

## SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata Kuliah : Manajemen Perpustakaan II  
Kode Mata Kuliah : SPI273  
S K S : 2  
Waktu Pertemuan : 2 x 50 Menit  
Pertemuan ke : 8

### **H. Tujuan Instruksional**

1. Umum : Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa Program Studi Perpustakaan Semester III akan dapat / mampu menjelaskan manajemen (Penataan staf dan Pengendalian)
  
2. Khusus : Mahasiswa Program Studi perpustakaan Semester III dapat menjelaskan pemutusan kerja (pemberhentian)

**B. Pokok Bahasan** : Pemutusan hubungan kerja

- C. Sub Pokok Bahasan** :
- a. Faktor-faktor penyebab hubungan tenaga kerja
  - b. Pemberhentian normal
  - c. Pemberhentian tidak normal

### **D. Kegiatan Belajar Mengajar**

<b>Tahap</b>	<b>Kegiatan Pengajar</b>	<b>Kegiatan Mahasiswa</b>	<b>Media dan Alat</b>
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bertanya tentang pokok bahasan pada pertemuan 7</li><li>• Menjelaskan cakupan pokok bahasan</li><li>• Menjelaskan TIK</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menanggapi/menjawab pertanyaan</li><li>• Memperhatikan</li><li>• Mencatat</li><li>• memperhatikan</li></ul>	White board Spidol
Penyajian	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menjelaskan Faktor-faktor penyebab pemutusan hubungan kerja</li><li>• Menjelaskan pemberhentian normal</li><li>• Menjelaskan tentang demosi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memperhatikan</li><li>• Mencatat</li><li>• Memperhatikan</li><li>• Mencatat</li><li>• Memperhatikan</li><li>• Mencatat</li></ul>	White board Spidol Buku wajib - White board Spidol Buku wajib White board

			Spidol Buku wajib
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi rangkuman materi kuliah</li> <li>• Memberi tugas membaca buku yang dianjurkan</li> <li>• Memberi handout untuk pertemuan berikutnya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memperhatikan</li> <li>• Memperhatikan</li> <li>• Mencatat</li> </ul>	handout

**E. Evaluasi : Ujian Tengah semester dan akhir semester berbentuk essay**

- F. Referensi :**
1. Bryson, Jo. *Effective Library and Information Center Management*. Illinois: Gowers Publishing Company, 1990.
  2. Casteleyn, Mary ; Webb, Sylvia P. *Promoting Exellen Personnel Management and Staff Development in Libraries*. London : Bowkker Saur, 1993. p. 27-34
  3. Flippo, Edwin B. *Manajemen Personalia, Jilid 2*. ed. 6, alih bahasa Moh. Masud ; editor Alfonsus Sirait, Jakarta : Erlangga, 1995. p. 281-302
  4. Koontz, Harold ; cyril O'Donnel and heinz Wehrich. *Manajemen*. Jilid 2. ed. 8. cet. diterjemahkan oleh antarikso dkk. Diedit oleh Gunawan Hutauruk.. Jakarta : Erlangga, 1990. p. 3 – 20.
  5. Manullang, M. *Management Personalia*. Jakarta : Aksara Baru, 1997. p. 110-132
  6. Procton, John H. ; Thornton. *Latihan kerja : buku pegangan bagi para manager = Training a handbook for line manager*. Cet. 1. diterjemahkan oleh mulyana Sugandi. Jakarta : Bina Aksara, 1983.
  7. Siagian, Sondang P. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Bina Aksara, 1997. p. 174-180
  8. Stoner, James A.F. *Manajemen*. Jilid 2. ed. 2. Terjemahan Alfonsus Sirait. Jakarta : Erlangga, 1992. p. 209 – 211.
  9. Wursanto,IG. *Manajemen Kepegawaian 1*. Cet. 6. Yogyakarta : Kanisius, 1997. p. 107-130.