

## RENCANA PROGRAM KEGIATAN PERKULIAHAN SEMESTER (RPKPS)

Kode / Nama Mata Kuliah	: 56104/ Pengantar Manajemen	Revisi ke	: 1
Satuan Kredit Semester	: 2 SKS	Tgl revisi	: 1 Agustus 2014
Jml Jam kuliah dalam seminggu	: 100 menit	Tgl mulai berlaku	: 1 September 2014
		Penyusun	: Indra Gamayanto, MITM
Jml Jam kegiatan laboratorium	: -	Penanggung jawab Keilmuan	: Indra Gamayanto, MITM

Deskripsi Mata kuliah : Dalam mendasar dari manajemen, mahasiswa akan diajarkan tentang konsep bersama-sama dengan perkembangan teknologi, seperti pekerjaan untuk melakukan penelitian yang membutuhkan penciptaan konsep baru yang memiliki inovasi tinggi yang berguna untuk masyarakat. Konsep yang akan diajarkan meliputi: Pengenalan manajemen dan manajemen teknologi dalam pembangunan di masa lalu dan masa depan, tanggung jawab sosial dan etika, Inovasi dalam manajemen dan proses globalisasi dan manajemen budaya, permodalan dan manajemen solusi di masa depan, Informasi dan keputusan, perencanaan dan strategi, struktur organisasi dan desain, budaya organisasi dan perubahan di era teknologi informasi manajemen kepemimpinan sumber daya manusia dan perubahan, perilaku individu, teori motivasi dan kerja sama tim, informasi Komunikasi dan kolaborasi; Kontrol dan proses manajemen dengan menggunakan teknologi informasi, layanan dan manajemen operasi . Selain tentu saja, dosen akan menjelaskan pentingnya manajemen, misalnya: sejarah manajemen, perencanaan dan pengambilan keputusan, manajemen dan organisasi dalam struktur organisasi, persiapan personil, fungsi pengawasan, pengembangan organisasi, serta koordinasi internal dan lingkungan eksternal.

Standar Kompetensi : Setelah mengikuti mata kuliah ini

1. Mahasiswa mampu memahami konsep dasar manajemen secara umum.
2. Mahasiswa mampu memahami konsep dasar manajemen berbasis teknologi informasi.
3. Mahasiswa mampu memahami konsep dasar Manajemen dikombinasikan dengan DSS.
4. Mahasiswa mampu menerapkan konsep manajemen dalam proyek-proyek nyata di lapangan dengan contoh-contoh yang akan diberikan oleh dosen.
5. Mahasiswa mampu menganalisis kasus situasi dengan menggunakan konsep Manajemen telah diajarkan di kuliah.
6. Mahasiswa akan memiliki tingkat analisis, kreativitas dan inovasi yang tertarik pada konsep Manajemen.

Pertemuan ke :	Kompetensi Dasar	Indikator	Pokok Bahasan/Materi	Aktifitas Pembelajaran	Rujukan
1	Dosen akan menjelaskan kepada mahasiswa tugas-tugas yang harus dilakukan selama semester, Memulai kuliah dengan memperkenalkan dasar-dasar manajemen. Manager dan efektivitas dan efisiensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa mampu menyebutkan Tugas-tugas selama satu semester</li> <li>Mahasiswa mampu menjelaskan apa itu manajemen dan fungsi manajer secara efektif dan efisiensi</li> </ol>	<b>TUGAS SELAMA SATU SEMESTER</b>  <b>PENGANTAR MANAJEMEN</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Fungsi manajer dan hubungannya dengan efektif dan efisiensi</li> <li>Tata tertib perkuliahan mata kuliah</li> </ol>	<b><u>Pendahuluan</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan manfaat perkuliahan pengantar manajemen</li> <li>Tanya jawab ringan untuk menjajaki kemampuan mahasiswa</li> </ol> <b><u>Penyajian</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan kontrak kuliah</li> <li>Menjelaskan tugas selama satu semester</li> <li>Menjelaskan fungsi manajer dan hubungannya dengan efektifitas dan efisiensi</li> </ol> <b><u>Penutup</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Merangkum materi pertemuan pertama</li> <li>Menginformasikan materi pertemuan selanjutnya</li> </ol>	1, 2, 3, 4
2	Dosen akan menjelaskan kepada siswa bagaimana kita dapat mendelegasikan dengan baik untuk staf dan bagaimana kita dapat memimpin dengan baik dalam perusahaan / organisasi. Kepemimpinan dan delegasi. Mengenali ruang lingkup manajemen, kegiatan dan ketrampilan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa mampu menjelaskan kepemimpinan dan delegasi</li> <li>Mahasiswa mampu menjelaskan pengertian manajemen, peran dan ketrampilan manajer</li> </ol>	<b>PENGERTIAN MANAJEMEN DAN MANAJER</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bab 2: Delegasi: Mendapatkan sesuatu tanpa mendapatkan melakukannya.</li> <li>Bab 3: Memimpin, Ikuti, atau Keluar dari jalan.</li> <li>Bab 2 (Modul): Cara Menjadi Manajer yang Lebih Baik</li> </ol>	<b><u>Pendahuluan</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan kembali secara ringkas materi mata kuliah sebelumnya</li> <li>Menjelaskan kompetensi dasar pertemuan kedua</li> </ol> <b><u>Penyajian</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan arti dan pengertian delegasi</li> <li>Menjelaskan bagaimana memimpin dengan baik dan benar</li> <li>Melakukan tanya jawab untuk re-call materi</li> </ol>	1, 2, 3, 4

Pertemuan ke :	Kompetensi Dasar	Indikator	Pokok Bahasan/Materi	Aktifitas Pembelajaran	Rujukan
				<p><b>Penutup</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Merangkum materi pertemuan kedua</li> <li>Menginformasikan materi yang akan didapatkan pada pertemuan selanjutnya</li> </ol>	
3	<p>Mengetahui dan memahami sejarah manajemen dan tokoh-tokoh yang mengiringinya</p> <p>Dosen akan menjelaskan kepada siswa bagaimana untuk "mempekerjakan" orang yang tepat ke dalam organisasi / perusahaan, di satu sisi, dosen akan menjelaskan sangat jelas tentang bagaimana untuk menginspirasi karyawan Anda untuk dapat meningkatkan kinerja yang terbaik dalam diri mereka.</p> <p>Dosen akan menjelaskan kepada siswa bagaimana bila ada keraguan dalam suatu organisasi, seorang pemimpin harus mampu untuk memimpin dalam arah yang benar. Selain itu, pemimpin harus mampu membuat tujuan dengan benar dan baik.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa mampu mendeskripsikan karakteristik dan karyawan dalam organisasi</li> <li>Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan sejarah manajemen serta tokoh manajemen</li> <li>Mahasiswa mampu menyebutkan mentoring dan manajemen tujuan</li> </ol>	<p><b>SEJARAH MANAJEMEN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bab 4: Mempekerjakan - Keputusan juta dolar.</li> <li>Bab 5: Inspiring karyawan untuk kinerja yang lebih baik.</li> <li>Bab 3 (Modul): 7 Kebiasaan Manusia yang Sangat Efektif</li> <li>Bab 6: Jika ragu, pelatih - siapa pelatih?</li> <li>Bab 7: Penentuan tujuan menjadi lebih mudah - jika Anda tidak tahu di mana Anda akan pergi.</li> <li>Bab 4 (Modul): Apakah Etika Manajemen?</li> </ol>	<p><b>Pendahuluan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Merangkum kembali materi pertemuan sebelumnya</li> <li>Menjelaskan kompetensi dasar pertemuan ketiga</li> </ol> <p><b>Penyajian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyebutkan tokoh-tokoh yang mempengaruhi pemikiran manajemen, dan kontribusi mereka dalam bidang manajemen</li> <li>Menjelaskan bagaimana menginspirasi karyawan</li> <li>Menjelaskan bagaimana menentukan tujuan dengan benar dan mengomunikasikan dengan karyawan</li> </ol> <p><b>Penutup</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Merangkum materi pertemuan ketiga</li> <li>Menginformasikan materi pertemuan selanjutnya</li> </ol>	1, 2, 3, 4
4	Menjelaskan ruang lingkup lingkungan eksternal organisasi serta tanggung jawab sosial dari seorang manajer	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa mampu menjelaskan lingkungan eksternal</li> </ol>	<p><b>MANAJER DAN LINGKUNGAN EKSTERNAL ORGANISASI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bab 6: Jika ragu, pelatih - siapa pelatihnya?</li> </ol>	<p><b>Pendahuluan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan review kembali materi pertemuan sebelumnya</li> </ol>	1, 2, 3, 4

Pertemuan ke :	Kompetensi Dasar	Indikator	Pokok Bahasan/Materi	Aktifitas Pembelajaran	Rujukan
		<p>dan tanggung jawab sosial</p> <p>2. Mahasiswa mampu mendeskripsikan mentoring dan tujuan daripada manajemen di dalam perusahaan</p>	<p>b. Bab 7: Penentuan tujuan menjadi lebih mudah - jika Anda tidak tahu di mana Anda akan pergi.</p> <p>c. Bab 4 (Modul): Apakah Etika Manajemen?</p>	<p>2. Menjelaskan kompetensi dasar pertemuan keempat</p> <p><b>Penyajian</b></p> <p>3. Menjelaskan lingkungan organisasi</p> <p>4. Menjelaskan lingkungan internal dan eksternal organisasi</p> <p>5. Menjelaskan tanggung jawab sosial organisasi</p> <p>6. Menjelaskan mentoring dan tujuan manajemen di perusahaan</p> <p>7. Melakukan tanya jawab pengayaan materi kelompok</p> <p><b>Penutup</b></p> <p>8. Merangkum materi pertemuan keempat</p> <p>9. Menginformasikan materi selanjutnya</p>	
5	<p>Menjelaskan pentingnya perencanaan dalam manajemen dan mengidentifikasi bentuk dan macam perencanaan</p> <p>Dosen yang akan menjelaskan bagaimana mengukur dan memantau kinerja staf di organisasi / perusahaan, lebih dari itu, pemimpin harus mampu menguasai seni bagaimana untuk mengevaluasi kinerja baik. Pengukuran,</p>	<p>1. Mahasiswa mampu menjelaskan seluk beluk perencanaan</p> <p>2. Mahasiswa mampu melakukan pengukuran, pemantauan dan efektivitas dalam mengembangkan sistem</p>	<p><b>PERENCANAAN DALAM MANAJEMEN</b></p> <p>a. Bab 8: Pengukuran dan pemantauan individu dan kinerja proyek.</p> <p>b. Bab 9: seni evaluasi kinerja - evaluasi kinerja.</p> <p>c. Bab 5 (Module): Organisasi &amp; Manajemen Praktek</p>	<p><b>Pendahuluan</b></p> <p>1. Merangkum kembali materi sebelumnya dan keterkaitan dengan materi saat ini</p> <p>2. Menjelaskan kompetensi dasar pertemuan kelima</p> <p><b>Penyajian</b></p> <p>3. Menjelaskan apa itu perencanaan</p> <p>4. Menjelaskan pengukuran dan pemantauan individu kinerja proyek</p> <p>5. Menjelaskan seni evaluasi kinerja</p>	1, 2, 3, 4

Pertemuan ke :	Kompetensi Dasar	Indikator	Pokok Bahasan/Materi	Aktifitas Pembelajaran	Rujukan
	pemantauan dan efektivitas dalam mengembangkan sistem			6. Menjelaskan organisasi dan manajemen praktek  <b>Penutup</b> 7. Merangkum materi pertemuan kelima 8. Menjelaskan materi pertemuan selanjutnya	
6	Memahami dan menjelaskan struktur organisasi  Dosen akan menjelaskan kepada siswa bagaimana menyampaikan pesan secara efektif dan efisien dalam organisasi sehingga tidak ada kesalahpahaman. Kita juga harus mampu memahami apa yang disebut memahami fungsi organisasi dengan benar. Komunikasi efektif dalam organisasi	1. Mahasiswa mampu menjelaskan fungsi struktur organisasi 2. Mahasiswa mampu melakukan komunikasi efektif dalam organisasi	<b>ORGANISASI DAN STRUKTUR</b> a. Bab 10: Mendapatkan pesan Anda - Memahami komunikasi b. Bab 11: Ini adalah hal tim. c. Bab 6 (Modul): SWOT Analysis & Balance Scorecard (BSC). d. Bab 7 (Modul): Manajemen Pengetahuan	<b>Pendahuluan</b> 1. Menjelaskan kembali materi pertemuan sebelumnya 2. Menjelaskan cakupan materi pertemuan keenam  <b>Penyajian</b> 3. Menjelaskan struktur organisasi yang baik 4. Menjelaskan proses pembentukan struktur organisasi yang cocok dengan keadaan 5. Menjelaskan komunikasi yang efektif dalam organisasi 6. Melakukan tanya jawab pengayaan  <b>Penutup</b> 7. Merangkum materi pertemuan keenam 8. Menjelaskan materi pertemuan selanjutnya	1, 2, 3, 4
7	Overview minggu 1-6. Pembahasan studi kasus khusus dan nyata.	1. Overview minggu 1-6	<b>OVERVIEW MINGGU 1-6</b>	<b>Pendahuluan</b> 1. Melakukan review pertemuan sebelumnya	1, 2, 3, 4

Pertemuan ke :	Kompetensi Dasar	Indikator	Pokok Bahasan/Materi	Aktifitas Pembelajaran	Rujukan
				2. Menjelaskan kompetensi dasar pertemuan ketujuh  <b>Penyajian</b> 3. Melakukan tanya jawab seputar keorganisasian 4. Melakukan pembahasan contoh soal tahun sebelumnya 5. Memberikan kisi-kisi untuk ujian tengah semester  <b>Penutup</b> 6. Memberikan persiapan ujian tengah semester	
<b>Ujian Tengah Semester</b>					
8	Menjelaskan proses pengadaan karyawan  Dosen akan menjelaskan bagaimana staf manajemen virtual dan apa yang dimaksud dengan politik dan etika dalam organisasi. Virtual karyawan dan melakukan hal yang benar	1. Mahasiswa mampu menjelaskan tentang kebutuhan, dan penentuan karyawan 2. Mahasiswa mampu mendeskripsikan virtual karyawan dan melakukan hal yang benar	<b>PENYUSUNAN PERSONALIA</b> a. Bab 12: Mengelola karyawan virtual. b. Bab 13: Fokus pada etika dan politik kantor. c. Bab 8 (Modul): Struktur Organisasi & Manajemen.	<b>Pendahuluan</b> 1. Menjelaskan kompetensi dasar pertemuan ke delapan 2. Membahas soal dan hasil ujian tengah semester  <b>Penyajian</b> 3. Menjelaskan cara-cara pengelolaan karyawan secara virtual 4. Menjelaskan fokus pada etika dan perpolitikan di kantor 5. Menjelaskan tentang kebutuhan dan penentuan karyawan  <b>Penutup</b>	1, 2, 3, 4

Pertemuan ke :	Kompetensi Dasar	Indikator	Pokok Bahasan/Materi	Aktifitas Pembelajaran	Rujukan
				6. Merangkum materi pertemuan kedelapan 7. Menjelaskan materi pertemuan selanjutnya	
9	Menjelaskan tentang koodinasi dan rentang manajemen  Bagaimana dosen menjelaskan kepada para siswa untuk mengelola perubahan yang terkandung dalam pekerjaan dan bagaimana memberikan disiplin kepada staf. Perubahan dan disiplin karyawan	1. Mahasiswa mampu menyebutkan beberapa masalah pencapaian koodinasi efektif 2. Mahasiswa mampu menjelaskan perubahan dan karyawan yang disiplin	<b>DASAR-DASAR PROSES PENGAWASAN</b> a. Bab 14: Mengelola perubahan pada pekerjaan. b. Bab 15: disiplin Karyawan: berbicara lembut dan membawa tongkat besar. c. Bab 10 (Modul): Komunikasi & Manajemen	<b>Pendahuluan</b> 1. Merangkum materi pertemuan sebelumnya dan hubungannya dengan pertemuan ke sembilan 2. Menjelaskan cakupan materi pertemuan ke sembilan  <b>Penyajian</b> 3. Menjelaskan masalah pencapaian koordinasi yang efektif 4. Menjelaskan mengelola perubahan pada karyawan 5. Menjelaskan pengawasan karyawan yang baik dan benar 6. Menjelaskan tentang kedisiplinan karyawan 7. Melakukan tanya jawab pengayaan  <b>Penutup</b> 8. Merangkum materi pertemuan ke sembilan 9. Menginformasikan materi pertemuan selanjutnya	1, 2, 3, 4
10	Mengetahui dan mampu menjelaskan konsep dasar dan ruang lingkup fungsi pengawasan	1. Mahasiswa mampu menjelaskan tipe dan pengawasan serta prosesnya	<b>DASAR-DASAR PROSES PENGAWASAN</b> a. Bab 16: Terlalu sedikit, terlalu terlambat: mengakhiri karyawan.	<b>Pendahuluan</b> 1. Merangkum kembali materi pertemuan sebelumnya 2. Menjelaskan cakupan kompetensi dasar pertemuan kesepuluh	1, 2, 3, 4

Pertemuan ke :	Kompetensi Dasar	Indikator	Pokok Bahasan/Materi	Aktifitas Pembelajaran	Rujukan
	Dosen akan menjelaskan kepada siswa bagaimana api staf benar dan bagaimana agar organisasi / perusahaan dapat beroperasi secara efektif dan efisien. Bagaimana dipecat	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa mampu menjelaskan memecat karyawan</li> <li>Mahasiswa mampu menjelaskan jenis dan pengawasan serta proses</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bab 17: Mengelola saya: mengurus no.1.</li> <li>Bab 11 (Modul): Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)</li> </ol>	<p><b>Penyajian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan tipe-tipe pengawasan yang baik</li> <li>Menjelaskan aturan dan etika dalam keputusan hubungan kerja</li> <li>Menjelaskan manajemen sumber daya manusia</li> </ol> <p><b>Penutup</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Merangkum materi pertemuan ke sepuluh</li> <li>Menjelaskan materi pertemuan selanjutnya</li> </ol>	
11	Mengetahui dan memahami konflik dan penanggulangannya  Dosen akan menjelaskan tentang bagaimana mengelola keuangan bagi perusahaan / organisasi dapat berjalan secara efektif dan efisien; samping penggunaan teknologi untuk mengembangkan perusahaan. Penganggaran, akuntansi kesederhanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa mampu menjelaskan pandangan tentang motivasi</li> <li>Mahasiswa mampu melakukan penganggaran, akuntansi yang sederhana</li> </ol>	<p><b>MOTIVASI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bab 18: Penganggaran, Akuntansi, dan hal-hal uang lainnya.</li> <li>Bab 19: Memanfaatkan kekuatan teknologi.</li> </ol>	<p><b>Pendahuluan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Merangkum kembali materi pertemuan sebelumnya</li> <li>Menjelaskan cakupan kompetensi dasar pertemuan ke sebelas</li> </ol> <p><b>Penyajian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan penganggaran akuntansi dan hal hal uang</li> <li>Menjelaskan pandangan tentang motivasi</li> <li>Menjelaskan pemanfaatan kekuatan teknologi dalam manajemen</li> <li>Melakukan tanya jawab pengayaan materi</li> </ol> <p><b>Penutup</b></p>	1, 2, 3, 4



Pertemuan ke :	Kompetensi Dasar	Indikator	Pokok Bahasan/Materi	Aktifitas Pembelajaran	Rujukan
				7. Merangkum mater pertemuan ke sebelas 8. Menjelaskan materi pertemuan selanjutnya	
12	Dosen menjelaskan cara mentoring dan memotivasi staf di perusahaan organisasi /; Bagaimana menjaga bisnis berjalan dan berkembang fleksibel. Menemukan keseimbangan antara karyawan dan pemimpin	1. Mahasiswa mampu menemukan keseimbangan antara karyawan dan pemimpin	a. Bab 20: Mengembangkan dan mentoring karyawan. b. Bab 21: Melacak tren manajemen terbaru	<p><b><u>Pendahuluan</u></b></p> 1. Merangkum kembali materi pertemuan sebelumnya 2. Menjelaskan cakupan materi pertemuan ke dua belas	1, 2, 3, 4
				<p><b><u>Penyajian</u></b></p> 3. Menjelaskan pengembangan dan mentoring karyawan 4. Menjeaskan bagaimana cara melacak tren manajemen terbaru 5. Menjelaskan keseimbangan antara karyawan dan pemimpin	
				<p><b><u>Penutup</u></b></p> 6. Merangkum materi pertemua ke dua belas 7. Menjelaskan materi pertemuan selanjutnya 8. Membagi grup untuk presentasi	
13	Kelompok Presentasi	1. Kelompok Presentasi	<b>KELOMPOK PRESENTASI</b>	<p><b><u>Pendahuluan</u></b></p> 1. Menjelaskan aturan main dari presentasi kelompok 2. Menjelaskan manfaat presentasi kelompok dan keaktifan berbicara	1, 2, 3, 4
				<p><b><u>Penyajian</u></b></p>	

Pertemuan ke :	Kompetensi Dasar	Indikator	Pokok Bahasan/Materi	Aktifitas Pembelajaran	Rujukan
				3. Mahasiswa melakukan presentasi secara berkelompok 4. Mahasiswa melakukan tanya jawab seputar materi yang dipresentasikan 5. Dosen memberikan tanggapan atas presentasi mahasiswa  <b>Penutup</b> 6. Dosen memberikan impresi atas performa presentasi mahasiswa 7. Dosen Menjelaskan cakupan materi pertemuan selanjutnya	
14	Overview minggu 9-12 Presentasi kelompok.	1. Overview minggu 9-12	<b>OVERVIEW MINGGU 9-12</b>	<b>Pendahuluan</b> 1. Memberikan rangkuman pertemuan sebelumnya  <b>Penyajian</b> 2. Menjelaskan konsep pertanyaan di ujian akhir semester 3. Melakukan review bersama seputar tugas yang telah dikumpulkan mahasiswa 4. Menjelaskan kisi-kisi ujian akhir semester mahasiswa  <b>Penutup</b> 5. Berpamitan dan meminta kesan pesan dari mahasiswa	1, 2, 3, 4
<b>Ujian Akhir Semester</b>					

**Level Taksonomi :**

Kognitif		Psikomotor		Afektif	
Pengetahuan (knowledge)		Peniruan (imitation)		Menerima (receiving)	
Pemahaman (comprehension)	15 %	Manipulasi (manipulation)	10 %	Menanggapi (responding)	5 %
Penerapan (application)	15 %	Ketepatan (precision)		Menilai (valuing)	
Analisis (analysis)	30 %	Artikulasi (articulation)		Mengelola (organizing)	5 %
Sintesis (synthesis)	10 %	Pengalamiahan (naturalization)	10 %	Menghayati (characterizing)	
Evaluasi (evaluation)					

**Komposisi Penilaian :**

Aspek Penilaian	Prosentase
Ujian Akhir Semester	30 %
Ujian Tengah Semester	25 %
Tugas Mandiri	20 %
Kuis	15 %
Kehadiran Mahasiswa	5 %
Sikap	5 %
<b>Total</b>	<b>100 %</b>

**Daftar Referensi**

**Wajib :**

1. Indra Gamayanto, MITM (2013), Fundamental Of Management (Complete Edition), Module, Universitas Dian Nuswantoro, Semarang
2. Bob Nelson., PhD & Peter Economy (2003), Managing For Dummies: Cover managing, people, projects, and teams., Wiley Publishing Inc., Indianapolis, Indiana, USA
3. James A.F. Stoner (1992), Manajemen, Intermedia, Jakarta
4. T. Hani Handoko (1992), Manajemen, BPFE, Yogyakarta

**Anjuran :**

5. Harvard Business School Working Knowledge – [Http://www.hbsworkingknowledge.hbs.edu](http://www.hbsworkingknowledge.hbs.edu)



6. Fast company magazine – [Http://www.fastcompany.com](http://www.fastcompany.com)
7. ManagementFirst – [Http://www.managementfirst.com](http://www.managementfirst.com)
8. The McKinsey Quaterly – [Http://www.mckinseyquaterly.com](http://www.mckinseyquaterly.com)
9. Managementlearning.com Ltd – [Http://www.managementlearning.com](http://www.managementlearning.com)

<b>Disusun oleh :</b>	<b>Diperiksa oleh :</b>		<b>Disahkan oleh :</b>
Dosen Pengampu	Penanggungjawab Keilmuan	Program Studi	Dekan
Indra Gamayanto, MITM	Indra Gamayanto, MITM	Affandy, Ph.D	DR. Drs. Abdul Syukur, MM