



**JURUSAN KEUANGAN DAN PERBANKAN**  
**PROGRAM STUDI Keuangan dan Perbankan**

**RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER**

MATA KULIAH	KODE	BOBOT (SKS)	JAM	SEMESTER	TGL. PENYUSUNAN
Pengantar Manajemen	PK107	2	2	1	2020-09-07
OTORISASI		Dosen Pengembang RPS			Ka. Prodi
					<input type="checkbox"/>
		(Drs.Totok Ismawanto, M.MPd.) NIP/NIK. 196204231988031008			(Nurul Musfirah Khairiyah) NIP/NIK.199007102019032021

<p>Capaian Pembelajaran (CP)</p>	<p>CPL - PRODI</p> <p><b>SIKAP :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;</li> <li>2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama,moral, dan etika;</li> <li>3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;</li> <li>4. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;</li> <li>5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;</li> <li>6. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;</li> <li>7. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;</li> <li>8. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;</li> <li>9. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;</li> <li>10. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.</li> </ol> <p><b>PENGETAHUAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai konsep tentang produk dan jasa bank</li> <li>2. Menguasai konsep dan teknik komunikasi bisnis, pelayanan nasabah, hukum danetikabisnis</li> <li>3. Menguasai konsep dan teknik praktikum perbankan</li> <li>4. Menguasai konsep dan teknik manajemen keuangan, penganggaran bank, analisa laporan keuangan, manajemenpembiaaandananalisispembiaayaan</li> <li>5. Menguasai konsep dan teknik akuntansi dasar, akuntansi lanjutan, akuntansi lembaga keuangan , dan audit bank</li> <li>6. Menguasai konsep dan teknik manajemen pemasaran bank syariah dan manajemen sumber daya insani</li> <li>7. Menguasai konsep dan teknik manajemen dana bank dan manajemen risiko bank</li> <li>8. Menguasai konsep dan teknik manajemen Lalin dan keuangan perbankan nasional</li> <li>9. Menguasai konsep dan teknik pasar modal asuransi , kewirausahaan</li> <li>10. Menguasai konsep dan teknik komputer database dan komputer akuntansi.</li> </ol> <p><b>KETRAMPILAN UMUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;</li> <li>2. Mampu menunjukkan kinerja ber mutu dan terukur;</li> <li>3. Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapannya, didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;</li> <li>4. Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah, serta mengomunikasikan nya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;</li> <li>5. Mampu bekerja sama, berkomunikasi, dan berinovatif dalam pekerjaannya</li> <li>6. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervise dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan pepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;</li> <li>7. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggungjawabnya , dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri;</li> <li>8. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi</li> </ol> <p><b>KETRAMPILAN KHUSUS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu memberikan informasi produk &amp; jasa bank sehingga calon nasabah tertarik untuk terhadap produk bank di tengah persaingan bank yang ketat</li> <li>2. Mampu melakukan penjualan produk &amp; jasa bankserta menangani keluhan sehingga terjadi ransaksi yang efektif dan memberikan kepuasan bagi nasabah.</li> <li>3. Mampu melakukan interpersonal komunikasi secara efektif melalui media telepon, sehingga menimbulkan komunikasi yang berkualitas</li> <li>4. Mampu menangani permohonan pembiayaan dan melakukan pengecekan kelengkapan permohonan pembiayaan dari calon mitra</li> <li>5. Mampu menganalisis permohonan pembiayaan dengan memperhatikan prinsip-prinsip pemberian pembiayaan, sehingga pembiayaan layak untuk direkomendasi dan dilaksanakan</li> <li>6. Mampu melakukan negosiasi secara lisan dengan calon nasabah/nasabah maupun pihak lain, sehingga terjadi proses transaksi yang efektif</li> <li>7. Mampu membuat laporan keuangan bank sesuai Standar Akuntansi Perbankan Indonesia serta menganalisisnya berdasarkan teori yang ada sehingga dapat menilai kinerjakeuangan</li> <li>8. Mampu memutuskan permohonan L/ C dan bank garansi yang diajukan nasabah, sehingga dapat meningkatkan pendapatan jasa perbankan</li> <li>9. Mampu memutuskan investasi dan merekomendasi jenis investasi keuangan , sehingga nasabah dapat memilih jenis investasi yang tepat</li> <li>10. Mampu melakukan transaksi Pasar Uang sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku, sehingga dapat mengoptimalkan dana yang dimiliki oleh bank</li> </ol> <p>CP - MK</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius (s1)</li> <li>2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama,moral, dan etika;(s2)</li> <li>3.Menguasai konsep dan teknik komunikasi bisnis, pelayanan nasabah, hukum dan etika bisnis (p2)</li> <li>4.Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku (ku1)</li> <li>5. Mampu menunjukkan kinerja ber mutu dan terukur (ku2)</li> <li>6.Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapannya, didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri (ku3)</li> <li>7.Mampu melakukan interpersonal komunikasi secara efektif melalui media telepon, sehingga menimbulkan komunikasi yang berkualitas (kk3)</li> <li>8.Mampu melakukan negosiasi secara lisan dengan calon nasabah/nasabah maupun pihak lain, sehingga terjadi proses transaksi yang efektif (kk6)</li> </ol>
----------------------------------	--

Deskripsi singkat MK	Mata kuliah ini meliputi pembahasan materi tentang pentingnya peranan manajemen, dari perencanaan sampai dengan pengawasan, bahkan evaluasi, baik untuk diri sendiri atau untuk organisasinya guna tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, antara lain pembahasan tentang Pendahuluan, Perencanaan, Pengorganisasian dan penyusunan personalia, Pengarahan dan Pengembangan Organisasi, serta Pengawasan..
Materi Pembelajaran/ Pokok Bahasan	<p>. 1. PENDAHULUAN</p> <p>1.1. Pentingnya Manajemen &amp; Organisasi</p> <p>1.2. Definisi Manajemen &amp; Organisasi</p> <p>1.3. Jenis-jenis Manajer &amp; Ketrampilan yang Dibutuhkan</p> <p>1.4. Manajer &amp; Lingkungan Eksternal Organisasi &amp; Tanggung Jawab Sosial Manajer</p> <p>II. SEJARAH MANAJEMEN</p> <p>2.1. Aliran Klasik</p> <p>2.2. Hubungan Manusiawi</p> <p>2.3. Manajemen Modern</p> <p>III. PERENCANAAN</p> <p>3.1. Pentingnya &amp; Pengertian Perencanaan</p> <p>3.2. Tahap-tahap Perencanaan</p> <p>3.3. Hubungan Perencanaan Dengan Fungsi Lain Dalam Manajemen</p> <p>3.4. Perencanaan Strategis Dan Operasional</p> <p>3.5. Hambatan Perencanaan Yang Efektif</p> <p>3.6. Kriteria Penilaian Efektifitas Rencana</p> <p>3.7. Praktik Membuat Perencanaan</p> <p>IV. PENGORGANISASIAN &amp; PENYUSUNAN PERSONALIA ORGANISASI</p> <p>4.1. Pentingnya &amp; Pengertian Pengorganisasian</p> <p>4.2. Pembagian Kerja &amp; Struktur Organisasi</p> <p>4.3. Koordinasi &amp; Rentang Manajemen</p> <p>4.4. Wewenang, Delegasi &amp; Desentralisasi</p> <p>4.5. Penyusunan Personalia</p> <p>4.6. Praktik Pengorganisasian &amp; Penyusunan Personalia</p> <p>V. PENGARAHAN &amp; PENGEMBANGAN ORGANISASI</p> <p>5.1. Motivasi</p> <p>5.2. Komunikasi Dalam Organisasi</p> <p>5.3. Kepemimpinan</p> <p>5.4. Praktik Kepemimpinan</p> <p>VI. PENGAWASAN</p> <p>6.1. Pentingnya Pengertian &amp; Pengawasan</p> <p>6.2. Tipe-tipe Pengawasan</p> <p>6.3. Tahap-tahap Dalam Proses Pengawasan</p> <p>6.4. Perancangan Proses Pengawasan</p> <p>6.5. Praktik Pengawasan</p>
Pustaka	<p>1. T Hani Handoko, 2001, Manajemen, BFE, Yogyakarta</p> <p>2. Mamduh M Hanafi, 2004 , Manajemen, UPP AMP YKPN, Yogyakarta</p> <p>3. James Stoner, 2002, Manajemen, Salemba jakarta</p> <p>4. Sukanto Reksohadiprojo, Organisasi Perusahaan, BFE, Yogyakarta</p>
Media Pembelajaran	LCD Proyektor, White Board, Internet
Dosen Pengampu	Drs.Totok Ismawanto, M.MPd.

Nama Mata Kuliah :	Pengantar Manajemen
Kode Mata Kuliah :	PK107

Pertemuan Pada	Sub CP-MK (sebagai kemampuan akhir yang diharapkan)	Indikator	Kriteria & Bentuk Penilaian	Metode Pembelajaran (estimasi waktu)	Materi Pembelajaran (pustaka)	Bobot Penilaian
1	2	3	4	5	6	7
Minggu ke 1	Mampu menjelaskan definisi dan pentingnya manajemen dan organisasi, jenis manajer, ketrampilan yang dibutuhkan manajer, lingkungan eksternal dan tanggung jawab social manajer.	<p><b>Dapat menjelaskan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Pentingnya manajemen dalam organisasi.</li> <li>2.Definisi manajemen dan organisasi.</li> <li>3.Jenis manajer dan ketrampilan yang dibutuhkan.</li> <li>4. Lingkungan eksternal dan tanggungjawab social manajer.</li> </ol>	Post test, Presentasi, Hasil Kerja Kelompok	Tugas, Kerja Kelompok, Diskusi (100 menit)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Pentingnya manajemen dalam organisasi.</li> <li>2.Definisi manajemen dan organisasi.</li> <li>3.Jenis-jenis Manajer dan Keterampilan yang dibutuhkan.</li> </ol> <p><b>4. Manajer dan Lingkungan eksternal organisasi dan tanggung jawab sosial manajer.</b></p>	5
Minggu ke 2	Mampu menjelaskan aliran klasik dalam Sejarah Manajemen, hubungan manusiawi, dan manajemen modern.	<p><b>Dapat menjelaskan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Aliran klasik dalam sejarah manajemen.</li> <li>2.Hubungan manusiawi dalam manajemen modern.</li> </ol>	Post test, Presentasi, Hasil Kerja Kelompok	Tugas, Kerja Kelompok, Diskusi (100 menit)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Aliran Klask</li> <li>2.Hubungan manusiawi dan manajemen modern</li> </ol>	5
Minggu ke 3	Mampu menjelaskan pengertian dan pentingnya Perencanaan dalam manajemen, serta tahap – tahap perencanaan.	<p><b>Dapat menejelaskan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Pengertian dan pentingnya perencanaan.</li> <li>2.Tahap perencanaan</li> </ol>	Post test, Presentasi, Hasil Kerja Kelompok	Tugas, Kerja Kelompok, Diskusi (100 menit)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Pengertian dan pentingnya perencanaan</li> <li>2.Tahap perencanaan.</li> </ol>	4

Minggu ke 4	Mampu menjelaskan hubungan Perencanaan dengan fungsi lain dalam manajemen, serta perbedaan perencanaan strategis dan operasional	<p><b>Dapat menjelaskan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Hubungan perencanaan dengan fungsi manajemen</li> <li>2.Perencanaan strategis dan operasional</li> </ol>	Post test, Presentasi, Hasil Kerja Kelompok	Tugas, Kerja Kelompok, Diskusi (100 menit)	<p>1. Hubungan Perencanaan dengan fungsi lain dalam manajemen.</p> <p>2. Perencanaan Strategis dan Operasional</p>	4
Minggu ke 5	Mampu menjelaskan hambatan Perencanaan yang efektif dan kriteria penilaian efektifitas perencanaan dan praktik membuat perencanaan.	<p><b>Dapat menjelaskan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Hambatan perencanaan efektif</li> <li>2.Kriteria efektifitas rencana.</li> <li>3.Praktik membuat rencana</li> </ol>	Post test, Presentasi, Hasil Kerja Kelompok	Tugas, Kerja Kelompok, Diskusi (100 menit)	<p>1. Hambatan Perencanaan yang Efektif</p> <p>2. Kriteria penilaian efektifitas rencana.</p> <p>3. Praktik membuat rencana</p>	5
Minggu ke 6	Mampu menjelaskan pengertian dan pentingnya Pengorganisasian dalam organisasi, pembagian kerja dan struktur organisasi dalam pengorganisasian.	<p><b>Dapat menjelaskan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Pengertian dan pentingnya pengorganisasian.</li> <li>2.Pembagian kerja dan struktur organisasi.</li> </ol>	Post test, Presentasi, Hasil Kerja Kelompok	Tugas, Kerja Kelompok, Diskusi (100 menit)	<p>1.Pengertian dan pentingnya pengorganisasian</p> <p>2.Pembagian kerja dan struktur organisasi.</p>	5
Minggu ke 7	Mampu menjelaskan pentingnya koordinasi dalam organisasi dan rentang manajemen	<p><b>Dapat menjelaskan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Koordinasi</li> <li>2.Rentang manajemen</li> </ol>	Post test, Presentasi, Hasil Kerja Kelompok	Tugas, Kerja Kelompok, Diskusi (100 menit)	<p>1.Koordinasi</p> <p>2.Rentang manajemen</p>	4
Minggu ke 8	UTS	<b>Soal - soal materi pertemuan 1 sd 7</b>	UTS	<b>90 menit</b>	<b>Soal - soal materi pertemuan 1 sd 7</b>	20

Minggu ke 9	Mampu menjelaskan wewenang dalam organisasi dan pendelegasian.	<b>Dapat menjelaskan :</b>  1.Arti wewenang 2.Arti Delegasi	Post test, Presentasi, Hasil Kerja Kelompok	Tugas, Kerja Kelompok, Diskusi (100 menit)	<b>1.Arti wewenang.</b> <b>2.Arti delegasi</b>	4
Minggu ke 10	Mampu menjelaskan desentralisasi dalam Pengorganisasian dan penyusunan personalia organisasi.	<b>Dapat menjelaskan :</b> <b>1.Desentralisasi.</b> <b>2.Penyusunan Personalia.</b>	<b>Hasil Kerja Kelompok, Presentasi, Post test</b>	<b>Kerja Kelompok, Tugas, Diskusi (100 menit)</b>	<b>1.Desentralisasi.</b> <b>2.Penyusunan Personalia.</b>	5
Minggu ke 11	Mampu melaksanakan praktik Pengorganisasian dan penyusunan personalia..	<b>Dapat menjelaskan :</b> <b>1.Praktik pengorganisasian.</b> <b>2.Praktik penyusunan personalia.</b>	<b>Presentasi, Hasil Kerja Kelompok, Pos Test</b>	<b>Diskusi, Tugas, Kerja Kelompok (100 Menit)</b>	<b>1.Praktik Pengorganisasian.</b> <b>2.Praktik Penyusunan Personalia.</b>	4
Minggu ke 12	Mampu menjelaskan pentingnya motivasi dan komunikasi dalam organisasi.	<b>Dapat menjelaskan :</b> <b>1.Motivasi.</b> <b>2.Komunikasi dalam organisasi.</b>	<b>Presentasi, Post Test, Hasil Kerja Kelompok</b>	<b>Diskusi, Tugas, Kerja Kelompok (100 menit)</b>	<b>1.Motivasi.</b> 2.Komunikasi dalam organisasi.	3
Minggu ke 13	Mampu menjelaskan kepemimpinan dalam Pengarahan dan pengembangan organisasi dan praktik kepemimpinan.	<b>Dapat menjelaskan :</b> <b>1.Kepemimpinan.</b> <b>2.Praktik Kepemimpinan.</b>	<b>Presentasi, Post Test, Hasil Kerja Kelompok</b>	<b>Diskusi, Tugas, Kerja Kelompok (100 menit)</b>	<b>1.Kepemimpinan.</b> <b>2.Praktik Kepemimpinan.</b>	4
Minggu ke 14	Mampu menjelaskan pengertian dan pentingnya Pengawasan dan tipe serta tahap – tahap pengawasan .	Dapat menjelaskan : 1. Pengertian pengawasan. 2. Pentingnya pengawasan. 3. Tipe – tipe pengawasan. 4. Tahap - tahap pengawasan.	<b>Post Test dan presentasi, Hasil Kerja Kelompok</b>	<b>Diskusi, Tugas, Kerja Kelompok (100 menit)</b>	1.Pengertian dan pentingnya pengawasan. 2.Tipe - tipe pengawasan 3.Tahap - tahap pengawasan..	4
Minggu ke 15	Mampu membuat perancangan proses Pengawasan dan melakukan praktik pengawasan.	Dapat menjelaskan : <b>1.Perancangan proses pengawasan.</b> <b>2.Praktik pengawasan.</b>	<b>Post Test, presentasi dan hasil kerja kelompok</b>	<b>Diskusi, Tugas, Kerja Kelompok (100 menit)</b>	<b>1.Perancangan proses pengawasan.</b> <b>2.Praktik pengawasan.</b>	4
Minggu ke 16	UAS	<b>Soal - soal materi pertemuan 9 sd 15.</b>	UAS	<b>90 menit</b>	Soal - soal materi pertemuan 9 sd 15.	20

## **Istilah**

**- Rencana Pembelajaran Semester (RPS), Program Studi (PS).**

**- TM = Tatap Muka, BT = Belajar Terstruktur, BM = Belajar Mandiri**

### **1. Mata kuliah teori**

**- TM 1x (2x50') dibaca : kuliah tatap muka 1 kali (minggu) x 2 SKS x 50 menit = 100 menit**

**- (BT + BM : (1x1) x (2x60') dibaca belajar terstruktur 1 kali (minggu) dan belajar mandiri 1x (minggu) x 2 SKS x 60 menit = 120 menit (2 jam)**

### **1. Mata kuliah praktik**

**- 1 sks jam praktik 2 – 3 jam (TM 1 x jmlh sks x 50' x 2/3)**

### **1. Daftar Pustaka**

**- Penulisan daftar pustaka disarankan menggunakan**

**salah satu standar/style penulisan pustaka internasional, dalam penulisan RPS ini menggunakan style APA.**