



**GARIS- GARIS BESAR PROGRAM
PENGAJARAN**

dan

SATUAN ACARA PENGAJARAN

BUKU 1

**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG**

DAFTAR ISI



- **PENGANTAR MANAJEMEN**
- **METODOLOGI PENELITIAN**
- **EKONOMI MANAJERIAL**
- **SISTEM INFORMASI
MANAJEMEN**
- **KEWIRAUSAHAAN I**
- **PENGANTAR BISNIS**
- **MANAJEMEN STRATEGIK**
- **KOMUNIKASI BISNIS**



**GARIS – GARIS BESAR PROGRAM PENGAJARAN
dan
SATUAN ACARA PENGAJARAN**

Mata Kuliah : PENGANTAR MANAJEMEN
Kode Mata Kuliah/SKS : ED 242 / 3 SKS

**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS
DIPONEGORO
SEMARANG**

GARIS – GARIS BESAR PROGRAM PENGAJARAN

Mata Kuliah : **PENGANTAR MANAJEMEN**

Kode / SKS : **ED 242 / 3 SKS**

Deskripsi Singkat : Mata kuliah ini membahas tentang konsep dasar manajemen, fungsi – fungsi dalam manajemen serta

penerapannya dalam organisasi / perusahaan

TIU : Setelah menyelesaikan mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan konsep dasar manajemen, fungsi – fungsi dalam manajemen serta penerapannya dalam organisasi / perusahaan.

| No | Tujuan Instruksional Khusus | Pokok Bahasan | Sub Pokok Bahasan | Est. Wkt | Sumber Kepustakaan |
|----|---|---|--|-----------|--|
| 1. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan konsep dasar manajemen dan fungsi-fungsi manajemen | Konsep Dasar Manajemen | <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang lingkup b. Pengertian manajemen c. Mengapa manajemen dibutuhkan d. Manajemen sebagai ilmu, seni, dan profesi e. Pengertian yang berbeda dengan manajemen f. Aplikasi-aplikasi dari istilah manajemen | 150 menit | <ol style="list-style-type: none"> A. Hani, Handoko., Manajemen, BPFE Yogya, 1991, hal. 6, 8-15 B. Koontz, Harold., Cyrill O'Donnell, Heinz Wehrich., Manajemen, jilid 1, Penerbit Erlangga, 1990, hal. 4-14 C. Stoner, James A.F, Alfonsus Sirait, Manajemen, jilid 1, Penerbit Erlangga, 1995, hal. 7-10, 24-26 D. Manullang, M, Dasar – Dasar Manajemen, Ghalia Indonesia, 1992, hal. 15-17 |
| 2. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan tingkatan Manajemen dan Manajer serta perkembangannya. | Manajemen dan Manajer serta Perkembangannya | <ol style="list-style-type: none"> a. Tingkatan manajemen b. Fungsi manajer, fungsi manajemen, penggunaan waktu & keterampilan manajer c. Perkembangan awal teori | 150 menit | <ol style="list-style-type: none"> A. Hal. 17-37, 39-59. B. Hal. 29-56, 75. C. Hal. 35-53 D. Hal. 19-26 |

| | | | | | | |
|----|--|---|--|-----------|--|--|
| | | | <p>d. Teori klasik, aliran hubungan manusiawi</p> <p>e. Aliran manajemen modern</p> <p>f. Perkembangan manajemen di masa mendatang</p> | | | |
| 3. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan Manajer dan lingkungan eksternal organisasi | Manajer dan lingkungan eksternal organisasi | <p>a. Faktor lingkungan eksternal organisasi</p> <p>b. Lingkungan eksternal mikro</p> <p>c. Lingkungan eksternal makro</p> <p>d. Organisasi & lingkungan</p> <p>e. Tanggung jawab sosial manajer</p> | 150 menit | <p>A. Hal. 62-73.</p> <p>B. Hal. 89-91.</p> <p>C. Hal. 65-84.</p> | |
| 4. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan proses perencanaan manajemen | Proses Perencanaan. | <p>a. Pengertian perencanaan</p> <p>b. Empat tahap dasar perencanaan</p> <p>c. Hubungan perencanaan dengan fungsi manajemen lainnya</p> <p>d. Tipe-tipe perencanaan strategi dan rencana sekali pakai</p> <p>e. Keباikan dan kelemahan perencanaan strategi</p> <p>f. Hambatan-hambatan dan kriteria penilaian</p> | 150 menit | <p>A. Hal. 77-105.</p> <p>B. Hal. 121, 124-140, 264-275.</p> <p>C. Hal. 112-114, 117-121, 143- 144, 146-147.</p> <p>D. Hal. 47</p> | |
| 5. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan penetapan tujuan dalam organisasi | Penetapan Tujuan Organisasi | <p>a. Misi dan berbagai tujuan organisasi</p> <p>b. Tipe – tipe tujuan dan proses penetapan tujuan</p> <p>c. Bidang – bidang tujuan dan pengembangan tujuan</p> <p>d. Perumusan tujuan dan management by objectives</p> | 150 menit | <p>A. Hal. 108-128</p> <p>B. Hal. 157-172</p> <p>C. Hal. 121-131</p> | |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|-----------|---|--|
| | | | (MBO) Kekuatan dan kelemahan MBO dan membuat MBO yang efektif | | | |
| 6. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan tentang pembuatan keputusan dalam organisasi | Pembuatan Keputusan | <p>e. Kekuatan dan kelemahan MBO dan membuat MBO yang efektif</p> <p>a. Tipe keputusan</p> <p>b. Proses pembuatan keputusan.</p> <p>c. Berbagai gaya pembuatan keputusan.</p> <p>d. Metode-metode kuantitatif dalam pembuatan keputusan</p> | 150 menit | <p>A. Hal. 130-133, 145-164.</p> <p>B. Hal. 244.</p> <p>C. Hal. 174-175</p> | |
| 7. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan fungsi organisasi dan struktur organisasi | Pengorganisasian dan Struktur Organisasi | <p>a. Pengertian organisasi</p> <p>b. Pembagian kerja</p> <p>c. Bentuk-bentuk bagan matriks</p> <p>d. Organisasi proyek dan matriks</p> <p>e. Kelompok-kelompok kerja formal organisasi</p> <p>f. Kegunaan/kerugian panitia dan organisasi informal</p> | 150 menit | <p>A. Hal.167-193.</p> <p>B. Hal. 298-301, 331-340, 411-418, 445-447</p> <p>C. Hal. 283-290, 298-299, 305-309.</p> <p>D. Hal. 67, 100-103</p> | |
| 8. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan koordinasi dan rentang manajemen | Koordinasi dan Rentang Manajemen | <p>a. Pengertian kebutuhan koordinasi</p> <p>b. Masalah – masalah pencapaian koodinasi yang efektif dan pendekatannya</p> <p>c. Mekanisme dan pengkoordinasian dasar</p> <p>d. Peningkatan koodinasi potensial</p> <p>e. Rentang, jumlah rentang yang ideal</p> <p>f. Rentang manajemen dan tingkatan organisasi.</p> | 150 menit | <p>A. Hal. 195-202, 205-209.</p> <p>C. Hal. 318-327</p> | |
| 9. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat | Wewenang dan Departementalisasi dalam | <p>a. Pengertian wewenang</p> <p>b. Kekuasaan dan pengaruh</p> | 150 menit | <p>A. Hal. 211-231.</p> <p>B. Hal. 348-369</p> | |

| | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| | menjelaskan wewenang dan departementalisasi dalam organisasi | Organisasi | <ul style="list-style-type: none"> c. Struktur lini dan staf d. Sumber konflik lini dan staf e. Pedoman klasik untuk delegasi efektif f. Mengapa manajer gagal mendelegasikan bawahan | <ul style="list-style-type: none"> C. Hal. 356, 362-364, 366-368, 370. D. Hal. 117 |
| 10 | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan tentang pengarah dan perencanaan personalia organisasi | Pengarah dan Perencanaan Personalia Organisasi | <ul style="list-style-type: none"> a. Proses penyusunan organisasi b. Perencanaan SDM c. Penentuan dan pengembangan personalia d. Penarikan dan seleksi karyawan e. Orientasi karyawan baru, latihan dan pengembangan karyawan f. Pemberian kompensasi, bentuk pembayaran, penelitian dan kesehatan & keamanan | <ul style="list-style-type: none"> A. Hal. 233-247.. C. Hal. 178-184, 193-195, 200-205 |
| 11. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan tentang motivasi, komunikasi, dan kepemimpinan dalam organisasi | Motivasi | <ul style="list-style-type: none"> a. Berbagai pandangan tentang motivasi dalam organisasi b. Model tradisional dan hubungan manusiawi c. Metode SDM d. Teori motivasi, proses penghargaan e. Pembentukan perilaku, teori keadilan | <ul style="list-style-type: none"> A. Hal. 31, 331-341, 346-356 C. Hal. 77-78 D. Hal. 2-3, 13-17, 37-56 |
| 12. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan tentang komunikasi dalam organisasi dan kepemimpinan | Komunikasi dan Kepemimpinan dalam Organisasi | <ul style="list-style-type: none"> a. Pengertian komunikasi b. Komunikasi interpersonal c. Komunikasi organisasional d. Pengertian kepemimpinan e. Teori-teori kepemimpinan f. Isu terkini mengenai kepemimpinan | <ul style="list-style-type: none"> A. Hal. 359-374. C. Hal. 195, 197-199, 209-214. D. Hal. 258-259, 263, 273-274. |

| | | | | | |
|-----|--|---|--|-----------|--|
| 13. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan tentang pengembangan organisasi dan manajemen konflik | Pengembangan Organisasi dan Manajemen Konflik | <p>a. Kekuatan – kekuatan penyebab perubahan baik internal maupun eksternal</p> <p>b. Pendekatan struktural perubahan teknologi, pendekatan orang dan berbagai kondisi bagi keberhasilan program</p> <p>c. Definisi konflik, jenis, metode pengolahan konflik, pengurangan konflik, penyelesaian konflik</p> <p>d. Penanggulangan konflik lini dan staf</p> | 150 menit | <p>A. Hal. 31, 331-341, 346-356</p> <p>C. Hal. 77-78</p> <p>D. Hal. 2-3, 13-17, 37-56</p> |
| 14. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan dasar – dasar proses pengawasan, teknik dan metode pengawasan | Dasar-Dasar dan Metode Pengawasan | <p>a. Pengertian pengawasan</p> <p>b. Tahap proses pengawasan dan pentingnya pengawasan</p> <p>c. Perencanaan/pengawasan dan alat bantu pengawasan manajerial</p> <p>d. Karakteristik – karakteristik pengawasan yang efektif</p> <p>e. Perbedaan tipe metode pengawasan baik non kuantitatif dan kuantitatif</p> <p>f. Jenis-jenis metode pengawasan kualitatif</p> <p>g. Jenis-jenis metode pengawasan kuantitatif</p> | 150 menit | <p>A. Hal. 375-406</p> <p>B. Hal. 359-374.</p> <p>C. Hal. 195, 197-199, 209-214.</p> <p>D. Hal. 258-259, 263, 273-274.</p> |

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **PENGANTAR MANAJEMEN**

Kode Mata Kuliah : ED 242 / 3 SKS

Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit

Pertemuan : 1

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum:

Setelah menyelesaikan pokok bahasan ini mahasiswa akan dapat menjelaskan konsep dasar manajemen

2. Tujuan Instruksi Khusus:

Setelah mengikuti perkuliahan dengan pokok bahasan ini mahasiswa akan dapat : menjelaskan konsep dasar manajemen dan fungsi-fungsi manajemen, pengertian yang berbeda dengan manajemen, dan Aplikasi-aplikasi dari istilah manajemen

B. Pokok Bahasan : Konsep Dasar Manajemen

C. Sub Pokok Bahasan :

1. Ruang lingkup
2. Pengertian manajemen
3. Mengapa manajemen dibutuhkan
4. Manajemen sebagai ilmu, seni, dan profesi
5. Pengertian yang berbeda dengan manajemen
6. Aplikasi-aplikasi dari istilah manajemen

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|---|---|-------------------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan Materi Pengantar Manajemen yang akan diberikan selama satu semester2. Menjelaskan manfaat mempelajari Pengantar | <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan2. Mencatat hal-hal yang perlu | LCD, Komputer, dan whiteboard |

| | | | |
|-----------|--|--|------------------------------|
| | Manajemen | | |
| | 3. Menjelaskan kompetensi TIU dan TIK | | |
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang lingkup 2. Pengertian manajemen 3. Mengapa manajemen dibutuhkan 4. Manajemen sebagai ilmu, seni dan profesi 5. Pengertian yang berbeda tentang manajemen 6. Aplikasi dan istilah manajemen | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Mencatat 3. Bertanya | LCD, Komputer dan whiteboard |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Bervariasi dengan tanya jawab | Komputer, LCD dan whiteboard |

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Tugas:

1. Membaca materi untuk pertemuan selanjutnya

G. Referensi:

1. Hani, Handoko., Manajemen, BPFE Yogya, 1991, hal. 6, 8-15
2. Koontz, Harold., Cyrill O'Donnell, Heinz Wehrich., Manajemen, jilid 1, Penerbit Erlangga, 1990, hal. 4-14
3. Stoner, James A.F, Alfonsus Sirait, Manajemen, jilid 1, Penerbit Erlangga, 1995, hal. 7-10, 24-26
4. Manullang, M, Dasar – Dasar Manajemen, Ghalia Indonesia, 1992, hal. 15-17

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **PENGANTAR MANAJEMEN**

Kode Mata Kuliah : ED 242 / 3 SKS

Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit

Pertemuan : 2

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum:

Setelah menyelesaikan pokok bahasan ini mahasiswa akan dapat menjelaskan menjelaskan tingkatan Manajemen dan Manajer serta perkembangannya.

2. Tujuan Instruksi Khusus:

Setelah mengikuti kuliah dengan bahasan topik ini mahasiswa akan dapat mengidentifikasi atau mendefinisikan:

- Tingkatan manajemen
- Fungsi manajer, fungsi manajemen, penggunaan waktu & keterampilan manajer
- Perkembangan awal teori manajemen
- Teori klasik, aliran hubungan manusiawi
- Aliran manajemen modern
- Perkembangan manajemen di masa mendatang

B. Pokok Bahasan : Manajemen dan Manajer serta Perkembangannya

C. Sub Pokok Bahasan :

1. Tingkatan manajemen
2. Fungsi manajer, fungsi manajemen, penggunaan waktu & keterampilan manajer
3. Perkembangan awal teori manajemen
4. Teori klasik, aliran hubungan manusiawi
5. Aliran manajemen modern
6. Perkembangan manajemen di masa mendatang

D.Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|---|--|-------------------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan materi Pengantar Manajemen yang akan diberikan dalam pertemuan kedua. 2. Menjelaskan manfaat mempelajari manajemen, manajer serta perkembangannya 3. Menjelaskan kompetensi TIU dan TIK | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Mencatat hal-hal yang perlu | LCD, Komputer, dan whiteboard |
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tingkatan manajemen 2. Fungsi manajer, fungsi manajemen, penggunaan waktu dan keterampilan manajer 3. Perkembangan awal teori manajemen 4. Teori klasik, aliran hubungan manusiawi 5. Aliran manajemen moderen 6. Perkembangan manajemen dimasa mendatang | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Mencatat 3. Bertanya | LCD, Komputer dan whiteboard |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merangkum materi yang disampaikan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Bervariasi dengan | Komputer, LCD dan |

| | | | |
|--|--|-------------|------------|
| | 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | tanya jawab | whiteboard |
|--|--|-------------|------------|

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Tugas:

1. Membaca materi untuk pertemuan selanjutnya

G. Referensi:

- A. Hani, Handoko., Manajemen, BPFE Yogya, 1991, hal. 6, 8-15
- B. Koontz, Harold., Cyrill O'Donnell, Heinz Weihrich., Manajemen, jilid 1, Penerbit Erlangga, 1990, hal. 4-14
- C. Stoner, James A.F, Alfonsus Sirait, Manajemen, jilid 1, Penerbit Erlangga, 1995, hal. 7-10, 24-26
- D. Manullang, M, Dasar – Dasar Manajemen, Ghalia Indonesia, 1992, hal. 15-17

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **PENGANTAR MANAJEMEN**

Kode Mata Kuliah : ED 242 / 3 SKS

Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit

Pertemuan : 3

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum:

Setelah menyelesaikan pokok bahasan ini mahasiswa akan dapat menjelaskan manajer dan lingkungan eksternal organisasi

2. Tujuan Instruksi Khusus:

◆ Setelah mengikuti kuliah dengan bahasan topik ini mahasiswa akan dapat mengetahui faktor-faktor lingkungan eksternal organisasi, lingkungan eksternal mikro dan makro, dan tanggung jawab sosial manajer

B. Pokok Bahasan : Manajer dan lingkungan eksternal organisasi

C. Sub Pokok Bahasan : a. Faktor lingkungan eksternal organisasi

b. Lingkungan eksternal mikro

c. Lingkungan eksternal makro

d. Organisasi dan lingkungan

e. Tanggung jawab sosial manajer

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|-----------------------|--------------------|-------|
| Pendahuluan | 1. Menjelaskan materi | 1. Memperhatikan | LCD, |

| | | | |
|-----------|---|--|-------------------------------------|
| | <p>Pengantar Manajemen yang akan diberikan dalam pertemuan ketiga.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menjelaskan manfaat mempelajari Manajer dan lingkungan eksternal organisasi 3. Menjelaskan kompetensi TIU dan TIK | <ol style="list-style-type: none"> 2. Mencatat hal-hal yang perlu | <p>Komputer, dan whiteboard</p> |
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Faktor lingkungan eksternal organisasi 2. Lingkungan eksternal mikro 3. Lingkungan eksternal Makro 4. Organisasi dan lingkungan 5. Tanggung jawab sosial manajer | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Mencatat 3. Bertanya | <p>LCD, Komputer dan whiteboard</p> |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Bervariasi dengan tanya jawab | <p>Komputer, LCD dan whiteboard</p> |

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Tugas:

1. Membaca materi untuk pertemuan selanjutnya

G. Referensi:

- A. Hani, Handoko., Manajemen, BPFE Yogya, 1991, hal. 6, 8-15
- B. Koontz, Harold., Cyrill O'Donnell, Heinz Wehrich., Manajemen, jilid 1, Penerbit Erlangga, 1990, hal. 4-14
- C. Stoner, James A.F, Alfonsus Sirait, Manajemen, jilid 1, Penerbit Erlangga, 1995, hal. 7-10, 24-26
- D. Manullang, M, Dasar – Dasar Manajemen, Ghalia Indonesia, 1992, hal. 15-17

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **PENGANTAR MANAJEMEN**

Kode Mata Kuliah : ED 242 / 3 SKS

Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit

Pertemuan : 4

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum:

Setelah menyelesaikan pokok bahasan ini mahasiswa akan dapat menjelaskan proses perencanaan manajemen

2. Tujuan Instruksi Khusus:

- ◆ Setelah mengikuti kuliah dengan bahasan topik ini mahasiswa akan dapat menjelaskan pengertian perencanaan, tahap dalam perencanaan, hubungan perencanaan dengan fungsi manajemen lainnya, tipe perencanaan, kebaikan dan kelemahan perencanaan, dan hambatan-hambatan dalam penilaian

B. Pokok Bahasan : Proses Perencanaan.

C. Sub Pokok Bahasan :

- a. Pengertian perencanaan
- b. Empat tahap dasar perencanaan
- c. Hubungan perencanaan dengan fungsi manajemen lainnya
- d. Tipe-tipe perencanaan strategi
- e. Kebaikan dan kelemahan perencanaan strategi
- f. Hambatan dan kriteria penilaian

D.Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|---|--|-------------------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan materi Pengantar Manajemen yang akan diberikan dalam pertemuan keempat. 2. Menjelaskan manfaat mempelajari Proses perencanaan 3. Menjelaskan kompetensi TIU dan TIK | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Mencatat hal-hal yang perlu | LCD, Komputer, dan whiteboard |
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian perencanaan 2. Empat tahap dasar perencanaan 3. Hubungan perencanaan dengan fungsi manajemen lainnya 4. Tipe-tipe perencanaan strategi 5. Kebaikan dan kelemahan perencanaan strategi 6. Hambatan dan kriteria penilaian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Mencatat 3. Bertanya | LCD, Komputer dan whiteboard |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Bervariasi dengan tanya jawab | Komputer, LCD dan whiteboard |

| | | | |
|--|-------------------------|--|--|
| | kuliah yang akan datang | | |
|--|-------------------------|--|--|

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Tugas:

1. Memberikan tugas kasus
2. Membaca materi untuk pertemuan selanjutnya

G. Referensi:

- A. Hani, Handoko., Manajemen, BPFE Yogya, 1991, hal. 6, 8-15
- B. Koontz, Harold., Cyrill O'Donnell, Heinz Wehrich., Manajemen, jilid 1, Penerbit Erlangga, 1990, hal. 4-14
- C. Stoner, James A.F, Alfonsus Sirait, Manajemen, jilid 1, Penerbit Erlangga, 1995, hal. 7-10, 24-26
- D. Manullang, M, Dasar – Dasar Manajemen, Ghalia Indonesia, 1992, hal. 15-17

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **PENGANTAR MANAJEMEN**

Kode Mata Kuliah : ED 242 / 3 SKS

Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit

Pertemuan : 5

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum:

Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan penetapan tujuan dalam organisasi

2. Tujuan Instruksi Khusus:

Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat mengidentifikasi dan mendefinisikan misi, tipe-tipe tujuan dan proses penetapannya, pengembangan tujuan, perumusan tujuan, serta kekuatan dan kelemahan MBO.

B. Pokok Bahasan : Penetapan Tujuan Organisasi

C. Sub Pokok Bahasan :

1. Misi dan berbagai tujuan Organisasi
2. Tipe tujuan dan proses penetapannya
3. Bidang-bidang tujuan dan pengembangannya
4. Perumusan tujuan
5. Kekuatan dan kelemahan MBO yang efektif

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|---|--|----------------------------|
| Pendahuluan | 1. Menjelaskan Materi Pengantar Manajemen yang akan diberikan dalam pertemuan kelima. | 1. Memperhatikan 2. Mencatat hal-hal yang perlu | LCD, Komputer & whiteboard |

| | | | |
|-----------|--|--|----------------------------------|
| | <ol style="list-style-type: none"> 2. Menjelaskan manfaat mempelajari penetapan tujuan organisasi 3. Menjelaskan kompetensi TIU dan TIK | | |
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Misi dan berbagai tujuan Organisasi 2. Tipe tujuan dan proses penetapannya 3. Bidang-bidang tujuan dan pengembangannya 4. Perumusan tujuan 5. Kekuatan dan kelemahan MBO yang efektif | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Mencatat 3. Bertanya 4. Memberikan pendapat | LCD, Komputer & whiteboard |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Bervariasi dengan tanya jawab | LCD, Komputer & whiteboard |

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Tugas:

1. Membaca materi untuk pertemuan selanjutnya

G. Referensi:

- A. Hani, Handoko., Manajemen, BPFE Yogya, 1991, hal. 6, 8-15
- B. Koontz, Harold., Cyrill O'Donnell, Heinz Wehrich., Manajemen, jilid 1, Penerbit Erlangga, 1990, hal. 4-14
- C. Stoner, James A.F, Alfonsus Sirait, Manajemen, jilid 1, Penerbit Erlangga, 1995, hal. 7-10, 24-26
- D. Manullang, M, Dasar – Dasar Manajemen, Ghalia Indonesia, 1992, hal. 15-17

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **PENGANTAR MANAJEMEN**

Kode Mata Kuliah : ED 242 / 3 SKS

Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit

Pertemuan : 6

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum:

Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan tentang pembuatan keputusan dalam organisasi

2. Tujuan Instruksi Khusus:

Setelah mengikuti perkuliahan dengan pokok bahasan ini mahasiswa akan dapat menguraikan atau menjelaskan tipe keputusan, proses pembuatan keputusan, gaya pembuatan keputusan, dan metode kuantitatif dalam pembuatan keputusan

B. Pokok Bahasan : Pembuatan Keputusan

C. Sub Pokok Bahasan : a. Tipe keputusan
b. Proses pembuatan keputusan
c. Gaya pembuatan keputusan
d. Metode kuantitatif dalam pembuatan keputusan

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|---|--|-----------------------------|
| Pendahuluan | 1. Menjelaskan Materi Pengantar Manajemen yang akan diberikan dalam pertemuan keenam. 2. Menjelaskan manfaat mempelajari pembuatan keputusan | 1. Memperhatikan 2. Mencatat hal-hal yang perlu | Komputer, LCD, & whiteboard |

| | | | |
|-----------|--|--|-------------------------------------|
| | 3. Menjelaskan kompetensi TIU dan TIK | | |
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipe keputusan 2. Proses pembuatan keputusan 3. Gaya pembuatan keputusan 4. Metode kuantitatif dalam pembuatan keputusan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Mencatat 3. Bertanya | LCD, Komputer & whiteboard |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Bervariasi dengan tanya jawab | LCD, Komputer & whiteboard |

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Tugas:

1. Membaca materi untuk pertemuan selanjutnya

G. Referensi:

- A. Hani, Handoko., Manajemen, BPFE Yogya, 1991, hal. 6, 8-15
- B. Koontz, Harold., Cyrill O'Donnell, Heinz Weihrich., Manajemen, jilid 1, Penerbit Erlangga, 1990, hal. 4-14
- C. Stoner, James A.F, Alfonsus Sirait, Manajemen, jilid 1, Penerbit Erlangga, 1995, hal. 7-10, 24-26
- D. Manullang, M, Dasar – Dasar Manajemen, Ghalia Indonesia, 1992, hal. 15-17

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **PENGANTAR MANAJEMEN**

Kode Mata Kuliah : ED 242 / 3 SKS

Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit

Pertemuan : 7

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum:

Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan fungsi organisasi dan struktur organisasi

Tujuan Instruksi Khusus:

Setelah mengikuti kuliah dengan bahasan topik ini mahasiswa akan dapat menguraikan atau menjelaskan pengertian organisasi, pembagian kerja, bentuk-bentuk bagan matriks, organisasi proyek dan matriks, kelompok-kelompok kerja formal organisasi dan kegunaan panitia dan organisasi formal

B. Pokok Bahasan : Pengorganisasian dan Struktur Organisasi

C. Sub Pokok Bahasan :

1. pengertian organisasi
2. pembagian kerja
3. bentuk-bentuk bagan matriks
4. organisasi proyek dan matriks
5. kelompok-kelompok kerja formal organisasi
6. kegunaan panitia dan organisasi formal

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|---|---|-------------------|
| Pendahuluan | 1. Menjelaskan Materi Pengantar Manajemen | 1. Memperhatikan 2. Mencatat hal-hal | LCD, Komputer, |

| | | | |
|-----------|---|--|------------------------------|
| | <p>yang akan diberikan dalam pertemuan ketujuh.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menjelaskan manfaat mempelajari pengorganisasian dan struktur organisasi 3. Menjelaskan kompetensi TIU dan TIK | yang perlu | dan whiteboard |
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none"> 1. pengertian organisasi 2. pembagian kerja 3. bentuk-bentuk bagan matriks 4. organisasi proyek dan matriks 5. kelompok-kelompok kerja formal organisasi 6. kegunaan panitia dan organisasi formal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Mencatat 3. Bertanya | LCD, Komputer dan whiteboard |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Bervariasi dengan tanya jawab | Komputer, LCD dan whiteboard |

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Tugas:

1. Memberikan kasus/tugas untuk setiap sub pokok bahasan
2. Membaca materi untuk pertemuan selanjutnya

G. Referensi:

- A. Hani, Handoko., Manajemen, BPFE Yogya, 1991, hal. 6, 8-15
- B. Koontz, Harold., Cyrill O'Donnell, Heinz Weihrich., Manajemen, jilid 1, Penerbit Erlangga, 1990, hal. 4-14
- C. Stoner, James A.F, Alfonsus Sirait, Manajemen, jilid 1, Penerbit Erlangga, 1995, hal. 7-10, 24-26
- D. Manullang, M, Dasar – Dasar Manajemen, Ghalia Indonesia, 1992, hal. 15-17

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **PENGANTAR MANAJEMEN**

Kode Mata Kuliah : ED 242 / 3 SKS

Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit

Pertemuan : 8

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum:

Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan koordinasi dan rentang manajemen

Tujuan Instruksi Khusus:

Setelah mengikuti kuliah dengan bahasan topik ini mahasiswa akan dapat menguraikan atau menjelaskan kebutuhan organisasi, masalah-masalah pencapaian organisasi, mekanisme dan pengkoordinasian dasar, peningkatan koordinasi potensi, dan rentang manajemen

B. Pokok Bahasan : Koordinasi dan Rentang Manajemen

C. Sub Pokok Bahasan :

- Pengertian kebutuhan organisasi
- Masalah-masalah pencapaian organisasi
- Mekanisme dan pengkoordinasian dasar
- Peningkatan koordinasi potensial
- Jumlah rentang yang ideal
- Rentang manajemen dan tingkatan organisasi

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|---|--|--------------------------|
| Pendahuluan | 1. Menjelaskan Materi Pengantar Manajemen yang akan diberikan | 1. Memperhatikan 2. Mencatat hal-hal yang perlu | LCD, Komputer, dan |

| | | | |
|-----------|---|--|------------------------------|
| | <p>dalam pertemuan kedelapan.</p> <ol style="list-style-type: none"> Menjelaskan manfaat mempelajari koordinasi dan rentang manajemen Menjelaskan kompetensi TIU dan TIK | | whiteboard |
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none"> Pengertian kebutuhan organisasi Masalah-masalah pencapaian organisasi Mekanisme dan pengkoordinasian dasar Peningkatan koordinasi potensial Jumlah rentang yang ideal Rentang manajemen dan tingkatan organisasi | <ol style="list-style-type: none"> Memperhatikan Mencatat Bertanya | LCD, Komputer dan whiteboard |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> Merangkum materi yang disampaikan Memberi pertanyaan Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | <ol style="list-style-type: none"> Memperhatikan Bervariasi dengan tanya jawab | Komputer, LCD dan whiteboard |

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah.

F. Tugas:

1. Memberikan tugas untuk dibahas pada kelas laboratorium.
2. Membaca materi untuk pertemuan selanjutnya

G. Referensi:

- A. Hani, Handoko., Manajemen, BPFE Yogya, 1991, hal. 6, 8-15
- B. Koontz, Harold., Cyrill O'Donnell, Heinz Wehrich., Manajemen, jilid 1, Penerbit Erlangga, 1990, hal. 4-14
- C. Stoner, James A.F, Alfonsus Sirait, Manajemen, jilid 1, Penerbit Erlangga, 1995, hal. 7-10, 24-26
- D. Manullang, M, Dasar – Dasar Manajemen, Ghalia Indonesia, 1992, hal. 15-17

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **PENGANTAR MANAJEMEN**

Kode Mata Kuliah : ED 242 / 3 SKS

Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit

Pertemuan : 9

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum:

Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan wewenang dan departementalisasi dalam organisasi

Tujuan Instruksi Khusus:

Setelah mengikuti kuliah dengan bahasan topik ini mahasiswa akan dapat mengidentifikasi atau mendefinisikan pengertian wewenang, kekuasaan dan pengaruh, struktur lini dan staf, sumber konflik lini dan staf, pedoman klasik untuk delegasi yang efektif, dan alasan mengapa manajer gagal dalam melaksanakan delegasi

B. Pokok Bahasan : Wewenang dan Departementalisasi dalam Organisasi

C. Sub Pokok Bahasan :

- a. Pengertian wewenang
- b. Kekuasaan dan pengaruh
- c. Struktur lini dan staf
- d. Sumber konflik lini dan staf
- e. Pedoman untuk delegasi yang efektif
- f. Mengapa manajer gagal dalam delegasi

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|---|---|-------------------|
| Pendahuluan | 1. Menjelaskan materi Pengantar Manajemen | 1. Memperhatikan 2. Mencatat hal-hal | LCD, Komputer, |

| | | | |
|-----------|---|---|------------------------------|
| | <p>yang akan diberikan dalam pertemuan ke-sembilan.</p> <p>2. Menjelaskan manfaat mempelajari wewenang dan departementalisasi dalam organisasi</p> <p>3. Menjelaskan kompetensi TIU dan TIK</p> | yang perlu | dan whiteboard |
| Penyajian | <p>1. Pengertian wewenang</p> <p>2. Kekuasaan dan pengaruh</p> <p>3. Struktur lini dan staf</p> <p>4. Sumber konflik lini dan staf</p> <p>5. Pedoman untuk delegasi yang efektif</p> <p>6. Mengapa manajer gagal dalam delegasi</p> | <p>1. Memperhatikan</p> <p>2. Mencatat</p> <p>3. Bertanya</p> | LCD, Komputer dan whiteboard |
| Penutup | <p>1. Merangkum materi yang disampaikan</p> <p>2. Memberi pertanyaan</p> <p>3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang</p> | <p>1. Memperhatikan</p> <p>2. Bervariasi dengan tanya jawab</p> | Komputer, LCD dan whiteboard |

E. Evaluasi:

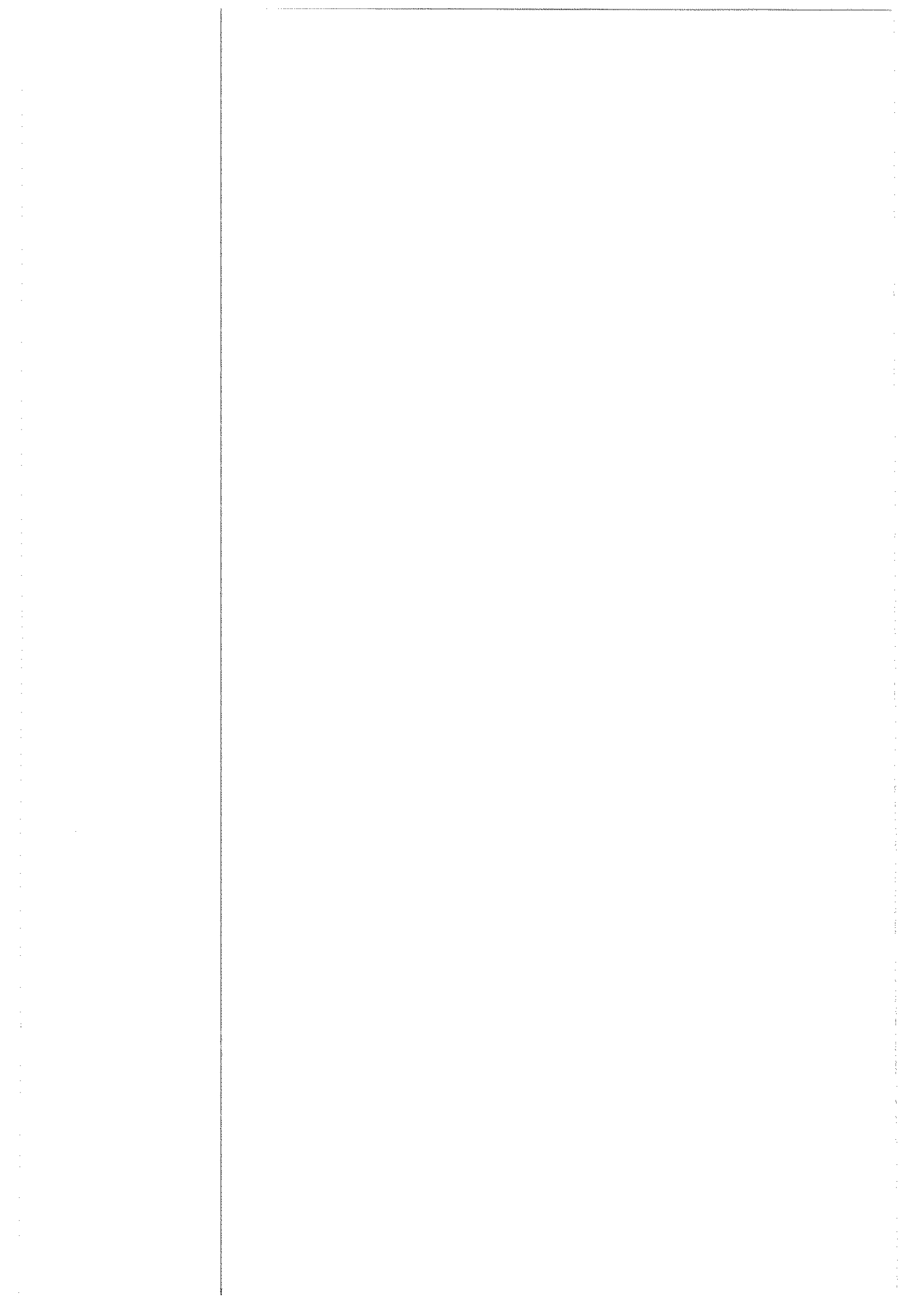
Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Tugas:

1. Membaca materi untuk pertemuan selanjutnya

G. Referensi:

- A. Hani, Handoko., Manajemen, BPFE Yogya, 1991, hal. 6, 8-15
- B. Koontz, Harold., Cyrill O'Donnell, Heinz Wehrich., Manajemen, jilid 1, Penerbit Erlangga, 1990, hal. 4-14
- C. Stoner, James A.F, Alfonsus Sirait, Manajemen, jilid 1, Penerbit Erlangga, 1995, hal. 7-10, 24-26
- D. Manullang, M, Dasar – Dasar Manajemen, Ghalia Indonesia, 1992, hal. 15-17



SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **PENGANTAR MANAJEMEN**

Kode Mata Kuliah : ED 242 / 3 SKS

Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit

Pertemuan : 10

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum:

Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan tentang pengarahannya dan perencanaan personalia organisasi

Tujuan Instruksi Khusus:

Setelah mengikuti kuliah dengan bahasan topik ini mahasiswa akan dapat menguraikan atau menjelaskan proses penyusunan organisasi, perencanaan SDM, penentuan dan pengembangan personalia, penarikan dan seleksi karyawan, orientasi karyawan baru, dan pemberian kompensasi

B. Pokok Bahasan : Pengarahannya dan Perencanaan Personalia Organisasi

C. Sub Pokok Bahasan : a. Proses penyusunan organisasi
b. Perencanaan SDM
c. Penentuan dan pengembangan personalia
d. Penarikan dan seleksi karyawan
e. Orientasi karyawan baru
f. Pemberian kompensasi

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|---|--|--------------------------|
| Pendahuluan | 1. Menjelaskan materi Pengantar Manajemen yang akan diberikan | Memperhatikan Mencatat hal-hal yang perlu | LCD, Komputer, dan |

| | | | |
|-----------|--|---|------------------------------|
| | <p>dalam pertemuan ke-sepuluh.</p> <p>2. Menjelaskan manfaat mempelajari pengarah dan perencanaan personalia organisasi</p> <p>3. Menjelaskan kompetensi TIU dan TIK</p> | | whiteboard |
| Penyajian | <p>1. Proses penyusunan organisasi</p> <p>2. Perencanaan SDM</p> <p>3. Penentuan dan pengembangan personalia</p> <p>4. Penarikan dan seleksi karyawan</p> <p>5. Orientasi karyawan baru</p> <p>6. Pemberian kompensasi</p> | <p>Memperhatikan</p> <p>Mencatat</p> <p>Bertanya</p> | LCD, Komputer dan whiteboard |
| Penutup | <p>1. Merangkum materi yang disampaikan</p> <p>2. Memberi pertanyaan</p> <p>3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang</p> | <p>1. Memperhatikan</p> <p>2. Bervariasi dengan tanya jawab</p> | Komputer, LCD dan whiteboard |

E. Evaluasi:

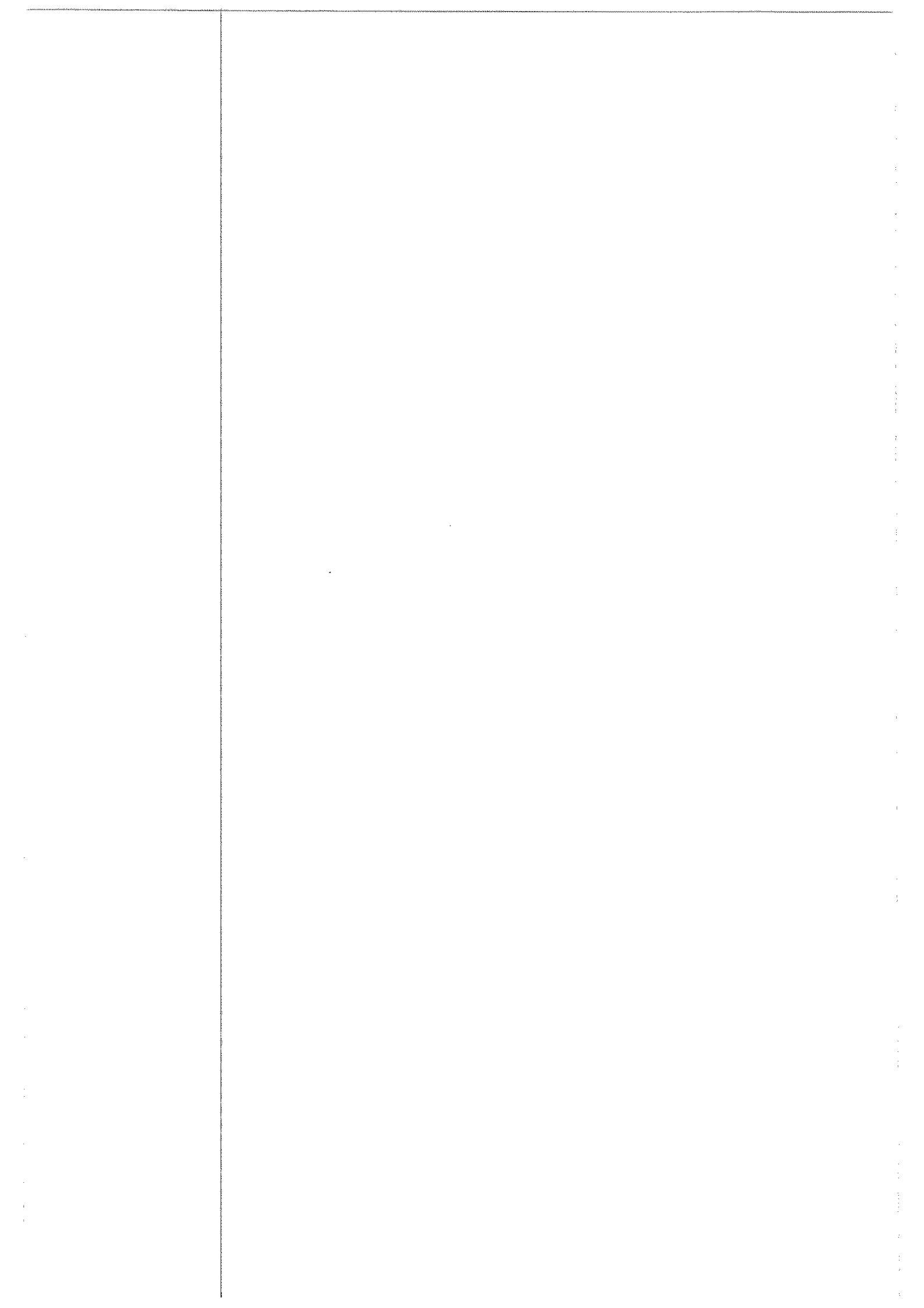
Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Tugas:

1. Membaca materi untuk pertemuan selanjutnya

G. Referensi:

- A. Hani, Handoko., Manajemen, BPFE Yogya, 1991, hal. 6, 8-15
- B. Koontz, Harold., Cyrill O'Donnell, Heinz Weihrich., Manajemen, jilid 1, Penerbit Erlangga, 1990, hal. 4-14
- C. Stoner, James A.F, Alfonsus Sirait, Manajemen, jilid 1, Penerbit Erlangga, 1995, hal. 7-10, 24-26
- D. Manullang, M, Dasar – Dasar Manajemen, Ghalia Indonesia, 1992, hal. 15-17



SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **PENGANTAR MANAJEMEN**

Kode Mata Kuliah : ED 242 / 3 SKS

Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit

Pertemuan : 11

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum:

Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan tentang motivasi, komunikasi, dan kepemimpinan dalam organisasi

Tujuan Instruksi Khusus:

Setelah mengikuti kuliah dengan bahasan topik ini mahasiswa akan dapat mengidentifikasi atau mendefinisikan tentang berbagai pandangan tentang motivasi, model tradisional dan hubungan manusiawi, metode SDM, teori motivasi, dan pembentukan perilaku.

B. Pokok Bahasan : Motivasi

C. Sub Pokok Bahasan :

- a. Berbagai pandangan tentang motivasi
- b. Model tradisional dan hubungan manusiawi
- c. Metode SDM
- d. Teori motivasi
- e. Pembentukan perilaku

D.Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|---|--|-------------------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan materi Pengantar Manajemen yang akan diberikan dalam pertemuan ke-sebelas. 2. Menjelaskan manfaat mempelajari motivasi 3. Menjelaskan kompetensi TIU dan TIK | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Mencatat hal-hal yang perlu | LCD, Komputer, dan whiteboard |
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berbagai pandangan tentang motivasi 2. Model tradisional dan hubungan manusiawi 3. Metode SDM 4. Teori motivasi 5. Pembentukan perilaku | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Mencatat 3. Bertanya | LCD, Komputer dan whiteboard |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Bervariasi dengan tanya jawab | Komputer, LCD dan whiteboard |

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Tugas:

Membaca materi untuk pertemuan selanjutnya

G. Referensi:

- A. Hani, Handoko., Manajemen, BPFE Yogya, 1991, hal. 6, 8-15
- B. Koontz, Harold., Cyrill O'Donnell, Heinz Weihrich., Manajemen, jilid 1, Penerbit Erlangga, 1990, hal. 4-14
- C. Stoner, James A.F, Alfonsus Sirait, Manajemen, jilid 1, Penerbit Erlangga, 1995, hal. 7-10, 24-26
- D. Manullang, M, Dasar – Dasar Manajemen, Ghalia Indonesia, 1992, hal. 15-17

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **PENGANTAR MANAJEMEN**

Kode Mata Kuliah : ED 242 / 3 SKS

Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit

Pertemuan : 12

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum:

Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan tentang komunikasi dalam organisasi dan kepemimpinan

Tujuan Instruksi Khusus:

Setelah mengikuti kuliah dengan bahasan topik ini mahasiswa akan dapat mengidentifikasi atau mendefinisikan pengertian komunikasi, komunikasi interpersonal, komunikasi organisasional, pengertian kepemimpinan, teori kepemimpinan, dan isu-isu terkini dalam kepemimpinan

B. Pokok Bahasan : Komunikasi dan Kepemimpinan dalam Organisasi

C. Sub Pokok Bahasan :

- a. pengertian komunikasi
- b. komunikasi interpersonal
- c. komunikasi organisasional
- d. pengertian kepemimpinan
- e. teori kepemimpinan
- f. isu-isu terkini dalam kepemimpinan

D.Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|--|-------------------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan materi Pengantar Manajemen yang akan diberikan dalam pertemuan ke-duabelas. 2. Menjelaskan manfaat mempelajari Komunikasi dan kepemimpinan dalam organisasi 3. Menjelaskan kompetensi TIU dan TIK | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Mencatat hal-hal yang perlu | LCD, Komputer, dan whiteboard |
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none"> 1. pengertian komunikasi 2. komunikasi interpersonal 3. komunikasi organisasional 4. pengertian kepemimpinan 5. teori kepemimpinan 6. isu-isu terkini dalam kepemimpinan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Mencatat 3. Bertanya | LCD, Komputer dan whiteboard |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Bervariasi dengan tanya jawab | Komputer, LCD dan whiteboard |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | umum tentang materi kuliah yang akan datang | | |
|--|---|--|--|

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Tugas:

1. Membaca materi untuk pertemuan selanjutnya

G. Referensi:

- A. Hani, Handoko., Manajemen, BPFE Yogya, 1991, hal. 6, 8-15
- B. Koontz, Harold., Cyrill O'Donnell, Heinz Wehrich., Manajemen, jilid 1, Penerbit Erlangga, 1990, hal. 4-14
- C. Stoner, James A.F, Alfonsus Sirait, Manajemen, jilid 1, Penerbit Erlangga, 1995, hal. 7-10, 24-26
- D. Manullang, M, Dasar – Dasar Manajemen, Ghalia Indonesia, 1992, hal. 15-17

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **PENGANTAR MANAJEMEN**

Kode Mata Kuliah : ED 242 / 3 SKS

Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit

Pertemuan : 13

A. Tujuan :

B. Tujuan Instruksi Umum:

Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan tentang pengembangan organisasi dan manajemen konflik

C. Tujuan Instruksi Khusus:

Setelah mengikuti kuliah dengan bahasan topik ini mahasiswa akan dapat menguraikan atau menjelaskan penyebab perubahan, pendekatan struktural perubahan teknologi, definisi konflik, metode pengolahan konflik, pengurangan dan penyalasain konflik, serta penanggulangn konflik lini dan staf

B. Pokok Bahasan : Pengembangan Organisasi dan Manajemen Konflik

C. Sub Pokok Bahasan : a. penyebab perubahan
b. pendekatan struktural perubahan teknologi
c. definisi konflik
d. metode pengolahan konflik
e. pengurangan dan penyalasain
f. penanggulangn konflik lini dan staf

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|---|--|--|
| Pendahuluan | 1. Menjelaskan materi Pengantar Manajemen yang akan diberikan dalam pertemuan ke-tiga | 1. Memperhatikan 2. Mencatat hal-hal yang perlu | LCD, Komputer, dan whiteboard |

| | | | |
|-----------|--|---|------------------------------|
| | <p>belas.</p> <p>2. Menjelaskan manfaat mempelajari pengembangan organisasi dan manajemen konflik</p> <p>3. Menjelaskan kompetensi TIU dan TIK</p> | | |
| Penyajian | <p>1. penyebab perubahan</p> <p>2. pendekatan struktural perubahan teknologi</p> <p>3. definisi konflik</p> <p>4. metode pengolahan konflik</p> <p>5. pengurangan dan penyesuaian</p> <p>6. penanggulangan konflik lini dan staf</p> | <p>1. Memperhatikan</p> <p>2. Mencatat</p> <p>3. Bertanya</p> | LCD, Komputer dan whiteboard |
| Penutup | <p>1. Merangkum materi yang disampaikan</p> <p>2. Memberi pertanyaan</p> <p>3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang</p> | <p>1. Memperhatikan</p> <p>2. Bervariasi dengan tanya jawab</p> | Komputer, LCD dan whiteboard |

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Tugas:

1. Membaca materi untuk pertemuan selanjutnya

G. Referensi:

- A. Hani, Handoko., Manajemen, BPFE Yogya, 1991, hal. 6, 8-15
- B. Koontz, Harold., Cyrill O'Donnell, Heinz Weihrich., Manajemen, jilid 1, Penerbit Erlangga, 1990, hal. 4-14
- C. Stoner, James A.F, Alfonsus Sirait, Manajemen, jilid 1, Penerbit Erlangga, 1995, hal. 7-10, 24-26
- D. Manullang, M, Dasar – Dasar Manajemen, Ghalia Indonesia, 1992, hal. 15-17

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **PENGANTAR MANAJEMEN**

Kode Mata Kuliah : ED 242 / 3 SKS

Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit

Pertemuan : 14

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum:

Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan dasar – dasar proses pengawasan, teknik dan metode pengawasan

Tujuan Instruksi Khusus:

Setelah mengikuti kuliah dengan bahasan topik ini mahasiswa akan dapat mengidentifikasi atau mendefinisikan pengertian pengawasan, proses pengawasan dan pentingnya pengawasan, pengawasan dan alat bantu pengawasan manajerial, karakteristik pengawasan yang efektif, perbedaan tipe metode pengawasan, jenis-jenis metode pengawasan kuantitatif, dan jenis-jenis metode pengawasan kualitatif.

B. Pokok Bahasan : Dasar-Dasar dan Metode Pengawasan

C. Sub Pokok Bahasan :

- a. pengertian pengawasan
- b. proses pengawasan dan pentingnya pengawasan
- c. pengawasan dan alat bantu pengawasan manajerial
- d. karakteristik pengawasan yang efektif
- e. perbedaan tipe metode pengawasan
- f. jenis-jenis metode pengawasan kuantitatif
- g. jenis-jenis metode pengawasan kualitatif

D.Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|--|-------------------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan materi Pengantar Manajemen yang akan diberikan dalam pertemuan keempat belas.2. Menjelaskan manfaat mempelajari dasar-dasar dan metode pengawasan3. Menjelaskan kompetensi TIU dan TIK | <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan2. Mencatat hal-hal yang perlu | LCD, Komputer, dan whiteboard |
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none">1. pengertian pengawasan2. proses pengawasan dan pentingnya pengawasan3. pengawasan dan alat bantu pengawasan manajerial4. karakteristik pengawasan yang efektif5. perbedaan tipe metode pengawasan Pengelolaan implementasi proyek6. jenis-jenis metode pengawasan kuantitatif7. jenis-jenis metode pengawasan kualitatif | <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan2. Mencatat3. Bertanya | LCD, Komputer dan whiteboard |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none">1. Merangkum materi yang | <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan | Komputer, |

| | | | |
|--|---|----------------------------------|--------------------|
| | disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | 2. Bervariasi dengan tanya jawab | LCD dan whiteboard |
|--|---|----------------------------------|--------------------|

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Tugas:

1. Mengingatkan seluruh materi sebagai bahan ujian akhir semester.

G. Referensi:

- A. Hani, Handoko., Manajemen, BPFE Yogya, 1991, hal. 6, 8-15
- B. Koontz, Harold., Cyrill O'Donnell, Heinz Weihrich., Manajemen, jilid 1, Penerbit Erlangga, 1990, hal. 4-14
- C. Stoner, James A.F, Alfonsus Sirait, Manajemen, jilid 1, Penerbit Erlangga, 1995, hal. 7-10, 24-26
- D. Manullang, M, Dasar – Dasar Manajemen, Ghalia Indonesia, 1992, hal. 15-17



**GARIS – GARIS BESAR PROGRAM PENGAJARAN
dan
SATUAN ACARA PENGAJARAN**

Mata Kuliah : METODOLOGI PENELITIAN
Kode Mata Kuliah/SKS : ED 308 / 3 SKS

**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS
DIPONEGORO
SEMARANG**

GARIS – GARIS BESAR PROGRAM PENGAJARAN

Mata Kuliah : **METODOLOGI PENELITIAN**

Kode / SKS : ED 308 / 3 SKS

Deskripsi Singkat : Mata kuliah ini membahas tentang proses investigasi ilmiah terhadap sebuah masalah yang dilakukan secara terorganisir, sistematis, berdasarkan pada data yang terpercaya, bersifat kritis, dan obyektif yang bertujuan untuk menemukan jawaban terhadap masalah yang diteliti.

TIU : Setelah menyelesaikan mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan proses penelitian ilmiah guna menemukan jawaban terhadap masalah yang diteliti.

| No | Tujuan Instruksional Khusus | Pokok Bahasan | Sub Pokok Bahasan | Est. Wkt | Sumber Kepustakaan |
|----|--|---|--|-----------|--|
| 1. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan konsep dasar penelitian ilmiah | Pengantar Penelitian Ilmiah | a. Ruang lingkup penelitian ilmiah b. Penelitian kuantitatif dan naturalis c. Etika penelitian | 150 menit | A. Cooper, Donald R&Pamela S. Schindler, Business Research Methods, 7 th Edition, Irwin/McGraw-Hill, 2001, hal. 5-24 B. Sekaran, Uma, Research Methods for Business, 3 rd Edition, John Wiley&Sons, 2000, hal. 1-17 C. Ferdinand, Augusty T, Metode Penelitian Manajemen, Edisi 2, Badan Penerbit Undip, 2006, hal. 1-46 |
| 2. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan proses sebuah penelitian ilmiah | Proses Penelitian Ilmiah | a. Pedoman penelitian ilmiah b. Proses penelitian ilmiah | 150 menit | A. Hal. 30-38 B. Hal. 19-34 C. Hal. 10-46 |
| 3. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat | Latar Belakang dan Perumusan Masalah Penelitian | a. Menggali sumber masalah b. Merumuskan masalah | 150 menit | A. Hal. 58-75 B. Hal. 53-70 |

| | | | | |
|-----|---|--|--|---|
| | menjelaskan proses penyusunan latar belakang sampai dengan perumusan tujuan dan manfaat penelitian ilmiah | | c. Menentukan masalah penelitian d. Menentukan pertanyaan penelitian e. Menyusun tujuan dan manfaat penelitian | C. Hal. 49-65 |
| 4. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan proses telaah pustaka dan pengembangan hipotesis penelitian ilmiah | Proses Telaah Pustaka dan Pengembangan Hipotesis | a. Pengembangan teori b. Proses telaah-pustaka c. Pengembangan hipotesis | A. Hal. 39-54 B. Hal. 89-117 C. Hal. 91-104 |
| 5. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menyusun suatu model kerangka pikir teoritis penelitian ilmiah | Pengembangan Model Penelitian | a. Proses spesifikasi model b. Parameterisasi model | C. Hal. 107-124 |
| 6. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menyusun sebuah desain penelitian ilmiah | Desain Penelitian | a. Tujuan penelitian b. Waktu penelitian c. Unit analisis | B. Hal. 121-141 |
| 7. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan konsep suatu penelitian ilmiah berjenis desain eksperimental | Desain Eksperimental | a. Eksperimen laborator dan Eksperimen lapangan b. Validitas c. Jenis-jenis desain eksperimental | A. Hal. 390-414 B. Hal. 144-171 |
| 8. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan konsep penyusunan variabel penelitian ilmiah | Penentuan Variabel Penelitian | a. Jenis-jenis variabel penelitian b. Dimensionalisasi variabel c. Definisi operasional variabel | B. Hal. 176-186 C. Hal. 233-256 |
| 9. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan alat ukur penelitian ilmiah | Penyusunan Alat Ukur Penelitian | a. Tipe data b. Jenis-jenis skala ukur c. Validitas alat ukur d. Reliabilitas alat ukur | A. Hal. 203-249 B. Hal. 187-210 C. Hal. 258-283 |
| 10. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan konsep | Penentuan Sampel | a. Pentingnya sampel b. Teknik pengambilan sampel | A. Hal. 160-194 B. Hal. 264-297 C. Hal. 223-232 |

| | penentuan sampel penelitian ilmiah | Metode Pengumpulan Data | c. Penentuan ukuran sampel | | |
|-----|--|----------------------------------|---|--------------|---|
| 11. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan konsep dasar penelitian ilmiah | Metode Pengumpulan Data | a. Jenis dan sumber data b. Wawancara c. Kuesioner d. Penyusunan kuesioner e. Observasi | 150 menit | A. Hal. 256-385 B. Hal. 219-261 C. Hal. 265-276 |
| 12. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan proses analisis dan statistik deskriptif penelitian ilmiah | Analisis dan Interpretasi Data 1 | a. Entri data b. Uji validitas dan reliabilitas data c. Statistik deskriptif | 150 menit | A. Hal. 420-475 B. Hal. 302-312 C. Hal. 289-293 |
| 13. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan proses analisis dan statistik inferensial suatu penelitian ilmiah | Analisis dan Interpretasi Data 2 | a. Statistik inferensial b. Uji beda c. Uji kausalitas d. Statistik inferensial non-parametrik | 150 menit | A. Hal. 484-603 B. Hal. 313-324 C. Hal. 294-336 |
| 14. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan cara menyusun bagian akhir dari sebuah laporan penelitian ilmiah | Laporan Penelitian | a. Kesimpulan b. Keterbatasan penelitian c. Implikasi d. Agenda untuk penelitian mendatang e. Menyusun daftar pustaka | 150 menit | A. Hal. 608-650 B. Hal. 340-356 C. Hal. 361-366 |

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **METODOLOGI PENELITIAN**

Kode Mata Kuliah : ED 308 - 3 SKS

Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit

Pertemuan : 1

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum:

Setelah menyelesaikan mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan proses penelitian ilmiah guna menemukan jawaban terhadap masalah yang diteliti.

2. Tujuan Instruksi Khusus:

Setelah mengikuti mata kuliah ini, mahasiswa akan dapat

- a. Menjelaskan pengertian penelitian ilmiah
- b. Menjelaskan konsep dasar penelitian ilmiah
- c. Menjelaskan etika penelitian

B. Pokok Bahasan : Pengantar Penelitian Ilmiah

C. Sub Pokok Bahasan : 1. Ruang lingkup
2. Pengertian penelitian ilmiah
3. Penelitian kuantitatif dan naturalis
4. Etika penelitian

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|---|---|-----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan materi Metodologi Penelitian yang akan diajarkan selama satu semester2. Menjelaskan manfaat mempelajari Metodologi Penelitian3. Menjelaskan kompetensi TIU dan TIK | <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none">1. Ruang lingkup2. Pengertian penelitian ilmiah3. Penelitian kuantitatif dan | <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan dan mencatat2. Kreatif bertanya | OHT, OHP & whiteboard |

| | | | |
|---------|--|--|-----------------------|
| | naturalis 4. Etika penelitian | | |
| Penutup | 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | 1. Memperhatikan 2. Bervariasi dengan tanya jawab | OHT, OHP & whiteboard |

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Referensi:

1. Cooper, Donald R&Pamela S. Schindler, Business Research Methods, 7th Edition, Irwin/McGraw-Hill, 2001
2. Sekaran, Uma, Research Methods for Business, 3rd Edition, John Wiley&Sons, 2000
3. Ferdinand, Augusty T, Metode Penelitian Manajemen, Edisi 2, Badan Penerbit Undip, 2006

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **METODOLOGI PENELITIAN**

Kode Mata Kuliah : ED 308 - 3 SKS

Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit

Pertemuan : 2

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum:

Setelah menyelesaikan mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan proses penelitian ilmiah guna menemukan jawaban terhadap masalah yang diteliti.

2. Tujuan Instruksi Khusus:

Setelah mengikuti mata kuliah ini, mahasiswa akan dapat

- a. Menjelaskan prinsip penelitian ilmiah
- b. Menjelaskan proses penelitian ilmiah

B. Pokok Bahasan : Proses Penelitian Ilmiah

C. Sub Pokok Bahasan : 1. Pedoman penelitian ilmiah
2. Proses penelitian ilmiah

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|---|---|-----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan materi Metodologi Penelitian yang akan diajarkan pada pertemuan ke-22. Menjelaskan manfaat mempelajari proses penelitian ilmiah3. Menjelaskan kompetensi TIU dan TIK | <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none">1. Pedoman penelitian ilmiah2. Proses penelitian ilmiah | <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan dan mencatat2. Kreatif bertanya | OHT, OHP & whiteboard |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none">1. Merangkum materi yang disampaikan2. Memberi pertanyaan3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang | <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan2. Bervariasi dengan tanya jawab | OHT, OHP & whiteboard |

| | | | |
|--|-------------|--|--|
| | akan datang | | |
|--|-------------|--|--|

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Referensi:

1. Cooper, Donald R&Pamela S. Schindler, Business Research Methods, 7th Edition, Irwin/McGraw-Hill, 2001
2. Sekaran, Uma, Research Methods for Business, 3rd Edition, John Wiley&Sons, 2000
3. Ferdinand, Augusty T, Metode Penelitian Manajemen, Edisi 2, Badan Penerbit Undip, 2006

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **METODOLOGI PENELITIAN**

Kode Mata Kuliah : ED 308 - 3 SKS

Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit

Pertemuan : 3

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum:

Setelah menyelesaikan mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan proses penelitian ilmiah guna menemukan jawaban terhadap masalah yang diteliti.

2. Tujuan Instruksi Khusus:

Setelah mengikuti mata kuliah ini, mahasiswa akan dapat

- a. Menjelaskan latar belakang penelitian
- b. Merumuskan masalah penelitian
- c. Menyusun manfaat penelitian

B. Pokok Bahasan : Latar Belakang dan Perumusan Masalah Penelitian

C. Sub Pokok Bahasan : 1. Menggali sumber masalah
2. Merumuskan masalah
3. Menentukan masalah penelitian
4. Menentukan pertanyaan penelitian
5. Menyusun tujuan dan manfaat penelitian

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|--|-----------------------|
| Pendahuluan | 1. Menjelaskan materi Metodologi Penelitian yang akan diajarkan pada pertemuan ke-3 2. Menjelaskan manfaat mempelajari materi latar belakang dan perumusan masalah penelitian | 1. Memperhatikan 2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |

| | | | |
|-----------|---|--|-----------------------|
| | 3. Menjelaskan kompetensi TIU dan TIK | | |
| Penyajian | 1. Menggali sumber masalah 2. Merumuskan masalah 3. Menentukan masalah penelitian 4. Menentukan pertanyaan penelitian 5. Menyusun tujuan dan manfaat penelitian | 1. Memperhatikan dan mencatat 2. Kreatif bertanya | OHT, OHP & whiteboard |
| Penutup | 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | 1. Memperhatikan 2. Bervariasi dengan tanya jawab | OHT, OHP & whiteboard |

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Referensi:

1. Cooper, Donald R&Pamela S. Schindler, Business Research Methods, 7th Edition, Irwin/McGraw-Hill, 2001
2. Sekaran, Uma, Research Methods for Business, 3rd Edition, John Wiley&Sons, 2000
3. Ferdinand, Augusty T, Metode Penelitian Manajemen, Edisi 2, Badan Penerbit Undip, 2006

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **METODOLOGI PENELITIAN**

Kode Mata Kuliah : ED 308 - 3 SKS

Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit

Pertemuan : 4

A. Tujuan :

3. Tujuan Instruksi Umum:

Setelah menyelesaikan mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan proses penelitian ilmiah guna menemukan jawaban terhadap masalah yang diteliti.

4. Tujuan Instruksi Khusus:

Setelah mengikuti mata kuliah ini, mahasiswa akan dapat

- a. Melakukan telaah pustaka
- b. Mengembangkan hipotesis

B. Pokok Bahasan : Proses Telaah Pustaka dan Pengembangan Hipotesis

C. Sub Pokok Bahasan : 1. Pengembangan teori
2. Proses telaah pustaka
3. Pengembangan hipotesis

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|---|---|-----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan materi Metodologi Penelitian yang akan diajarkan pada pertemuan ke-42. Menjelaskan manfaat mempelajari proses telaah pustaka dan pengembangan hipotesis3. Menjelaskan kompetensi TIU dan TIK | <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none">1. Pengembangan teori2. Proses telaah pustaka3. Pengembangan hipotesis | <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan dan mencatat2. Kreatif bertanya | OHT, OHP & whiteboard |

| | | | |
|---------|--|--|-----------------------|
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Bervariasi dengan tanya jawab | OHT, OHP & whiteboard |
|---------|--|--|-----------------------|

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Referensi:

1. Cooper, Donald R&Pamela S. Schindler, Business Research Methods, 7th Edition, Irwin/McGraw-Hill, 2001
2. Sekaran, Uma, Research Methods for Business, 3rd Edition, John Wiley&Sons, 2000
3. Ferdinand, Augusty T, Metode Penelitian Manajemen, Edisi 2, Badan Penerbit Undip, 2006

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **METODOLOGI PENELITIAN**

Kode Mata Kuliah : ED 308 - 3 SKS

Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit

Pertemuan : 5

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum:

Setelah menyelesaikan mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan proses penelitian ilmiah guna menemukan jawaban terhadap masalah yang diteliti.

2. Tujuan Instruksi Khusus:

Setelah mengikuti mata kuliah ini, mahasiswa akan dapat

- a. Menjelaskan proses spesifikasi model penelitian
- b. Menjelaskan proses pengembangan model penelitian

B. Pokok Bahasan : Pengembangan Model Penelitian

C. Sub Pokok Bahasan : 1. Proses spesifikasi model
2. Parameterisasi model

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|---|-----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan materi Metodologi Penelitian yang akan diajarkan pada pertemuan ke-52. Menjelaskan manfaat mempelajari pengembangan model penelitian3. Menjelaskan kompetensi TIU dan TIK | <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none">1. Proses spesifikasi model2. Parameterisasi model | <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan dan mencatat2. Kreatif bertanya | OHT, OHP & whiteboard |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none">1. Merangkum materi yang disampaikan2. Memberi pertanyaan3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang | <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan2. Bervariasi dengan tanya jawab | OHT, OHP & whiteboard |

| | | | |
|--|-------------|--|--|
| | akan datang | | |
|--|-------------|--|--|

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Referensi:

Ferdinand, Augusty T, Metode Penelitian Manajemen, Edisi 2, Badan Penerbit Undip, 2006

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **METODOLOGI PENELITIAN**

Kode Mata Kuliah : ED 308 - 3 SKS

Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit

Pertemuan : 6

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum:

Setelah menyelesaikan mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan proses penelitian ilmiah guna menemukan jawaban terhadap masalah yang diteliti.

2. Tujuan Instruksi Khusus:

Setelah mengikuti mata kuliah ini, mahasiswa akan dapat

- a. Menentukan tujuan penelitian
- b. Menjelaskan desain penelitian

B. Pokok Bahasan : Desain Penelitian

C. Sub Pokok Bahasan : 1. Tujuan penelitian
2. Waktu penelitian
3. Unit analisis

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|---|-----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan materi Metodologi Penelitian yang akan diajarkan pada pertemuan ke-62. Menjelaskan manfaat mempelajari desain penelitian3. Menjelaskan kompetensi TIU dan TIK | <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none">1. Tujuan penelitian2. Waktu penelitian3. Unit analisis | <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan dan mencatat2. Kreatif bertanya | OHT, OHP & whiteboard |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none">1. Merangkum materi yang disampaikan | <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan2. Bervariasi dengan | OHT, OHP & whiteboard |

| | | | |
|--|--|-------------|--|
| | 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | tanya jawab | |
|--|--|-------------|--|

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Referensi:

Sekaran, Uma, Research Methods for Business, 3rd Edition, John Wiley&Sons, 2000

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **METODOLOGI PENELITIAN**

Kode Mata Kuliah : ED 308 - 3 SKS

Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit

Pertemuan : 7

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum:

Setelah menyelesaikan mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan proses penelitian ilmiah guna menemukan jawaban terhadap masalah yang diteliti.

2. Tujuan Instruksi Khusus:

Setelah mengikuti mata kuliah ini, mahasiswa akan dapat

- a. Menjelaskan eksperimen laborator dan eksperimen lapangan
- b. Menjelaskan validitas dalam penelitian eksperimental
- c. Menjelaskan jenis-jenis desain eksperimental

B. Pokok Bahasan : Desain Eksperimental

C. Sub Pokok Bahasan : 1. Eksperimen laborator dan eksperimen lapangan
2. Validitas
3. Jenis-jenis desain eksperimental

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|---|-----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan materi Metodologi Penelitian yang akan diajarkan pada pertemuan ke-72. Menjelaskan manfaat mempelajari desain penelitian eksperimental3. Menjelaskan kompetensi TIU dan TIK | <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none">4. Pengembangan teori5. Proses telaah pustaka6. Pengembangan hipotesis | <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan dan mencatat2. Kreatif bertanya | OHT, OHP & whiteboard |

| | | | |
|---------|--|--|-----------------------|
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Bervariasi dengan tanya jawab | OHT, OHP & whiteboard |
|---------|--|--|-----------------------|

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Referensi:

1. Cooper, Donald R&Pamela S. Schindler, Business Research Methods, 7th Edition, Irwin/McGraw-Hill, 2001
2. Sekaran, Uma, Research Methods for Business, 3rd Edition, John Wiley&Sons, 2000

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **METODOLOGI PENELITIAN**

Kode Mata Kuliah : ED 308 - 3 SKS

Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit

Pertemuan : 8

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum:

Setelah menyelesaikan mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan proses penelitian ilmiah guna menemukan jawaban terhadap masalah yang diteliti.

2. Tujuan Instruksi Khusus:

Setelah mengikuti mata kuliah ini, mahasiswa akan dapat

- a. Menjelaskan jenis-jenis variabel penelitian
- b. Menjelaskan dimensionalisasi variabel
- c. Menjelaskan definisi operasional variabel

B. Pokok Bahasan : Penentuan Variabel Penelitian

C. Sub Pokok Bahasan : 1. Jenis-jenis variabel penelitian
2. Dimensionalisasi variabel
3. Definisi operasional variabel

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|---|-----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan materi Metodologi Penelitian yang akan diajarkan pada pertemuan ke-82. Menjelaskan manfaat mempelajari penentuan variabel penelitian3. Menjelaskan kompetensi TIU dan TIK | <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none">1. Jenis-jenis variabel penelitian2. Dimensionalisasi variabel | <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan dan mencatat2. Kreatif bertanya | OHT, OHP & whiteboard |

| | | | |
|---------|--|--|-----------------------|
| | 3. Definisi operasional variabel | | |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Bervariasi dengan tanya jawab | OHT, OHP & whiteboard |

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Referensi:

1. Sekaran, Uma, Research Methods for Business, 3rd Edition, John Wiley&Sons, 2000
2. Ferdinand, Augusty T, Metode Penelitian Manajemen, Edisi 2, Badan Penerbit Undip, 2006

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **METODOLOGI PENELITIAN**

Kode Mata Kuliah : ED 308 - 3 SKS

Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit

Pertemuan : 9

A. Tujuan :

5. Tujuan Instruksi Umum:

Setelah menyelesaikan mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan proses penelitian ilmiah guna menemukan jawaban terhadap masalah yang diteliti.

6. Tujuan Instruksi Khusus:

Setelah mengikuti mata kuliah ini, mahasiswa akan dapat

- a. Menjelaskan tipe-tipe data
- b. Menjelaskan jenis-jenis skala ukur
- c. Menjelaskan validitas dan reliabilitas alat ukur

B. Pokok Bahasan : Penyusunan Alat Ukur Penelitian

C. Sub Pokok Bahasan : 1. Tipe-tipe data
2. Jenis-jenis skala ukur
3. Validitas alat ukur
4. Reliabilitas alat ukur

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|--|-----------------------|
| Pendahuluan | 1. Menjelaskan materi Metodologi Penelitian yang akan diajarkan pada pertemuan ke-9 2. Menjelaskan manfaat mempelajari penyusunan alat ukur penelitian 3. Menjelaskan kompetensi TIU dan TIK | 1. Memperhatikan 2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penyajian | 1. Tipe-tipe data | 1. Memperhatikan dan | OHT, OHP & |

| | | | |
|---------|--|--|-----------------------|
| | 2. Jenis-jenis skala ukur 3. Validitas alat ukur 4. Reliabilitas alat ukur | mencatat 2. Kreatif bertanya | whiteboard |
| Penutup | 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | 1. Memperhatikan 2. Bervariasi dengan tanya jawab | OHT, OHP & whiteboard |

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Referensi:

1. Cooper, Donald R&Pamela S. Schindler, Business Research Methods, 7th Edition, Irwin/McGraw-Hill, 2001
2. Sekaran, Uma, Research Methods for Business, 3rd Edition, John Wiley&Sons, 2000
3. Ferdinand, Augusty T, Metode Penelitian Manajemen, Edisi 2, Badan Penerbit Undip, 2006

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **METODOLOGI PENELITIAN**

Kode Mata Kuliah : ED 308 - 3 SKS

Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit

Pertemuan : 10

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum:

Setelah menyelesaikan mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan proses penelitian ilmiah guna menemukan jawaban terhadap masalah yang diteliti.

2. Tujuan Instruksi Khusus:

Setelah mengikuti mata kuliah ini, mahasiswa akan dapat

- a. Menjelaskan pentingnya sampel
- b. Menjelaskan teknik-teknik pengambilan sampel
- c. Menjelaskan cara pengukuran sampel

B. Pokok Bahasan : Penentuan Sampel

C. Sub Pokok Bahasan : 1. Pentingnya sampel
2. Teknik-teknik pengambilan sampel
3. Penentuan ukuran sampel

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|---|---|-----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan materi Metodologi Penelitian yang akan diajarkan pada pertemuan ke-102. Menjelaskan manfaat mempelajari proses penentuan sampel3. Menjelaskan kompetensi TIU dan TIK | <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none">1. Pentingnya sampel2. Teknik-teknik pengambilan sampel | <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan dan mencatat2. Kreatif bertanya | OHT, OHP & whiteboard |

| | | | |
|---------|--|--|-----------------------|
| | 3. Penentuan ukuran sampel | | |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Bervariasi dengan tanya jawab | OHT, OHP & whiteboard |

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Referensi:

1. Cooper, Donald R&Pamela S. Schindler, Business Research Methods, 7th Edition, Irwin/McGraw-Hill, 2001
2. Sekaran, Uma, Research Methods for Business, 3rd Edition, John Wiley&Sons, 2000
3. Ferdinand, Augusty T, Metode Penelitian Manajemen, Edisi 2, Badan Penerbit Undip, 2006

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **METODOLOGI PENELITIAN**

Kode Mata Kuliah : ED 308 - 3 SKS

Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit

Pertemuan : 11

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum:

Setelah menyelesaikan mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan proses penelitian ilmiah guna menemukan jawaban terhadap masalah yang diteliti.

2. Tujuan Instruksi Khusus:

Setelah mengikuti mata kuliah ini, mahasiswa akan dapat

- a. Menjelaskan sumber dan jenis data
- b. Menjelaskan berbagai teknik pengumpulan data
- c. Mendesain sebuah kuesioner

B. Pokok Bahasan : Metode Pengumpulan Data

C. Sub Pokok Bahasan : 1. Jenis dan sumber data

2. Wawancara

3. Kuesioner

4. Penyusunan kuesioner

5. Observasi

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|---|---|-----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan materi Metodologi Penelitian yang akan diajarkan pada pertemuan ke-112. Menjelaskan manfaat mempelajari metode pengumpulan data3. Menjelaskan kompetensi | <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |

| | TIU dan TIK | | |
|-----------|--|--|-----------------------|
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis dan sumber data 2. Wawancara 3. Kuesioner 4. Penyusunan kuesioner 5. Observasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan dan mencatat 2. Kreatif bertanya | OHT, OHP & whiteboard |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Bervariasi dengan tanya jawab | OHT, OHP & whiteboard |

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Referensi:

1. Cooper, Donald R&Pamela S. Schindler, Business Research Methods, 7th Edition, Irwin/McGraw-Hill, 2001
2. Sekaran, Uma, Research Methods for Business, 3rd Edition, John Wiley&Sons, 2000
3. Ferdinand, Augusty T, Metode Penelitian Manajemen, Edisi 2, Badan Penerbit Undip, 2006

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **METODOLOGI PENELITIAN**

Kode Mata Kuliah : ED 308 - 3 SKS

Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit

Pertemuan : 12

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum:

Setelah menyelesaikan mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan proses penelitian ilmiah guna menemukan jawaban terhadap masalah yang diteliti.

2. Tujuan Instruksi Khusus:

Setelah mengikuti mata kuliah ini, mahasiswa akan dapat

- a. Melakukan entri data
- b. Menganalisis validitas dan reliabilitas kuesioner
- c. Menganalisis data menggunakan statistik deskriptif

B. Pokok Bahasan : Analisis dan Interpretasi Data 1

C. Sub Pokok Bahasan : 1. Entri data
2. Uji validitas dan reliabilitas kuesioner
3. Analisis statistik deskriptif

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|--|-----------------------|
| Pendahuluan | 1. Menjelaskan materi Metodologi Penelitian yang akan diajarkan pada pertemuan ke-12 2. Menjelaskan manfaat mempelajari proses analisis dan interpretasi data menggunakan statistik deskriptif 3. Menjelaskan kompetensi TIU dan TIK | 1. Memperhatikan 2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penyajian | 1. Entri data | 1. Memperhatikan dan | OHT, OHP & |

| | | | |
|---------|--|--|-----------------------|
| | <ol style="list-style-type: none"> 2. Uji validitas dan reliabilitas kuesioner 3. Analisis statistik deskriptif | <ol style="list-style-type: none"> mencatat 2. Kreatif bertanya | whiteboard |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Bervariasi dengan tanya jawab | OHT, OHP & whiteboard |

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Referensi:

1. Cooper, Donald R&Pamela S. Schindler, Business Research Methods, 7th Edition, Irwin/McGraw-Hill, 2001
2. Sekaran, Uma, Research Methods for Business, 3rd Edition, John Wiley&Sons, 2000
3. Ferdinand, Augusty T, Metode Penelitian Manajemen, Edisi 2, Badan Penerbit Undip, 2006

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **METODOLOGI PENELITIAN**

Kode Mata Kuliah : ED 308 - 3 SKS

Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit

Pertemuan : 13

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum:

Setelah menyelesaikan mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan proses penelitian ilmiah guna menemukan jawaban terhadap masalah yang diteliti.

2. Tujuan Instruksi Khusus:

Setelah mengikuti mata kuliah ini, mahasiswa akan dapat

- a. Menganalisis data menggunakan statistik inferens
- b. Menginterpretasikan simulasi hasil analisis

B. Pokok Bahasan : Analisis dan Interpretasi Data 2

C. Sub Pokok Bahasan : 1. Statistik inferensial
2. Uji beda
3. Uji kausalitas
4. Statistik inferensial non-parametrik

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|---|--|-----------------------|
| Pendahuluan | 1. Menjelaskan materi Metodologi Penelitian yang akan diajarkan pada pertemuan ke-13 2. Menjelaskan manfaat mempelajari proses analisis dan interpretasi data menggunakan statistik inferensial 3. Menjelaskan kompetensi TIU dan TIK | 1. Memperhatikan 2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penyajian | 1. Statistik inferensial | 1. Memperhatikan dan | OHT, OHP & |

| | | | |
|---------|--|--|-----------------------|
| | 2. Uji beda 3. Uji kausalitas 4. Statistik inferensial non-parametrik | mencatat 2. Kreatif bertanya | whiteboard |
| Penutup | 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | 1. Memperhatikan 2. Bervariasi dengan tanya jawab | OHT, OHP & whiteboard |

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Referensi:

1. Cooper, Donald R&Pamela S. Schindler, Business Research Methods, 7th Edition, Irwin/McGraw-Hill, 2001
2. Sekaran, Uma, Research Methods for Business, 3rd Edition, John Wiley&Sons, 2000
3. Ferdinand, Augusty T, Metode Penelitian Manajemen, Edisi 2, Badan Penerbit Undip, 2006

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **METODOLOGI PENELITIAN**

Kode Mata Kuliah : ED 308 - 3 SKS

Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit

Pertemuan : 14

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum:

Setelah menyelesaikan mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan proses penelitian ilmiah guna menemukan jawaban terhadap masalah yang diteliti.

2. Tujuan Instruksi Khusus:

Setelah mengikuti mata kuliah ini, mahasiswa akan dapat

- a. Menyusun kesimpulan sebuah penelitian
- b. Menulis daftar pustaka dan catatan perut dengan benar
- c. Menyusun sebuah laporan penelitian

B. Pokok Bahasan : Laporan Penelitian

C. Sub Pokok Bahasan : 1. Kesimpulan
2. Keterbatasan penelitian
3. Implikasi
4. Agenda untuk penelitian mendatang
5. Menyusun daftar pustaka

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|--|-----------------------|
| Pendahuluan | 4. Menjelaskan materi Metodologi Penelitian yang akan diajarkan pada pertemuan ke-14 5. Menjelaskan manfaat mempelajari penyusunan sebuah laporan penelitian 6. Menjelaskan kompetensi | 1. Memperhatikan 2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |

| | TIU dan TIK | | |
|-----------|--|--|-----------------------|
| Penyajian | 1. Kesimpulan 2. Keterbatasan penelitian 3. Implikasi 4. Agenda untuk penelitian mendatang 5. Menyusun daftar pustaka | 1. Memperhatikan dan mencatat 2. Kreatif bertanya | OHT, OHP & whiteboard |
| Penutup | 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Menyampaikan ringkasan umum materi yang telah disampaikan selama satu semester | 1. Memperhatikan 2. Bervariasi dengan tanya jawab | OHT, OHP & whiteboard |

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Referensi:

1. Cooper, Donald R&Pamela S. Schindler, Business Research Methods, 7th Edition, Irwin/McGraw-Hill, 2001
2. Sekaran, Uma, Research Methods for Business, 3rd Edition, John Wiley&Sons, 2000
3. Ferdinand, Augusty T, Metode Penelitian Manajemen, Edisi 2, Badan Penerbit Undip, 2006



**GARIS – GARIS BESAR PROGRAM PENGAJARAN
dan
SATUAN ACARA PENGAJARAN**

Mata Kuliah : EKONOMI MANAJERIAL
Kode Mata Kuliah/SKS : EM 411 / 3 SKS

**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS
DIPONEGORO
SEMARANG**

GARIS – GARIS BESAR PROGRAM PENGAJARAN

Mata Kuliah : **EKONOMI MANAJERIAL**

Kode / SKS : EM 411/ 3 SKS

Deskripsi Singkat : Mata kuliah ini membahas aplikasi teori ekonomi dan teori pengambilan keputusan untuk mencari solusi yang optimal pada masalah keputusan-keputusan manajerial.

TIU : Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menggunakan alat-alat kuantitatif yang tepat untuk pengambilan keputusan manajerial serta memberikan alternatif pemecahan masalah manajerial secara optimal.

| No | Tujuan Instruksional Khusus | Pokok Bahasan | Sub Pokok Bahasan | Est. Wkt | Sumber Kepustakaan |
|----|--|---|--|-----------|---|
| 1. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan Ruang Lingkup Ekonomi Manajerial | Ruang Lingkup Ekonomi Manajerial | a. Ekonomi Manajerial sebagai alat Pengambilan Keputusan b. Tujuan Perusahaan : keuntungan & manfaat | 150 menit | A. Douglas, Ivan J, 1995, Managerial Economics, Prentice Hall Int.Ed. B. Salvatore, Dominick, 2004, Managerial Economics, McGraw-Hill Int.Ed C. Pappas, James L. , Managerial Economics, Dryden Press |
| 2. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan Teknik Optimasi & Estimasi | Teknik Optimasi & Estimasi | a. Hub. Fungsional b. Rumus Diferensial c. Regresi sederhana d. Regresi berganda dan pengujiannya. | 150 menit | A. Douglas, Ivan J, 1995, Managerial Economics, Prentice Hall Int.Ed. B. Salvatore, Dominick, 2004, Managerial Economics, McGraw-Hill Int.Ed C. Pappas, James L. , Managerial Economics, Dryden Press |
| 3. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menganalisis Permintaan dan Perilaku Konsumen | Analisis Permintaan dan Perilaku Konsumen | a. Hubungan Permintaan & penjualan b. Mengapa bermula dari permintaan c. Variabel yang mempengaruhi permintaan : intern-ekstern. | 150 menit | A. Douglas, Ivan J, 1995, Managerial Economics, Prentice Hall Int.Ed B. Salvatore, Dominick, 2004, Managerial Economics, McGraw-Hill Int.Ed C. Pappas, James L. , Managerial Economics, Dryden Press |
| 3. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan Elastisitas | Elastisitas | a. Elastisitas harga b. Elastisitas pendapatan c. Elastisitas silang | 150 menit | A. Douglas, Ivan J, 1995, Managerial Economics, Prentice Hall Int.Ed. B. Salvatore, Dominick, 2004, Managerial Economics, McGraw-Hill Int.Ed C. Pappas, James L. , Managerial Economics, Dryden Press |

| | | | | | |
|----|---|---------------------------|--|-----------|---|
| 4. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan Elastisitas Permintaan | Elastisitas Permintaan | <ul style="list-style-type: none"> a. Survai dan eksperimen Langkah-langkah estimasi b. Conto-contoh | 150 menit | <ul style="list-style-type: none"> A. Douglas, Ivan J, 1995, Managerial Economics, Prentice Hall Int.Ed. B. Salvatore, Dominick, 2004, Managerial Economics, McGraw-Hill Int.Ed C. Pappas, James L. , Managerial Economics, Dryden Press |
| 5. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan Permintaan | Prakiraan permintaan | <ul style="list-style-type: none"> a. Regresi untuk forecast b. Kualitatif forecast c. Time series | 150 menit | <ul style="list-style-type: none"> A. Douglas, Ivan J, 1995, Managerial Economics, Prentice Hall Int.Ed. B. Salvatore, Dominick, 2004, Managerial Economics, McGraw-Hill Int.Ed C. Pappas, James L. , Managerial Economics, Dryden Press |
| 6. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan Analisis Produksi | Analisis Produksi | <ul style="list-style-type: none"> a. Jangka pendek – jangkap panjang b. Elemen input, proses, output, Produksi jangka pendek c. Produkksi jangka panjang d. Elastisitas faktor produksi, sifat fungsi produksi. | 150 menit | <ul style="list-style-type: none"> A. Douglas, Ivan J, 1995, Managerial Economics, Prentice Hall Int.Ed. B. Salvatore, Dominick, 2004, Managerial Economics, McGraw-Hill Int.Ed C. Pappas, James L. , Managerial Economics, Dryden Press |
| 7. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan Analisis Biaya | Analisis Biaya | <ul style="list-style-type: none"> a. Konsep biaya ekonomi vs akuntansi b. Biaya Incremental c. Biaya jangka pendek vs jangka panjang d. Biaya jangka panjang dan skala ekonomi e. Berbagai model biaya jangka pendek | 150 menit | <ul style="list-style-type: none"> A. Douglas, Ivan J, 1995, Managerial Economics, Prentice Hall Int.Ed. B. Salvatore, Dominick, 2004, Managerial Economics, McGraw-Hill Int.Ed C. Pappas, James L. , Managerial Economics, Dryden Press |
| 8. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan Analisis Biaya | Analisis Biaya (lanjutan) | <ul style="list-style-type: none"> a. Estimasi biaya jangka pendek b. Estimasi biaya jangka panjang | 150 menit | <ul style="list-style-type: none"> A. Douglas, Ivan J, 1995, Managerial Economics, Prentice Hall Int.Ed. B. Salvatore, Dominick, 2004, Managerial Economics, McGraw-Hill Int.Ed C. Pappas, James L. , Managerial Economics, Dryden Press |
| 9 | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan Struktur Pasar | Struktur Pasar | <ul style="list-style-type: none"> a. Asumsi dasar empat bentuk pasar b. Penetapan harga dalam | 150 menit | <ul style="list-style-type: none"> A. Douglas, Ivan J, 1995, Managerial Economics, Prentice Hall Int.Ed. B. Salvatore, Dominick, 2004, |

| | | | | | | |
|-----|---|-------------------------------------|---|--|--|---|
| | | | | <p>persaingan sempurna</p> <p>c. Efisiensi tertinggi (long run eq.)</p> <p>d. Monopoli eksistensi dan dampak</p> | | <p>Managerial Economics, McGraw-Hill Int.Ed</p> <p>Pappas, James L. , .Managerial Economics, Dryden Press</p> |
| 10 | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan Struktur Pasar | Struktur Pasar (lanjutan) | <p>a. Regulasi monopoli</p> <p>b. Persaingan monopolistik</p> <p>c. Oligopoli</p> | | <p>A. Douglas, Ivan J, 1995, Managerial Economics, Prentice Hall Int.Ed</p> <p>B. Salvatore, Dominick, 2004, Managerial Economics, McGraw-Hill Int.Ed</p> <p>C. Pappas, James L. , .Managerial Economics, Dryden Press</p> | |
| 11. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan Struktur Pasar | Struktur Pasar (lanjutan) | <p>a. Regulasi monopoli</p> <p>b. Persaingan monopolistik</p> <p>c. Oligopoli</p> | 150 menit | <p>A. Douglas, Ivan J, 1995, Managerial Economics, Prentice Hall Int.Ed</p> <p>B. Salvatore, Dominick, 2004, Managerial Economics, McGraw-Hill Int.Ed</p> <p>C. Pappas, James L. , .Managerial Economics, Dryden Press</p> | |
| 12. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan Strategi Penetapan harga | „Strategi Penetapan harga | <p>a. Pembentukan Kartel</p> <p>b. Diskriminasi harga</p> <p>c. Kepemimpinan harga</p> <p>d. Harga transfer</p> <p>e. Maksimisasi penjualan dengan keuntungan minimum</p> <p>f. Strategi barrier to entry</p> | 150 menit | <p>A. Douglas, Ivan J, 1995, Managerial Economics, Prentice Hall Int.Ed</p> <p>B. Salvatore, Dominick, 2004, Managerial Economics, McGraw-Hill Int.Ed</p> <p>C. Pappas, James L. , .Managerial Economics, Dryden Press</p> | |
| 13 | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan Strategi Penetapan harga | Strategi Penetapan Harga (lanjutan) | <p>a. Mark-up pricing</p> <p>b. Illegal pricing : dumping</p> | | <p>A. Douglas, Ivan J, 1995, Managerial Economics, Prentice Hall Int.Ed</p> <p>B. Salvatore, Dominick, 2004, Managerial Economics, McGraw-Hill Int.Ed</p> <p>C. Pappas, James L. , .Managerial Economics, Dryden Press</p> | |
| 14 | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan Penganggaran Modal | Penganggaran Modal | <p>a. Kriteria nilai sekarang (NPV)</p> <p>b. IRR</p> <p>c. Mutually Exclusive Investment</p> | | <p>A. Douglas, Ivan J, 1995, Managerial Economics, Prentice Hall Int.Ed</p> <p>B. Salvatore, Dominick, 2004, Managerial Economics, McGraw-Hill Int.Ed</p> <p>C. Pappas, James L. , .Managerial Economics, Dryden Press</p> | |

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **EKONOMI MANAJERIAL**

Kode Mata Kuliah : EM 441 – 3 SKS

Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit

Pertemuan : 1

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum :

Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menggunakan alat-alat kuantitatif yang tepat untuk pengambilan keputusan manajerial serta memberikan alternatif pemecahan masalah manajerial secara optimal.

2. Tujuan Instruksi Khusus :

Setelah mengikuti pokok bahasan kuliah ini mahasiswa akan dapat :

1. Mengkonstruksi, memahami dan menggunakan model-model ekonometrik untuk melakukan analisis perilaku konsumen, perilaku produksi dan perilaku ongkos.
2. Memahami dasar-dasar penetapan harga produk, harga transfer dalam menyusun kebijakan perusahaan dan penganggaran perusahaan.

B. Pokok Bahasan : Ruang Lingkup Ekonomi Manajerial

C. Sub Pokok Bahasan : 1. Ekonomi Manajerial sebagai alat pengambilan keputusan

2. Tujuan Perusahaan : keuntungan & manfaat

3. Hubungan Ekonomi

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|---|---|--|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan materi Ekonomi Manajerial yang akan diajarkan selama satu semester 2. Menjelaskan manfaat mempelajari Ekonomi Manajerial 3. Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Mengajukan pertanyaan | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Lingkup Ekonomi Manajerial 2. Ekonomi Manajerial sebagai alat Pengambilan Keputusan 3. Tujuan Perusahaan : keuntungan & manfaat 4. Hubungan Ekonomi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan dan mencatat 2. Kreatif bertanya | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan dan mencatat 2. Bervariasi dengan tanya jawab | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |

E. Evaluasi :

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Referensi :

1. Douglas, Ivan J, 1995, Managerial Economics, Prentice Hall Intl.Ed.
2. Salvatore, Dominick, 2004, Managerial Economics, McGraw-Hill Intl.Ed
3. Pappas, James L. , Managerial Economics, Dryden Press

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **EKONOMI MANAJERIAL**

Kode Mata Kuliah : EM 441 – 3 SKS

Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit

Pertemuan : 2

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum :

Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menggunakan alat-alat kuantitatif yang tepat untuk pengambilan keputusan manajerial serta memberikan alternatif pemecahan masalah manajerial secara optimal.

2. Tujuan Instruksi Khusus :

Setelah mengikuti pokok bahasan kuliah ini mahasiswa akan dapat Teknik Optimasi & Estimasi

B. Pokok Bahasan : Teknik Optimasi & Estimasi

C. Sub Pokok Bahasan : 1. Hubungan Fungsional

2. Rumus Deferensial

3. Regresi sederhana

4. Regresi berganda dan pengujiannya

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|---|--|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> Menjelaskan materi Ekonomi Manajerial yang akan diajarkan pertemuan ke 2 Menjelaskan manfaat mempelajari Teknik Optimasi & Estimasi Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK | <ol style="list-style-type: none"> Memperhatikan Mengajukan pertanyaan | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none"> Teknik Optimasi & Estimasi Hubungan Fungsional Rms Deferensial Regresi sederhana Regresi berganda dan pengujiannya. | <ol style="list-style-type: none"> Memperhatikan dan mencatat Kreatif bertanya | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> Merangkum materi yang disampaikan Memberi pertanyaan Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | <ol style="list-style-type: none"> Memperhatikan dan mencatat Bervariasi dengan tanya jawab | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |

E. Evaluasi :

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Referensi :

- Douglas, Ivan J, 1995, Managerial Economics, Prentice Hall Intl.Ed.
- Salvatore, Dominick, 2004, Managerial Economics, McGraw-Hill Intl.Ed
- Pappas, James L. , Managerial Economics, Dryden Press

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **EKONOMI MANAJERIAL**

Kode Mata Kuliah : **EM 441 – 3 SKS**

Waktu Pertemuan : **1 x 3 x 50 menit**

Pertemuan : **3**

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum :

Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menggunakan alat-alat kuantitatif yang tepat untuk pengambilan keputusan manajerial serta memberikan alternatif pemecahan masalah manajerial secara optimal.

2. Tujuan Instruksi Khusus :

Setelah mengikuti pokok bahasan kuliah ini mahasiswa akan dapat menganalisis Permintaan dan Perilaku Konsumen

B. Pokok Bahasan : Analisis Permintaan dan Perilaku Konsumen

- C. Sub Pokok Bahasan :**
1. Hubungan Permintaan & penjualan
 2. Mengapa bermula dari permintaan
 3. Variabel yang mempengaruhi permintaan : intern-ekstern

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|---|--|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan materi Ekonomi Manajerial yang akan diajarkan pertemuan ke 3 2. Menjelaskan manfaat mempelajari analisis Permintaan dan Perilaku Konsumen 3. Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Mengajukan pertanyaan | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis Permintaan dan Perilaku Konsumen 2. Hubungan Permintaan & penjualan 3. Mengapa bermula dari permintaan 4. Variabel yang mempengaruhi permintaan : intern-ekstern | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan dan mencatat 2. Kreatif bertanya | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 4. Merangkum materi yang disampaikan 5. Memberi pertanyaan 6. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan dan mencatat 2. Bervariasi dengan tanya jawab | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |

E. Evaluasi :

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Referensi :

1. Douglas, Ivan J, 1995, Managerial Economics, Prentice Hall Intl.Ed.
2. Salvatore, Dominick, 2004, Managerial Economics, McGraw-Hill Intl.Ed
3. Pappas, James L. , Managerial Economics, Dryden Press

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **EKONOMI MANAJERIAL**

Kode Mata Kuliah : EM 441 – 3 SKS

Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit

Pertemuan : 4

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum :

Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menggunakan alat-alat kuantitatif yang tepat untuk pengambilan keputusan manajerial serta memberikan alternatif pemecahan masalah manajerial secara optimal.

2. Tujuan Instruksi Khusus :

Setelah mengikuti pokok bahasan kuliah ini mahasiswa akan dapat memahami Elastisitas

B. Pokok Bahasan : Elastisitas

C. Sub Pokok Bahasan : 1. Elastisitas harga
2. Elastisitas pendapatan
3. Elastisitas silang

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|---|--|
| Pendahuluan | 1. Menjelaskan materi Ekonomi Manajerial yang akan diajarkan pertemuan ke 4 2. Menjelaskan manfaat mempelajari Elastisitas 3. Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK | 1. Memperhatikan 2. Mengajukan pertanyaan | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |
| Penyajian | 1. Elastisitas 2. Elastisitas harga 3. Elastisitas pendapatan 4. Elastisitas silang. | 1. Memperhatikan dan mencatat 2. Kreatif bertanya | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |
| Penutup | 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | 1. Memperhatikan dan mencatat 2. Bervariasi dengan tanya jawab | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |

E. Evaluasi :

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Referensi :

1. Douglas, Ivan J, 1995, Managerial Economics, Prentice Hall Intl.Ed.
2. Salvatore, Dominick, 2004, Managerial Economics, McGraw-Hill Intl.Ed
3. Pappas, James L. , Managerial Economics, Dryden Press

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **EKONOMI MANAJERIAL**

Kode Mata Kuliah : EM 441 – 3 SKS

Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit

Pertemuan : 5

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum :

Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menggunakan alat-alat kuantitatif yang tepat untuk pengambilan keputusan manajerial serta memberikan alternatif pemecahan masalah manajerial secara optimal.

2. Tujuan Instruksi Khusus :

Setelah mengikuti pokok bahasan kuliah ini mahasiswa akan dapat melakukan Prakiraan Permintaan

B. Pokok Bahasan : Prakiraan Permintaan

C. Sub Pokok Bahasan : 1. Qualitative forecast
2. Time series

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|---|---|--|
| Pendahuluan | 1. Menjelaskan materi Ekonomi Manajerial yang akan diajarkan pertemuan ke 5 2. Menjelaskan manfaat mempelajari Teknik Optimasi & Estimasi 3. Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK | 1. Memperhatikan 2. Mengajukan pertanyaan | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |
| Penyajian | 1. Prakiraan Permintaan 2. Regresi untuk forecast 3. Kualitatif forecast 4. Time series | 1. Memperhatikan dan mencatat 2. Kreatif bertanya | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |
| Penutup | 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | 1. Memperhatikan dan mencatat 2. Bervariasi dengan tanya jawab | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |

E. Evaluasi :

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Referensi :

1. Douglas, Ivan J. 1995, Managerial Economics, Prentice Hall Intl.Ed.
2. Salvatore, Dominick, 2004, Managerial Economics, McGraw-Hill Intl.Ed
3. Pappas, James L. ,.Managerial Economics, Dryden Press

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **EKONOMI MANAJERIAL**

Kode Mata Kuliah : EM 441 – 3 SKS

Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit

Pertemuan : 6

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum :

Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menggunakan alat-alat kuantitatif yang tepat untuk pengambilan keputusan manajerial serta memberikan alternatif pemecahan masalah manajerial secara optimal.

2. Tujuan Instruksi Khusus :

Setelah mengikuti pokok bahasan kuliah ini mahasiswa akan dapat melakukan Analisis Produksi

B. Pokok Bahasan : Analisis Produksi

- C. Sub Pokok Bahasan :**
1. Regresi untuk forcast
 2. Jangka pendek – jangka panjang
 3. Elemen input, proses, output,
 4. Produksi jangka pendek
 5. Produksi jangka panjang

Elastisitas faktor produksi, sifat fungsi produksi.D.Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|---|--|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan materi Ekonomi Manajerial yang akan diajarkan pertemuan ke 6 2. Menjelaskan manfaat mempelajari Teknik Optimasi & Estimasi 3. Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Mengajukan pertanyaan | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis Produksi 2. Jangka pendek – jangka panjang 3. Elemen input, proses, output, 4. Produksi jangka pendek 5. Produksi jangka panjang 6. Elastisitas faktor produksi, sifat fungsi produksi. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan dan mencatat 2. Kreatif bertanya | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan dan mencatat 2. Bervariasi dengan tanya jawab | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |

E. Evaluasi :

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Referensi :

1. Douglas, Ivan J, 1995, Managerial Economics, Prentice Hall Intl.Ed.
2. Salvatore, Dominick, 2004, Managerial Economics, McGraw-Hill Intl.Ed
3. Pappas, James L. ,.Managerial Economics, Dryden Press

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **EKONOMI MANAJERIAL**

Kode Mata Kuliah : EM 441 – 3 SKS

Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit

Pertemuan : 7

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum :

Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menggunakan alat-alat kuantitatif yang tepat untuk pengambilan keputusan manajerial serta memberikan alternatif pemecahan masalah manajerial secara optimal.

2. Tujuan Instruksi Khusus :

Setelah mengikuti pokok bahasan kuliah ini mahasiswa akan dapat melakukan Analisis Biaya

B. Pokok Bahasan : Analisis Biaya

- C. Sub Pokok Bahasan :
1. Konsep biaya ekonomi vs akuntansi
 2. Biaya Incremental
 3. Biaya jangka pendek vs jangka panjang
 4. Biaya jangka panjang dan skala ekonomi
 5. Berbagai model biaya jangka pendek

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|---|---|--|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan materi Ekonomi Manajerial yang akan diajarkan pertemuan ke 7 2. Menjelaskan manfaat mempelajari Analisis Biaya 3. Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Mengajukan pertanyaan | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis Biaya 2. Konsep biaya ekonomi vs akuntansi 3. Biaya Incremental 4. Biaya jangka pendek vs jangka panjang 5. Biaya jangka panjang dan skala ekonomi 6. Berbagai model biaya jangka pendek | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan dan mencatat 2. Kreatif bertanya | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan dan mencatat 2. Bervariasi dengan tanya jawab | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |

E. Evaluasi :

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Referensi :

1. Douglas, Ivan J, 1995, Managerial Economics, Prentice Hall Intl.Ed.
2. Salvatore, Dominick, 2004, Managerial Economics, McGraw-Hill Intl.Ed
3. Pappas, James L. , .Managerial Economics, Dryden Press

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **EKONOMI MANAJERIAL**

Kode Mata Kuliah : **EM 441 – 3 SKS**

Waktu Pertemuan : **1 x 3 x 50 menit**

Pertemuan : **8**

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum :

Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menggunakan alat-alat kuantitatif yang tepat untuk pengambilan keputusan manajerial serta memberikan alternatif pemecahan masalah manajerial secara optimal.

2. Tujuan Instruksi Khusus :

Setelah mengikuti pokok bahasan kuliah ini mahasiswa akan dapat melakukan Analisis Biaya

B. Pokok Bahasan : Analisis Biaya

C. Sub Pokok Bahasan : 1. Estimasi biaya jangka pendek
2. Estimasi biaya jangka panjang

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|---|---|--|
| Pendahuluan | 1. Menjelaskan materi Ekonomi Manajerial yang akan diajarkan pertemuan ke 8 2. Menjelaskan manfaat mempelajari Teknik Optimasi & Estimasi 3. Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK | 1. Memperhatikan 2. Mengajukan pertanyaan | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |
| Penyajian | 1. Analisis Biaya 2. Estimasi biaya jangka pendek 3. Estimasi biaya jangka panjang | 1. Memperhatikan dan mencatat 2. Kreatif bertanya | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |
| Penutup | 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | 1. Memperhatikan dan mencatat 2. Bervariasi dengan tanya jawab | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |

E. Evaluasi :

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Referensi :

1. Douglas, Ivan J, 1995, Managerial Economics, Prentice Hall Intl.Ed.
2. Salvatore, Dominick, 2004, Managerial Economics, McGraw-Hill Intl.Ed
3. Pappas, James L. ,.Managerial Economics, Dryden Press

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **EKONOMI MANAJERIAL**
 Kode Mata Kuliah : **EM 441 – 3 SKS**
 Waktu Pertemuan : **1 x 3 x 50 menit**
 Pertemuan : **9**

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum :

Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menggunakan alat-alat kuantitatif yang tepat untuk pengambilan keputusan manajerial serta memberikan alternatif pemecahan masalah manajerial secara optimal.

2. Tujuan Instruksi Khusus :

Setelah mengikuti pokok bahasan kuliah ini mahasiswa akan dapat melakukan Struktur Pasar

B. Pokok Bahasan : Struktur Pasar

- C. Sub Pokok Bahasan**
1. Asumsi dasar empat bentuk pasar
 2. Penetapan harga dalam persaingan sempurna
 3. Efisiensi tertinggi (long run eq.)
 4. Monopoli eksistensi dan dampak

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|---|---|--|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan materi Ekonomi Manajerial yang akan diajarkan pertemuan ke 9 2. Menjelaskan manfaat mempelajari Struktur Pasar 3. Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Mengajukan pertanyaan | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Struktur Pasar 2. Asumsi dasar empat bentuk pasar 3. Penetapan harga dalam persaingan sempurna 4. Efisiensi tertinggi (long run eq.) 5. Monopoli eksistensi dan dampak | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan dan mencatat 2. Kreatif bertanya | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan dan mencatat 2. Bervariasi dengan tanya jawab | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |

E. Evaluasi :

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Referensi :

1. Douglas, Ivan J. 1995, Managerial Economics, Prentice Hall Intl.Ed.
2. Salvatore, Dominick, 2004, Managerial Economics, McGraw-Hill Intl.Ed
3. Pappas, James L. , .Managerial Economics, Dryden Press

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : EKONOMI MANAJERIAL
Kode Mata Kuliah : EM 441 – 3 SKS
Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit
Pertemuan : 10

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum :

Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menggunakan alat-alat kuantitatif yang tepat untuk pengambilan keputusan manajerial serta memberikan alternatif pemecahan masalah manajerial secara optimal.

2. Tujuan Instruksi Khusus :

Setelah mengikuti pokok bahasan kuliah ini mahasiswa akan dapat melakukan Struktur Pasar

B. Pokok Bahasan : Struktur Pasar

C. Sub Pokok Bahasan : 1. Regresi untuk forecast
2. Regulasi monopoli
3. Persaingan monopolistik
4. Oligopoli

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|---|--|
| Pendahuluan | 1. Menjelaskan materi Ekonomi Manajerial yang akan diajarkan pertemuan ke 10 2. Menjelaskan manfaat mempelajari Struktur Pasar 3. Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK | 1. Memperhatikan 2. Mengajukan pertanyaan | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |
| Penyajian | 1. Struktur Pasar 2. Regulasi monopoli 3. Persaingan monopolistik 4. Oligopoli | 1. Memperhatikan dan mencatat 2. Kreatif bertanya | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |
| Penutup | 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | 1. Memperhatikan dan mencatat 2. Bervariasi dengan tanya jawab | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |

E. Evaluasi :

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Referensi :

1. Douglas, Ivan J, 1995, Managerial Economics, Prentice Hall Intl.Ed.
2. Salvatore, Dominick, 2004, Managerial Economics, McGraw-Hill Intl.Ed
3. Pappas, James L. , .Managerial Economics, Dryden Press

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **EKONOMI MANAJERIAL**
 Kode Mata Kuliah : EM 441 – 3 SKS
 Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit
 Pertemuan : 11

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum :

Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menggunakan alat-alat kuantitatif yang tepat untuk pengambilan keputusan manajerial serta memberikan alternatif pemecahan masalah manajerial secara optimal.

2. Tujuan Instruksi Khusus :

Setelah mengikuti pokok bahasan kuliah ini mahasiswa akan dapat melakukan Struktur Pasar

B. Pokok Bahasan : Struktur Pasar

C. Sub Pokok Bahasan : 1. Regresi untuk forcast
 2. Regulasi monopoli
 3. Persaingan monopolistik
 4. Oligopoli

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|---|--|
| Pendahuluan | 1. Menjelaskan materi Ekonomi Manajerial yang akan diajarkan pertemuan ke 11 2. Menjelaskan manfaat mempelajari Struktur Pasar 3. Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK | 1. Memperhatikan 2. Mengajukan pertanyaan | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |
| Penyajian | 1. Struktur Pasar 2. Regulasi monopoli 3. Persaingan monopolistik 4. Oligopoli | 1. Memperhatikan dan mencatat 2. Kreatif bertanya | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |
| Penutup | 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | 1. Memperhatikan dan mencatat 2. Bervariasi dengan tanya jawab | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |

E. Evaluasi :

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Referensi :

1. Douglas, Ivan J, 1995, Managerial Economics, Prentice Hall Intl.Ed.
2. Salvatore, Dominick, 2004, Managerial Economics, McGraw-Hill Intl.Ed
3. Pappas, James L. , Managerial Economics, Dryden Press

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **EKONOMI MANAJERIAL**

Kode Mata Kuliah : **EM 441 – 3 SKS**

Waktu Pertemuan : **1 x 3 x 50 menit**

Pertemuan : **12**

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum :

Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menggunakan alat-alat kuantitatif yang tepat untuk pengambilan keputusan manajerial serta memberikan alternatif pemecahan masalah manajerial secara optimal.

2. Tujuan Instruksi Khusus :

Setelah mengikuti pokok bahasan kuliah ini mahasiswa akan dapat melakukan Strategi penetapan harga

B. Pokok Bahasan : Strategi penetapan harga

C. Sub Pokok Bahasan : 1. Regresi untuk forcast
2. Kualitatif forcast
3. Time series

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|---|---|--|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> Menjelaskan materi Ekonomi Manajerial yang akan diajarkan pertemuan ke 12 Menjelaskan manfaat mempelajari Teknik Optimasi & Estimasi Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK | <ol style="list-style-type: none"> Memperhatikan Mengajukan pertanyaan | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none"> Strategi penetapan harga Pembentukan Kartel Diskriminasi harga Kepemimpinan harga Harga transfer Maksimisasi penjualan dengan keuntungan minimum Strategi barrier to entry | <ol style="list-style-type: none"> Memperhatikan dan mencatat Kreatif bertanya | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> Merangkum materi yang disampaikan Memberi pertanyaan Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | <ol style="list-style-type: none"> Memperhatikan dan mencatat Bervariasi dengan tanya jawab | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |

E. Evaluasi :

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Referensi :

- Douglas, Ivan J, 1995, Managerial Economics, Prentice Hall Intl.Ed.
- Salvatore, Dominick, 2004, Managerial Economics, McGraw-Hill Intl.Ed
- Pappas, James L. , .Managerial Economics, Dryden Press

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **EKONOMI MANAJERIAL**
 Kode Mata Kuliah : EM 441 – 3 SKS
 Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit
 Pertemuan : 13

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum :

Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menggunakan alat-alat kuantitatif yang tepat untuk pengambilan keputusan manajerial serta memberikan alternatif pemecahan masalah manajerial secara optimal.

2. Tujuan Instruksi Khusus :

Setelah mengikuti pokok bahasan kuliah ini mahasiswa akan dapat melakukan Prakiraan Permintaan

B. Pokok Bahasan : Strategi penetapan harga

C. Sub Pokok Bahasan : 1. Mark-up pricing
 2. Illegal pricing : dumping

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|---|--|
| Pendahuluan | 1. Menjelaskan materi Ekonomi Manajerial yang akan diajarkan pertemuan ke 13 2. Menjelaskan manfaat mempelajari Strategi penetapan harga 3. Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK | 1. Memperhatikan 2. Mengajukan pertanyaan | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |
| Penyajian | 1. Strategi penetapan harga 2. Mark-up pricing Illegal pricing : dumping | 1. Memperhatikan dan mencatat 2. Kreatif bertanya | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |
| Penutup | 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | 1. Memperhatikan dan mencatat 2. Bervariasi dengan tanya jawab | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |

E. Evaluasi :

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Referensi :

1. Douglas, Ivan J, 1995, Managerial Economics, Prentice Hall Intl.Ed.
2. Salvatore, Dominick, 2004, Managerial Economics, McGraw-Hill Intl.Ed
3. Pappas, James L. , .Managerial Economics, Dryden Press

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **EKONOMI MANAJERIAL**

Kode Mata Kuliah : EM 441 – 3 SKS

Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit

Pertemuan : 14

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum :

Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menggunakan alat-alat kuantitatif yang tepat untuk pengambilan keputusan manajerial serta memberikan alternatif pemecahan masalah manajerial secara optimal.

2. Tujuan Instruksi Khusus :

Setelah mengikuti pokok bahasan kuliah ini mahasiswa akan dapat melakukan Prakiraan Permintaan

B. Pokok Bahasan : Penganggaran Modal

C. Sub Pokok Bahasan : 1. Kriteria nilai sekarang (NPV)
2. IRR
3. Mutually Exclusive Investment

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|---|--|
| Pendahuluan | 1. Menjelaskan materi Ekonomi Manajerial yang akan diajarkan pertemuan ke 14 2. Menjelaskan manfaat mempelajari Penganggaran Modal 3. Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK | 1. Memperhatikan 2. Mengajukan pertanyaan | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |
| Penyajian | 1. Penganggaran Modal 2. Kriteria nilai sekarang (NPV) 3. IRR 4. Mutually Exclusive Investment | 1. Memperhatikan dan mencatat 2. Kreatif bertanya | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |
| Penutup | 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | 1. Memperhatikan dan mencatat 2. Bervariasi dengan tanya jawab | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |

E. Evaluasi :

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Referensi :

1. Douglas, Ivan J, 1995, Managerial Economics, Prentice Hall Intl.Ed.
2. Salvatore, Dominick, 2004, Managerial Economics, McGraw-Hill Intl.Ed
3. Pappas, James L. , Managerial Economics, Dryden Press



**GARIS – GARIS BESAR PROGRAM PENGAJARAN
dan
SATUAN ACARA PENGAJARAN**

Mata Kuliah : SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
Kode Mata Kuliah/SKS : EM 349 / 3 SKS

**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS
DIPONEGORO
SEMARANG**

GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PENGAJARAN

JUDUL MATA KULIAH : SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

NO. KODE SKS :

DESKRIPSI SINGKAT : Mata kuliah ini membahas dasar-dasar sistem informasi berbasis komputer, menggunakan teknologi informasi untuk keunggulan bersaing dan ikut serta dalam perdagangan melalui jaringan elektronik, penggunaan komputer dalam pasar internasional, implikasi etika dari teknologi informasi, model sistem yang umum dari perusahaan, pendekatan sistem dan metodologi siklus hidup system, komputer sebagai perangkat memecahkan masalah, sistem informasi akuntansi, sistem informasi manajemen, sistem pendukung pengambilan keputusan dan sistem berbasis pengetahuan, sistem informasi eksekutif dan sistem informasi pemasaran, sistem informasi manufaktur dan sistem informasi keuangan, sistem informasi SDM dan sumber-sumber informasi untuk sistem informasi, pengendalian dan keamanan sistem informasi

TIU : Setelah menyelesaikan mata kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan berbagai konsep dan teori, fungsi sistem informasi manajemen dalam perusahaan atau organisasi, aplikasi SIM, serta dapat mengembangkan ketrampilan yang berkaitan dengan pengelolaan SIM perusahaan atau organisasi.

| NO | TIK | POKOK BAHASAN | SUB POKOK BAHASAN | ESTIMASI WAKTU | DAFTAR PUSTAKA |
|----|--|---|--|--------------------------|--|
| 1 | Mahasiswa akan dapat menjelaskan dasar-dasar pengertian Sistem Informasi Berbasis Komputer | Pengantar Pada Sistem Informasi Berbasis Komputer | <ol style="list-style-type: none"> 1. Manajemen informasi 2. Perhatian pada manajemen informasi 3. Pemakai informasi 4. Manajer dan sistem 5. Data vs informasi | 1 tatap muka (150 menit) | Raymond Mc.Leod Bab 1 Laudon & Laudon Bab 1 |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--------------------------|---|
| 2 | Mahasiswa akan dapat menjelaskan penggunaan Teknologi Informasi untuk keunggulan bersaing dan perdagangan melalui jaringan elektronik | Menggunakan Teknologi Informasi Untuk Keunggulan Bersaing Dan Ikut Serta Dalam Perdagangan Melalui Jaringan Elektronik | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan & lingkungan 2. Keunggulan kompetitif 3. Sumber daya informasi 4. End-User Computing 5. Perdagangan melalui jaringan elektronik 6. Sistem antar-organisasi 7. Pertukaran data elektronik 8. Teknologi perdagangan jaringan elektronik | 1 tatap muka (150 menit) | Raymond Mc.Leod Bab 2 & 3 |
| 3 | Mahasiswa akan dapat menjelaskan penggunaan komputer dalam pasar internasional | Penggunaan Komputer Dalam Pasar Internasional | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan multinasional 2. Koordinasi dalam MNC 3. Strategi bisnis global 4. Penggerak bisnis global 5. Masalah dalam sistem informasi global (GIS) 6. Strategi penerapan GIS | 1 tatap muka (150 menit) | Raymond Mc.Leod Bab 4 |
| 4 | Mahasiswa akan dapat menjelaskan implikasi etika dari teknologi informasi | Implikasi Etika Dari Teknologi Informasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Moral, etika & hukum 2. Budaya etika 3. Etika & jasa informasi 4. Hak sosial dan komputer 5. Etika dan CIO | 1 tatap muka (150 menit) | Raymond Mc.Leod Bab 5 Laudon & Laudon Bab 5 |
| 5 | Mahasiswa akan dapat menjelaskan Model sistem yang umum dari perusahaan | Model Sistem Yang Umum Dari Perusahaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Model sistem umum perusahaan 2. Pendekatan sistem 3. Usaha persiapan 4. Usaha definisi 5. Usaha solusi | 1 tatap muka (150 menit) | Raymond Mc.Leod Bab 6 Laudon & Laudon Bab 6 |

| | | | | | |
|----|---|--|---|--------------------------|---|
| 6 | Mahasiswa akan dapat menjelaskan pendekatan sistem dan metodologi siklus hidup sistem | Pendekatan Sistem Dan Metodologi Siklus Hidup Sistem | <ol style="list-style-type: none"> 1. Siklus hidup sistem 2. Tahap perencanaan 3. Tahap Analisis 4. Tahap rancangan 5. Tahap penerapan 6. Tahap penggunaan | 1 tatap muka (150 menit) | Raymond Mc.Leod Bab 6 & 7 |
| 7 | Mahasiswa akan dapat menjelaskan peran komputer sebagai perangkat memecahkan masalah | Komputer Sebagai Perangkat Memecahkan Masalah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dasar-dasar pemrosesan SIM 2. Database dan sistem manajemen database 3. Komunikasi data | 1 tatap muka (150 menit) | Raymond Mc.Leod Bab 8, 9, 10 Laudon & Laudon Bab 7 & 9 |
| 8 | Mahasiswa akan dapat menjelaskan proses penarikan karyawan, Sistem Informasi Akuntansi | Sistem Informasi Akuntansi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian SIA 2. Pengelolaan data 3. Karakteristik SIA 4. Gambaran ringkas sistem | 1 tatap muka (150 menit) | Raymond Mc.Leod Bab 11 |
| 9 | Mahasiswa akan dapat menjelaskan Sistem Informasi Manajemen | Sistem Informasi Manajemen | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian SIM 2. Konsep subsistem informasi organisasi 3. Perangkat lunak penulisan laporan 4. Pembuatan model matematika 5. Simulasi 6. Output grafis | 1 tatap muka (150 menit) | Raymond Mc.Leod Bab 12 |
| 10 | Mahasiswa akan dapat menjelaskan Sistem Pendukung Keputusan Dan Sistem Berbasis Pengetahuan | Sistem Pendukung Pengambilan Keputusan Dan Sistem Berbasis Pengetahuan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep DSS 2. Tujuan DSS 3. Model DSS 4. Kecerdasan buatan (AI) 5. Model AI 6. Keuntungan & kerugian AI | 1 tatap muka (150 menit) | Raymond Mc.Leod Bab 13 |

| | | | | | |
|----|--|---|--|--------------------------|---|
| 11 | Mahasiswa akan dapat menjelaskan Sistem Informasi Eksekutif dan Sistem Informasi Pemasaran | Sistem Informasi Eksekutif dan Sistem Informasi Pemasaran | 1. Peran eksekutif 2. Perbaikan sistem informasi eksekutif 3. Model sistem informasi pemasaran | 1 tatap muka (150 menit) | Raymond Mc.Leod Bab 16 & 17 |
| 12 | Mahasiswa akan dapat menjelaskan Sistem Informasi Manufaktur Dan Sistem Informasi Keuangan | Sistem Informasi Manufaktur Dan Sistem Informasi Keuangan | 1. Komputer sbg bagian dari sistem fisik 2. Model sistem informasi manufaktur 3. Model sistem informasi keuangan | 1 tatap muka (150 menit) | Raymond Mc.Leod Lampiran C & D |
| 13 | Mahasiswa akan dapat menjelaskan Sistem Informasi SDM dan Sistem Informasi Sumber Daya Informasi | Sistem Informasi SDM dan Sistem Informasi Sumber Daya Informasi | 1. Model sistem informasi SDM 2. Evolusi sistem informasi SDM 3. Model sistem informasi sumber daya informasi | 1 tatap muka (150 menit) | Raymond Mc.Leod Lampiran E & dan Bab 18 |
| 14 | Mahasiswa akan dapat menjelaskan Pengendalian dan keamanan sistem informasi | Pengendalian dan keamanan sistem informasi | 1. Vulnerabilitas sistem dan penyalahgunaan. 2. Menciptakan lingkungan pengendalian 3. Pengendalian aplikasi (input, proses, output) 4. Mengembangkan struktur pengendalian | 1 tatap muka (150 menit) | Laudon & Laudon Bab 16 |

REFERENSI

1. Mc. Leod Raymond Jr, 2003, *Management Information System*, 8th Edition, Prentice Hall.Inc. (Edisi bahasa Indonesia tahun 2004)
2. Laudon, Keneth C dan Laudon Jane P., 2000, *Management Information Systems*, Prentice Hall.Inc.

SATUAN ACARA PERKULIAHAN**MATA KULIAH** : **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN****KODE MK** :**WAKTU** : **3 x 50 menit****PERTEMUAN KE** : **1****TUJUAN INSTRUKSIONAL**

TIU : Setelah menyelesaikan mata kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan berbagai konsep dan teori, fungsi sistem informasi manajemen dalam perusahaan atau organisasi, aplikasi SIM, serta dapat mengembangkan ketrampilan yang berkaitan dengan pengelolaan SIM perusahaan atau organisasi.

TIK : Setelah mengikuti kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan dasar-dasar pengertian Sistem Informasi Berbasis Komputer

POKOK BAHASAN : Pengantar Pada Sistem Informasi Berbasis Komputer

SUB POKOK BAHASAN :

1. Manajemen informasi
2. Perhatian pada manajemen informasi
3. Pemakai informasi
4. Manajer dan sistem
5. Data vs informasi

KEGIATAN MENGAJAR

| TAHAP | KEGIATAN PENGAJAR | KEGIATAN MAHASISWA | ALAT & MEDIA |
|--------------------|---|---|-------------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan cakupan materi 2. Menjelaskan secara singkat tentang dasar-dasar pengertian Sistem Informasi Berbasis Komputer Menjelaskan kompetensi TIU & TIK pertemuan ke- 1 | Memperhatikan Memperhatikan Memperhatikan | OHP, OHT, White Board |
| Penyajian | Menjelaskan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Manajemen informasi 2. Perhatian pada manajemen informasi 3. Pemakai informasi 4. Manajer dan sistem 5. Data vs informasi | Memperhatikan dan memberikan tanggapan | OHP, OHT, White Board |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjuk beberapa mahasiswa untuk menjelaskan kembali dasar-dasar SIM | Menjawab materi yang ditanyakan | OHP, OHT, White Board |

| | | | |
|--|--|----------------------|--|
| | 2. Memberi kesempatan mahasiswa untuk memberikan tanggapan | Memberikan tanggapan | |
| | 3. Menjelaskan materi yang tidak jelas bagi. | Mendengarkan | |
| | 4. Menyimpulkan materi yang diberikan | Mendengarkan | |

EVALUASI

:

Instrumen yang digunakan adalah pertanyaan untuk menilai apakah mahasiswa dapat menjelaskan kembali sesuai tujuan instruksional khususnya

REFERENSI

:

1. Mc. Leod Raymond Jr, 2003, *Management Information System*, 8th Edition, Prentice Hall.Inc Henry Simamora, Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi ketiga, Bagian Penerbit STIE YKPN. Yogyakarta, 2004.
2. Laudon, Keneth C dan Laudon Jane P., 2000, *Management Information Systems*, Prentice Hall.Inc.

SATUAN ACARA PERKULIAHAN

MATA KULIAH : **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN**

KODE MK :

WAKTU : **3 x 50 menit**

PERTEMUAN KE : **2**

TUJUAN INSTRUKSIONAL

TIU : Setelah menyelesaikan mata kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan berbagai konsep dan teori, fungsi sistem informasi manajemen dalam perusahaan atau organisasi, aplikasi SIM, serta dapat mengembangkan ketrampilan yang berkaitan dengan pengelolaan SIM perusahaan atau organisasi.

TIK : Setelah mengikuti kuliah ini, Mahasiswa akan dapat menjelaskan penggunaan teknologi informasi untuk keunggulan bersaing dan perdagangan melalui jaringan elektronik

POKOK BAHASAN : Menggunakan Teknologi Informasi Untuk Keunggulan Bersaing Dan Ikut Serta Dalam Perdagangan Melalui Jaringan Elektronik

SUB POKOK BAHASAN :

1. Perusahaan & lingkungan
2. Keunggulan kompetitif
3. Sumber daya informasi
4. End-User Computing
5. Perdagangan melalui jaringan elektronik
6. Sistem antar-organisasi
7. Pertukaran data elektronik

KEGIATAN MENGAJAR

| TAHAP | KEGIATAN PENGAJAR | KEGIATAN MAHASISWA | ALAT & MEDIA |
|--------------------|--|--|-----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan cakupan materi 2. Menjelaskan secara singkat penggunaan Teknologi Informasi untuk keunggulan bersaing dan perdagangan melalui jaringan elektronik 3. Menjelaskan kompetensi TIU & TIK pertemuan ke- 2 | <p>Memperhatikan</p> <p>Memperhatikan</p> <p>Memperhatikan</p> | OHP, OHT, White Board |
| Penyajian | <p>Menjelaskan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan & lingkungan 2. Kunggulan kompetitif | <p>Memperhatikan dan memberikan tanggapan</p> | OHP, OHT, White Board |

| | | | |
|----------------|--|--|-----------------------|
| | <ol style="list-style-type: none"> 3. Sumber daya informasi 4. End-User Computing 5. Perdagangan melalui jaringan elektronik 6. Sistem antar-organisasi 7. Pertukaran data elektronik | | |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjuk beberapa mahasiswa untuk menjelaskan penggunaan teknologi informasi untuk keunggulan bersaing dan perdagangan melalui jaringan elektronik 2. Memberi kesempatan mahasiswa untuk memberikan tanggapan 3. Menjelaskan materi yang tidak jelas bagi. 4. Menyimpulkan materi yang diberikan | <p>Menjawab materi yang ditanyakan</p> <p>Memberikan tanggapan</p> <p>Mendengarkan</p> <p>Mendengarkan</p> | OHP, OHT, White Board |

EVALUASI

:

Instrumen yang digunakan adalah pertanyaan untuk menilai apakah mahasiswa dapat menjelaskan kembali sesuai tujuan instruksional khususnya

REFERENSI

:

1. Mc. Leod Raymond Jr, 2003, *Management Information System*, 8th Edition, Prentice Hall.Inc Henry Simamora, Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi ketiga, Bagian Penerbit STIE YKPN. Yogyakarta, 2004.

SATUAN ACARA PERKULIAHAN**MATA KULIAH** : **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN****KODE MK** :**WAKTU** : **3 x 50 menit****PERTEMUAN KE** : **3****TUJUAN INSTRUKSIONAL**

TIU : Setelah menyelesaikan mata kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan berbagai konsep dan teori, fungsi sistem informasi manajemen dalam perusahaan atau organisasi, aplikasi SIM, serta dapat mengembangkan ketrampilan yang berkaitan dengan pengelolaan SIM perusahaan atau organisasi.

TIK : Setelah mengikuti kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan penggunaan komputer dalam pasar international

POKOK BAHASAN : Penggunaan Komputer Dalam Pasar International

SUB POKOK BAHASAN :

1. Perusahaan multinasional
2. Koordinasi dalam MNC
3. Strategi bisnis global
4. Penggerak bisnis global
5. Masalah dalam sistem informasi global (GIS)
6. Strategi penerapan GIS

KEGIATAN MENGAJAR

| TAHAP | KEGIATAN PENGAJAR | KEGIATAN MAHASISWA | ALAT & MEDIA |
|--------------------|---|--|-------------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan cakupan materi. 2. Menjelaskan secara singkat tentang penggunaan komputer dalam pasar international 3. Menjelaskan kompetensi TIU & TIK pertemuan ke- 3 | <p>Memperhatikan</p> <p>Memperhatikan</p> <p>Memperhatikan</p> | OHP, OHT, White Board |
| Penyajian | <p>Menjelaskan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan multinasional 2. Koordinasi dalam MNC 3. Strategi bisnis global 4. Penggerak bisnis global 5. Masalah dalam sistem informasi global (GIS) 6. Strategi penerapan GIS | Memperhatikan dan memberikan tanggapan | OHP, OHT, White Board |

| | | | |
|----------------|---|--|-----------------------|
| | | | |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjuk beberapa mahasiswa untuk menjelaskan kembali penggunaan komputer dalam pasar international 2. Memberi kesempatan mahasiswa untuk memberikan tanggapan 3. Menjelaskan materi yang tidak jelas bagi. 4. Menyimpulkan materi yang diberikan | <p>Menjawab materi yang ditanyakan</p> <p>Memberikan tanggapan</p> <p>Mendengarkan</p> <p>Mendengarkan</p> | OHP, OHT, White Board |

EVALUASI

:

Instrumen yang digunakan adalah pertanyaan untuk menilai apakah mahasiswa dapat menjelaskan kembali sesuai tujuan instruksional khususnya

REFERENSI

:

1. Mc. Leod Raymond Jr, 2003, *Management Information System*, 8th Edition, Prentice Hall.Inc Henry Simamora, Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi ketiga, Bagian Penerbit STIE YKPN. Yogyakarta, 2004.

SATUAN ACARA PERKULIAHAN

MATA KULIAH : **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN**

KODE MK :

WAKTU : **3 x 50 menit**

PERTEMUAN KE : **4**

TUJUAN INSTRUKSIONAL

TIU : Setelah menyelesaikan mata kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan berbagai konsep dan teori, fungsi sistem informasi manajemen dalam perusahaan atau organisasi, aplikasi SIM, serta dapat mengembangkan ketrampilan yang berkaitan dengan pengelolaan SIM perusahaan atau organisasi.

TIK : Setelah mengikuti kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan implikasi etika dari teknologi informasi

POKOK BAHASAN : Implikasi Etika Dari Teknologi Informasi

- SUB POKOK BAHASAN** :
1. Moral, etika & hukum
 2. Budaya etika
 3. Etika & jasa informasi
 4. Hak sosial dan komputer
 5. Etika dan CIO

KEGIATAN MENGAJAR

| TAHAP | KEGIATAN PENGAJAR | KEGIATAN MAHASISWA | ALAT & MEDIA |
|--------------------|---|---|-----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan cakupan materi 2. Menjelaskan secara singkat tentang implikasi etika dari teknologi informasi 3. Komputer Menjelaskan kompetensi TIU & TIK pertemuan ke- 4 | Memperhatikan Memperhatikan Memperhatikan | OHP, OHT, White Board |
| Penyajian | Menjelaskan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Moral, etika & hukum 2. Budaya etika 3. Etika & jasa informasi 4. Hak sosial dan komputer 5. Etika dan CIO | Memperhatikan dan memberikan tanggapan | OHP, OHT, White Board |

| | | | |
|----------------|---|---------------------------------|-----------------------|
| Penutup | 1. Menunjuk beberapa mahasiswa untuk menjelaskan kembali implikasi etika dari teknologi informasi | Menjawab materi yang ditanyakan | OHP, OHT, White Board |
| | 2. Memberi kesempatan mahasiswa untuk memberikan tanggapan | Memberikan tanggapan | |
| | 3. Menjelaskan materi yang tidak jelas bagi. | Mendengarkan | |
| | 4. Menyimpulkan materi yang diberikan | Mendengarkan | |

EVALUASI

:

Instrumen yang digunakan adalah pertanyaan untuk menilai apakah mahasiswa dapat menjelaskan kembali sesuai tujuan instruksional khususnya

REFERENSI

:

1. Mc. Leod Raymond Jr, 2003, *Management Information System*, 8th Edition, Prentice Hall.Inc Henry Simamora, Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi ketiga, Bagian Penerbit STIE YKPN. Yogyakarta, 2004.
2. Laudon, Keneth C dan Laudon Jane P., 2000, *Management Information Systems*, Prentice Hall.Inc.

SATUAN ACARA PERKULIAHAN

MATA KULIAH : **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN**

KODE MK :

WAKTU : **3 x 50 menit**

PERTEMUAN KE : **5**

TUJUAN INSTRUKSIONAL

TIU : Setelah menyelesaikan mata kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan berbagai konsep dan teori, fungsi sistem informasi manajemen dalam perusahaan atau organisasi, aplikasi SIM, serta dapat mengembangkan ketrampilan yang berkaitan dengan pengelolaan SIM perusahaan atau organisasi.

TIK : Setelah mengikuti kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan Model sistem yang umum dari perusahaan

POKOK BAHASAN : Model Sistem Yang Umum Dari Perusahaan

- SUB POKOK BAHASAN** :
1. Model sistem umum perusahaan
 2. Pendekatan sistem
 3. Usaha persiapan
 4. Usaha definisi
 5. Usaha solusi

KEGIATAN MENGAJAR

| TAHAP | KEGIATAN PENGAJAR | KEGIATAN MAHASISWA | ALAT & MEDIA |
|--------------------|--|--|-----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan cakupan materi 2. Menjelaskan secara singkat tentang model sistem yang umum dari perusahaan 3. Menjelaskan kompetensi TIU & TIK pertemuan ke- 5 | <p>Memperhatikan</p> <p>Memperhatikan</p> <p>Memperhatikan</p> | OHP, OHT, White Board |
| Penyajian | <p>Menjelaskan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Model sistem umum perusahaan 2. Pendekatan sistem 3. Usaha persiapan 4. Usaha definisi 5. Usaha solusi | <p>Memperhatikan dan memberikan tanggapan</p> | OHP, OHT, White Board |

| | | | |
|----------------|---|---------------------------------|-----------------------|
| Penutup | 1. Menunjuk beberapa mahasiswa untuk menjelaskan kembali model sistem yang umum dari perusahaan | Menjawab materi yang ditanyakan | OHP, OHT, White Board |
| | 2. Memberi kesempatan mahasiswa untuk memberikan tanggapan | Memberikan tanggapan | |
| | 3. Menjelaskan materi yang tidak jelas bagi. | Mendengarkan | |
| | 4. Menyimpulkan materi yang diberikan | Mendengarkan | |

EVALUASI :

Instrumen yang digunakan adalah pertanyaan untuk menilai apakah mahasiswa dapat menjelaskan kembali sesuai tujuan instruksional khususnya

REFERENSI :

1. Mc. Leod Raymond Jr, 2003, *Management Information System*, 8th Edition, Prentice Hall.Inc Henry Simamora, Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi ketiga, Bagian Penerbit STIE YKPN. Yogyakarta, 2004.
2. Laudon, Keneth C dan Laudon Jane P., 2000, *Management Information Systems*, Prentice Hall.Inc.

SATUAN ACARA PERKULIAHAN

MATA KULIAH : **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN**

KODE MK :

WAKTU : **3 x 50 menit**

PERTEMUAN KE : **6**

TUJUAN INSTRUKSIONAL

TIU : Setelah menyelesaikan mata kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan berbagai konsep dan teori, fungsi sistem informasi manajemen dalam perusahaan atau organisasi, aplikasi SIM, serta dapat mengembangkan ketrampilan yang berkaitan dengan pengelolaan SIM perusahaan atau organisasi.

TIK : Setelah mengikuti kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan pendekatan sistem dan metodologi siklus hidup sistem

POKOK BAHASAN : Pendekatan Sistem Dan Metodologi Siklus Hidup Sistem

- SUB POKOK BAHASAN** :
1. Silkus hidup sistem
 2. Tahap perencanaan
 3. Tahap analisis
 4. Tahap rancangan
 5. Tahap penerapan
 6. Tahap penggunaan

KEGIATAN MENGAJAR

| TAHAP | KEGIATAN PENGAJAR | KEGIATAN MAHASISWA | ALAT & MEDIA |
|--------------------|--|--|-----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan cakupan materi 2. Menjelaskan secara singkat tentang Pendekatan Sistem Dan Metodologi Siklus Hidup Sistem 3. Menjelaskan kompetensi TIU & TIK pertemuan ke- 6 | <p>Memperhatikan</p> <p>Memperhatikan</p> <p>Memperhatikan</p> | OHP, OHT, White Board |
| Penyajian | <p>Menjelaskan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Silkus hidup sistem 2. Tahap perencanaan 3. Tahap analisis 4. Tahap rancangan 5. Tahap penerapan 6. Tahap penggunaan | <p>Memperhatikan dan memberikan tanggapan</p> | OHP, OHT, White Board |

| | | | |
|----------------|---|---------------------------------|-----------------------|
| Penutup | 1. Menunjuk beberapa mahasiswa untuk menjelaskan kembali pendekatan sistem dan metodologi siklus hidup sistem | Menjawab materi yang ditanyakan | OHP, OHT, White Board |
| | 2. Memberi kesempatan mahasiswa untuk memberikan tanggapan | Memberikan tanggapan | |
| | 3. Menjelaskan materi yang tidak jelas bagi. | Mendengarkan | |
| | 4. Menyimpulkan materi yang diberikan | Mendengarkan | |

EVALUASI

:

Instrumen yang digunakan adalah pertanyaan untuk menilai apakah mahasiswa dapat menjelaskan kembali sesuai tujuan instruksional khususnya

REFERENSI

:

1. Mc. Leod Raymond Jr, 2003, *Management Information System*, 8th Edition, Prentice Hall.Inc Henry Simamora, Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi ketiga, Bagian Penerbit STIE YKPN. Yogyakarta, 2004.

SATUAN ACARA PERKULIAHAN**MATA KULIAH** : **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN****KODE MK** :**WAKTU** : **3 x 50 menit****PERTEMUAN KE** : **7****TUJUAN INSTRUKSIONAL**

TIU : Setelah menyelesaikan mata kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan berbagai konsep dan teori, fungsi sistem informasi manajemen dalam perusahaan atau organisasi, aplikasi SIM, serta dapat mengembangkan ketrampilan yang berkaitan dengan pengelolaan SIM perusahaan atau organisasi.

TIK : Setelah mengikuti kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan peran komputer sebagai perangkat memecahkan masalah

POKOK BAHASAN : Komputer Sebagai Perangkat Memecahkan Masalah

SUB POKOK BAHASAN :

1. Dasar-dasar pemrosesan SIM
2. Database dan sistem manajemen database
3. Komunikasi data

KEGIATAN MENGAJAR

| TAHAP | KEGIATAN PENGAJAR | KEGIATAN MAHASISWA | ALAT & MEDIA |
|--------------------|---|--|-------------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan cakupan materi 2. Menjelaskan secara singkat tentang peran komputer sebagai perangkat memecahkan masalah 3. Menjelaskan kompetensi TIU & TIK pertemuan ke- 7 | <p>Memperhatikan</p> <p>Memperhatikan</p> <p>Memperhatikan</p> | OHP, OHT, White Board |
| Penyajian | <p>Menjelaskan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dasar-dasar pemrosesan SIM 2. Database dan sistem manajemen database 3. Komunikasi data | Memperhatikan dan memberikan tanggapan | OHP, OHT, White Board |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjuk beberapa mahasiswa untuk menjelaskan kembali peran komputer sebagai perangkat memecahkan masalah | Menjawab materi yang ditanyakan | OHP, OHT, White Board |

| | | | |
|--|--|----------------------|--|
| | 2. Memberi kesempatan mahasiswa untuk memberikan tanggapan | Memberikan tanggapan | |
| | 3. Menjelaskan materi yang tidak jelas bagi. | Mendengarkan | |
| | 4. Menyimpulkan materi yang diberikan | Mendengarkan | |

EVALUASI

:

Instrumen yang digunakan adalah pertanyaan untuk menilai apakah mahasiswa dapat menjelaskan kembali sesuai tujuan instruksional khususnya

REFERENSI

:

1. Mc. Leod Raymond Jr, 2003, *Management Information System*, 8th Edition, Prentice Hall.Inc Henry Simamora, Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi ketiga, Bagian Penerbit STIE YKPN. Yogyakarta, 2004.
2. Laudon, Keneth C dan Laudon Jane P., 2000, *Management Information Systems*, Prentice Hall.Inc.

SATUAN ACARA PERKULIAHAN**MATA KULIAH** : **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN****KODE MK** :**WAKTU** : **3 x 50 menit****PERTEMUAN KE** : **8****TUJUAN INSTRUKSIONAL**

TIU : Setelah menyelesaikan mata kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan berbagai konsep dan teori, fungsi sistem informasi manajemen dalam perusahaan atau organisasi, aplikasi SIM, serta dapat mengembangkan ketrampilan yang berkaitan dengan pengelolaan SIM perusahaan atau organisasi.

TIK : Setelah mengikuti kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan Sistem Informasi Akuntansi

POKOK BAHASAN : Sistem Informasi Akuntansi

SUB POKOK BAHASAN :

1. Pengertian SIA
2. Pengelolaan data
3. Karakteristik SIA
4. Gambaran ringkas sistem

KEGIATAN MENGAJAR

| TAHAP | KEGIATAN PENGAJAR | KEGIATAN MAHASISWA | ALAT & MEDIA |
|--------------------|---|--|-------------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan cakupan materi 2. Menjelaskan secara singkat tentang dasar-dasar pengertian Sistem Informasi Akuntansi 3. Menjelaskan kompetensi TIU & TIK pertemuan ke- 8 | <p>Memperhatikan</p> <p>Memperhatikan</p> <p>Memperhatikan</p> | OHP, OHT, White Board |
| Penyajian | <p>Menjelaskan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian SIA 2. Pengelolaan data 3. Karakteristik SIA 4. Gambaran ringkas sistem | <p>Memperhatikan dan memberikan tanggapan</p> | OHP, OHT, White Board |

| | | | |
|----------------|---|---------------------------------|-----------------------|
| Penutup | 1. Menunjuk beberapa mahasiswa untuk menjelaskan kembali Sistem Informasi Akuntansi | Menjawab materi yang ditanyakan | OHP, OHT, White Board |
| | 2. Memberi kesempatan mahasiswa untuk memberikan tanggapan | Memberikan tanggapan | |
| | 3. Menjelaskan materi yang tidak jelas bagi. | Mendengarkan | |
| | 4. Menyimpulkan materi yang diberikan | Mendengarkan | |

EVALUASI

:

Instrumen yang digunakan adalah pertanyaan untuk menilai apakah mahasiswa dapat menjelaskan kembali sesuai tujuan instruksional khususnya

REFERENSI

:

1. Mc. Leod Raymond Jr, 2003, *Management Information System*, 8th Edition, Prentice Hall.Inc Henry Simamora, Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi ketiga, Bagian Penerbit STIE YKPN. Yogyakarta, 2004.

SATUAN ACARA PERKULIAHAN

MATA KULIAH : SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

KODE MK :

WAKTU : 3 x 50 menit

PERTEMUAN KE : 9

TUJUAN INSTRUKSIONAL

TIU : Setelah menyelesaikan mata kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan berbagai konsep dan teori, fungsi sistem informasi manajemen dalam perusahaan atau organisasi, aplikasi SIM, serta dapat mengembangkan ketrampilan yang berkaitan dengan pengelolaan SIM perusahaan atau organisasi.

TIK : Setelah mengikuti kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan Sistem Informasi Manajemen

POKOK BAHASAN : Sistem Informasi Manajemen

- SUB POKOK BAHASAN :**
1. Pengertian SIM
 2. Konsep subsistem informasi organisasi
 3. Perangkat lunak penulisan laporan
 4. Pembuatan model matematika
 5. Simulasi
 6. Output grafis

KEGIATAN MENGAJAR

| TAHAP | KEGIATAN PENGAJAR | KEGIATAN MAHASISWA | ALAT & MEDIA |
|--------------------|--|--|-----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan cakupan materi 2. Menjelaskan secara singkat tentang Sistem Informasi Manajemen 3. Menjelaskan kompetensi TIU & TIK pertemuan ke- 9 | <p>Memperhatikan</p> <p>Memperhatikan</p> <p>Memperhatikan</p> | OHP, OHT, White Board |
| Penyajian | <p>Menjelaskan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian SIM 2. Konsep subsistem informasi organisasi 3. Perangkat lunak penulisan laporan 4. Pembuatan model matematika 5. Simulasi 6. Output grafis | <p>Memperhatikan dan memberikan tanggapan</p> | OHP, OHT, White Board |

| | | | |
|----------------|---|---------------------------------|-----------------------|
| Penutup | 1. Menunjuk beberapa mahasiswa untuk menjelaskan kembali Sistem Informasi Manajemen | Menjawab materi yang ditanyakan | OHP, OHT, White Board |
| | 2. Memberi kesempatan mahasiswa untuk memberikan tanggapan | Memberikan tanggapan | |
| | 3. Menjelaskan materi yang tidak jelas bagi. | Mendengarkan | |
| | 4. Menyimpulkan materi yang diberikan | Mendengarkan | |

EVALUASI

:

Instrumen yang digunakan adalah pertanyaan untuk menilai apakah mahasiswa dapat menjelaskan kembali sesuai tujuan instruksional khususnya

REFERENSI

:

1. Mc. Leod Raymond Jr, 2003, *Management Information System*, 8th Edition, Prentice Hall.Inc Henry Simamora, Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi ketiga, Bagian Penerbit STIE YKPN. Yogyakarta, 2004.

SATUAN ACARA PERKULIAHAN

MATA KULIAH : **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN**

KODE MK :

WAKTU : **3 x 50 menit**

PERTEMUAN KE : **10**

TUJUAN INSTRUKSIONAL

TIU : Setelah menyelesaikan mata kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan berbagai konsep dan teori, fungsi sistem informasi manajemen dalam perusahaan atau organisasi, aplikasi SIM, serta dapat mengembangkan ketrampilan yang berkaitan dengan pengelolaan SIM perusahaan atau organisasi.

TIK : Setelah mengikuti kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan Sistem Pendukung Pengambilan Keputusan dan Sistem Berbasis Pengetahuan

POKOK BAHASAN : Sistem Pendukung Pengambilan Keputusan dan Sistem Berbasis Pengetahuan

- SUB POKOK BAHASAN** :
1. Konsep DSS
 2. Tujuan DSS
 3. Model DSS
 4. Kecerdasan buatan (AI)
 5. Model AI
 6. Keuntungan & kerugian AI

KEGIATAN MENGAJAR

| TAHAP | KEGIATAN PENGAJAR | KEGIATAN MAHASISWA | ALAT & MEDIA |
|--------------------|---|---|-----------------------|
| Pendahuluan | 1. Menjelaskan cakupan materi 2. Menjelaskan secara singkat tentang Sistem Pendukung Pengambilan Keputusan dan Sistem Berbasis Pengetahuan 3. Menjelaskan kompetensi TIU & TIK pertemuan ke- 10 | Memperhatikan Memperhatikan Memperhatikan | OHP, OHT, White Board |
| Penyajian | Menjelaskan : 1. Konsep DSS 2. Tujuan DSS 3. Model DSS 4. Kecerdasan buatan (AI) 5. Model AI 6. Keuntungan & kerugian AI | Memperhatikan dan memberikan tanggapan | OHP, OHT, White Board |

| | | | |
|----------------|--|--|------------------------------|
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjuk beberapa mahasiswa untuk menjelaskan kembali Sistem Pendukung Pengambilan Keputusan dan Sistem Berbasis Pengetahuan 2. Memberi kesempatan mahasiswa untuk memberikan tanggapan 3. Menjelaskan materi yang tidak jelas bagi. 4. Menyimpulkan materi yang diberikan | <p>Menjawab materi yang ditanyakan</p> <p>Memberikan tanggapan</p> <p>Mendengarkan</p> <p>Mendengarkan</p> | <p>OHP, OHT, White Board</p> |
|----------------|--|--|------------------------------|

EVALUASI :

Instrumen yang digunakan adalah pertanyaan untuk menilai apakah mahasiswa dapat menjelaskan kembali sesuai tujuan instruksional khususnya

REFERENSI :

1. Mc. Leod Raymond Jr, 2003, *Management Information System*, 8th Edition, Prentice Hall.Inc Henry Simamora, Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi ketiga, Bagian Penerbit STIE YKPN. Yogyakarta, 2004.

SATUAN ACARA PERKULIAHAN**MATA KULIAH** : **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN****KODE MK** :**WAKTU** : **3 x 50 menit****PERTEMUAN KE** : **11****TUJUAN INSTRUKSIONAL**

TIU : Setelah menyelesaikan mata kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan berbagai konsep dan teori, fungsi sistem informasi manajemen dalam perusahaan atau organisasi, aplikasi SIM, serta dapat mengembangkan ketrampilan yang berkaitan dengan pengelolaan SIM perusahaan atau organisasi.

TIK : Setelah mengikuti kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan Sistem Informasi Eksekutif dan Sistem Informasi Pemasaran

POKOK BAHASAN : Sistem Informasi Eksekutif dan Sistem Informasi Pemasaran

SUB POKOK BAHASAN :

1. Peran eksekutif
2. Perbaikan-sistem informasi eksekutif
3. Model sistem informasi pemasaran

KEGIATAN MENGAJAR

| TAHAP | KEGIATAN PENGAJAR | KEGIATAN MAHASISWA | ALAT & MEDIA |
|--------------------|--|--|-------------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan cakupan materi 2. Menjelaskan secara singkat tentang Sistem Informasi Eksekutif dan Sistem Informasi Pemasaran 3. Menjelaskan kompetensi TIU & TIK pertemuan ke- 11 | <p>Memperhatikan</p> <p>Memperhatikan</p> <p>Memperhatikan</p> | OHP, OHT, White Board |
| Penyajian | <p>Menjelaskan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peran eksekutif 2. Perbaikan sistem informasi eksekutif 3. Model sistem informasi pemasaran | <p>Memperhatikan dan memberikan tanggapan</p> | OHP, OHT, White Board |

| | | | |
|-----------------------|---|--|------------------------------|
| <p>Penutup</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjuk beberapa mahasiswa untuk menjelaskan kembali Sistem Informasi Eksekutif dan Sistem Informasi Pemasaran . 2. Memberi kesempatan mahasiswa untuk memberikan tanggapan 3. Menjelaskan materi yang tidak jelas bagi. 4. Menyimpulkan materi yang diberikan | <p>Menjawab materi yang ditanyakan</p> <p>Memberikan tanggapan</p> <p>Mendengarkan</p> <p>Mendengarkan</p> | <p>OHP, OHT, White Board</p> |
|-----------------------|---|--|------------------------------|

EVALUASI

:

Instrumen yang digunakan adalah pertanyaan untuk menilai apakah mahasiswa dapat menjelaskan kembali sesuai tujuan instruksional khususnya

REFERENSI

:

1. Mc. Leod Raymond Jr, 2003, *Management Information System*, 8th Edition, Prentice Hall.Inc Henry Simamora, Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi ketiga, Bagian Penerbit STIE YKPN. Yogyakarta, 2004.

SATUAN ACARA PERKULIAHAN**MATA KULIAH** : **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN****KODE MK** :**WAKTU** : **3 x 50 menit****PERTEMUAN KE** : **12****TUJUAN INSTRUKSIONAL**

TIU : Setelah menyelesaikan mata kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan berbagai konsep dan teori, fungsi sistem informasi manajemen dalam perusahaan atau organisasi, aplikasi SIM, serta dapat mengembangkan ketrampilan yang berkaitan dengan pengelolaan SIM perusahaan atau organisasi.

TIK : Setelah mengikuti kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan Sistem Informasi Manufaktur Dan Sistem Informasi Keuangan

POKOK BAHASAN : Sistem Informasi Manufaktur Dan Sistem Informasi Keuangan

SUB POKOK BAHASAN :

1. Komputer sbg bagian dari sistem fisik
2. Model sistem informasi manufaktur
3. Model sistem informasi keuangan

KEGIATAN MENGAJAR

| TAHAP | KEGIATAN PENGAJAR | KEGIATAN MAHASISWA | ALAT & MEDIA |
|--------------------|--|--|-------------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan cakupan materi 2. Menjelaskan secara singkat tentang Sistem Informasi Manufaktur Dan Sistem Informasi Keuangan 3. Menjelaskan kompetensi TIU & TIK pertemuan ke- 12 | <p>Memperhatikan</p> <p>Memperhatikan</p> <p>Memperhatikan</p> | OHP, OHT, White Board |
| Penyajian | <p>Menjelaskan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer sbg bagian dari sistem fisik 2. Model sistem informasi manufaktur 3. Model sistem informasi keuangan | <p>Memperhatikan dan memberikan tanggapan</p> | OHP, OHT, White Board |

| | | | |
|----------------|--|---------------------------------|-----------------------|
| Penutup | 1. Menunjuk beberapa mahasiswa untuk menjelaskan kembali | Menjawab materi yang ditanyakan | OHP, OHT, White Board |
| | 2. Memberi kesempatan mahasiswa untuk memberikan tanggapan | Memberikan tanggapan | |
| | 3. Menjelaskan materi yang tidak jelas bagi. | Mendengarkan | |
| | 4. Menyimpulkan materi yang diberikan | Mendengarkan | |

EVALUASI

:

Instrumen yang digunakan adalah pertanyaan untuk menilai apakah mahasiswa dapat menjelaskan kembali sesuai tujuan instruksional khususnya

REFERENSI

:

1. Mc. Leod Raymond Jr, 2003, *Management Information System*, 8th Edition, Prentice Hall.Inc Henry Simamora, Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi ketiga, Bagian Penerbit STIE YKPN. Yogyakarta, 2004.

SATUAN ACARA PERKULIAHAN

MATA KULIAH : **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN**

KODE MK :

WAKTU : **3 x 50 menit**

PERTEMUAN KE : **13**

TUJUAN INSTRUKSIONAL

TIU : Setelah menyelesaikan mata kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan berbagai konsep dan teori, fungsi sistem informasi manajemen dalam perusahaan atau organisasi, aplikasi SIM, serta dapat mengembangkan ketrampilan yang berkaitan dengan pengelolaan SIM perusahaan atau organisasi.

TIK : Setelah mengikuti kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan Sistem Informasi SDM dan Sistem Informasi Sumber Daya Informasi

POKOK BAHASAN : Sistem Informasi SDM dan Sistem Informasi Sumber Daya Informasi

SUB POKOK BAHASAN :

1. Model sistem informasi SDM
2. Evolusi sistem informasi SDM
3. Model sistem informasi sumber daya informasi

KEGIATAN MENGAJAR

| TAHAP | KEGIATAN PENGAJAR | KEGIATAN MAHASISWA | ALAT & MEDIA |
|--------------------|--|---|-----------------------|
| Pendahuluan | 1. Menjelaskan cakupan materi 2. Menjelaskan secara singkat tentang Sistem Informasi SDM dan Sistem Informasi Sumber Daya Informasi 3. Menjelaskan kompetensi TIU & TIK pertemuan ke- 13 | Memperhatikan Memperhatikan Memperhatikan | OHP, OHT, White Board |
| Penyajian | Menjelaskan : 1. Model sistem informasi SDM 2. Evolusi sistem informasi SDM 3. Model sistem informasi sumber daya informasi | Memperhatikan dan memberikan tanggapan | OHP, OHT, White Board |

| | | | |
|----------------|--|---------------------------------|-----------------------|
| Penutup | 1. Menunjuk beberapa mahasiswa untuk menjelaskan kembali Sistem Informasi SDM dan Sistem Informasi Sumber Daya Informasi | Menjawab materi yang ditanyakan | OHP, OHT, White Board |
| | 2. Memberi kesempatan mahasiswa untuk memberikan tanggapan | Memberikan tanggapan | |
| | 3. Menjelaskan materi yang tidak jelas bagi. | Mendengarkan | |
| | 4. Menyimpulkan materi yang diberikan | Mendengarkan | |

EVALUASI

:

Instrumen yang digunakan adalah pertanyaan untuk menilai apakah mahasiswa dapat menjelaskan kembali sesuai tujuan instruksional khususnya

REFERENSI

:

1. Mc. Leod Raymond Jr, 2003, *Management Information System*, 8th Edition, Prentice Hall.Inc Henry Simamora, Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi ketiga, Bagian Penerbit STIE YKPN. Yogyakarta, 2004.
2. Laudon, Keneth C dan Laudon Jane P., 2000, *Management Information Systems*, Prentice Hall.Inc.

SATUAN ACARA PERKULIAHAN

MATA KULIAH : **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN**

KODE MK :

WAKTU : **3 x 50 menit**

PERTEMUAN KE : **14**

TUJUAN INSTRUKSIONAL

TIU : Setelah menyelesaikan mata kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan berbagai konsep dan teori, fungsi sistem informasi manajemen dalam perusahaan atau organisasi, aplikasi SIM, serta dapat mengembangkan ketrampilan yang berkaitan dengan pengelolaan SIM perusahaan atau organisasi.

TIK : Setelah mengikuti kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan pengendalian dan keamanan sistem informasi

POKOK BAHASAN : Pengendalian dan Keamanan Sistem Informasi

SUB POKOK BAHASAN :

1. Vulnerabilitas sistem dan penyalahgunaan.
2. Menciptakan lingkungan pengendalian
3. Pengendalian aplikasi (input, proses, output)
4. Mengembangkan struktur pengendalian

KEGIATAN MENGAJAR

| TAHAP | KEGIATAN PENGAJAR | KEGIATAN MAHASISWA | ALAT & MEDIA |
|--------------------|---|--|-----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan cakupan materi 2. Menjelaskan secara singkat tentang pengendalian dan keamanan sistem informasi 3. Menjelaskan kompetensi TIU & TIK pertemuan ke- 14 | <p>Memperhatikan</p> <p>Memperhatikan</p> <p>Memperhatikan</p> | OHP, OHT, White Board |
| Penyajian | <p>Menjelaskan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vulnerabilitas sistem dan penyalahgunaan. 2. Menciptakan lingkungan pengendalian 3. Pengendalian aplikasi (input, proses, output) 4. Mengembangkan struktur pengendalian | <p>Memperhatikan dan memberikan tanggapan</p> | OHP, OHT, White Board |

| | | | |
|----------------|--|--|------------------------------|
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjuk beberapa mahasiswa untuk menjelaskan kembali pengendalian dan keamanan sistem informasi 2. Memberi kesempatan mahasiswa untuk memberikan tanggapan 3. Menjelaskan materi yang tidak jelas bagi. 4. Menyimpulkan materi yang diberikan | <p>Menjawab materi yang ditanyakan</p> <p>Memberikan tanggapan</p> <p>Mendengarkan</p> <p>Mendengarkan</p> | <p>OHP, OHT, White Board</p> |
|----------------|--|--|------------------------------|

EVALUASI

:

Instrumen yang digunakan adalah pertanyaan untuk menilai apakah mahasiswa dapat menjelaskan kembali sesuai tujuan instruksional khususnya

REFERENSI

:

1. Mc. Leod Raymond Jr, 2003, *Management Information System*, 8th Edition, Prentice Hall.Inc Henry Simamora, Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi ketiga, Bagian Penerbit STIE YKPN. Yogyakarta, 2004.



**GARIS – GARIS BESAR PROGRAM PENGAJARAN
dan
SATUAN ACARA PENGAJARAN**

Mata Kuliah : KEWIRAUSAHAAN
Kode Mata Kuliah/SKS : MWU 109 / 3 SKS

**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS
DIPONEGORO
SEMARANG**

GARIS – GARIS BESAR PROGRAM PENGAJARAN

Mata Kuliah : **KEWIRAUSAHAAN**

Kode / SKS : MWU 109 / 3 SKS

Deskripsi Singkat : Mata kuliah ini memberikan a framework of perspective and practices mengenai lembaga koperasi dan usaha kecil, fungsi-fungsi-manajemen-dalam-koperasi-dan-usaha-kecil, peran dan fungsi personalia koperasi dan usaha kecil, fungsi strategik kewirausahaan (kewirakoperasian), pengambil keputusan dalam koperasi, pembiayaan dan kinerja koperasi dan usaha kecil. Mata kuliah ini juga membahas proses operasional dan penerapannya secara profesional dalam dunia bisnis.

TIU : Setelah mengikuti mata kuliah ini diharapkan mahasiswa memiliki jiwa dan mental *entrepreneurship* secara baik, tangguh dan profesional.

| Pertemuan ke: | Tujuan Instruksional Khusus | Pokok Bahasan | Sub Pokok Bahasan | Est. Wkt | Sumber Kelestarian |
|---------------|---|---------------------------------|---|-----------|---|
| 1. | Mahasiswa mampu menjelaskan karakteristik wiraustawawan, mengidentifikasi potensi kewiraswastaan, serta bagaimana cara mengembangkan jiwa wiraswasta. | Kewiraswastaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Karakteristik wiraswastawan 2. Penentuan potensi kewiraswastaan 3. Metode analisa diri sendiri 4. Pengembangan nACH 5. Manajemen kewiraswastaan | 150 menit | <ul style="list-style-type: none"> • Wiratmo • Hakim • Drucker • Suryana • Artikel |
| 2. | Mahasiswa dapat menerangkan faktor-faktor penting dalam melaksanakan usaha baru. | Identifikasi peluang usaha baru | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientasi eksternal dan internal 2. Sumber gagasan bagi produk dan jasa baru 3. Proses perencanaan dan pengembangan produk 4. Produk-produk yang sesuai untuk perusahaan kecil 5. Arti penting orientasi pemasaran 6. Matrik produk-pasar 7. Kegagalan dalam memilih peluang | 150 menit | <ul style="list-style-type: none"> • Wiratmo • Hakim • Drucker • Suryana • Artikel |

| Pertemuan ke: | Tujuan Instruksional Khusus | Pokok Bahasan | Sub Pokok Bahasan | Est. Wkt | Sumber Kepustakaan |
|---------------|--|--|--|-----------|---|
| 3. | Mahasiswa mampu menjelaskan sumber permodalan dan menganalisa faktor-faktor finansial dalam perusahaan | Pembiayaan usaha baru | <p>bisnis baru</p> <ol style="list-style-type: none"> Masalah dalam pencarian modal Pembiayaan bisnis Penentuan hubungan finansial perusahaan Analisa pulang pokok Mencari sumber permodalan Penilaian perusahaan | 150 menit | <ul style="list-style-type: none"> Wiratmo Hakim Drucker Suryana Artikel |
| 4. | Mahasiswa dapat menjelaskan unsure-unsur penting dalam menilai kelayakan usaha baru | Evaluasi peluang usaha baru | <ol style="list-style-type: none"> Penetapan kelayakan usaha baru Analisa kelayakan teknis Penilaian peluang pasar Analisa kelayakan finansial Penilaian kemampuan organisasional Analisa persaingan | 150 menit | <ul style="list-style-type: none"> Wiratmo Hakim Drucker Suryana Artikel |
| 5. | Mahasiswa mampu menyebutkan bentuk-bentuk pemasaran serta keuntungan dari masing-masing bentuk | Waralaba/ franchising dan pemasaran langsung | <ol style="list-style-type: none"> Waralaba Risiko investasi dalam usaha waralaba Persetujuan waralaba Pemasaran langsung Keuntungan dari pemasaran langsung Teknik alternatif pemasaran langsung Multi level Marketing | 150 menit | <ul style="list-style-type: none"> Wiratmo Hakim Drucker Suryana Artikel |
| 6. | Mahasiswa bisa menjelaskan berbagai bentuk kepemilikan perusahaan | Bentuk-bentuk kepemilikan | <ol style="list-style-type: none"> Bentuk kepemilikan Go publik Keuntungan dan kerugian go publik Proses go publik | 150 menit | <ul style="list-style-type: none"> Wiratmo Hakim Drucker Suryana |

| Pertemuan ke: | Tujuan Instruksional Khusus | Pokok Bahasan | Sub Pokok Bahasan | Est. Wkt | Sumber Kepustakaan |
|---------------|---|--|---|-----------|--|
| 7. | Mahasiswa dapat menjelaskan tentang cara menganalisa lingkungan, bauran pemasaran serta rencana pemasaran | Rencana pemasaran | <ol style="list-style-type: none"> Pengertian Analisa lingkungan Bauran pemasaran Batasan rencana pemasaran Karakteristik rencana pemasaran Langkah dalam pembuatan rencana pemasaran | 150 menit | <ul style="list-style-type: none"> Artikel Wiratmo Hakim Drucker Suryana Artikel |
| 8 + 9 | Mahasiswa dapat menjelaskan tentang penyediaan sumber daya manusia serta cara mengembangkan ketrampilan SDM | Sumber daya manusia bagi organisasi kewiraswastaan | <ol style="list-style-type: none"> Langkah-langkah penyediaan sumber daya manusia Sumber dari SDM Teknik pengembangan ketrampilan Memahami motivasi Bentuk-bentuk komunikasi <p>Sasaran :</p> | 150 menit | <ul style="list-style-type: none"> Wiratmo Hakim Drucker Suryana Artikel |
| 10 + 11 | Mahasiswa dapat menjelaskan tentang perencanaan organisasi | Perencanaan organisasi kewiraswastaan | <ol style="list-style-type: none"> Jenis perencanaan Perencanaan dan tingkat manajemen Pendekatan dalam perencanaan Alat-alat perencanaan | 150 menit | <ul style="list-style-type: none"> Wiratmo Hakim Drucker Suryana Artikel |
| 12 + 13 | Mahasiswa dapat menjelaskan tentang departementalisasi, rentang manajemen, serta pengembangan organisasi | Pengorganisasian | <ol style="list-style-type: none"> Teori organisasi Departementalisasi, rentang manajemen, hubungan scalar Pengorganisasian aktivitas individu Pengembangan organisasi | 150 menit | <ul style="list-style-type: none"> Wiratmo Hakim Drucker Suryana Artikel |
| 14 | Mahasiswa dapat mengetahui praxe kewirausahaan secara langsung | Kunjungan ke lapangan | <ol style="list-style-type: none"> Pengalaman Pengusaha Kiat-kiat menjalankan usaha | 150 menit | Artikel |

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : KEWIRAUSAHAAN
 Kode Mata Kuliah : MWU 109
 Waktu Pertemuan : 1 X 3 X 50
 Pertemuan : 1

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksional Umum:

Setelah mengikuti mata kuliah ini diharapkan mahasiswa memiliki jiwa dan mental *entrepreneurship* secara baik, tangguh dan profesional.

2. Tujuan Instruksional Khusus:

Mahasiswa mampu menjelaskan karakteristik wiraswastawan, mengidentifikasi potensi kewiraswastaan, serta bagaimana cara mengembangkan jiwa wiraswasta..

B. Pokok Bahasan : Kewiraswastaan

C. Sub Pokok Bahasan :

- a. Karakteristik wiraswastawan
- b. Penentuan potensi kewiraswastaan
- c. Metode analisa diri sendiri
- d. Pengembangan nACH
- e. Manajemen kewiraswastaan

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|---|--|-----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan materi Kewirausahaan yang akan diajarkan selama satu semester 2. Menjelaskan manfaat mempelajari Kewirausahaan 3. Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penyajian | Menjelaskan karakteristik wiraswastawan & mampu mengidentifikasi individu-individu yang berjiwa wiraswastawan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan | | OHT, OHP & whiteboard |

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|---|--------------------|-------|
| | 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | | |

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Tugas:

1. Membaca materi untuk pertemuan selanjutnya
2. Buat kelompok kecil

G. Referensi:

Masykur Wiratmo, *Pengantar kewiraswastaan kerangka dasar memasuki dunia bisnis*, BPFE, Yogyakarta, 1996. (MW)

Rusman Hakim, *Kiat Sukses berwiraswasta*, Gramedia, Jakarta, 1998. (RH)

Peter F. Drucker, *Inovasi dan Kewiraswastaan Praktek dan Dasar-dasar*, Gelora Aksara Pratama, 1994. (P)

Suryana, *Kewirausahaan, Pedoman Praktis, Kiat dan Proses menuju Sukses*, Salemba Empat, Jakarta, 2003 (S)

<http://www.depkop.go.id>

<http://www.kumpulan-usahawan-muslim.com.my/>

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : KEWIRAUSAHAAN
 Kode Mata Kuliah : MWU 109
 Waktu Pertemuan : 1 X 3 X 50
 Pertemuan : 2

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksional Umum:

Setelah mengikuti mata kuliah ini diharapkan mahasiswa memiliki jiwa dan mental *entrepreneurship* secara baik, tangguh dan profesional.

2. Tujuan Instruksional Khusus:

Mahasiswa dapat menerangkan faktor-faktor penting dalam melaksanakan usaha baru.

B. Pokok Bahasan : Identifikasi peluang usaha baru

C. Sub Pokok Bahasan :

1. Orientasi eksternal dan internal
2. Sumber gagasan bagi produk dan jasa baru
3. Proses perencanaan dan pengembangan produk
4. Produk-produk yang sesuai untuk perusahaan kecil
5. Arti penting orientasi pemasaran
6. Matrik produk-pasar
7. Kegagalan dalam memilih peluang bisnis baru

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|--|-----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan materi Unsur-unsur Kewirausahaan 2. Menjelaskan manfaat mempelajari unsur-unsur Kewirausahaan 3. Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penyajian | Menjelaskan cara mengidentifikasi peluang usaha yang mungkin untuk dimasuki Usaha | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan | | OHT, OHP & whiteboard |

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|---|--------------------|-------|
| | 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | | |

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Tugas:

Membaca materi untuk pertemuan selanjutnya

Buat kelompok kecil

G. Referensi:

Masykur Wiratmo, *Pengantar kewiraswastaan kerangka dasar memasuki dunia bisnis*, BPFE, Yogyakarta, 1996. (MW)

Rusman Hakim, *Kiat Sukses berwiraswasta*, Gramedia, Jakarta, 1998. (RH)

Peter F. Drucker, *Inovasi dan Kewiraswastaan Praktek dan Dasar-dasar*, Gelora Aksara Pratama, 1994. (P)

Suryana, *Kewirausahaan, Pedoman Praktis, Kiat dan Proses menuju Sukses*, Salemba Empat, Jakarta, 2003 (S)

<http://www.depkop.go.id>

<http://www.kumpulan-usahawan-muslim.com.my/>

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : KEWIRAUSAHAAN

Kode Mata Kuliah : MWU 109

Waktu Pertemuan : 1 X 3 X 50

Pertemuan : 3

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksional Umum:

Setelah mengikuti mata kuliah ini diharapkan mahasiswa memiliki jiwa dan mental *entrepreneurship* secara baik, tangguh dan profesional.

2. Tujuan Instruksional Khusus:

Mahasiswa mampu menjelaskan sumber permodalan dan menganalisa faktor-faktor finansial dalam perusahaan

B. Pokok Bahasan : Pembiayaan usaha baru

C. Sub Pokok Bahasan

- :
1. Masalah dalam pencarian modal
 2. Pembiayaan bisnis
 3. Penentuan hubungan finansial perusahaan
 4. Analisa pulang pokok
 5. Mencari sumber permodalan
 6. Penilaian perusahaan

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|--|-----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan materi Unsur-unsur Kewirausahaan 2. Menjelaskan manfaat mempelajari unsur-unsur Kewirausahaan 3. Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penyajian | Menjelaskan sumber-sumber pembiayaan usaha baru. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan | | OHT, OHP & whiteboard |

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|---|--------------------|-------|
| | 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | | |

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Tugas:

- Membaca materi untuk pertemuan selanjutnya
- Buat kelompok kecil

G. Referensi:

Masykur Wiratmo, *Pengantar kewiraswastaan kerangka dasar memasuki dunia bisnis*, BPFE, Yogyakarta, 1996. (MW)

Rusman Hakim, *Kiat Sukses berwiraswasta*, Gramedia, Jakarta, 1998. (RH)

Peter F. Drucker, *Inovasi dan Kewiraswastaan Praktek dan Dasar-dasar*, Gelora Aksara Pratama, 1994. (P)

Suryana, *Kewirausahaan, Pedoman Praktis, Kiat dan Proses menuju Sukses*, Salemba Empat, Jakarta, 2003 (S)

<http://www.depkop.go.id>

<http://www.kumpulan-usahawan-muslim.com.my/>

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : KEWIRAUSAHAAN

Kode Mata Kuliah : MWU 109

Waktu Pertemuan : 1 X 3 X 50

Pertemuan : 4

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksional Umum:

Setelah mengikuti mata kuliah ini diharapkan mahasiswa memiliki jiwa dan mental *entrepreneurship* secara baik, tangguh dan profesional.

2. Tujuan Instruksional Khusus:

Mahasiswa dapat menjelaskan unsure-unsur penting dalam menilai kelayakan usaha baru

B. Pokok Bahasan : Evaluasi peluang usaha baru

C. Sub Pokok Bahasan

- :
1. Penetapan kelayakan usaha baru
 2. Analisa kelayakan teknis
 3. Penilaian peluang pasar
 4. Analisa kelayakan finansial
 5. Penilaian kemampuan organisasional
 6. Analisa persaingan

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|--|-----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan materi Unsur-unsur Kewirausahaan 2. Menjelaskan manfaat mempelajari unsur-unsur Kewirausahaan 3. Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penyajian | Menjelaskan teknik untuk menganalisis kelayakan suatu usaha | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | | OHT, OHP & whiteboard |

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Tugas:

Membaca materi untuk pertemuan selanjutnya

Buat kelompok kecil

G. Referensi:

Masykur Wiratmo, *Pengantar kewiraswastaan kerangka dasar memasuki dunia bisnis*, BPFE, Yogyakarta, 1996. (MW)

Rusman Hakim, *Kiat Sukses berwiraswasta*, Gramedia, Jakarta, 1998. (RH)

Peter F. Drucker, *Inovasi dan Kewiraswastaan Praktek dan Dasar-dasar*, Gelora Aksara Pratama, 1994. (P)

Suryana, *Kewirausahaan, Pedoman Praktis, Kiat dan Proses menuju Sukses*, Salemba Empat, Jakarta, 2003 (S)

<http://www.depkop.go.id>

<http://www.kumpulan-usahawan-muslim.com.my/>

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : KEWIRAUSAHAAN
 Kode Mata Kuliah : MWU 109
 Waktu Pertemuan : 1 X 3 X 50
 Pertemuan : 5

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksional Umum:

Setelah mengikuti mata kuliah ini diharapkan mahasiswa memiliki jiwa dan mental *entrepreneurship* secara baik, tangguh dan profesional.

2. Tujuan Instruksional Khusus:

Mahasiswa mampu menyebutkan bentuk-bentuk pemasaran serta keuntungan dari masing-masing bentuk

B. Pokok Bahasan : Waralaba/ franchising dan pemasaran langsung

C. Sub Pokok Bahasan

- :
1. Waralaba
 2. Risiko investasi dalam usaha waralaba
 3. Persetujuan waralaba
 4. Pemasaran langsung
 5. Keuntungan dari pemasaran langsung
 6. Teknik alternatif pemasaran langsung
 7. Multi level Marketing

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|--|-----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan materi Unsur-unsur Kewirausahaan 2. Menjelaskan manfaat mempelajari unsur-unsur Kewirausahaan 3. Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penyajian | Menjelaskan tentang bentuk-bentuk pemasaran | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum | | OHT, OHP & whiteboard |

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|--------------------|-------|
| | tentang materi kuliah yang akan datang | | |

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Tugas:

1. Membaca materi untuk pertemuan selanjutnya
2. Buat kelompok kecil

G. Referensi:

Masykur Wiratmo, *Pengantar kewiraswastaan kerangka dasar memasuki dunia bisnis*, BPFE, Yogyakarta, 1996. (MW)

Rusman Hakim, *Kiat Sukses berwiraswasta*, Gramedia, Jakarta, 1998. (RH)

Peter F. Drucker, *Inovasi dan Kewiraswastaan Praktek dan Dasar-dasar*, Gelora Aksara Pratama, 1994. (P)

Suryana, *Kewirausahaan, Pedoman Praktis, Kiat dan Proses menuju Sukses*, Salemba Empat, Jakarta, 2003 (S)

<http://www.depkop.go.id>

<http://www.kumpulan-usahawan-muslim.com.my/>

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : KEWIRAUSAHAAN

Kode Mata Kuliah : MWU 109

Waktu Pertemuan : 1 X 3 X 50

Pertemuan : 6

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksional Umum:

Setelah mengikuti mata kuliah ini diharapkan mahasiswa memiliki jiwa dan mental *entrepreneurship* secara baik, tangguh dan profesional.

2. Tujuan Instruksional Khusus:

Mahasiswa bisa menjelaskan berbagai bentuk kepemilikan perusahaan

B. Pokok Bahasan : Bentuk-bentuk kepemilikan

C. Sub Pokok Bahasan

- :
1. Bentuk kepemilikan
 2. Go publik
 3. Keuntungan dan kerugian go publik
 4. Proses go publik

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|--|-----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan materi Unsur-unsur Kewirausahaan 2. Menjelaskan manfaat mempelajari unsur-unsur Kewirausahaan 3. Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK | <ol style="list-style-type: none"> 3. Memperhatikan 4. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penyajian | Menjelaskan bentuk-bentuk kepemilikan perusahaan | <ol style="list-style-type: none"> 3. Memperhatikan 4. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | | OHT, OHP & whiteboard |

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Tugas:

1. Membaca materi untuk pertemuan selanjutnya
2. Buat kelompok kecil

G. Referensi:

Masykur Wiratmo, *Pengantar kewiraswastaan kerangka dasar memasuki dunia bisnis*, BPFE, Yogyakarta, 1996. (MW)

Rusman Hakim, *Kiat Sukses berwiraswasta*, Gramedia, Jakarta, 1998. (RH)

Peter F. Drucker, *Inovasi dan Kewiraswastaan Praktek dan Dasar-dasar*, Gelora Aksara Pratama, 1994. (P)

Suryana, *Kewirausahaan, Pedoman Praktis, Kiat dan Proses menuju Sukses*, Salemba Empat, Jakarta, 2003 (S)

<http://www.depkop.go.id>

<http://www.kumpulan-usahawan-muslim.com.my/>

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : KEWIRAUSAHAAN
Kode Mata Kuliah : MWU 109
Waktu Pertemuan : 1 X 3 X 50
Pertemuan : 7

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksional Umum:

Setelah mengikuti mata kuliah ini diharapkan mahasiswa memiliki jiwa dan mental *entrepreneurship* secara baik, tangguh dan profesional.

2. Tujuan Instruksional Khusus:

Mahasiswa dapat menjelaskan tentang cara menganalisa lingkungan, bauran pemasaran serta rencana pemasaran

B. Pokok Bahasan : Rencana pemasaran

C. Sub Pokok Bahasan :

1. Pengertian
2. Analisa lingkungan
3. Bauran pemasaran
4. Batasan rencana pemasaran
5. Karakteristik rencana pemasaran
6. Langkah dalam pembuatan rencana pemasaran

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|---|-----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan materi Unsur-unsur Kewirausahaan2. Menjelaskan manfaat mempelajari unsur-unsur Kewirausahaan3. Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK | <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penyajian | Menjelaskan langkah-langkah dalam perencanaan pemasaran | <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none">1. Merangkum materi yang disampaikan2. Memberi pertanyaan3. Memberi gambaran umum | | OHT, OHP & whiteboard |

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|--------------------|-------|
| | tentang materi kuliah yang akan datang | | |

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Tugas:

1. Membaca materi untuk pertemuan selanjutnya
2. Buat kelompok kecil

G. Referensi:

Masykur Wiratmo, *Pengantar kewiraswastaan kerangka dasar memasuki dunia bisnis*, BPFE, Yogyakarta, 1996. (MW)

Rusman Hakim, *Kiat Sukses berwiraswasta*, Gramedia, Jakarta, 1998. (RH)

Peter F. Drucker, *Inovasi dan Kewiraswastaan Praktek dan Dasar-dasar*, Gelora Aksara Pratama, 1994. (P)

Suryana, *Kewirausahaan, Pedoman Praktis, Kiat dan Proses menuju Sukses*, Salemba Empat, Jakarta, 2003 (S)

<http://www.depkop.go.id>

<http://www.kumpulan-usahawan-muslim.com.my/>

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : KEWIRAUSAHAAN
 Kode Mata Kuliah : MWU 109
 Waktu Pertemuan : 2 X 3 X 50
 Pertemuan : 8 & 9

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksional Umum:

Setelah mengikuti mata kuliah ini diharapkan mahasiswa memiliki jiwa dan mental *entrepreneurship* secara baik, tangguh dan profesional.

2. Tujuan Instruksional Khusus:

Mahasiswa dapat menjelaskan tentang penyediaan sumber daya manusia serta cara mengembangkan ketrampilan SDM

B. Pokok Bahasan : Sumber daya manusia bagi organisasi kewiraswastaan

C. Sub Pokok Bahasan

- :
1. Langkah-langkah penyediaan sumber daya manusia
 2. Sumber dari SDM
 3. Teknik pengembangan ketrampilan
 4. Memahami motivasi
 5. Bentuk-bentuk komunikasi

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|--|-----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan materi Unsur-unsur Kewirausahaan 2. Menjelaskan manfaat mempelajari unsur-unsur Kewirausahaan 3. Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penyajian | Menjelaskan cara-cara penyediaan SDM bagi organisasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang | | OHT, OHP & whiteboard |

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|-------------------|--------------------|-------|
| | akan datang | | |

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Tugas:

1. Membaca materi untuk pertemuan selanjutnya
2. Buat kelompok kecil

G. Referensi:

Masykur Wiratmo, *Pengantar kewiraswastaan kerangka dasar memasuki dunia bisnis*, BPFE, Yogyakarta, 1996. (MW)

Rusman Hakim, *Kiat Sukses berwiraswasta*, Gramedia, Jakarta, 1998. (RH)

Peter F. Drucker, *Inovasi dan Kewiraswastaan Praktek dan Dasar-dasar*, Gelora Aksara Pratama, 1994. (P)

Suryana, *Kewirausahaan, Pedoman Praktis, Kiat dan Proses menuju Sukses*, Salemba Empat, Jakarta, 2003 (S)

<http://www.depkop.go.id>

<http://www.kumpulan-usahawan-muslim.com.my/>

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : KEWIRAUSAHAAN
 Kode Mata Kuliah : MWU 109
 Waktu Pertemuan : 2 X 3 X 50
 Pertemuan : 10 + 11

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum:

Setelah mengikuti mata kuliah ini diharapkan mahasiswa memiliki jiwa dan mental *entrepreneurship* secara baik, tangguh dan profesional.

2. Tujuan Instruksi Khusus:

Mahasiswa dapat menjelaskan tentang perencanaan organisasi

B. Pokok Bahasan : Perencanaan organisasi kewiraswastaan

C. Sub Pokok Bahasan :

1. Jenis perencanaan
2. Perencanaan dan tingkat manajemen
3. Pendekatan dalam perencanaan
4. Alat-alat perencanaan

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|--|-----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan materi Unsur-unsur Kewirausahaan 2. Menjelaskan manfaat mempelajari unsur-unsur Kewirausahaan 3. Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penyajian | Menjelaskan pentingnya perencanaan organisasi dalam usaha wiraswasta | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | | OHT, OHP & whiteboard |

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Tugas:

Membaca materi untuk pertemuan selanjutnya

Buat kelompok kecil

F. Referensi:

Masykur Wiratmo, *Pengantar kewiraswastaan kerangka dasar memasuki dunia bisnis*, BPFE, Yogyakarta, 1996. (MW)

Rusman Hakim, *Kiat Sukses berwiraswasta*, Gramedia, Jakarta, 1998. (RH)

Peter F. Drucker, *Inovasi dan Kewiraswastaan Praktek dan Dasar-dasar*, Gelora Aksara Pratama, 1994. (P)

Suryana, *Kewirausahaan, Pedoman Praktis, Kiat dan Proses menuju Sukses*, Salemba Empat, Jakarta, 2003 (S)

<http://www.depkop.go.id>

<http://www.kumpulan-usahawan-muslim.com.my/>

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : KEWIRAUSAHAAN

Kode Mata Kuliah : MWU 109

Waktu Pertemuan : 1 X 3 X 50

Pertemuan : 12 + 13

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksional Umum:

Setelah mengikuti mata kuliah ini diharapkan mahasiswa memiliki jiwa dan mental *entrepreneurship* secara baik, tangguh dan profesional.

2. Tujuan Instruksional Khusus:

Mahasiswa dapat menjelaskan tentang departementalisasi, rentang manajemen, serta pengembangan organisasi

B. Pokok Bahasan : Pengorganisasian

C. Sub Pokok Bahasan

- :
1. Teori organisasi
 2. Departementalisasi, rentang manajemen, hubungan scalar
 3. Pengorganisasian aktivitas individu
 4. Pengembangan organisasi

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|---|-----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan materi Unsur-unsur Kewirausahaan 2. Menjelaskan manfaat mempelajari unsur-unsur Kewirausahaan 3. Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK | <p>Memperhatikan</p> <p>Mengajukan pertanyaan</p> | OHT, OHP & whiteboard |
| Penyajian | Menjelaskan tentang cara memahami unsur-unsur penting dalam organisasi | <p>Memperhatikan</p> <p>Mengajukan pertanyaan</p> | OHT, OHP & whiteboard |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum | | OHT, OHP & whiteboard |

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|--------------------|-------|
| | tentang materi kuliah yang akan datang | | |

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Tugas:

1. Membaca materi untuk pertemuan selanjutnya
2. Buat kelompok kecil

G. Referensi:

Masykur Wiratmo, *Pengantar kewiraswastaan kerangka dasar memasuki dunia bisnis*, BPFE, Yogyakarta, 1996. (MW)

Rusman Hakim, *Kiat Sukses berwiraswasta*, Gramedia, Jakarta, 1998. (RH)

Peter F. Drucker, *Inovasi dan Kewiraswastaan Praktek dan Dasar-dasar*, Gelora Aksara Pratama, 1994. (P)

Suryana, *Kewirausahaan, Pedoman Praktis, Kiat dan Proses menuju Sukses*, Salemba Empat, Jakarta, 2003 (S)

<http://www.depkop.go.id>

<http://www.kumpulan-usahawan-muslim.com.my/>

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : KEWIRAUSAHAAN
Kode Mata Kuliah : MWU 109
Waktu Pertemuan : 1 X 3 X 50
Pertemuan : 14

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksional Umum:

Setelah mengikuti mata kuliah ini diharapkan mahasiswa memiliki jiwa dan mental *entrepreneurship* secara baik, tangguh dan profesional.

2. Tujuan Instruksional Khusus:

Mahasiswa dapat mengetahui praxe kewirausahaan secara langsung

B. Pokok Bahasan : Kunjungan ke lapangan

C. Sub Pokok Bahasan :

1. Pengalaman Pengusaha
2. Kiat-kiat menjalankan usaha

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|--|-----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan materi Unsur-unsur Kewirausahaan2. Menjelaskan manfaat mempelajari unsur-unsur Kewirausahaan3. Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK | Memperhatikan Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penyajian | Menjelaskan tentang pengalaman dari pengusaha | Memperhatikan Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none">1. Merangkum materi yang disampaikan2. Memberi pertanyaan | | OHT, OHP & whiteboard |

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Tugas:

1. Buat kelompok kecil
2. Meembuat resume dan temuan strategis

G. Referensi:

Masykur Wiratmo, *Pengantar kwiraswastaan kerangka dasar memasuki dunia bisnis*, BPFE, Yogyakarta, 1996. (MW)

Rusman Hakim, *Kiat Sukses berwiraswasta*, Gramedia, Jakarta, 1998. (RH)

Peter F. Drucker, *Inovasi dan Kewiraswastaan Praktek dan Dasar-dasar*, Gelora Aksara Pratama, 1994. (P)

Suryana, *Kewirausahaan, Pedoman Praktis, Kiat dan Proses menuju Sukses*, Salemba Empat, Jakarta, 2003 (S)

<http://www.depkop.go.id>

<http://www.kumpulan-usahawan-muslim.com.my/>



**GARIS – GARIS BESAR PROGRAM PENGAJARAN
dan
SATUAN ACARA PENGAJARAN**

Mata Kuliah : PENGANTAR BISNIS
Kode Mata Kuliah/SKS : EM 241 / 3 SKS

**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS
DIPONEGORO
SEMARANG**

GARIS – GARIS BESAR PROGRAM PENGAJARAN

Mata Kuliah : PENGANTAR BISNIS

Kode / SKS : EM 411/ 3 SKS

Deskripsi Singkat : Mata kuliah ini membahas aplikasi teori ekonomi dan teori pengambilan keputusan untuk mencari solusi yang optimal pada masalah-keputusan-keputusan-manajerial.

TIU : Mata kuliah ini dirancang untuk memperkenalkan pendekatan menyeluruh (holistic) dalam memahami bisnis. Terutama bagi mahasiswa baru pendekatan menyeluruh ini diperlukan. Sebelum mendalami aspek-aspek operasional yang spesialis dari suatu usaha bisnis. Karena itu titik pandang pendekatan kuliah ini adalah memahami bisnis sebagai suatu kesatuan usaha (system).

| No | Tujuan Instruksional Khusus | Pokok Bahasan | Sub Pokok Bahasan | Est. Wkt | Sumber Kepustakaan |
|----|--|---------------------------------|---|-----------|--|
| 1. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan Ruang Lingkup Ekonomi Manajerial | Ilmu ekonomi dan ekonomi bisnis | a. Ilmu ekonomi dan ekonomi bisnis b. Hubungan ilmu ekonomi & ekonomi perusahaan c. Lokasi / letak perusahaan | 150 menit | A. Murti Sumarni – John Soeprianto, 1995, Pengantar Bisnis, Liberty, Yogyakarta B. Basu Swasta DH, Ibnu Sukojo, 1988, Pengantar Bisnis Modern, Liberty Yogyakarta C. Heidjrachman R, Pengertian Ekonomi Perusahaan |
| 2. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan Teknik Optimasi & Estimasi | Lingkungan Perusahaan | a. Perusahaan sebagai suatu sistem b. Jenis/macam-macam lingkungan perusahaan | 150 menit | A. Murti Sumarni – John Soeprianto, 1995, Pengantar Bisnis, Liberty, Yogyakarta B. Basu Swasta DH, Ibnu Sukojo, 1988, Pengantar Bisnis Modern, Liberty Yogyakarta C. Heidjrachman R, Pengertian Ekonomi Perusahaan |
| 3. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menganalisis Permintaan dan Perilaku Konsumen | Bentuk-bentuk Perusahaan | a. Pemilihan bentuk perusahaan b. Perusahaan perseorangan c. Firma d. CV | 150 menit | A. Murti Sumarni – John Soeprianto, 1995, Pengantar Bisnis, Liberty, Yogyakarta B. Basu Swasta DH, Ibnu Sukojo, 1988, Pengantar Bisnis Modern, Liberty Yogyakarta C. Heidjrachman R, Pengertian Ekonomi Perusahaan |

| | | | | | |
|----|---|--------------------------|--|-----------|--|
| 4. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan Elastisitas | Bentuk-bentuk Perusahaan | a. Perseroan terbatas b. Perum, Perjan, Persero c. Perusahaan Daerah & Bentuk-bentuk perusahaan lainnya. | 150 menit | A. Murti Sumarni – John Soeprianto, 1995, Pengantar Bisnis, Liberty, Yogyakarta B. Basu Swasta DH, Ibnu Sukojo, 1988, Pengantar Bisnis Modern, Liberty Yogyakarta C. Heidjrachman R, Pengertian Ekonomi Perusahaan |
| 5. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan Elastisitas Permintaan | Manajemen dan Organisasi | a. Pengertian b. Fungsi-fungsi manajemen | 150 menit | A. Murti Sumarni – John Soeprianto, 1995, Pengantar Bisnis, Liberty, Yogyakarta B. Basu Swasta DH, Ibnu Sukojo, 1988, Pengantar Bisnis Modern, Liberty Yogyakarta C. Heidjrachman R, Pengertian Ekonomi Perusahaan |
| 6. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan Permintaan | Manajemen dan Organisasi | a. Pengertian Organisasi b. Struktur Organisasi | 150 menit | A. Murti Sumarni – John Soeprianto, 1995, Pengantar Bisnis, Liberty, Yogyakarta B. Basu Swasta DH, Ibnu Sukojo, 1988, Pengantar Bisnis Modern, Liberty Yogyakarta C. Heidjrachman R, Pengertian Ekonomi Perusahaan |
| 7. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan Analisis Produksi | Fungsi Pemasaran | a. Pengertian Pendekatan-pendekatan dalam Sistem Pemasaran b. Marketing Mix (4P) | 150 menit | A. Murti Sumarni – John Soeprianto, 1995, Pengantar Bisnis, Liberty, Yogyakarta B. Basu Swasta DH, Ibnu Sukojo, 1988, Pengantar Bisnis Modern, Liberty Yogyakarta C. Heidjrachman R, Pengertian Ekonomi Perusahaan |
| 8. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan Analisis Biaya | Fungsi Produksi/Operasi | a. Pengertian proses produksi & type-type proses produksi b. Production Planning & Control | 150 menit | A. Murti Sumarni – John Soeprianto, 1995, Pengantar Bisnis, Liberty, Yogyakarta B. Basu Swasta DH, Ibnu Sukojo, |

| | | | (PPC) | | | |
|-----|---|----------------------------|--|-----------|--|---|
| 9. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan Analisis Biaya | Fungsi Keuangan | a. Pengertian b. Sumber-sumber Dana c. Likuiditas, Solvabilitas dan Rentabilitas d. BEP | 150 menit | A. Murti Sumarni – John Soeprianto, 1995, Pengantar Bisnis, Liberty, Yogyakarta B. Basu Swasta DH, Ibnu Sukojo, 1988, Pengantar Bisnis Modern, Liberty Yogyakarta C. Heidjrachman R, Pengertian Ekonomi Perusahaan | 1988, Pengantar Bisnis Modern, Liberty Yogyakarta Heidjrachman R, Pengertian Ekonomi Perusahaan C. |
| 10. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan Struktur Pasar | Fungsi Sumber Daya Manusia | a. Pengertian b. Fungsi Personalia c. Hubungan Industrial | 150 menit | A. Murti Sumarni – John Soeprianto, 1995, Pengantar Bisnis, Liberty, Yogyakarta B. Basu Swasta DH, Ibnu Sukojo, 1988, Pengantar Bisnis Modern, Liberty Yogyakarta C. Heidjrachman R, Pengertian Ekonomi Perusahaan | Murti Sumarni – John Soeprianto, 1995, Pengantar Bisnis, Liberty, Yogyakarta Basu Swasta DH, Ibnu Sukojo, 1988, Pengantar Bisnis Modern, Liberty Yogyakarta Heidjrachman R, Pengertian Ekonomi Perusahaan C. |
| 11. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan Struktur Pasar | Akuntansi | a. Pengertian b. Proses Akuntansi c. Laporan Keuangan | | A. Murti Sumarni – John Soeprianto, 1995, Pengantar Bisnis, Liberty, Yogyakarta B. Basu Swasta DH, Ibnu Sukojo, 1988, Pengantar Bisnis Modern, Liberty Yogyakarta C. Heidjrachman R, Pengertian Ekonomi Perusahaan | Murti Sumarni – John Soeprianto, 1995, Pengantar Bisnis, Liberty, Yogyakarta Basu Swasta DH, Ibnu Sukojo, 1988, Pengantar Bisnis Modern, Liberty Yogyakarta Heidjrachman R, Pengertian Ekonomi Perusahaan C. |
| 12. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan Struktur Pasar | Anggaran Perusahaan | a. Pengertian b. Budget Komprehensif & Parsial c. Tahap-tahap penyusunan anggaran | 150 menit | A. Murti Sumarni – John Soeprianto, 1995, Pengantar Bisnis, Liberty, Yogyakarta B. Basu Swasta DH, Ibnu Sukojo, 1988, Pengantar Bisnis Modern, Liberty Yogyakarta C. Heidjrachman R, Pengertian Ekonomi Perusahaan | Murti Sumarni – John Soeprianto, 1995, Pengantar Bisnis, Liberty, Yogyakarta Basu Swasta DH, Ibnu Sukojo, 1988, Pengantar Bisnis Modern, Liberty Yogyakarta Heidjrachman R, Pengertian Ekonomi Perusahaan C. |

| | | | | | |
|-----|---|-----------------|--|-----------|---|
| 13. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan Strategi Penetapan harga | Akuntansi Biaya | <ul style="list-style-type: none"> a. Pengertian b. Metode penggolongan biaya c. Cara-cara penetapan harga | 150 menit | <ul style="list-style-type: none"> A. Murti Sumarni – John Soeprianto, 1995, Pengantar Bisnis, Liberty, Yogyakarta B. Basu Swasta DH, Ibnu Sukojo, 1988, Pengantar Bisnis Modern, Liberty Yogyakarta C. Heidjrahman R, Pengertian Ekonomi Perusahaan |
| 14 | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan Strategi Penetapan harga | Statistika | <ul style="list-style-type: none"> a. Pengertian b. Statistik Deskriptif & Induktif c. Metode-metode statistika | 150 menit | <ul style="list-style-type: none"> A. Murti Sumarni – John Soeprianto, 1995, Pengantar Bisnis, Liberty, Yogyakarta B. Basu Swasta DH, Ibnu Sukojo, 1988, Pengantar Bisnis Modern, Liberty Yogyakarta C. Heidjrahman R, Pengertian Ekonomi Perusahaan D. Jeff Madura, Pengantar Bisnis |

↑

↓

↑

↓

SATUAN ACARA PERKULIAHAN

| | | |
|-----------------------------|----------|--|
| MATA KULIAH | : | PENGANTAR BISNIS |
| KODE MK | : | ED 241 (3 SKS) |
| WAKTU | : | 3 x 50 menit |
| PERTEMUAN KE | : | 1 |
| TUJUAN INSTRUKSIONAL | | |
| TIU | : | Setelah menyelesaikan mata kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan berbagai konsep dan teori, fungsi-fungsi manajemen dalam perusahaan atau organisasi, bisnis sebagai kesatuan usaha, praktek-praktek bisnis serta mengembangkan ketrampilan yang berkaitan dengan pengelolaan manajemen perusahaan atau organisasi. |
| TIK | : | Setelah mengikuti kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan Mahasiswa akan dapat menjelaskan pengertian Ilmu Ekonomi |
| POKOK BAHASAN | : | Pengertian Ilmu Ekonomi |
| SUB POKOK BAHASAN | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian Ilmu ekonomi dan ekonomi bisnis 2. Hubungan ilmu ekonomi & ekonomi perusahaan 3. Lokasi / letak perusahaan |

KEGIATAN MENGAJAR

| TAHAP | KEGIATAN PENGAJAR | KEGIATAN MAHASISWA | ALAT & MEDIA |
|--------------------|---|--|--|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan cakupan materi 2. Menjelaskan secara singkat tentang pengertian Ilmu Ekonomi 3. Menjelaskan kompetensi TIU & TIK pertemuan ke- 1 | <p>Memperhatikan</p> <p>Memperhatikan</p> <p>Memperhatikan</p> | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian pengertian Ilmu Ekonomi 2. Hubungan ilmu ekonomi & ekonomi perusahaan 3. Lokasi / letak perusahaan | Memperhatikan dan memberikan tanggapan | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjuk beberapa mahasiswa untuk menjelaskan kembali | Menjawab materi yang ditanyakan | Power Point Slides, LCD Projector, |

| | | | |
|--|--|---|----------------------------------|
| | <p>pengertian Ilmu Ekonomi</p> <p>2. Memberi kesempatan mahasiswa untuk memberikan tanggapan</p> <p>3. Menjelaskan materi yang tidak jelas bagi mahasiswa</p> <p>4. Menyimpulkan materi yang diberikan</p> | <p>Memberikan tanggapan</p> <p>Mendengarkan</p> <p>Mendengarkan</p> | <p>komputer & whiteboard</p> |
|--|--|---|----------------------------------|

EVALUASI

:

Instrumen yang digunakan adalah pertanyaan untuk menilai apakah mahasiswa dapat menjelaskan kembali sesuai tujuan instruksional khususnya

REFERENSI

:

1. Murti Sumarni – John Soeprianto, 1995, Pengantar Bisnis, Liberty. Yogyakarta
2. Basu Swasta DH, Ibnu Sukotjo, 1988, Pengantar Bisnis Modern, Liberty Yogyakarta, 2001

SATUAN ACARA PERKULIAHAN

| | | |
|-----------------------------|----------|--|
| MATA KULIAH | : | PENGANTAR BISNIS |
| KODE MK | : | ED 241 (3 SKS) |
| WAKTU | : | 3 x 50 menit |
| PERTEMUAN KE | : | 2 |
| TUJUAN INSTRUKSIONAL | | |
| TIU | : | Setelah menyelesaikan mata kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan berbagai konsep dan teori, fungsi-fungsi manajemen dalam perusahaan atau organisasi, bisnis sebagai kesatuan usaha, praktek-praktek bisnis serta mengembangkan ketrampilan yang berkaitan dengan pengelolaan manajemen perusahaan atau organisasi. |
| TIK | : | Setelah menyelesaikan mata kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan tentang perusahaan sebagai suatu sistem dan Jenis Lingkungan Perusahaan |
| POKOK BAHASAN | : | Pengertian perusahaan sebagai suatu sistem dan Jenis Lingkungan Perusahaan |
| SUB POKOK BAHASAN | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lingkungan Perusahaan 2. Perusahaan sebagai suatu sistem 3. Jenis/macam-macam lingkungan perusahaan |

KEGIATAN MENGAJAR

| TAHAP | KEGIATAN PENGAJAR | KEGIATAN MAHASISWA | ALAT & MEDIA |
|--------------------|---|--|--|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan cakupan materi 2. Menjelaskan secara singkat tentang MSDM 3. Menjelaskan kompetensi TIU & TIK pertemuan ke- 2 | <p>Memperhatikan</p> <p>Memperhatikan</p> <p>Memperhatikan</p> | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian perusahaan sebagai suatu sistem dan Jenis Lingkungan Perusahaan 2. Lingkungan Perusahaan 3. Perusahaan sebagai suatu sistem | Memperhatikan dan memberikan tanggapan | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |

| | | | |
|----------------|--|---|--|
| | 4. Jenis/macam-macam lingkungan perusahaan | | |
| Penutup | 1. Menunjuk beberapa mahasiswa untuk menjelaskan kembali penerapan fungsi MSDM 2. Memberi kesempatan mahasiswa untuk memberikan tanggapan 3. Menjelaskan materi yang tidak jelas bagi mahasiswa 4. Menyimpulkan materi yang diberikan | Menjawab materi yang ditanyakan Memberikan tanggapan Mendengarkan Mendengarkan | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |

EVALUASI :

Instrumen yang digunakan adalah pertanyaan untuk menilai apakah mahasiswa dapat menjelaskan kembali sesuai tujuan instruksional khususnya

REFERENSI :

3. Murti Sumarni – John Soeprianto, 1995, Pengantar Bisnis, Liberty. Yogyakarta
4. Basu Swasta DH, Ibnu Sukotjo, 1988, Pengantar Bisnis Modern, Liberty Yogyakarta, 2001

SATUAN ACARA PERKULIAHAN

| | | |
|-----------------------------|----------|--|
| MATA KULIAH | : | PENGANTAR BISNIS |
| KODE MK | : | ED 241 (3 SKS) |
| WAKTU | : | 3 x 50 menit |
| PERTEMUAN KE | : | 3 |
| TUJUAN INSTRUKSIONAL | | |
| TIU | : | Setelah menyelesaikan mata kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan berbagai konsep dan teori, fungsi-fungsi manajemen dalam perusahaan atau organisasi, bisnis sebagai kesatuan usaha, praktek-praktek bisnis serta mengembangkan ketrampilan yang berkaitan dengan pengelolaan manajemen perusahaan atau organisasi. |
| TIK | : | Setelah menyelesaikan mata kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan pemilihan bentuk perusahaan dan sistem manajemennya |
| POKOK BAHASAN | : | Pemilihan bentuk-bentuk Perusahaan dan sistem manajemen masing-masing bentuk perusahaan |
| SUB POKOK BAHASAN | : | 1. Bentuk-bentuk Perusahaan : Pemilihan bentuk perusahaan, sistem manajemen masing-masing bentuk perusahaan |

KEGIATAN MENGAJAR

| TAHAP | KEGIATAN PENGAJAR | KEGIATAN MAHASISWA | ALAT & MEDIA |
|--------------------|---|--|---|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan cakupan materi 2. Menjelaskan secara singkat tentang Pemilihan bentuk-bentuk Perusahaan dan sistem manajemen masing-masing bentuk perusahaan 3. Menjelaskan kompetensi TIU & TIK pertemuan ke- 3 | <p>Memperhatikan</p> <p>Memperhatikan</p> <p>Memperhatikan</p> | Power Slides, Projector, komputer & whiteboard Point LCD |
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia 2. Fungsi Personalia | Memperhatikan dan memberikan tanggapan | Power Slides, Projector, komputer & whiteboard Point LCD |

| | | | |
|----------------|---|---|--|
| | 3. Hubungan Industrial | | |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjuk beberapa mahasiswa untuk menjelaskan kembali penerapan fungsi MSDM 2. Memberi kesempatan mahasiswa untuk memberikan tanggapan 3. Menjelaskan materi yang tidak jelas bagi mahasiswa 4. Menyimpulkan materi yang diberikan | <p>Menjawab materi yang ditanyakan</p> <p>Memberikan tanggapan</p> <p>Mendengarkan</p> <p>Mendengarkan</p> | <p>Power Slides, Projector, komputer & whiteboard</p> <p>Point LCD &</p> |

EVALUASI :

Instrumen yang digunakan adalah pertanyaan untuk menilai apakah mahasiswa dapat menjelaskan kembali sesuai tujuan instruksional khususnya

REFERENSI :

5. Murti Sumarni – John Soeprianto, 1995, Pengantar Bisnis, Liberty. Yogyakarta
6. Basu Swasta DH, Ibnu Sukotjo, 1988, Pengantar Bisnis Modern, Liberty Yogyakarta, 2001.

SATUAN ACARA PERKULIAHAN

MATA KULIAH : **PENGANTAR BISNIS**

KODE MK : **ED 241 (3 SKS)**

WAKTU : **3 x 50 menit**

PERTEMUAN KE : **4**

TUJUAN INSTRUKSIONAL

T I U : Setelah menyelesaikan mata kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan berbagai konsep dan teori, fungsi-fungsi manajemen dalam perusahaan atau organisasi, bisnis sebagai kesatuan usaha, praktek-praktek bisnis serta mengembangkan ketrampilan yang berkaitan dengan pengelolaan manajemen perusahaan atau organisasi.

T I K : Setelah mengikuti kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan bentuk-bentuk perusahaan

POKOK BAHASAN : Bentuk-bentuk Perusahaan

SUB POKOK BAHASAN : 1. Bentuk-bentuk Perusahaan
2. Perusahaan perseorangan
3. Firma
4. CV
5. Perseroan terbatas
6. Perum, Perjan, Persero
7. Perusahaan Daerah & Bentuk-bentuk perusahaan lainnya.

KEGIATAN MENGAJAR

| TAHAP | KEGIATAN PENGAJAR | KEGIATAN MAHASISWA | ALAT & MEDIA |
|--------------------|---|--|---|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan cakupan materi 2. Menjelaskan secara singkat tentang Bentuk-bentuk Perusahaan 3. Menjelaskan kompetensi TIU & TIK pertemuan ke-4 | <p>Memperhatikan</p> <p>Memperhatikan</p> <p>Memperhatikan</p> | Power Slides, Projector, komputer & whiteboard Point LCD |
| Penyajian | Bentuk-bentuk Perusahaan <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan perseorangan 2. Firma 3. CV | Memperhatikan dan memberikan tanggapan | Power Slides, Projector, komputer & whiteboard Point LCD |

| | | | |
|----------------|---|--|---|
| | 4. Perseroan terbatas 5. Perum, Perjan, Persero 6. Perusahaan Daerah & Bentuk-bentuk perusahaan lainnya. | | |
| Penutup | 5. Menunjuk beberapa mahasiswa untuk menjelaskan kembali penerapan fungsi MSDM 6. Memberi kesempatan mahasiswa untuk memberikan tanggapan 7. Menjelaskan materi yang tidak jelas bagi mahasiswa 8. Menyimpulkan materi yang diberikan | Menjawab materi yang ditanyakan Memberikan tanggapan Mendengarkan Mendengarkan | Power Slides, Projector, komputer & whiteboard Point LCD |

EVALUASI

:

Instrumen yang digunakan adalah pertanyaan untuk menilai apakah mahasiswa dapat menjelaskan kembali sesuai tujuan instruksional khususnya

REFERENSI

:

- 7. Murti Sumarni – John Soeprianto, 1995, Pengantar Bisnis, Liberty. Yogyakarta
- 8. Basu Swasta DH, Ibnu Sukotjo, 1988, Pengantar Bisnis Modern, Liberty Yogyakarta, 2001

SATUAN ACARA PERKULIAHAN

MATA KULIAH : **PENGANTAR BISNIS**

KODE MK : **ED 241 (3 SKS)**

WAKTU : **3 x 50 menit**

PERTEMUAN KE : **5**

TUJUAN INSTRUKSIONAL

TIU

: Setelah menyelesaikan mata kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan berbagai konsep dan teori, fungsi-fungsi manajemen dalam perusahaan atau organisasi, bisnis sebagai kesatuan usaha, praktek-praktek bisnis serta mengembangkan ketrampilan yang berkaitan dengan pengelolaan manajemen perusahaan atau organisasi.

2. **TIK** : Setelah mengikuti kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan pengertian, konsep, arti penting, latar belakang, proses dan teknik perencanaan manajemen dan organisasi

POKOK BAHASAN : Manajemen dan Organisasi

3. **SUB POKOK BAHASAN** : 1. Pengertian Manajemen dan Organisasi

2. Fungsi-fungsi manajemen

KEGIATAN MENGAJAR

| TAHAP | KEGIATAN PENGAJAR | KEGIATAN MAHASISWA | ALAT & MEDIA |
|--------------------|--|--|---|
| Pendahuluan | 4. Menjelaskan cakupan materi 5. Menjelaskan secara singkat tentang Manajemen dan Organisasi 6. Menjelaskan kompetensi TIU & TIK pertemuan ke- 6 | Memperhatikan Memperhatikan Memperhatikan | Power Slides, Projector, komputer & whiteboard Point LCD & |
| Penyajian | 1. Pengertian Manajemen dan Organisasi 2. Fungsi-fungsi manajemen | Memperhatikan dan memberikan tanggapan | Power Slides, Projector, komputer & whiteboard Point LCD & |
| Penutup | 1. Menunjuk beberapa mahasiswa untuk menjelaskan kembali penerapan fungsi MSDM 2. Memberi kesempatan mahasiswa untuk | Menjawab materi yang ditanyakan Memberikan | Power Slides, Projector, komputer & whiteboard Point LCD & |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | memberikan tanggapan 3. Menjelaskan materi yang tidak jelas bagi mahasiswa 4. Menyimpulkan materi yang diberikan | tanggapan Mendengarkan Mendengarkan | |
|--|---|---|--|

EVALUASI

:

Instrumen yang digunakan adalah pertanyaan untuk menilai apakah mahasiswa dapat menjelaskan kembali sesuai tujuan instruksional khususnya

REFERENSI

:

1. Murti Sumarni – John Soeprianto, 1995, Pengantar Bisnis, Liberty. Yogyakarta
2. Basu Swasta DH, Ibnu Sukotjo, 1988, Pengantar Bisnis Modern, Liberty Yogyakarta, 2001

SATUAN ACARA PERKULIAHAN

MATA KULIAH : **PENGANTAR BISNIS**

KODE MK : **ED 241 (3 SKS)**

WAKTU : **3 x 50 menit**

PERTEMUAN KE : **6**

TUJUAN INSTRUKSIONAL

TIU

: Setelah menyelesaikan mata kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan berbagai konsep dan teori, fungsi-fungsi manajemen dalam perusahaan atau organisasi, bisnis sebagai kesatuan usaha, praktek-praktek bisnis serta mengembangkan ketrampilan yang berkaitan dengan pengelolaan manajemen perusahaan atau organisasi.

2. **TIK** : Setelah mengikuti kuliah ini, Mahasiswa akan dapat menjelaskan pengertian, struktur serta pentingnya pengelolaan organisasi

POKOK BAHASAN : Pengertian Organisasi

SUB POKOK BAHASAN : 1. Pengertian Organisasi :
2. Pengantar Organisasi
3. Struktur Organisasi

KEGIATAN MENGAJAR

| TAHAP | KEGIATAN PENGAJAR | KEGIATAN MAHASISWA | ALAT & MEDIA |
|--------------------|--|--|--|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan cakupan materi 2. Menjelaskan secara singkat tentang Pengertian Organisasi 3. Menjelaskan kompetensi TIU & TIK pertemuan ke-6 | <p>Memperhatikan</p> <p>Memperhatikan</p> <p>Memperhatikan</p> | <p>Power Slides, Projector, komputer & whiteboard</p> <p>Point LCD &</p> |
| Penyajian | <p>Pengertian Organisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Organisasi 2. Struktur Organisasi | <p>Memperhatikan dan memberikan tanggapan</p> | <p>Power Slides, Projector, komputer & whiteboard</p> <p>Point LCD &</p> |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjuk beberapa mahasiswa untuk menjelaskan kembali penerapan fungsi MSDM 2. Memberi kesempatan mahasiswa untuk | <p>Menjawab materi yang ditanyakan</p> | <p>Power Slides, Projector, komputer & whiteboard</p> <p>Point LCD &</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | <p>memberikan * tanggapan</p> <p>3. Menjelaskan materi yang tidak jelas bagi mahasiswa</p> <p>4. Menyimpulkan materi yang diberikan</p> | <p>Memberikan tanggapan</p> <p>Mendengarkan</p> <p>Mendengarkan</p> | |
|--|--|---|--|

EVALUASI

:

Instrumen yang digunakan adalah pertanyaan untuk menilai apakah mahasiswa dapat menjelaskan kembali sesuai tujuan instruksional khususnya

REFERENSI

:

- 3. Murti Sumarni – John Soeprianto, 1995, Pengantar Bisnis, Liberty. Yogyakarta
- 4. Basu Swasta DH, Ibnu Sukotjo, 1988, Pengantar Bisnis Modern, Liberty Yogyakarta, 2001

SATUAN ACARA PERKULIAHAN

MATA KULIAH : **PENGANTAR BISNIS**

KODE MK : **ED 241 (3 SKS)**

WAKTU : **3 x 50 menit**

PERTEMUAN KE : **7**

TUJUAN INSTRUKSIONAL

TIU : Setelah menyelesaikan mata kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan berbagai konsep dan teori, fungsi-fungsi manajemen dalam perusahaan atau organisasi, bisnis sebagai kesatuan usaha, praktek-praktek bisnis serta mengembangkan ketrampilan yang berkaitan dengan pengelolaan manajemen perusahaan atau organisasi.

TIK : Setelah mengikuti kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan pengertian, konsep, arti penting, proses dan teknik perencanaan Fungsi MSDM

POKOK BAHASAN : Fungsi Manajemen SDM

SUB POKOK BAHASAN : 1. Pengertian Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia
2. Fungsi Personalia
3. Hubungan Industrial

KEGIATAN MENGAJAR

| TAHAP | KEGIATAN PENGAJAR | KEGIATAN MAHASISWA | ALAT & MEDIA |
|--------------------|---|---|---|
| Pendahuluan | 4. Menjelaskan cakupan materi 5. Menjelaskan secara singkat tentang MSDM 6. Menjelaskan kompetensi TIU & TIK pertemuan ke-5 | Memperhatikan Memperhatikan Memperhatikan | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |
| Penyajian | 7. Pengertian fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia 8. Fungsi Personalia 9. Hubungan Industrial | Memperhatikan dan memberikan tanggapan | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |
| Penutup | 5. Menunjuk beberapa mahasiswa untuk menjelaskan kembali penerapan fungsi MSDM 6. Memberi kesempatan | Menjawab materi yang ditanyakan | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | <p>mahasiswa untuk memberikan tanggapan</p> <p>7. Menjelaskan materi yang tidak jelas bagi mahasiswa</p> <p>8. Menyimpulkan materi yang diberikan</p> | <p>Memberikan tanggapan</p> <p>Mendengarkan</p> <p>Mendengarkan</p> | |
|--|--|---|--|

EVALUASI

:

Instrumen yang digunakan adalah pertanyaan untuk menilai apakah mahasiswa dapat menjelaskan kembali sesuai tujuan instruksional khususnya

REFERENSI

:

- 5. Murti Sumarni – John Soeprianto, 1995, Pengantar Bisnis, Liberty. Yogyakarta
- 6. Basu Swasta DH, Ibnu Sukotjo, 1988, Pengantar Bisnis Modern, Liberty Yogyakarta, 2001

SATUAN ACARA PERKULIAHAN

| | | |
|-----------------------------|----------|--|
| MATA KULIAH | : | PENGANTAR BISNIS |
| KODE MK | : | ED 241 (3 SKS) |
| WAKTU | : | 3 x 50 menit |
| PERTEMUAN KE | : | 8 |
| TUJUAN INSTRUKSIONAL | | |
| TIU | : | Setelah menyelesaikan mata kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan berbagai konsep dan teori, fungsi-fungsi manajemen dalam perusahaan atau organisasi, bisnis sebagai kesatuan usaha, praktek-praktek bisnis serta mengembangkan ketrampilan yang berkaitan dengan pengelolaan manajemen perusahaan atau organisasi. |
| TIK | : | Setelah mengikuti kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan pengertian, konsep, arti penting, proses dan teknik perencanaan Fungsi Manajemen Pemasaran |
| POKOK BAHASAN | : | Fungsi Manajemen Pemasaran |
| SUB POKOK BAHASAN | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian Fungsi Manajemen Pemasaran 2. Pendekatan-pendekatan dalam Sistem Pemasaran 3. Marketing Mix (4P) |

KEGIATAN MENGAJAR

| TAHAP | KEGIATAN PENGAJAR | KEGIATAN MAHASISWA | ALAT & MEDIA |
|--------------------|---|--|---|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan cakupan materi 2. Menjelaskan secara singkat tentang Manajemen Pemasaran 3. Menjelaskan kompetensi TIU & TIK pertemuan ke- 8 | <p>Memperhatikan</p> <p>Memperhatikan</p> <p>Memperhatikan</p> | Power Slides, Point LCD, Projector, komputer & whiteboard |
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian fungsi Manajemen Pemasaran 2. Pendekatan-pendekatan dalam Sistem Pemasaran 3. Marketing Mix (4P) | Memperhatikan dan memberikan tanggapan | Power Slides, Point LCD, Projector, komputer & whiteboard |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjuk beberapa mahasiswa untuk menjelaskan kembali | Menjawab materi yang ditanyakan | Power Slides, Point LCD, Projector, komputer & |

| | | | |
|--|--|---|------------|
| | <p>penerapan fungsi Manajemen Pemasaran</p> <p>2. Memberi kesempatan mahasiswa untuk memberikan tanggapan</p> <p>3. Menjelaskan materi yang tidak jelas bagi mahasiswa</p> <p>4. Menyimpulkan materi yang diberikan</p> | <p>Memberikan tanggapan</p> <p>Mendengarkan</p> <p>Mendengarkan</p> | whiteboard |
|--|--|---|------------|

EVALUASI

:

Instrumen yang digunakan adalah pertanyaan untuk menilai apakah mahasiswa dapat menjelaskan kembali sesuai tujuan instruksional khususnya

REFERENSI

:

1. Murti Sumarni – John Soeprianto, 1995, Pengantar Bisnis, Liberty. Yogyakarta
2. Basu Swasta DH, Ibnu Sukotjo, 1988, Pengantar Bisnis Modern, Liberty Yogyakarta, 2001
3. Madura, Jeff , Pengantar Bisnis, Vol. 1 dan 2, Salemba Empat, 2001

SATUAN ACARA PERKULIAHAN

MATA KULIAH : **PENGANTAR BISNIS**

KODE MK : **ED 241 (3 SKS)**

WAKTU : **3 x 50 menit**

PERTEMUAN KE : **9**

TUJUAN INSTRUKSIONAL

TIU

: Setelah menyelesaikan mata kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan berbagai konsep dan teori, fungsi-fungsi manajemen dalam perusahaan atau organisasi, bisnis sebagai kesatuan usaha, praktek-praktek bisnis serta mengembangkan ketrampilan yang berkaitan dengan pengelolaan manajemen perusahaan atau organisasi.

TIK

: Setelah mengikuti kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan pengertian, konsep, arti penting, proses dan teknik perencanaan Fungsi Manajemen Operasi

POKOK BAHASAN : Fungsi Manajemen Operasi

SUB POKOK BAHASAN : 1. Pengertian Fungsi Manajemen Operasi :
2. Pengertian
3. Proses produksi & type-type proses produksi
4. Production Planning & Control (PPC)

KEGIATAN MENGAJAR

| TAHAP | KEGIATAN PENGAJAR | KEGIATAN MAHASISWA | ALAT & MEDIA |
|--------------------|---|---|--|
| Pendahuluan | 1. Menjelaskan cakupan materi 2. Menjelaskan secara singkat tentang Manajemen Pemasaran 3. Menjelaskan kompetensi TIU & TIK pertemuan ke- 8 | Memperhatikan Memperhatikan Memperhatikan | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |
| Penyajian | 1. Pengertian Fungsi Manajemen Operasi 2. Proses produksi & type-type proses produksi 3. Production Planning & Control (PPC) | Memperhatikan dan memberikan tanggapan | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |
| Penutup | 1. Menunjuk beberapa mahasiswa untuk menjelaskan kembali penerapan fungsi Manajemen Pemasaran | Menjawab materi yang ditanyakan | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | 2. Memberi kesempatan mahasiswa untuk memberikan tanggapan 3. Menjelaskan materi yang tidak jelas bagi mahasiswa 4. Menyimpulkan materi yang diberikan | Memberikan tanggapan Mendengarkan Mendengarkan | |
|--|---|--|--|

EVALUASI :

Instrumen yang digunakan adalah pertanyaan untuk menilai apakah mahasiswa dapat menjelaskan kembali sesuai tujuan instruksional khususnya

REFERENSI :

1. Murti Sumarni – John Soeprianto, 1995, Pengantar Bisnis, Liberty. Yogyakarta
2. Basu Swasta DH, Ibnu Sukotjo, 1988, Pengantar Bisnis Modern, Liberty Yogyakarta, 2001
3. Madura, Jeff , Pengantar Bisnis, Vol. 1 dan 2, Salemba Empat, 2001

SATUAN ACARA PERKULIAHAN

MATA KULIAH : **PENGANTAR BISNIS**

KODE MK : **ED 241 (3 SKS)**

WAKTU : **3 x 50 menit**

PERTEMUAN KE : **10**

TUJUAN INSTRUKSIONAL

TIU

: Setelah menyelesaikan mata kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan berbagai konsep dan teori, fungsi-fungsi manajemen dalam perusahaan atau organisasi, bisnis sebagai kesatuan usaha, praktek-praktek bisnis serta mengembangkan ketrampilan yang berkaitan dengan pengelolaan manajemen perusahaan atau organisasi.

TIK

: Setelah mengikuti kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan pengertian, konsep, arti penting, proses dan teknik perencanaan Fungsi Manajemen Keuangan

POKOK BAHASAN : Fungsi Manajemen Keuangan

SUB POKOK BAHASAN : 1. Pengertian Fungsi Manajemen Keuangan
2. Sumber-sumber Dana Perusahaan
3. Likuiditas, Solvabilitas dan Rentabilitas
4. BEP

KEGIATAN MENGAJAR

| TAHAP | KEGIATAN PENGAJAR | KEGIATAN MAHASISWA | ALAT & MEDIA |
|--------------------|---|---|--|
| Pendahuluan | 1. Menjelaskan cakupan materi 2. Menjelaskan secara singkat tentang Manajemen Pemasaran 3. Menjelaskan kompetensi TIU & TIK pertemuan ke- 8 | Memperhatikan Memperhatikan Memperhatikan | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |
| Penyajian | 1. Pengertian Fungsi Manajemen Keuangan 2. Sumber-sumber Dana Perusahaan 3. Likuiditas, Solvabilitas dan Rentabilitas 4. BEP | Memperhatikan dan memberikan tanggapan | Power Point Slides, LCD Projector, komputer & whiteboard |

| | | | |
|----------------|--|--|---|
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjuk beberapa mahasiswa untuk menjelaskan kembali penerapan fungsi Manajemen Pemasaran 2. Memberi kesempatan mahasiswa untuk memberikan tanggapan 3. Menjelaskan materi yang tidak jelas bagi mahasiswa 4. Menyimpulkan materi yang diberikan | Menjawab materi yang ditanyakan Memberikan tanggapan Mendengarkan Mendengarkan | Power Slides, Projector, komputer & whiteboard Point LCD & |
|----------------|--|--|---|

EVALUASI

:

Instrumen yang digunakan adalah pertanyaan untuk menilai apakah mahasiswa dapat menjelaskan kembali sesuai tujuan instruksional khususnya

REFERENSI

:

1. Murti Sumarni – John Soeprianto, 1995, Pengantar Bisnis, Liberty. Yogyakarta
2. Basu Swasta DH, Ibnu Sukotjo, 1988, Pengantar Bisnis Modern, Liberty Yogyakarta, 2001
3. Madura, Jeff, Pengantar Bisnis, Vol. 1 dan 2, Salemba Empat, 2001

SATUAN ACARA PERKULIAHAN

| | |
|-----------------------------|--|
| MATA KULIAH | : PENGANTAR BISNIS |
| KODE MK | : ED 241 (3 SKS) |
| WAKTU | : 3 x 50 menit |
| PERTEMUAN KE | : 11 |
| TUJUAN INSTRUKSIONAL | |
| TIU | : Setelah menyelesaikan mata kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan berbagai konsep dan teori, fungsi-fungsi manajemen dalam perusahaan atau organisasi, bisnis sebagai kesatuan usaha, praktek-praktek bisnis serta mengembangkan ketrampilan yang berkaitan dengan pengelolaan manajemen perusahaan atau organisasi. |
| TIK | : Setelah mengikuti kuliah ini, Mahasiswa akan dapat menjelaskan pengertian, konsep, arti penting, proses dan teknik perencanaan Akuntansi dalam perusahaan |
| POKOK BAHASAN | : Akuntansi Perusahaan |
| SUB POKOK BAHASAN | : 1. Pengertian Fungsi Manajemen Pemasaran 2. Pendekatan-pendekatan dalam Sistem Pemasaran 3. Marketing Mix (4P) |

KEGIATAN MENGAJAR

| TAHAP | KEGIATAN PENGAJAR | KEGIATAN MAHASISWA | ALAT & MEDIA |
|--------------------|---|---|---|
| Pendahuluan | 1. Menjelaskan cakupan materi 2. Menjelaskan secara singkat tentang Manajemen Pemasaran 3. Menjelaskan kompetensi TIU & TIK pertemuan ke- 8 | Memperhatikan Memperhatikan Memperhatikan | Power Slides, Projector, komputer & whiteboard Point LCD & |
| Penyajian | 1. Akuntansi Perusahaan Pendekatan-pendekatan dalam Sistem Pemasaran 2. Pengertian Akuntansi 3. Proses Akuntansi 4. Laporan Keuangan | Memperhatikan dan memberikan tanggapan | Power Slides, Projector, komputer & whiteboard Point LCD & |
| Penutup | 1. Menunjuk beberapa mahasiswa untuk menjelaskan kembali penerapan fungsi Manajemen Pemasaran | Menjawab materi yang ditanyakan | Power Slides, Projector, komputer & whiteboard Point LCD & |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | <p>2. Memberi kesempatan mahasiswa untuk memberikan tanggapan</p> <p>3. Menjelaskan materi yang tidak jelas bagi mahasiswa</p> <p>4. Menyimpulkan materi yang diberikan</p> | <p>Memberikan tanggapan</p> <p>Mendengarkan</p> <p>Mendengarkan</p> | |
|--|--|---|--|

EVALUASI

:

Instrumen yang digunakan adalah pertanyaan untuk menilai apakah mahasiswa dapat menjelaskan kembali sesuai tujuan instruksional khususnya

REFERENSI

:

1. Murti Sumarni – John Soeprianto, 1995, Pengantar Bisnis, Liberty. Yogyakarta
2. Basu Swasta DH, Ibnu Sukotjo, 1988, Pengantar Bisnis Modern, Liberty Yogyakarta, 2001
3. Madura, Jeff , Pengantar Bisnis, Vol. 1 dan 2, Salemba Empat, 2001

SATUAN ACARA PERKULIAHAN

| | |
|-----------------------------|--|
| MATA KULIAH | : PENGANTAR BISNIS |
| KODE MK | : ED 241 (3 SKS) |
| WAKTU | : 3 x 50 menit |
| PERTEMUAN KE | : 12 |
| TUJUAN INSTRUKSIONAL | |
| TIU | : Setelah menyelesaikan mata kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan berbagai konsep dan teori, fungsi-fungsi manajemen dalam perusahaan atau organisasi, bisnis sebagai kesatuan usaha, praktek-praktek bisnis serta mengembangkan ketrampilan yang berkaitan dengan pengelolaan manajemen perusahaan atau organisasi. |
| TIK | : Setelah mengikuti kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan arti, kegunaan dan penggunaan berbagai metode anggaran perusahaan |
| POKOK BAHASAN | : Anggaran Perusahaan |
| SUB POKOK BAHASAN | : 1. Pengertian Anggaran Perusahaan 2. Budget Komprehensif & Parsial 3. Tahap-tahap penyusunan anggaran |

KEGIATAN MENGAJAR

| TAHAP | KEGIATAN PENGAJAR | KEGIATAN MAHASISWA | ALAT & MEDIA |
|--------------------|---|--|---|
| Pendahuluan | 1. Menjelaskan cakupan materi 2. Menjelaskan secara singkat tentang Manajemen Pemasaran 3. Menjelaskan kompetensi TIU & TIK pertemuan ke- 8 | Memperhatikan Memperhatikan Memperhatikan | Power Slides, Projector, komputer & whiteboard Point LCD & |
| Penyajian | 1. Pengertian Anggaran Perusahaan 2. Budget Komprehensif & Parsial 3. Tahap-tahap penyusunan anggaran) | Memperhatikan dan memberikan tanggapan | Power Slides, Projector, komputer & whiteboard Point LCD & |
| Penutup | 1. Menunjuk beberapa mahasiswa untuk menjelaskan kembali penerapan fungsi Manajemen Pemasaran 2. Memberi kesempatan mahasiswa untuk | Menjawab materi yang ditanyakan Memberikan | Power Slides, Projector, komputer & whiteboard Point LCD & |

| | | | |
|--|---|--------------|--|
| | memberikan tanggapan | tanggapan | |
| | 3. Menjelaskan materi yang tidak jelas bagi mahasiswa | Mendengarkan | |
| | 4. Menyimpulkan materi yang diberikan | Mendengarkan | |

EVALUASI

:

Instrumen yang digunakan adalah pertanyaan untuk menilai apakah mahasiswa dapat menjelaskan kembali sesuai tujuan instruksional khususnya

REFERENSI

:

4. Murti Sumarni – John Soeprianto, 1995, Pengantar Bisnis, Liberty. Yogyakarta
5. Basu Swasta DH, Ibnu Sukotjo, 1988, Pengantar Bisnis Modern, Liberty Yogyakarta, 2001
6. Madura, Jeff, Pengantar Bisnis, Vol. 1 dan 2, Salemba Empat, 2001

SATUAN ACARA PERKULIAHAN

MATA KULIAH : **PENGANTAR BISNIS**

KODE MK : **ED 241 (3 SKS)**

WAKTU : **3 x 50 menit**

PERTEMUAN KE : **13**

TUJUAN INSTRUKSIONAL

T I U

: Setelah menyelesaikan mata kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan berbagai konsep dan teori, fungsi-fungsi manajemen dalam perusahaan atau organisasi, bisnis sebagai kesatuan usaha, praktek-praktek bisnis serta mengembangkan ketrampilan yang berkaitan dengan pengelolaan manajemen perusahaan atau organisasi.

T I K

: Setelah mengikuti kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan arti, kegunaan dan penggunaan berbagai metode Akuntansi Biaya

POKOK BAHASAN : Akuntansi Biaya

SUB POKOK BAHASAN : 1. Pengertian Akuntansi Biaya
2. Metode penggolongan biaya
3. Cara-cara penetapan harga

KEGIATAN MENGAJAR

| TAHAP | KEGIATAN PENGAJAR | KEGIATAN MAHASISWA | ALAT & MEDIA |
|--------------------|--|--|---|
| Pendahuluan | 1. Menjelaskan cakupan materi 2. Menjelaskan secara singkat tentang Manajemen Pemasaran 3. Menjelaskan kompetensi TIU & TIK pertemuan ke- 8 | Memperhatikan Memperhatikan Memperhatikan | Power Slides, Projector, komputer & whiteboard Point LCD |
| Penyajian | 1. Pengertian Akuntansi Biaya 2. Metode penggolongan biaya 3. Cara-cara penetapan harga | Memperhatikan dan memberikan tanggapan | Power Slides, Projector, komputer & whiteboard Point LCD |
| Penutup | 1. Menunjuk beberapa mahasiswa untuk menjelaskan kembali penerapan fungsi Manajemen Pemasaran 2. Memberi kesempatan mahasiswa untuk memberikan | Menjawab materi yang ditanyakan Memberikan tanggapan | Power Slides, Projector, komputer & whiteboard Point LCD |

| | | | |
|--|---|--------------|--|
| | tanggapan | | |
| | 3. Menjelaskan materi yang tidak jelas bagi mahasiswa | Mendengarkan | |
| | 4. Menyimpulkan materi yang diberikan | Mendengarkan | |

EVALUASI :

Instrumen yang digunakan adalah pertanyaan untuk menilai apakah mahasiswa dapat menjelaskan kembali sesuai tujuan instruksional khususnya

REFERENSI :

7. Murti Sumarni – John Soeprianto, 1995, Pengantar Bisnis, Liberty. Yogyakarta
8. Basu Swasta DH, Ibnu Sukotjo, 1988, Pengantar Bisnis Modern, Liberty Yogyakarta, 2001
9. Madura, Jeff, Pengantar Bisnis, Vol. 1 dan 2, Salemba Empat, 2001

SATUAN ACARA PERKULIAHAN

MATA KULIAH : **PENGANTAR BISNIS**

KODE MK : **ED 241 (3 SKS)**

WAKTU : **3 x 50 menit**

PERTEMUAN KE : **14**

TUJUAN INSTRUKSIONAL

TIU : Setelah menyelesaikan mata kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan berbagai konsep dan teori, fungsi-fungsi manajemen dalam perusahaan atau organisasi, bisnis sebagai kesatuan usaha, praktek-praktek bisnis serta mengembangkan ketrampilan yang berkaitan dengan pengelolaan manajemen perusahaan atau organisasi.

TIK : Setelah mengikuti kuliah ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan arti, kegunaan dan penggunaan berbagai metode Statistika Ekonomi

POKOK BAHASAN : Statistika Ekonomi

SUB POKOK BAHASAN : 1. Pengertian Statistika
2. Statistik Deskriptif & Induktif
3. Metode-metode statistika

KEGIATAN MENGAJAR

| TAHAP | KEGIATAN PENGAJAR | KEGIATAN MAHASISWA | ALAT & MEDIA |
|--------------------|---|---|--------------------------|
| Pendahuluan | 1. Menjelaskan cakupan materi 2. Menjelaskan secara singkat tentang Statistika 3. Menjelaskan kompetensi TIU & TIK pertemuan ke- 8 | Memperhatikan Memperhatikan Memperhatikan | OHP, OHT, White Board |
| Penyajian | 1. Pengertian Statistika 2. Statistik Deskriptif & Induktif 3. Metode-metode statistika | Memperhatikan dan memberikan tanggapan | OHP, OHT, White Board |
| Penutup | 1. Menunjuk beberapa mahasiswa untuk menjelaskan kembali penerapan fungsi Manajemen Pemasaran 2. Memberi kesempatan mahasiswa untuk memberikan tanggapan 3. Menjelaskan materi yang tidak | Menjawab materi yang ditanyakan Memberikan tanggapan Mendengarkan | OHP, OHT, White Board |

| | | | |
|--|---------------------------------------|-----------------|--|
| | 4. Menyimpulkan materi yang diberikan | 4. Mendengarkan | |
|--|---------------------------------------|-----------------|--|

EVALUASI

:

Instrumen yang digunakan adalah pertanyaan untuk menilai apakah mahasiswa dapat menjelaskan kembali sesuai tujuan instruksional khususnya

REFERENSI

:

- 10. Murti Sumarni – John Soeprianto, 1995, Pengantar Bisnis, Liberty. Yogyakarta
- 11. Basu Swasta DH, Ibnu Sukotjo, 1988, Pengantar Bisnis Modern, Liberty Yogyakarta, 2001
- 12. Madura, Jeff, Pengantar Bisnis, Vol. 1 dan 2, Salemba Empat, 2001



**GARIS – GARIS BESAR PROGRAM PENGAJARAN
dan
SATUAN ACARA PENGAJARAN**

Mata Kuliah : MANAJEMEN STRATEGIK
Kode Mata Kuliah/SKS : EM 475 / 3 SKS

**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS
DIPONEGORO
SEMARANG**

GARIS – GARIS BESAR PROGRAM PENGAJARAN

Mata Kuliah : **MANAJEMEN STRATEGIK**
 Kode / SKS : EM 445 / 3 SKS
 Deskripsi Singkat : Setelah mempelajari mata kuliah ini diharapkan mahasiswa mampu merumuskan dan menganalisis stratehi yang tepat bagi perusahaan.

TIU : Setelah menyelesaikan mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan Memahami tentang strategi & unsur-unsur strategi, Memahami tentang lingkungan internal & eksternal perusahaan, Memahami tentang alternatif strategi, Memahami tentang pilihan strategi, Memahami tentang evaluasi & pengendalian strategi serta Memahami tentang penerapan manajemen strategi.

| Pertemuan ke: | Tujuan Instruksional Khusus | Pokok Bahasan | Sub Pokok Bahasan | Est. Wkt | Sumber Kepustakaan |
|---------------|--|-------------------------------------|---|-----------|--|
| 1. | <ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang strategi & unsur-unsur strategi. Memahami tentang lingkungan internal & eksternal perusahaan Memahami tentang alternatif strategi Memahami tentang pilihan strategi Memahami tentang evaluasi & pengendalian strategi Memahami tentang penerapan manajemen strategi. | MANAJEMEN STRATEGIS SUATU KEBUTUHAN | <ol style="list-style-type: none"> Kebijakan bisnis dan manajemen strategi itu ? Manajemen strategi dalam usaha SBU-majemuk Apakah strategi itu ? Apakah manajemen strategi dapat diterapkan ? Mengapa manajemen strategi ? Proses pengambilan keputusan strategi Penetapan waktu dan manajemen strategi | 150 menit | <ul style="list-style-type: none"> Hill & Jones Hitt Idris Jauch & Glueck Pearce & Robonson |
| 2. | <ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang Pekerjaan General Manajer. Memahami tentang Visi dan Misi Perusahaan | UNSUR-UNSUR MANAJEMEN STRATEGIS | <ol style="list-style-type: none"> General Manajer – Lebih Dari Sekedar Perencana Strategi Apa Pekerjaan General Manajer ? Perencana Strategi Tingkat | 150 menit | <ul style="list-style-type: none"> Hill & Jones Hitt Idris Jauch & Glueck |

| Pertemuan ke: | Tujuan Instruksional Khusus | Pokok Bahasan | Sub Pokok Bahasan | Est. Wkt | Sumber Kepustakaan |
|---------------|---|---------------------------------------|--|-----------|--|
| 3. | <ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang Analisis Dan Diagnosis Lingkungan Memahami tentang Strategi Dan Perubahan Lingkungan | LINGKUNGAN UMUM | <p>Perusahaan</p> <ol style="list-style-type: none"> Perencanaan Strategi Tingkat Usaha Misi dan Tujuan | 150 menit | <ul style="list-style-type: none"> Pearce & Robonson |
| 4. | <ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang Lingkungan Industri & Lingkungan Internasional Memahami tentang Perhatian Pada Diagnosis Memahami tentang Profil Ancaman Dan Peluang Lingkungan : ETOP | LINGKUNGAN INDUSTRI DAN INTERNASIONAL | <ol style="list-style-type: none"> Lingkungan Industri Lingkungan Internasional Memusatkan Perhatian Pada Diagnosis Profil Ancaman Dan Peluang Lingkungan : ETOP | 150 menit | <ul style="list-style-type: none"> Hill & Jones Hitt Idris Jauch & Glueck Pearce & Robonson |
| 5. | <ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang Lingkungan Internal Memahami tentang Profil Kekuatan dan kelemahan Perusahaan | ANALISIS DAN DIAGNOSIS INTERNAL | <ol style="list-style-type: none"> Faktor-Faktor Internal Yang Dianalisis Analisis Kekuatan Dan Kelemahan Diagnosis Kekuatan Dan Kelemahan | 150 menit | <ul style="list-style-type: none"> Hill & Jones Hitt Idris Jauch & Glueck Pearce & Robonson |
| 6. | <ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang Alternatif | ALTERNATIF STRATEGI | <ol style="list-style-type: none"> Alternatif Strategis Dan Batasan | 150 | <ul style="list-style-type: none"> Hill & Jones |

| Pertemuan ke: | Tujuan Instruksional Khusus | Pokok Bahasan | Sub Pokok Bahasan | Est. Wkt | Sumber Keputakaan |
|---------------|---|---|--|-----------|--|
| | <p>dan batasan bisnis</p> <p>2. Memahami tentang strategi stabilitas, ekspansi, penciptaan dan kombinasi bagi Perusahaan</p> | UTAMA | <p>Bisnis</p> <p>2. Alternatif Strategi Utama</p> <p>3. Strategi Stabilitas</p> <p>4. Strategi Ekspansi</p> <p>5. Strategi Penciptaan</p> <p>6. Strategi Kombinasi</p> <p>7. Alternatif Dan Prestasi</p> | menit | <ul style="list-style-type: none"> • Hitt • Idris • Jauch & Glueck • Pearce & Robonson |
| 7. | <p>1. Memahami tentang alternatif strategi dalam berbagai lingkungan dan kemungkinan</p> <p>2. Memahami tentang strategi Internasional</p> | MEMPERTIMBANGKAN VARIASI STRATEGIS | <p>1. Alternatif Internal dan Eksternal</p> <p>2. Alternatif Yang Berkaitan dan Tidak Berkaitan</p> <p>3. Alternatif Horizontal dan Vertikal</p> <p>4. Alternatif Pasif dan Aktif</p> <p>5. Variasi Strategi Internasional</p> | 150 menit | <ul style="list-style-type: none"> • Hill & Jones • Hitt • Idris • Jauch & Glueck • Pearce & Robonson |
| 8. | <p>1. Memahami tentang perhatian pada alternatif Yang Akan Dipilih</p> <p>2. Memahami tentang proses, prespektif, diskripsi dan dimensi waktu dan pilihan strategis</p> | PILIHAN STRATEGIS | <p>1. Memusatkan Perhatian Pada alternatif Yang Akan Dipilih</p> <p>2. Proses Pilihan Strategis</p> <p>3. Prespektif Untuk Pilihan Strategis</p> <p>4. Deskripsi Faktor Pilihan Manajerial</p> <p>5. Dimensi Waktu dan Pilihan Strategis</p> | 150 menit | <ul style="list-style-type: none"> • Hill & Jones • Hitt • Idris • Jauch & Glueck • Pearce & Robonson |
| 9. | <p>1. Memahami tentang Proses Pelaksanaan Strategi</p> <p>2. Memahami tentang pengalokasian sumber daya</p> | PELAKSANAAN: ALOKASI SUMBER DAYA, ORGANISASI DAN SISTEM PERENCANAAN | <p>1. Proses Pelaksanaan Strategi</p> <p>2. Alokasi Sumber Daya</p> <p>3. Pelaksanaan Strategi Organisasional</p> <p>4. Sistem Perencanaan Untuk</p> | 150 menit | <ul style="list-style-type: none"> • Hill & Jones • Hitt • Idris • Jauch & Glueck |

| Pertemuan ke: | Tujuan Instruksional Khusus | Pokok Bahasan | Sub Pokok Bahasan | Est. Wkt | Sumber Kepustakaan |
|---------------|---|--|--|-----------|---|
| 10 | <ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang Rencana dan Kebijakan serta Kepemimpinan Strategik Memahami tentang pelaksanaan strategi Dalam Lingkup Internasional. | PELAKSANAAN : RENCANA, KEBIJAKAN, KEPEMIMPINAN, DAN STRATEGI | <p>Melaksanakan Manajemen Strategis</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan Rencana dan Kebijakan Pelaksanaan Kepemimpinan Pelaksanaan Strategi Dalam Lingkup Internasional | 150 menit | <ul style="list-style-type: none"> Pearce & Robonson Hill & Jones Hitt Idris Jauch & Glueck Pearce & Robonson |
| 11 + 12 | <ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang proses, motivasi dan kriteria untuk melakukan pengendalian dan evaluasi Memahami tentang evaluasi dan tindakan korektif | PELAKSANAAN : EVALUASI DAN EVALUASI STRATEGI | <ol style="list-style-type: none"> Proses Pengendalian dan Evaluasi Motivasi Untuk Mengevaluasi Kriteria Evaluasi Pengukuran Dan feedback Evaluasi dan Tindakan Korektif Manajemen Berdasarkan Sasaran (MBO) | 150 menit | <ul style="list-style-type: none"> Hill & Jones Hitt Idris Jauch & Glueck Pearce & Robonson |
| 13 + 14 | <ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang proses, motivasi dan kriteria untuk melakukan pengendalian dan evaluasi Memahami tentang evaluasi dan tindakan korektif | PENERAPAN PROSES MANAJEMEN STRATEGIS | Review Dan diskusi Kasus Manajemen Strategik | 150 menit | <ul style="list-style-type: none"> Hill & Jones Hitt Idris Jauch & Glueck Pearce & Robonson |

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : MANAJEMEN STRATEGIK

Kode Mata Kuliah : EM 445

Waktu Pertemuan : 1 X 3 X 50

Pertemuan : 1

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksional Umum:

Setelah mempelajari mata kuliah ini diharapkan mahasiswa mampu merumuskan dan menganalisis stratehi yang tepat bagi perusahaan.

2. Tujuan Instruksional Khusus:

- a. Memahami tentang strategi & unsur-unsur strategi.
- b. Memahami tentang lingkungan internal & eksternal perusahaan
- c. Memahami tentang alternatif strategi
- d. Memahami tentang pilihan strategi
- e. Memahami tentang evaluasi & pengendalian strategi
- f. Memahami tentang penerapan manajemen strategi.

B. Pokok Bahasan : MANAJEMEN STRATEGIS SUATU KEBUTUHAN

C. Sub Pokok Bahasan

- :
1. Kebijakan bisnis dan manajemen strategi itu ?
 2. Manajemen strategi dalam usaha SBU-majemuk
 3. Apakah strategi itu ?
 4. Apakah manajemen strategi dapat diterapkan ?
 5. Mengapa manajemen strategi ?
 6. Proses pengambilan keputusan strategi
 7. Penetapan waktu dan manajemen strategi

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|---|---|-----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan materi Manajemen strategi yang akan diajarkan selama satu semester2. Menjelaskan manfaat mempelajari Manajemen Strategi3. Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK | <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|---|--|-----------------------|
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan kebijakan bisnis dan manajemen strategi 2. Menjelaskan Manajemen strategi dalam usaha SBU-majemuk 3. Menjelaskan Manajemen Strategi 4. Menjelaskan Proses pengambilan keputusan strategi dan 5. Penetapan waktu serta manajemen strategi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | | OHT, OHP & whiteboard |

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Tugas:

1. Membaca materi untuk pertemuan selanjutnya
2. Buat kelompok kecil

G. Referensi:

1. Hill, Charles W. L., dan Jones, Gareth R., *Strategic Management : An Integrated Approach, Fourth Edition*, Houghton Mifflin Company, USA, 1998. (H & J)
2. Hitt, Michael A, et al., *Manajemen Strataegis : Menyongsong Era Persaingan dan Globalisasi*, Terjemahan, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1997. (H)
3. Lawrence R. Jauch & William F. Glueck., *Manajemen Strategis dan Kebijakan Perusahaan.*, Edisi Ketiga Terjemahan, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1995. (J & G)
4. Pearce, John A., dan Robinson, Jr, Ricsard B., *Manajemen Stratejik : Formulasi, Implementasi dan Pengendalian.*, Bina Rupa Aksara, Jakarta, 1995. (P & R)

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : MANAJEMEN STRATEGIK

Kode Mata Kuliah : EM 445

Waktu Pertemuan : 1 X 3 X 50

Pertemuan : 2

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksional Umum:

Setelah mempelajari mata kuliah ini diharapkan mahasiswa mampu merumuskan dan menganalisis strategi yang tepat bagi perusahaan.

2. Tujuan Instruksional Khusus:

- a. Memahami tentang Pekerjaan General Manajer.
- b. Memahami tentang Visi dan Misi Perusahaan

B. Pokok Bahasan : UNSUR-UNSUR MANAJEMEN STRATEGIS

C. Sub Pokok Bahasan :

6. General Manajer – Lebih Dari Sekedar Perencana Strategi
7. Apa Pekerjaan General Manajer ?
8. Perencana Strategi Tingkat Perusahaan
9. Perencanaan Strategi Tingkat Usaha
10. Misi dan Tujuan

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|---|-----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan materi Unsur-unsur Manajemen strategi2. Menjelaskan manfaat mempelajari unsur-unsur Manajemen Strategi3. Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK | <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan General Manajer – Lebih Dari Sekedar Perencana Strategi2. Menjelaskan Pekerjaan General Manajer dan | <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|--------------------|-----------------------|
| | Perencana Strategi Tingkat Perusahaan serta Tingkat Usaha 3. Menjelaskan Misi dan Tujuan | | |
| Penutup | 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | | OHT, OHP & whiteboard |

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Tugas:

- Membaca materi untuk pertemuan selanjutnya
- Buat kelompok kecil

G. Referensi:

- Hill, Charles W. L., dan Jones, Gareth R., *Strategic Management : An Integrated Approach, Fourth Edition*, Houghton Mifflin Company, USA, 1998. (H & J)
- Hitt, Michael A, et al., *Manajemen Strataegis : Menyongsong Era Persaingan dan Globalisasi*, Terjemahan, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1997. (H)
- Lawrence R. Jauch & William F. Glueck., *Manajemen Strategis dan Kebijakan Perusahaan., Edisi Ketiga Terjemahan*, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1995. (J & G)
- Pearce, John A., dan Robinson, Jr, Ricsard B., *Manajemen Stratejik : Formulasi, Implementasi dan Pengendalian.*, Bina Rupa Aksara, Jakarta, 1995. (P & R)

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : MANAJEMEN STRATEGIK

Kode Mata Kuliah : EM 445

Waktu Pertemuan : 1 X 3 X 50

Pertemuan : 3

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksional Umum:

Setelah mempelajari mata kuliah ini diharapkan mahasiswa mampu merumuskan dan menganalisis strategi yang tepat bagi perusahaan.

2. Tujuan Instruksional Khusus:

3. Memahami tentang Analisis Dan Diagnosis Lingkungan
4. Memahami tentang Strategi Dan Perubahan Lingkungan

B. Pokok Bahasan : LINGKUNGAN UMUM

C. Sub Pokok Bahasan :

6. Mengapa Diperlukan Analisis Dan Diagnosis Lingkungan ?
7. Lingkungan Umum
8. Menganalisis Lingkungana
9. Diagnosis Lingkungan
10. Strategi Dan Perubahan Lingkungan

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|---|-----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan materi Unsur-unsur Manajemen strategi2. Menjelaskan manfaat mempelajari unsur-unsur Manajemen Strategi3. Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK | <ol style="list-style-type: none">3. Memperhatikan4. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan pentingnya Analisis dan Diagnosis Lingkungan | <ol style="list-style-type: none">3. Memperhatikan4. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|--------------------|-----------------------|
| | 2. Menjelaskan Strategi Dan Perubahan Lingkungan | | |
| Penutup | 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | | OHT, OHP & whiteboard |

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Tugas:

Membaca materi untuk pertemuan selanjutnya

Buat kelompok kecil

G. Referensi:

Hill, Charles W. L., dan Jones, Gareth R., *Strategic Management : An Integrated Approach, Fourth Edition*, Houghton Mifflin Company, USA, 1998. (H & J)

Hitt, Michael A, et al., *Manajemen Strataegis : Menyongsong Era Persaingan dan Globalisasi*, Terjemahan, Penerbit Erlangga, Jakrta, 1997. (H)

Lawrence R. Jauch & William F. Glueck., *Manajemen Strategis dan Kebijakan Perusahaan.*, Edisi Ketiga Terjemahan, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1995. (J & G)

Pearce, John A., dan Robinson, Jr, Ricsard B., *Manajemen Stratejik : Formulasi, Implementasi dan Pengendalian.*, Bina Rupa Aksara, Jakarta, 1995. (P & R)

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : MANAJEMEN STRATEGIK

Kode Mata Kuliah : EM 445

Waktu Pertemuan : 1 X 3 X 50

Pertemuan : 4

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksional Umum:

Setelah mempelajari mata kuliah ini diharapkan mahasiswa mampu merumuskan dan menganalisis strategi yang tepat bagi perusahaan.

2. Tujuan Instruksional Khusus:

11. Memahami tentang Lingkungan Industri & Lingkungan Internasional
12. Memahami tentang Perhatian Pada Diagnosis
13. Memahami tentang Profil Ancaman Dan Peluang Lingkungan : ETOP

B. Pokok Bahasan : LINGKUNGAN INDUSTRI DAN INTERNASIONAL

C. Sub Pokok Bahasan :

1. Lingkungan Industri
2. Lingkungan Internasional
3. Memusatkan Perhatian Pada Diagnosis
4. Profil Ancaman Dan Peluang Lingkungan : ETOP

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|---|-----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan materi Unsur-unsur Manajemen strategi2. Menjelaskan manfaat mempelajari unsur-unsur Manajemen Strategi3. Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK | <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan pentingnya Lingkungan Industri & Lingkungan Internasional2. Menjelaskan tentang Profil | <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|--------------------|-----------------------|
| | dan Diagnosis Ancaman Dan Peluang Lingkungan : ETOP | | |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | | OHT, OHP & whiteboard |

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Tugas:

Membaca materi untuk pertemuan selanjutnya

Buat kelompok kecil

G. Referensi:

Hill, Charles W. L., dan Jones, Gareth R., *Strategic Management : An Integrated Approach, Fourth Edition*, Houghton Mifflin Company, USA, 1998. (H & J)

Hitt, Michael A, et al., *Manajemen Strataegis : Menyongsong Era Persaingan dan Globalisasi*, Terjemahan, Penerbit Erlangga, Jakrta, 1997. (H)

Lawrence R. Jauch & William F. Glueck., *Manajemen Strategis dan Kebijakan Perusahaan.*, Edisi Ketiga Terjemahan, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1995. (J & G)

Pearce, John A., dan Robinson, Jr, Ricsard B., *Manajemen Strategik : Formulasi, Implementasi dan Pengendalian.*, Bina Rupa Aksara, Jakarta, 1995. (P & R)

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : MANAJEMEN STRATEGIK

Kode Mata Kuliah : EM 445

Waktu Pertemuan : 1 X 3 X 50

Pertemuan : 5

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksional Umum:

Setelah mempelajari mata kuliah ini diharapkan mahasiswa mampu merumuskan dan menganalisis strategi yang tepat bagi perusahaan.

2. Tujuan Instruksional Khusus:

3. Memahami tentang Lingkungan Internal
4. Memahami tentang Profil Kekuatan dan kelemahan Perusahaan

B. Pokok Bahasan : ANALISIS DAN DIAGNOSIS INTERNAL

C. Sub Pokok Bahasan :

10. Faktor-Faktor Internal Yang Dianalisis
11. Analisis Kekuatan Dan Kelemahan
12. Diagnosis Kekuatan Dan Kelemahan

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|---|-----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan materi Unsur-unsur Manajemen strategi2. Menjelaskan manfaat mempelajari unsur-unsur Manajemen Strategi3. Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK | <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| fe | <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan pentingnya Lingkungan internal perusahaan2. Menjelaskan tentang Profil dan Diagnosis Kekuatan dan kelemahan | <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none">1. Merangkum materi yang disampaikan | | OHT, OHP & whiteboard |

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|--------------------|-------|
| | 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | | |

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Tugas:

1. Membaca materi untuk pertemuan selanjutnya
2. Buat kelompok kecil

G. Referensi:

- Hill, Charles W. L., dan Jones, Gareth R., *Strategic Management : An Integrated Approach, Fourth Edition*, Houghton Mifflin Company, USA, 1998. (H & J)
- Hitt, Michael A, et al., *Manajemen Strataegis : Menyongsong Era Persaingan dan Globalisasi*, Terjemahan, Penerbit Erlangga, Jakrta, 1997. (H)
- Lawrence R. Jauch & William F. Glueck., *Manajemen Strategis dan Kebijakan Perusahaan., Edisi Ketiga Terjemahan*, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1995. (J & G)
- Pearce, John A., dan Robinson, Jr, Ricsard B., *Manajemen Stratejik : Formulasi, Implementasi dan Pengendalian.*, Bina Rupa Aksara, Jakarta, 1995. (P & R)

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : MANAJEMEN STRATEGIK

Kode Mata Kuliah : EM 445

Waktu Pertemuan : 1 X 3 X 50

Pertemuan : 6

A. Tujuan :

8. Tujuan Instruksional Umum:

Setelah mempelajari mata kuliah ini diharapkan mahasiswa mampu merumuskan dan menganalisis strategi yang tepat bagi perusahaan.

9. Tujuan Instruksional Khusus:

3. Memahami tentang Alternatif dan batasan bisnis
4. Memahami tentang strategi stabilitas, ekspansi, penciutan dan kombinasi bagi Perusahaan

B. Pokok Bahasan : ALTERNATIF STRATEGI UTAMA

C. Sub Pokok Bahasan

1. Alternatif Strategis Dan Batasan Bisnis
2. Alternatif Strategi Utama
3. Strategi Stabilitas
4. Strategi Ekspansi
5. Strategi Penciutan
6. Strategi Kombinasi
7. Alternatif Dan Prestasi

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|---|-----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan materi Unsur-unsur Manajemen strategi2. Menjelaskan manfaat mempelajari unsur-unsur Manajemen Strategi3. Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK | <ol style="list-style-type: none">3. Memperhatikan4. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan pentingnya Alternatif dan batasan bisnis2. Menjelaskan tentang strategi stabilitas, ekspansi, penciutan dan kombinasi | <ol style="list-style-type: none">3. Memperhatikan4. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|--------------------|-----------------------|
| | bagi Perusahaan | | |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | | OHT, OHP & whiteboard |

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Tugas:

1. Membaca materi untuk pertemuan selanjutnya
2. Buat kelompok kecil

G. Referensi:

- Hill, Charles W. L., dan Jones, Gareth R., *Strategic Management : An Integrated Approach, Fourth Edition*, Houghton Mifflin Company, USA, 1998. (H & J)
- Hitt, Michael A, et al., *Manajemen Strataegis : Menyongsong Era Persaingan dan Globalisasi*, Terjemahan, Penerbit Erlangga, Jakrta, 1997. (H)
- Lawrence R. Jauch & William F. Glueck., *Manajemen Strategis dan Kebijakan Perusahaan.*, Edisi Ketiga Terjemahan, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1995. (J & G)
- Pearce, John A., dan Robinson, Jr, Ricsard B., *Manajemen Stratejik : Formulasi, Implementasi dan Pengendalian.*, Bina Rupa Aksara, Jakarta, 1995. (P & R)

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : MANAJEMEN STRATEGIK

Kode Mata Kuliah : EM 445

Waktu Pertemuan : 1 X 3 X 50

Pertemuan : 7

A. Tujuan :

3. Tujuan Instruksional Umum:

Setelah mempelajari mata kuliah ini diharapkan mahasiswa mampu merumuskan dan menganalisis strategi yang tepat bagi perusahaan.

4. Tujuan Instruksional Khusus:

3. Memahami tentang alternatif strategi dalam berbagai lingkungan dan kemungkinan
4. Memahami tentang strategi Internasional

B. Pokok Bahasan : MEMPERTIMBANGKAN VARIASI STRATEGIS

C. Sub Pokok Bahasan

1. Alternatif Internal dan Eksternal
2. Alternatif Yang Berkaitan dan Tidak Berkaitan
3. Alternatif Horizontal dan Vertikal
4. Alternatif Pasif dan Aktif
5. Variasi Strategi Internasional

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|---|-----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan materi Unsur-unsur Manajemen strategi2. Menjelaskan manfaat mempelajari unsur-unsur Manajemen Strategi3. Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK | <ol style="list-style-type: none">5. Memperhatikan6. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan pentingnya Alternatif strategi dalam berbagai lingkungan dan kemungkinan2. Menjelaskan tentang strategi stabilitas strategi Internasional | <ol style="list-style-type: none">5. Memperhatikan6. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|--------------------|-----------------------|
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | | OHT, OHP & whiteboard |

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Tugas:

1. Membaca materi untuk pertemuan selanjutnya
2. Buat kelompok kecil

G. Referensi:

- Hill, Charles W. L., dan Jones, Gareth R., *Strategic Management : An Integrated Approach, Fourth Edition*, Houghton Mifflin Company, USA, 1998. (H & J)
- Hitt, Michael A, et al., *Manajemen Strataegis : Menyongsong Era Persaingan dan Globalisasi*, Terjemahan, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1997. (H)
- Lawrence R. Jauch & William F. Glueck., *Manajemen Strategis dan Kebijakan Perusahaan.*, Edisi Ketiga Terjemahan, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1995. (J & G)
- Pearce, John A., dan Robinson, Jr, Ricsard B., *Manajemen Stratejik : Formulasi, Implementasi dan Pengendalian.*, Bina Rupa Aksara, Jakarta, 1995. (P & R)

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : MANAJEMEN STRATEGIK

Kode Mata Kuliah : EM 445

Waktu Pertemuan : 1 X 3 X 50

Pertemuan : 8

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksional Umum:

Setelah mempelajari mata kuliah ini diharapkan mahasiswa mampu merumuskan dan menganalisis strategi yang tepat bagi perusahaan.

2. Tujuan Instruksional Khusus:

- a. Memahami tentang perhatian pada alternatif Yang Akan Dipilih
- b. Memahami tentang proses, prespektif, diskripsi dan dimensi waktu dan pilihan strategis

B. Pokok Bahasan : PILIHAN STRATEGIS

C. Sub Pokok Bahasan :

1. Memusatkan Perhatian Pada alternatif Yang Akan Dipilih
2. Proses Pilihan Strategis
3. Prespektif Untuk Pilihan Strategis
4. Deskripsi Faktor Pilihan Manajerial
5. Dimensi Waktu dan Pilihan Strategis

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|---|-----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan materi Unsur-unsur Manajemen strategi2. Menjelaskan manfaat mempelajari unsur-unsur Manajemen Strategi3. Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK | <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan pentingnya Perhatian Pada alternatif Yang Akan Dipilih2. Menjelaskan tentang proses, prespektif, diskripsi dan | <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|--------------------|-----------------------|
| | dimensi waktu dan pilihan strategis | | |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | | OHT, OHP & whiteboard |

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Tugas:

1. Membaca materi untuk pertemuan selanjutnya
2. Buat kelompok kecil

G. Referensi:

- Hill, Charles W. L., dan Jones, Gareth R., *Strategic Management : An Integrated Approach, Fourth Edition*, Houghton Mifflin Company, USA, 1998. (H & J)
- Hitt, Michael A, et al., *Manajemen Strataegis : Menyongsong Era Persaingan dan Globalisasi*, Terjemahan, Penerbit Erlangga, Jakrta, 1997. (H)
- Lawrence R. Jauch & William F. Glueck., *Manajemen Strategis dan Kebijakan Perusahaan.*, Edisi Ketiga Terjemahan, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1995. (J & G)
- Pearce, John A., dan Robinson, Jr, Ricsard B., *Manajemen Stratejik : Formulasi, Implementasi dan Pengendalian.*, Bina Rupa Aksara, Jakarta, 1995. (P & R)

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : MANAJEMEN STRATEGIK

Kode Mata Kuliah : EM 445

Waktu Pertemuan : 1 X 3 X 50

Pertemuan : 9

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksional Umum:

Setelah mempelajari mata kuliah ini diharapkan mahasiswa mampu merumuskan dan menganalisis strategi yang tepat bagi perusahaan.

2. Tujuan Instruksional Khusus:

3. Memahami tentang Proses Pelaksanaan Strategi
4. Memahami tentang pengalokasian sumber daya

B. Pokok Bahasan : PELAKSANAAN : ALOKASI SUMBER DAYA,
ORGANISASI DAN SISTEM PERENCANAAN

C. Sub Pokok Bahasan :

5. Proses Pelaksanaan Strategi
6. Alokasi Sumber Daya
7. Pelaksanaan Strategi Organisasional
8. Sistem Perencanaan Untuk Melaksanakan Manajemen Strategis

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|---|-----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan materi Unsur-unsur Manajemen strategi2. Menjelaskan manfaat mempelajari unsur-unsur Manajemen Strategi3. Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK | <ol style="list-style-type: none">3. Memperhatikan4. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan pentingnya Proses Pelaksanaan Strategi di perusahaan2. Menjelaskan tentang pengalokasian sumber daya | <ol style="list-style-type: none">3. Memperhatikan4. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|--------------------|-----------------------|
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | | OHT, OHP & whiteboard |

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Tugas:

1. Membaca materi untuk pertemuan selanjutnya
2. Buat kelompok kecil

G. Referensi:

- Hill, Charles W. L., dan Jones, Gareth R., *Strategic Management : An Integrated Approach, Fourth Edition*, Houghton Mifflin Company, USA, 1998. (H & J)
- Hitt, Michael A., et al., *Manajemen Strataegis : Menyongsong Era Persaingan dan Globalisasi*, Terjemahan, Penerbit Erlangga, Jakrta, 1997. (H)
- Lawrence R. Jauch & William F. Glueck., *Manajemen Strategis dan Kebijakan Perusahaan., Edisi Ketiga Terjemahan*, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1995. (J & G)
- Pearce, John A., dan Robinson, Jr, Ricsard B., *Manajemen Stratejik : Formulasi, Implementasi dan Pengendalian.*, Bina Rupa Aksara, Jakarta, 1995. (P & R)

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : MANAJEMEN STRATEGIK

Kode Mata Kuliah : EM 445

Waktu Pertemuan : 1 X 3 X 50

Pertemuan : 10

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum:

Setelah mempelajari mata kuliah ini diharapkan mahasiswa mampu merumuskan dan menganalisis strategi yang tepat bagi perusahaan.

2. Tujuan Instruksi Khusus:

- a. Memahami tentang Rencana dan Kebijakan serta Kepemimpinan Strategik
- b. Memahami tentang pelaksanaan strategi Dalam Lingkup Internasional

B. Pokok Bahasan : PELAKSANAAN : RENCANA, KEBIJAKAN, KEPEMIMPINAN, DAN STRATEGI INTERNASIONAL

C. Sub Pokok Bahasan :

4. Pelaksanaan Rencana dan Kebijakan
5. Pelaksanaan Kepemimpinan
6. Pelaksanaan Strategi Dalam Lingkup Internasional

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|---|-----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none">4. Menjelaskan materi Unsur-unsur Manajemen strategi5. Menjelaskan manfaat mempelajari unsur-unsur Manajemen Strategi6. Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK | <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan pentingnya Rencana dan Kebijakan serta Kepemimpinan Strategik2. Menjelaskan tentang pelaksanaan strategi Dalam | <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|--------------------|-----------------------|
| | Lingkup Internasional | | |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | | OHT, OHP & whiteboard |

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Tugas:

- Membaca materi untuk pertemuan selanjutnya
- Buat kelompok kecil

F. Referensi:

5. Hill, Charles W. L., dan Jones, Gareth R., *Strategic Management : An Integrated Approach, Fourth Edition*, Houghton Mifflin Company, USA, 1998. (H & J)
6. Hitt, Michael A, et al., *Manajemen Strataegis : Menyongsong Era Persaingan dan Globalisasi*, Terjemahan, Penerbit Erlangga, Jakrta, 1997. (H)
7. Lawrence R. Jauch & William F. Glueck., *Manajemen Strategis dan Kebijakan Perusahaan.*, Edisi Ketiga Terjemahan, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1995. (J & G)
8. Pearce, John A., dan Robinson, Jr, Ricsard B., *Manajemen Stratejik : Formulasi, Implementasi dan Pengendalian.*, Bina Rupa Aksara, Jakarta, 1995. (P & R)

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : MANAJEMEN STRATEGIK

Kode Mata Kuliah : EM 445

Waktu Pertemuan : 2 X 3 X 50

Pertemuan : 11 & 12

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksional Umum:

Setelah mempelajari mata kuliah ini diharapkan mahasiswa mampu merumuskan dan menganalisis strategi yang tepat bagi perusahaan.

2. Tujuan Instruksional Khusus:

3. Memahami tentang proses, motivasi dan kriteria untuk melakukan pengendalian dan evaluasi
4. Memahami tentang evaluasi dan tindakan korektif

B. Pokok Bahasan : PELAKSANAAN : EVALUASI DAN PENGENDALIAN STRATEGI

C. Sub Pokok Bahasan :

7. Proses Pengendalian dan Evaluasi
8. Motivasi Untuk Mengevaluasi
9. Kriteria Evaluasi
10. Pengukuran Dan feedback
11. Evaluasi dan Tindakan Korektif
12. Manajemen Berdasarkan Sasaran (MBO)

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|--|-----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan materi Unsur-unsur Manajemen strategi2. Menjelaskan manfaat mempelajari unsur-unsur Manajemen Strategi3. Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK | Memperhatikan Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan pentingnya proses, motivasi dan kriteria | Memperhatikan Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|--------------------|-----------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> 2. Menjelaskan tentang evaluasi dan tindakan korektif 3. Menjelaskan Manajemen Berdasarkan Sasaran (MBO) | | |
| Penutup | <ul style="list-style-type: none"> 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | | OHT, OHP & whiteboard |

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Tugas:

1. Membaca materi untuk pertemuan selanjutnya
2. Buat kelompok kecil

G. Referensi:

- Hill, Charles W. L., dan Jones, Gareth R., *Strategic Management : An Integrated Approach, Fourth Edition*, Houghton Mifflin Company, USA, 1998. (H & J)
- Hitt, Michael A, et al., *Manajemen Strataegis : Menyongsong Era Persaingan dan Globalisasi*, Terjemahan, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1997. (H)
- Lawrence R. Jauch & William F. Glueck., *Manajemen Strategis dan Kebijakan Perusahaan.*, Edisi Ketiga Terjemahan, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1995. (J & G)
- Pearce, John A., dan Robinson, Jr, Ricsard B., *Manajemen Stratejik : Formulasi, Implementasi dan Pengendalian.*, Bina Rupa Aksara, Jakarta, 1995. (P & R)

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : MANAJEMEN STRATEGIK
Kode Mata Kuliah : EM 445
Waktu Pertemuan : 2 X 3 X 50
Pertemuan : 13 & 14

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksional Umum:

Setelah mempelajari mata kuliah ini diharapkan mahasiswa mampu merumuskan dan menganalisis strategi yang tepat bagi perusahaan.

2. Tujuan Instruksional Khusus:

Memahami tentang proses, motivasi dan kriteria untuk melakukan pengendalian dan evaluasi
Memahami tentang evaluasi dan tindakan korektif

B. Pokok Bahasan : PENERAPAN PROSES MANAJEMEN STRATEGIS

C. Sub Pokok Bahasan :
Review Dan diskusi Kasus Manajemen Strategik

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|--|-----------------------|
| Pendahuluan | 1. Menjelaskan materi Unsur-unsur Manajemen strategi 2. Menjelaskan manfaat mempelajari unsur-unsur Manajemen Strategi 3. Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK | 1. Memperhatikan 2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penyajian | Kasus Manajemen Strategik | 1. Memperhatikan 2. Mengajukan pertanyaan 3. Diskusi kasus | OHT, OHP & whiteboard |
| Penutup | 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan | | OHT, OHP & whiteboard |

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|--------------------|-------|
| | 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah selama 1 semseter | | |

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan atau studi kasus untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Tugas:

Membaca materi untuk pertemuan selanjutnya

Buat kelompok kecil

G. Referensi:

Hill, Charles W. L., dan Jones, Gareth R., *Strategic Management : An Integrated Approach, Fourth Edition*, Houghton Mifflin Company, USA, 1998. (H & J)

Hitt, Michael A, et al., *Manajemen Strataegis : Menyongsong Era Persaingan dan Globalisasi*, Terjemahan, Penerbit Erlangga, Jakrta, 1997. (H)

Lawrence R. Jauch & William F. Glueck., *Manajemen Strategis dan Kebijakan Perusahaan., Edisi Ketiga Terjemahan*, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1995. (J & G)

Pearce, John A., dan Robinson, Jr, Ricsard B., *Manajemen Stratejik : Formulasi, Implementasi dan Pengendalian.*, Bina Rupa Aksara, Jakarta, 1995. (P & R)



**GARIS – GARIS BESAR PROGRAM PENGAJARAN
dan
SATUAN ACARA PENGAJARAN**

Mata Kuliah : KOMUNIKASI BISNIS
Kode Mata Kuliah/SKS : EM 458 / 3 SKS

**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS
DIPONEGORO
SEMARANG**

GARIS – GARIS BESAR PROGRAM PENGAJARAN

Mata Kuliah : **KOMUNIKASI BISNIS**
 Kode / SKS : EM 458 / 3 SKS
 Deskripsi Singkat : Mata kuliah ini membahas tentang ketrampilan dasar berkomunikasi dalam bisnis, yang meliputi teknik negosiasi, psikologi komunikasi, budaya dalam komunikasi, bahasa formal dan informal dalam tulisan serta topik-topik khusus.

TIU : Setelah menyelesaikan mata kuliah ini mahasiswa diharapkan dapat memahami berbagai teori dan konsep dalam komunikasi bisnis. Disamping itu, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan ketrampilan komunikasi bisnis, serta ketrampilan dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan komunikasi bisnis melalui diskusi dan analisis kasus.

| No | Tujuan Instruksional Khusus | Pokok Bahasan | Sub Pokok Bahasan | Est. Wkt | Sumber Kepustakaan |
|----|---|---|---|-----------|--|
| 1. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan proses komunikasi serta pentingnya komunikasi di dunia bisnis. | <ul style="list-style-type: none"> • Dasar-dasar Komunikasi • Komunikasi dalam bisnis | <ol style="list-style-type: none"> a. Pengertian komunikasi. b. Model komunikasi. c. Bentuk komunikasi. d. Komunikasi yang efektif. e. Hambatan komunikasi . f. Fungsi & jaringan komunikasi dalam organisasi. g. Komunikasi dalam bisnis. | 150 menit | <ol style="list-style-type: none"> A. Courtland L. Bovee dan John V. Thill. Business Communication Today, New York, McGraw-Hill, (1999), B.ab1, 2 B. Deddy Mulyana, Komunikasi Bisnis Lintas Budaya, Bandung, Rosda Karya (1996). Bab 1 & 2 D. Djoko Purwanto, Komunikasi Bisnis, Jakarta, Erlangga. (1997) E. F. Rachmadi. Public Relation dalam Teori dan Praktek, Gramedia. (1992) F. Sri Haryani, Komunikasi Bisnis, 2001 G. Kumpulan Bahan Bacaan : |

| | | | | | Komunikasi Bisnis (Artikel-artikel majalah dan jurnal). |
|----|---|--|--|-----------|---|
| 2. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan pentingnya presentasi di dunia bisnis dan ketrampilan yang dibutuhkan. | Presentasi bisnis | <ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan presentasi b. Menyusun format presentasi c. Alat bantu presentasi dan penggunaannya. d. Ketrampilan dalam presentasi. | 150 menit | A. Courtland L. Bovee dan John V. Thill. Business Communication Today, New York, McGraw-Hill, (1999), Bab 18 |
| 3. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan | Komunikasi antar personal. | <ul style="list-style-type: none"> a. Komunikasi personal dan intrapribadi dan antarpribadi b. Komunikasi yang efektif c. Hambatan komunikasi d. Klasifikasi komunikasi antar pribadi e. Klasifikasi komunikasi antarpersonal f. Tujuan komunikasi antarpersonal | 150 menit | A. Courtland L. Bovee dan John V. Thill. Business Communication Today, New York, McGraw-Hill, (1999), bab 17 G.Sri Haryani, Komunikasi Bisnis, 2001 H. Muhammad Arni, Komunikasi Bisnis |
| 4. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan dan mampu membuat pesan-pesan bisnis | Proses penulisan pesan bisnis | <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan pesan bisnis b. Penyusunan pesan bisnis c. Revisi pesan bisnis. | 150 menit | A. Courtland L. Bovee dan John V. Thill. Business Communication Today, New York, McGraw-Hill, (1999) bab 3, 4, 5 C. Djoko Purwanto, Komunikasi Bisnis, Jakarta, Erlangga. (1997); bab 4, 5 |
| 5. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan mampu membuat pesan-pesan rutin good news, good will dan bad news. | Penulisan Direct Request, pesan-pesan rutin good news, good will dan bad news. | <ul style="list-style-type: none"> a. Pengertian. b. Cara penulisan. c. Contoh-contoh. | 150 menit | A. Courtland L. Bovee dan John V. Thill. Business Communication Today, New York, McGraw-Hill, (1999), bab 6, 7 C. Djoko Purwanto, Komunikasi Bisnis, Jakarta, Erlangga. (1997) |

| | | | | | | | | |
|-----|---|---|--|---|-----------|--|---|---|
| | | | | <p>c. Mendokumentasikan data</p> <p>d. Menarik kesimpulan dan membuat rekomendasi</p> <p>e. Menulis laporan analitis</p> <p>f. Menyusun proposal formal dan informal</p> <p>g. Menulis laporan formal</p> | | | | <p>(1999) bab 12</p> <p>I. Rogin, Patricia, Kathleen Rhodes, Mary Ellen Guffey, Business Communication, Process & Product; Edisi 4, Jilid-1, 2005</p> <p>J. Rogin, Patricia, Kathleen Rhodes, Mary Ellen Guffey, Business Communication, Process & Product; Edisi 4, Jilid 2, 2005</p> <p>K. Haryani, Sri, Komunikasi Bisnis, AP YKPN, 2001</p> |
| 11. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan cara bernegosiasi. | Negosiasi | | <p>a. Pengertian Negosiasi</p> <p>b. Pentingnya Negosiasi dalam dunia bisnis</p> <p>c. Tahap-tahap dalam proses Negosiasi</p> <p>d. Ketrampilan yang dibutuhkan dalam Negosiasi</p> | 150 menit | | <p>A. Courtland L. Bovee dan John V. Thill. Business Communication Today, New York, McGraw-Hill, (1999)</p> <p>G. Kumpulan Bahan Bacaan : Komunikasi Bisnis (Artikel-artikel majalah dan jurnal).</p> | |
| 12. | Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa akan dapat menjelaskan cara berkomunikasi dalam kelompok kecil dan rapat. | Komunikasi dalam kelompok kecil dan rapat | | <p>a. Komunikasi dalam kelompok kecil : Dinamika dan kekurangan bekerja dalam kelompok</p> <p>b. Rapat : pengertian, merencanakan, menyelenggarakan.</p> | 150 menit | | <p>C. Djoko Purwanto, Komunikasi Bisnis, Jakarta, Erlangga. (1997) bab 15</p> | |
| 13. | Setelah mengikuti materi ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan Komunikasi | Komunikasi antar budaya | | <p>a. Pentingnya komunikasi antar budaya dalam bisnis</p> <p>b. Dasar – dasar komunikasi</p> | 150 menit | | <p>a. Haryani, Sri, Komunikasi</p> | |

| | | | | | |
|-----|--|-----------------------------|--|--------------|---|
| 14. | antar budaya Setelah mengikuti materi ini, mahasiswa akan dapat menjelaskan Teknologi Komunikasi Bisnis | Teknologi Komunikasi Bisnis | bisnis antar budaya c. Reaksi etnosentris | 150 menit | Bisnis, AP YKPN, 2001 A. Courtland L. Bovee dan John V. Thill. Business Communication Today, New York, McGraw-Hill, (1999) bab 20 F. Sri Haryani, Komunikasi Bisnis, 2001 |
|-----|--|-----------------------------|--|--------------|---|

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : KOMUNIKASI BISNIS

Kode Mata Kuliah : EM 458 – 3 SKS

Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit

Pertemuan : 1

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum:

Setelah menyelesaikan mata kuliah ini mahasiswa diharapkan dapat memahami berbagai teori dan konsep dalam komunikasi bisnis,. Disampingitu, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan ketrampilan komunikasi bisnis, serta ketrampilan dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan komunikasi bisnis melalui diskusi dan analisis kasus.

2. Tujuan Instruksi Khusus:

- a. Menjelaskan proses komunikasi
- b. Menjelaskan komunikasi yang efektif
- c. Menjelaskan pentingnya komunikasi dalam dunia bisnis.

B. Pokok Bahasan :

- Dasar-dasar Komunikasi
- Komunikasi dalam bisnis

C. Sub Pokok Bahasan :

1. Pengertian komunikasi.
2. Model komunikasi.
3. Bentuk komunikasi.
4. Komunikasi yang efektif.
5. Hambatan komunikasi .
6. Fungsi & jaringan komuni-kasi dalam organisasi.
7. Komunikasi dalam bisnis.

D.Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|---|-----------------------------------|-----------------------|
| Pendahuluan | 1. Menjelaskan materi Komunikasi Bisnis | 1. Memperhatikan 2. Mengajukan | OHT, OHP & whiteboard |

| | | | |
|-----------|--|--|-----------------------|
| | 2. yang akan diajarkan selama satu semester Menjelaskan manfaat mempelajari Komunikasi Bisnis 3. Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK | 3. pertanyaan | |
| Penyajian | 1. Pengertian komunikasi. 2. Model komunikasi. 3. Bentuk komunikasi. 4. Komunikasi yang efektif. 5. Hambatan komunikasi . 6. Fungsi & jaringan komunikasi dalam organisasi. 7. Komunikasi dalam bisnis | 1. Memperhatikan dan mencatat 2. Kreatif bertanya | OHT, OHP & whiteboard |
| Penutup | 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | 1. Memperhatikan 2. Bervariasi dengan tanya jawab | OHT, OHP & whiteboard |

E. Evaluasi:

Memberikan pertanyaan untuk didiskusikan dalam kelompok kecil dan didiskusikan bersama untuk mengetahui pemahaman mahasiswa pada materi kuliah

F. Tugas:

- 1.
- 2.

F. Referensi:

1. Courtland L. Bovee dan John V. Thill. Business Communication Today, New York, McGraw-Hill, (1999)
2. Deddy Mulyana, Komunikasi Bisnis Lintas Budaya, Bandung, Rosda Karya (1996).
3. Djoko Purwanto, Komunikasi Bisnis, Jakarta, Erlangga. (1997)
4. F. Rachmadi. Public Relation dalam Teori dan Praktek, Gramedia. (1992)
5. Sri Haryani, Komunikasi Bis-nis
6. Kumpulan Bahan Bacaan

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **KOMUNIKASI BISNIS**

Kode Mata Kuliah : EM 458 – 3 SKS

Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit

Pertemuan : 2

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum:

Setelah menyelesaikan mata kuliah ini mahasiswa diharapkan dapat memahami berbagai teori dan konsep dalam komunikasi bisnis,. Disampingitu, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan ketrampilan komunikasi bisnis, serta ketrampilan dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan komunikasi bisnis melalui diskusi dan analisis kasus.

2. Tujuan Instruksi Khusus:

- a. Menjelaskan pentingnya presentasi
- b. Menjelaskan proses presentasi
- c. Menjelaskan cara penyampaian presentasi

B. Pokok Bahasan : Presentasi bisnis

C. Sub Pokok Bahasan :

1. Merencanakan presentasi
2. Menyusun format presentasi
3. Alat bantu presentasi dan penggunaannya.
4. Ketrampilan dalam presentasi.

D.Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|---|---|-----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan materi Komunikasi Bisnis yang akan diajarkan pada pertemuan ke-22. Menjelaskan manfaat mempelajari Presentasi Bisnis3. Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK. | <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none">1. Merencanakan presentasi2. Menyusun format presentasi | <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan dan mencatat | OHT, OHP & whiteboard |

| | | | |
|---------|--|---------------------|-----------------------|
| | 3. Alat bantu presentasi dan penggunaannya. 4. Ketrampilan dalam presentasi. | 2. Kreatif bertanya | |
| Penutup | 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | | OHT, OHP & whiteboard |

E. Evaluasi:

Memberikan tes kecil untuk mengetahui pemahaman mahasiswa tentang materi kuliah

F. Tugas:

1. Membaca materi untuk pertemuan selanjutnya
2. Membuat persiapan materi presentasi.....

F. Referensi:

1. Courtland L. Bovee dan John V. Thill. Business Communication Today, New York, McGraw-Hill, (1999)
2. Deddy Mulyana, Komunikasi Bisnis Lintas Budaya, Bandung, Rosda Karya (1996).
3. Djoko Purwanto, Komunikasi Bisnis, Jakarta, Erlangga. (1997)
4. F. Rachmadi. Public Relation dalam Teori dan Praktek, Gramedia. (1992)
5. Sri Haryani, Komunikasi Bisnis
6. Kumpulan Bahan Bacaan

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : KOMUNIKASI BISNIS

Kode Mata Kuliah : EM 458 – 3 SKS

Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit

Pertemuan : 3

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum:

Setelah menyelesaikan mata kuliah ini mahasiswa diharapkan dapat memahami berbagai teori dan konsep dalam komunikasi bisnis,. Disampingitu, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan ketrampilan komunikasi bisnis, serta ketrampilan dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan komunikasi bisnis melalui diskusi dan analisis kasus.

2. Tujuan Instruksi Khusus:

- a. Komunikasi personal : intrapribadi dan antarpribadi
- b. Komunikasi yang efektif
- c. Hambatan komunikasi
- d. Klasifikasi komunikasi antar pribadi
- e. Klasifikasi komunikasi antarpersonal
- f. Tujuan komunikasi antarpersonal

B. Pokok Bahasan : Komunikasi antar personal.

C. Sub Pokok Bahasan :

D.Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|---|--|-----------------------|
| Pendahuluan | 1. Menjelaskan materi Komunikasi Bisnis yang akan diajarkan pada pertemuan ke-3 2. Menjelaskan manfaat mempelajari Presentasi Bisnis 3. Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK. | 1. Memperhatikan 2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |

| | | | |
|-----------|--|--|-----------------------|
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komunikasi personal : intrapribadi dan antarpribadi 2. Komunikasi yang efektif 3. Hambatan komunikasi 4. Klasifikasi komunikasi antar pribadi 5. Klasifikasi komunikasi antarpersonal 6. Tujuan komunikasi antarpersonal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan dan mencatat 2. Kreatif bertanya | OHT, OHP & whiteboard |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | | OHT, OHP & whiteboard |

E. Evaluasi:

F. Tugas:

1. Membaca materi untuk pertemuan selanjutnya

F. Referensi:

1. Courtland L. Bovee dan John V. Thill. Business Communication Today, New York, McGraw-Hill, (1999)
2. Deddy Mulyana, Komunikasi Bisnis Lintas Budaya, Bandung, Rosda Karya (1996).
3. Djoko Purwanto, Komunikasi Bisnis, Jakarta, Erlangga. (1997)
4. F. Rachmadi. Public Relation dalam Teori dan Praktek, Gramedia. (1992)
5. Sri Haryani, Komunikasi Bisnis
6. Kumpulan Bahan Bacaan

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **KOMUNIKASI BISNIS**

Kode Mata Kuliah : EM 458 – 3 SKS

Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit

Pertemuan : 4

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum:

Setelah menyelesaikan mata kuliah ini mahasiswa diharapkan dapat memahami berbagai teori dan konsep dalam komunikasi bisnis,. Disampingitu, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan ketrampilan komunikasi bisnis, serta ketrampilan dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan komunikasi bisnis melalui diskusi dan analisis kasus.

2. Tujuan Instruksi Khusus:

- a. Menjelaskan pesan bisnis
- b. Menjelaskan proses penyusunan pesan bisnis

B. Pokok Bahasan : Proses penulisan pesan bisnis

C. Sub Pokok Bahasan :

1. Perencanaan pesan bisnis
2. Penyusunan pesan bisnis
3. Revisi pesan bisnis

D.Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|---|---|-----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan materi Komunikasi Bisnis yang akan diajarkan pada pertemuan ke-42. Menjelaskan manfaat mempelajari Proses Penulisan Pesan Bisnis3. Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK. | <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none">1. Perencanaan pesan bisnis: proses penyusunan pesan | <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan dan mencatat2. Kreatif bertanya | OHT, OHP & whiteboard |

| | | | |
|---------|---|--|-----------------------|
| | <p>bisnis, analisis audience, penentuan ide pokok, pemilihan saluran media, pertanyaan diskusi.</p> <p>2. Penyusunan pesan bisnis: mengorganisasikan pesan bisnis, memformulasikan pesan bisnis, pertanyaan diskusi.</p> <p>3. Revisi pesan bisnis: edit pesan, menulis ulang pesan, memproduksi pesan, prof pesan, pertanyaan diskusi.</p> | | |
| Penutup | <p>1. Merangkum materi yang disampaikan</p> <p>2. Memberi pertanyaan</p> <p>3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang</p> | | OHT, OHP & whiteboard |

E. Evaluasi:

F. Tugas:

1. Membaca materi untuk pertemuan selanjutnya
- 2.

F. Referensi:

1. Courtland L. Bovee dan John V. Thill. Business Communication Today, New York, McGraw-Hill, (1999)
2. Deddy Mulyana, Komunikasi Bisnis Lintas Budaya, Bandung, Rosda Karya (1996).
3. Djoko Purwanto, Komunikasi Bisnis, Jakarta, Erlangga. (1997)
4. F. Rachmadi. Public Relation dalam Teori dan Praktek, Gramedia. (1992)
5. Sri Haryani, Komunikasi Bisnis
6. Kumpulan Bahan Bacaan

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **KOMUNIKASI BISNIS**

Kode Mata Kuliah : EM 458 – 3 SKS

Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit

Pertemuan : 5

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum:

Setelah menyelesaikan mata kuliah ini mahasiswa diharapkan dapat memahami berbagai teori dan konsep dalam komunikasi bisnis,. Disampingitu, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan ketrampilan komunikasi bisnis, serta ketrampilan dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan komunikasi bisnis melalui diskusi dan analisis kasus.

2. Tujuan Instruksi Khusus:

- a. Menjelaskan Penulisan pesan rutin
- b. Menyusun penulisan pesan.

B. Pokok Bahasan : Penulisan Direct Request, pesan-pesan rutin good news, good will dan bad news.

C. Sub Pokok Bahasan :

1. Pengertian.
2. Cara penulisan.
3. Contoh-contoh.

D.Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|---|---|-----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan materi Komunikasi Bisnis yang akan diajarkan pada pertemuan ke-52. Menjelaskan manfaat mempelajari Penulisan Direct Request, pesan-pesan rutin good news, good will dan bad news3. Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK. | <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |

| | | | |
|-----------|--|--|-----------------------|
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian: Direct Request, pesan-pesan rutin good news, good will dan bad news 2. Cara penulisan: Direct Request, pesan-pesan rutin good news, good will dan bad news 3. Contoh-contoh | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan dan mencatat 2. Kreatif bertanya | OHT, OHP & whiteboard |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | | OHT, OHP & whiteboard |

E. Evaluasi:

Penilaian tugas yang mencerminkan pemahaman dan ketrampilan dalam membuat pesan Good News dan Bad News.

F. Tugas:

1. Membaca materi untuk pertemuan selanjutnya
2. Membuat pesan Good News dan Bad News.

F. Referensi:

1. Courtland L. Bovee dan John V. Thill. Business Communication Today, New York, McGraw-Hill, (1999)
2. Deddy Mulyana, Komunikasi Bisnis Lintas Budaya, Bandung, Rosda Karya (1996).
3. Djoko Purwanto, Komunikasi Bisnis, Jakarta, Erlangga. (1997)
4. F. Rachmadi. Public Relation dalam Teori dan Praktek, Gramedia. (1992)
5. Sri Haryani, Komunikasi Bisnis
6. Kumpulan Bahan Bacaan

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **KOMUNIKASI BISNIS**

Kode Mata Kuliah : EM 458 – 3 SKS

Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit

Pertemuan : 6

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum:

Setelah menyelesaikan mata kuliah ini mahasiswa diharapkan dapat memahami berbagai teori dan konsep dalam komunikasi bisnis,. Disampingitu, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan ketrampilan komunikasi bisnis, serta ketrampilan dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan komunikasi bisnis melalui diskusi dan analisis kasus.

2. Tujuan Instruksi Khusus:

- a. Menjelaskan pesan bisnis
- b. Menyusun pesan bisnis

B. Pokok Bahasan : Public Relations

C. Sub Pokok Bahasan :

1. Pengertian dan ruang lingkup PR.
2. Tugas-tugas PR.
3. Opini publik

D.Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|---|-----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan materi Komunikasi Bisnis yang akan diajarkan pada pertemuan ke-62. Menjelaskan manfaat mempelajari Public Relations3. Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK. | <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none">1. Pengertian dan ruang lingkup PR.2. Tugas-tugas PR. | <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan dan mencatat2. Kreatif bertanya | OHT, OHP & whiteboard |

| | | | |
|---------|--|--|-----------------------|
| | 3. Opini publik | | |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | | OHT, OHP & whiteboard |

E. Evaluasi:

Penilaian tugas yang mencerminkan pemahaman pada opini publik dan tugas-tugas PR untuk menghadapi opini publik tersebut.

F. Tugas:

1. Membaca materi untuk pertemuan selanjutnya
2. Mencari contoh opini publik dari media massa

F. Referensi:

1. Courtland L. Bovee dan John V. Thill. Business Communication Today, New York, McGraw-Hill, (1999)
2. Deddy Mulyana, Komunikasi Bisnis Lintas Budaya, Bandung, Rosda Karya (1996).
3. Djoko Purwanto, Komunikasi Bisnis, Jakarta, Erlangga. (1997)
4. F. Rachmadi. Public Relation dalam Teori dan Praktek, Gramedia. (1992)
5. Sri Haryani, Komunikasi Bisnis
6. Kumpulan Bahan Bacaan

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **KOMUNIKASI BISNIS**
Kode Mata Kuliah : EM 458 – 3 SKS
Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit
Pertemuan : 7

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum:

Setelah menyelesaikan mata kuliah ini mahasiswa diharapkan dapat memahami berbagai teori dan konsep dalam komunikasi bisnis,. Disampingitu, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan ketrampilan komunikasi bisnis, serta ketrampilan dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan komunikasi bisnis melalui diskusi dan analisis kasus.

2. Tujuan Instruksi Khusus:

- a. Menjelaskan Penulisan Lamaran kerja
- b. Menjelaskan Penulisan Daftar Riwayat Hidup

B. Pokok Bahasan : Penulisan Lamaran Pekerjaan dan Daftar Riwayat Hidup

C. Sub Pokok Bahasan :

1. Penulisan Lamaran Pekerjaan: Pembuka, Isi dan Penutup.
2. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan Lamaran Pekerjaan.
3. Penulisan Daftar Riwayat Hidup: format dan sistematika penulisan.

D.Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|---|-----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan materi Komunikasi Bisnis yang akan diajarkan pada pertemuan ke-72. Menjelaskan manfaat mempelajari Proses Penulisan Pesan Bisnis | <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |

| | | | |
|-----------|--|--|-----------------------|
| | 3. Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK. | | |
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penulisan Lamaran Pekerjaan: Pembuka, Isi dan Penutup. 2. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan Lamaran Pekerjaan. 3. Penulisan Daftar Riwayat Hidup: format dan sistematika penulisan. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan dan mencatat 2. Kreatif bertanya | OHT, OHP & whiteboard |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | | OHT, OHP & whiteboard |

E. Evaluasi:

Penilaian tugas yang mencerminkan pemahaman dan ketrampilan dalam membuat Surat Lamaran Kerja dan Daftar Riwayat Hidup.

F. Tugas:

1. Membaca materi untuk pertemuan selanjutnya
2. Membuat Surat Lamaran Kerja mengacu pada iklan lowongan pekerjaan dan dilengkapi Daftar Riwayat Hidup

F. Referensi:

1. Courtland L. Bovee dan John V. Thill. Business Communication Today, New York, McGraw-Hill, (1999)
2. Deddy Mulyana, Komunikasi Bisnis Lintas Budaya, Bandung, Rosda Karya (1996).
3. Djoko Purwanto, Komunikasi Bisnis, Jakarta, Erlangga. (1997)
4. F. Rachmadi. Public Relation dalam Teori dan Praktek, Gramedia. (1992)
5. Sri Haryani, Komunikasi Bisnis
6. Kumpulan Bahan Bacaan

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **KOMUNIKASI BISNIS**
Kode Mata Kuliah : EM 458 – 3 SKS
Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit
Pertemuan : 8

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum:

Setelah menyelesaikan mata kuliah ini mahasiswa diharapkan dapat memahami berbagai teori dan konsep dalam komunikasi bisnis,. Disampingitu, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan ketrampilan komunikasi bisnis, serta ketrampilan dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan komunikasi bisnis melalui diskusi dan analisis kasus.

2. Tujuan Instruksi Khusus:

- a. Menjelaskan proses seleksi karyawan
- b. Menjelaskan proses wawancara kerja

B. Pokok Bahasan : Wawancara kerja

C. Sub Pokok Bahasan :

1. Proses seleksi karyawan.
2. Jenis wawancara
3. Persiapan wawancara kerja
4. Ketrampilan dalam wawancara.
5. Tindak lanjut dari wawancara kerja

D.Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|---|---|-----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan materi Komunikasi Bisnis yang akan diajarkan pada pertemuan ke-82. Menjelaskan manfaat mempelajari wawancara kerja3. Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK. | <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none">1. Proses seleksi karyawan. | <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan dan mencatat | OHT, OHP & whiteboard |

| | | | |
|---------|---|---------------------|-----------------------|
| | <ol style="list-style-type: none"> 2. Jenis wawancara 3. Persiapan wawancara kerja 4. Keterampilan dalam wawancara. 5. Tindak lanjut dari wawancara kerja | 2. Kreatif bertanya | |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | | OHT, OHP & whiteboard |

E. Evaluasi:

Penilaian tugas yang mencerminkan pemahaman materi wawancara kerja.

F. Tugas:

1. Membaca materi untuk pertemuan selanjutnya
2. Membuat pertanyaan-pertanyaan pada materi wawancara sesuai dengan jenis pekerjaan dan perusahaannya.

F. Referensi:

1. Courtland L. Bovee dan John V. Thill. Business Communication Today, New York, McGraw-Hill, (1999)
2. Deddy Mulyana, Komunikasi Bisnis Lintas Budaya, Bandung, Rosda Karya (1996).
3. Djoko Purwanto, Komunikasi Bisnis, Jakarta, Erlangga. (1997)
4. F. Rachmadi. Public Relation dalam Teori dan Praktek, Gramedia. (1992)
5. Sri Haryani, Komunikasi Bisnis
6. Kumpulan Bahan Bacaan

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **KOMUNIKASI BISNIS**

Kode Mata Kuliah : EM 458 – 3 SKS

Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit

Pertemuan : 9

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum:

Setelah menyelesaikan mata kuliah ini mahasiswa diharapkan dapat memahami berbagai teori dan konsep dalam komunikasi bisnis,. Disampingitu, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan ketrampilan komunikasi bisnis, serta ketrampilan dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan komunikasi bisnis melalui diskusi dan analisis kasus.

2. Tujuan Instruksi Khusus:

a. Menjelaskan berbagai contoh wawancara kerja

B. Pokok Bahasan : Wawancara kerja

C. Sub Pokok Bahasan :

1. Mendiskusikan tugas dari pertemuan sebelumnya
2. Contoh-contoh wawancara kerja

D.Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|---|--|-----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan materi Komunikasi Bisnis yang akan diajarkan pada pertemuan ke-9 2. Menjelaskan manfaat mempelajari berbagai contoh wawancara kerja 3. Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendiskusikan tugas dari pertemuan sebelumnya 2. Contoh-contoh wawancara kerja | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan dan mencatat 2. Kreatif bertanya | OHT, OHP & whiteboard |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merangkum materi yang | | OHT, OHP & |

| | | | |
|--|---|--|------------|
| | disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | | whiteboard |
|--|---|--|------------|

E. Evaluasi:

F. Tugas:

1. Membaca materi untuk pertemuan selanjutnya
2. Buat.....

F. Referensi:

1. Courtland L. Bovee dan John V. Thill. Business Communication Today, New York, McGraw-Hill, (1999)
2. Deddy Mulyana, Komunikasi Bisnis Lintas Budaya, Bandung, Rosda Karya (1996).
3. Djoko Purwanto, Komunikasi Bisnis, Jakarta, Erlangga. (1997)
4. F. Rachmadi. Public Relation dalam Teori dan Praktek, Gramedia. (1992)
5. Sri Haryani, Komunikasi Bisnis
6. Kumpulan Bahan Bacaan

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : KOMUNIKASI BISNIS

Kode Mata Kuliah : EM 458 – 3 SKS

Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit

Pertemuan : 10

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum:

Setelah menyelesaikan mata kuliah ini mahasiswa diharapkan dapat memahami berbagai teori dan konsep dalam komunikasi bisnis,. Disampingitu, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan ketrampilan komunikasi bisnis, serta ketrampilan dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan komunikasi bisnis melalui diskusi dan analisis kasus.

2. Tujuan Instruksi Khusus:

- a. Menjelaskan penulisan laporan bisnis
- b. Menjelaskan penulisan proposal bisnis

B. Pokok Bahasan : Laporan bisnis dan proposal bisnis

C. Sub Pokok Bahasan :

- a. Memahami dasar – dasar laporan
- b. Memperoleh informasi dari sumber primer dan sekunder
- c. Mendokumentasikan data
- d. Menarik kesimpulan dan membuat rekomendasi
- e. Menulis laporan analitis
- f. Menyusun proposal formal dan informal
- g. Menulis laporan formal

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|---|-----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan materi Komunikasi Bisnis yang akan diajarkan pada pertemuan ke-II2. Menjelaskan manfaat mempelajari berbagai contoh wawancara kerja3. Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK. | <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |

| | | | |
|-----------|--|--|-----------------------|
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dasar – dasar laporan 2. Memperoleh informasi dari sumber primer dan sekunder 3. Mendokumentasikan data 4. Menarik kesimpulan dan membuat rekomendasi 5. Menulis laporan analitis 6. Menyusun proposal formal dan informal 7. Menulis laporan formal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan dan mencatat 2. Kreatif bertanya | OHT, OHP & whiteboard |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | | OHT, OHP & whiteboard |

E. Evaluasi:

F. Tugas:

1. Membaca materi untuk pertemuan selanjutnya

F. Referensi:

1. Courtland L. Bovee dan John V. Thill. Business Communication Today, New York, McGraw-Hill, (1999)
2. Deddy Mulyana, Komunikasi Bisnis Lintas Budaya, Bandung, Rosda Karya (1996).
3. Djoko Purwanto, Komunikasi Bisnis, Jakarta, Erlangga. (1997)
4. F. Rachmadi. Public Relation dalam Teori dan Praktek, Gramedia. (1992)
5. Sri Haryani, Komunikasi Bisnis
6. Kumpulan Bahan Bacaan

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **KOMUNIKASI BISNIS**

Kode Mata Kuliah : EM 458 – 3 SKS

Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit

Pertemuan : 11

A. Tujuan :

3. Tujuan Instruksi Umum:

Setelah menyelesaikan mata kuliah ini mahasiswa diharapkan dapat memahami berbagai teori dan konsep dalam komunikasi bisnis. Disamping itu, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan ketrampilan komunikasi bisnis, serta ketrampilan dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan komunikasi bisnis melalui diskusi dan analisis kasus.

4. Tujuan Instruksi Khusus:

c. Menjelaskan pengertian negosiasi

d. Menjelaskan proses negosiasi.

B. Pokok Bahasan : Negosiasi

C. Sub Pokok Bahasan :

1. Pengertian Negosiasi
2. Pentingnya Negosiasi dalam dunia bisnis
3. Tahap-tahap dalam proses Negosiasi
4. Ketrampilan yang dibutuhkan dalam Negosiasi

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|---|-----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none">4. Menjelaskan materi Komunikasi Bisnis yang akan diajarkan pada pertemuan ke-115. Menjelaskan manfaat mempelajari berbagai contoh wawancara kerja6. Menjelaskan | <ol style="list-style-type: none">3. Memperhatikan4. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |

| | Kompetensi TIU & TIK. | | |
|-----------|---|--|-----------------------|
| Penyajian | 8. Pengertian Negosiasi 9. Pentingnya Negosiasi dalam dunia bisnis 10. Tahap-tahap dalam proses Negosiasi 11. Keterampilan yang dibutuhkan dalam Negosiasi Contoh-contoh wawancara kerja | 3. Memperhatikan dan mencatat 4. Kreatif bertanya | OHT, OHP & whiteboard |
| Penutup | 4. Merangkum materi yang disampaikan 5. Memberi pertanyaan 6. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | | OHT, OHP & whiteboard |

E. Evaluasi:

F. Tugas:

1. Membaca materi untuk pertemuan selanjutnya

F. Referensi:

1. Courtland L. Bovee dan John V. Thill. Business Communication Today, New York, McGraw-Hill, (1999)
2. Deddy Mulyana, Komunikasi Bisnis Lintas Budaya, Bandung, Rosda Karya (1996).
3. Djoko Purwanto, Komunikasi Bisnis, Jakarta, Erlangga. (1997)
4. F. Rachmadi. Public Relation dalam Teori dan Praktek, Gramedia. (1992)
5. Sri Haryani, Komunikasi Bisnis
6. Kumpulan Bahan Bacaan

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **KOMUNIKASI BISNIS**

Kode Mata Kuliah : EM 458 – 3 SKS

Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit

Pertemuan : 12

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum:

Setelah menyelesaikan mata kuliah ini mahasiswa diharapkan dapat memahami berbagai teori dan konsep dalam komunikasi bisnis,. Disampingitu, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan ketrampilan komunikasi bisnis, serta ketrampilan dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan komunikasi bisnis melalui diskusi dan analisis kasus.

2. Tujuan Instruksi Khusus:

- a. Menjelaskan komunikasi dalam kelompok kecil
- b. Menjelaskan komunikasi dalam rapat.

B. Pokok Bahasan : Komunikasi dalam kelompok kecil dan rapat

C. Sub Pokok Bahasan

- :
1. Komunikasi dalam kelompok kecil : Dinamika kelompok, kelebihan dan kekurangan bekerja dalam kelompok
 2. Rapat : pengertian, merencanakan, menyelenggarakan

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|--|-----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan materi Komunikasi Bisnis yang akan diajarkan pada pertemuan ke-12 2. Menjelaskan manfaat mempelajari berbagai contoh wawancara kerja 3. Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penyajian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komunikasi dalam | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan | OHT, OHP & |

| | | | |
|---------|--|-------------------------------------|--------------------------|
| | kelompok kecil : Dinamika kelompok, kelebihan dan kekurangan bekerja dalam kelompok 2. Rapat : pengertian, merencanakan, menyelenggarakan | dan mencatat 2. Kreatif bertanya | whiteboard |
| Penutup | 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | | OHT, OHP & whiteboard |

E. Evaluasi:

Penilaian tugas yang mencerminkan pemahaman perencanaan rapat.

F. Tugas:

1. Membaca materi untuk pertemuan selanjutnya
2. Membuat perencanaan rapat : agenda rapat, susunan acara rapat, undangan rapat.

F. Referensi:

1. Courtland L. Bovee dan John V. Thill. Business Communication Today, New York, McGraw-Hill, (1999)
2. Deddy Mulyana, Komunikasi Bisnis Lintas Budaya, Bandung, Rosda Karya (1996).
3. Djoko Purwanto, Komunikasi Bisnis, Jakarta, Erlangga. (1997)
4. F. Rachmadi. Public Relation dalam Teori dan Praktek, Gramedia. (1992)
5. Sri Haryani, Komunikasi Bisnis
6. Kumpulan Bahan Bacaan

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **KOMUNIKASI BISNIS**

Kode Mata Kuliah : EM 458 – 3 SKS

Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit

Pertemuan : 13

A. Tujuan :

5. Tujuan Instruksi Umum:

Setelah menyelesaikan mata kuliah ini mahasiswa diharapkan dapat memahami berbagai teori dan konsep dalam komunikasi bisnis,. Disampingitu, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan ketrampilan komunikasi bisnis, serta ketrampilan dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan komunikasi bisnis melalui diskusi dan analisis kasus.

6. Tujuan Instruksi Khusus:

- e. Menjelaskan pengertian komunikasi antar budaya
- f. Menjelaskan pentingnya komunikasi antar budaya

B. Pokok Bahasan : komunikasi antar budaya

C. Sub Pokok Bahasan :

- a. Pentingnya komunikasi antar budaya dalam bisnis
- b. Dasar – dasar komunikasi bisnis antar budaya
- c. Reaksi etnosentris

D. Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|--|--|-----------------------|
| Pendahuluan | 1.Menjelaskan materi Komunikasi Bisnis yang akan diajarkan pada pertemuan ke-11 2.Menjelaskan manfaat mempelajari berbagai contoh wawancara kerja 3. Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK. | 1.Memperhatikan 2.Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |
| Penyajian | a.Pentingnya komunikasi antar budaya dalam bisnis b.Dasar – dasar komunikasi bisnis antar budaya c.Reaksi etnosentris | 1.Memperhatikan dan mencatat 2.Kreatif bertanya | OHT, OHP & whiteboard |

| | | | |
|---------|--|--|-----------------------|
| Penutup | 1. Merangkum materi yang disampaikan 2. Memberi pertanyaan 3. Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | | OHT, OHP & whiteboard |
|---------|--|--|-----------------------|

E. Evaluasi:

F. Tugas:

1. Membaca materi untuk pertemuan selanjutnya
2. Merangkum materi yang sudah diberikan

F. Referensi:

3. Courtland L. Bovee dan John V. Thill. *Business Communication Today*, New York, McGraw-Hill, (1999)
4. Deddy Mulyana, *Komunikasi Bisnis Lintas Budaya*, Bandung, Rosda Karya (1996).
5. Djoko Purwanto, *Komunikasi Bisnis*, Jakarta, Erlangga. (1997)
6. F. Rachmadi. *Public Relation dalam Teori dan Praktek*, Gramedia. (1992)
7. Sri Haryani, *Komunikasi Bisnis*
8. *Kumpulan Bahan Bacaan*

SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata kuliah : **KOMUNIKASI BISNIS**

Kode Mata Kuliah : EM 458 – 3 SKS

Waktu Pertemuan : 1 x 3 x 50 menit

Pertemuan : 14

A. Tujuan :

1. Tujuan Instruksi Umum:

Setelah menyelesaikan mata kuliah ini mahasiswa diharapkan dapat memahami berbagai teori dan konsep dalam komunikasi bisnis,. Disampingitu, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan ketrampilan komunikasi bisnis, serta ketrampilan dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan komunikasi bisnis melalui diskusi dan analisis kasus.

2. Tujuan Instruksi Khusus:

- i. Menjelaskan pengertian teknologi komunikasi
- ii. Menjelaskan pentingnya teknologi komunikasi

B. Pokok Bahasan : Teknologi Komunikasi

C. Sub Pokok Bahasan :

- a. Teknologi dalam komunikasi bisnis
- b. Teknologi dalam komunikasi tertulis
- c. Teknologi dalam komunikasi lisan
- d. Pengaruh teknologi terhadap komunikasi; manfaat dan kelemahan

D.Kegiatan Belajar Mengajar

| Tahap Kegiatan | Kegiatan Pengajar | Kegiatan Mahasiswa | Media |
|----------------|---|--|-----------------------|
| Pendahuluan | 1.Menjelaskan materi Komunikasi Bisnis yang akan diajarkan pada pertemuan ke-11 2.Menjelaskan manfaat mempelajari berbagai contoh wawancara kerja 3.Menjelaskan Kompetensi TIU & TIK. | 1.Memperhatikan 2.Mengajukan pertanyaan | OHT, OHP & whiteboard |

| | | | |
|-----------|---|--|-----------------------|
| Penyajian | a.Teknologi dalam komunikasi bisnis b.Teknologi dalam komunikasi tertulis c.Teknologi dalam komunikasi lisan d.Pengaruh teknologi terhadap komunikasi; manfaat dan kelemahan | 1.Memperhatikan dan mencatat 2.Kreatif bertanya | OHT, OHP & whiteboard |
| Penutup | 1.Merangkum materi yang disampaikan 2.Memberi pertanyaan 3.Memberi gambaran umum tentang materi kuliah yang akan datang | | OHT, OHP & whiteboard |

E. Evaluasi:

F. Tugas:

1. Membaca materi untuk pertemuan selanjutnya

F. Referensi:

1. Courtland L. Bovee dan John V. Thill. Business Communication Today, New York, McGraw-Hill, (1999)
2. Deddy Mulyana, Komunikasi Bisnis Lintas Budaya, Bandung, Rosda Karya (1996).
3. Djoko Purwanto, Komunikasi Bisnis, Jakarta, Erlangga. (1997)
4. F. Rachmadi. Public Relation dalam Teori dan Praktek, Gramedia. (1992)
- 5.Sri Haryani, Komunikasi Bisnis
- 6.Kumpulan Bahan Bacaan