Memperhatikan dan tanya jawab.	- White board, Hand out, spidol
Penyajian	- Menjelaskan tingkatan manajer. - Menjelaskan fungsi dan kegiatan manajer. - Menjelaskan peran dan ketrampilan manajemen. - Memberikan contoh peran manajer. - Memberikan tugas peran manajer.	- Memperhatikan dan menyelesaikan tugas.	- White board, Hand out, spidol
Penutup	- Menanyakan kesulitan peran, kegiatan dan ketrampilan manajer. - Menjelaskan kesulitan peran, kegiatan dan ketrampilan manajer. - Menyimpulkan hasil belajar.	- Tanya jawab	

### E. Evaluasi

- Pertanyaan.
- Koreksi hasil latihan/tugas.

### F. Referensi

- Stoner, Freeman, Gilbert, Manajemen Jilid 1 dan 2, 1996, PT. Prenhallindo, Jakarta
- Koontz, Donnell, Weihrich, Manajemen Jilid 1 dan 2, Erlangga, Jakarta
- Hani Handoko T, Manajemen, 2000, BPFE, Yogyakarta

## SATUAN ACARA PENGAJARAN (SAP)

Mata Kuliah : Pengantar Manajemen  
Kode Mata K :  
S K S : 2  
Waktu Pertemuan : 180 Menit  
Pertemuan : 15

### A. Tujuan

#### 1. Umum

Setelah diberikan penjelasan tentang kepemimpinan mahasiswa dapat memahami unsur, gaya dan pendekatan dalam kepemimpinan.

#### 2. Khusus

- Setelah diberikan pengertian kepemimpinan mahasiswa dapat memahami gaya dan pendekatan dalam kepemimpinan.

### B. Pokok Bahasan : Kepemimpinan.

### C. Sub Pokok Bahasan :

1. Pengertian kepemimpinan.
2. Gaya kepemimpinan.
3. Pendekatan dalam kepemimpinan.

### D. Kegiatan Belajar Mengajar

Tahap	Kegiatan Mengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
Pendahuluan	- Menjelaskan cakupan materi pertemuan 15. - Menjelaskan kompetensi dalam TIU dan TIK untuk pertemuan 15.	- Memperhatikan dan tanya jawab.	- White board, Hand out, spidol
Penyajian	- Menjelaskan pengertian kepemimpinan. - Menjelaskan gaya kepemimpinan. - Menjelaskan pendekatan dalam kepemimpinan.	- Memperhatikan dan tanya jawab.	- White board, Hand out, spidol
Penutup	- Memberikan contoh gaya kepemimpinan. - Menanyakan kesulitan dalam pendekatan kepemimpinan. - Menjelaskan kesulitan dalam pendekatan kepemimpinan. - Menyimpulkan hasil belajar.	- Tanya jawab	

### E. Evaluasi

- Pertanyaan..

### F. Referensi

- Stoner, Freeman, Gilbert, Manajemen Jilid 1 dan 2, 1996, PT. Prenhallindo, Jakarta
- Koontz, Donnell, Weihrich, Manajemen Jilid 1 dan 2, Erlangga, Jakarta
- Hani Handoko T, Manajemen, 2000, BPFE, Yogyakarta

## SATUAN ACARA PENGAJARAN (SAP)

Mata Kuliah : Pengantar Manajemen  
Kode Mata K :  
S K S : 2  
Waktu Pertemuan : 180 Menit  
Pertemuan : 16

### A. Tujuan

#### 1. Umum

Setelah diberikan penjelasan tentang pengisian jabatan mahasiswa dapat memahami pengisian jabatan dalam organisasi.

#### 2. Khusus

- Setelah diberikan pengertian pengisian jabatan mahasiswa dapat memahami persyaratan yang diperlukan untuk suatu jabatan.

### B. Pokok Bahasan : Pengisian jabatan

### C. Sub Pokok Bahasan :

1. Pengertian pengisian jabatan
2. Persyaratan jabatan.

### D. Kegiatan Belajar Mengajar

Tahap	Kegiatan Mengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
Pendahuluan	- Menjelaskan cakupan materi pertemuan 16. - Menjelaskan kompetensi dalam TIU dan TIK untuk pertemuan 16.	- Memperhatikan dan tanya jawab.	- White board, Hand out, spidol
Penyajian	- Menjelaskan pengertian pengisian jabatan. - Menjelaskan persyaratan jabatan. - Memberikan contoh jabatan.	- Memperhatikan dan tanya jawab.	- White board, Hand out, spidol
Penutup	- Menanyakan kesulitan persyaratan jabatan - Menjelaskan kesulitan persyaratan jabatan. - Menyimpulkan hasil belajar.	- Tanya jawab	

### E. Evaluasi

- Pertanyaan..

### F. Referensi

- Stoner, Freeman, Gilbert, Manajemen Jilid 1 dan 2, 1996, PT. Prenhallindo, Jakarta
- Koontz, Donnell, Weihrich, Manajemen Jilid 1 dan 2, Erlangga, Jakarta
- Hani Handoko T, Manajemen, 2000, BPF, Yogyakarta