**UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

**SILABUS**

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Kompetensi Lulusan : Menjadi Guru/Instruktur Administrasi Perkantoran

Bahan Kajian : Administrasi Perkantoran

Kode Mata Kuliah : -

Mata Kuliah : Ilmu Komunikasi

Bobot : 2 SKS

Semester : V (Lima)

Standar Kompetensi : Mampu menjelaskan konsep-kosep komunikasi dalam lingkup bisnis serta mempraktekkan aktivitas komunikasi bisnis secara efektif

Mata Kuliah Prasyarat : -

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kompetensi Dasar** | **Indikator** | **Pengalaman Belajar** | **Materi Pokok** | **Alokasi Waktu** | **Sumber Belajar/Alat** | **Penilaian/****Evaluasi** |
| 1. Menjelaskan konsep dasar komunikasi  | 1.1 Mahasiwa mampu menjelaskan pengertian, unsur dan media komunikasi;1.2 Mahasiswa mampu menjelaskan azas-azas komunikasi, jenis-jenis dan factor komunikasi | * Mendapatkan informasi tentang pengertian, unsur dan proses komunikasi
* Diskusi dan mempresentasikan contoh penerapan komunikasi verbal dan non verbal dalam aktivitas perkantoran
 | 1.1 Pengertian Komunikasi1.2 Unsur-Unsur Komunikasi1.3 Proses Komunikasi1.4 **Bentuk Komunikasi Verbal dan Non Verbal**1.5 Komunikasi Efektif1.6 Hambatan-hambatan komunikasi | 200 menit | Buku ajar | Lisan dan Tertulis |
| 2. Menjelaskan pola komunikasi dalam organisasi | 2.1Menjelaskan aktivitas komunikasi dalam organisasi 2.2 Menjelaskan pola komunikasi formal dan informal dalam organisasi2.3 Menjelaskan cara mengelola komunikasi dalam organisasi | * Mendapatkan informasi tentang aktivitas komunikasi organisasi
* Diskusi dan mempresentasikan cara pengeloaan komunikasi organisasi/perkantoran
 | 2.1 Komunikasi dalam organisai2.2 Komunikasi formal dan informal2.3 Mengelola Komunikasi dalam organisasi | 200 menit | Buku ajar | Lisan dan Tertulis |
| 3. Menjelaskan komunikasi dalam kelompok | 3.1 Mengidentifikasi jenis komunikasi dalam kelompok3.2 Menjelaskan faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kelompok | * Mendapatkan informasi tentang bentuk komunikasi kelompok
* Diskusi tentang aktivitas komunikasi kelompok
 | 3.1 jenis komunikasi kelompok3.2 faktor-faktor yang mmepngaruhi efektivitas kelompok | 200 menit | Buku ajar | Lisan dan Tertulis |
| 4. Mengelola Negosiasi dan Konflik | 4.1 Menjelaskan pengertian Negosiasi4.2 Gaya dan Tipe Negosiasi4.3 Sumber& dampak konflik4.4 Gaya konflik4.5 Resolusi Konflik | * Memperoleh pemahaman tentang pengelolaan konflik
* Demonstrasi dan contoh penulisan bisnis
 | 4.1 Pengertian negosiasi4.2 Gaya dan Tipe Negosiasi 4.3 Pengertian konflik4.4 Sumber & dampak konflik4.5 Gaya konflik4.6 Resolusi Konflik | 100 menit | Buku ajar | Lisan dan Tertulis |
| 5.Menjelaskan teknik mendengarkan efektif | 5.1 Menjelaskan proses mendengarkan5.2 Menjelaskan tipe mendengarkan | * Mendapatkan informasi tentang proses mendengarkan
* Demonstrasi dan contoh mendengarkan yang efektif
 | 5.1 proses mendegarkan 5.2 tipe-tipe mendengarkan | 100 menit | Buku ajar | Lisan dan Tertulis |
| 6. Mendemonstrasikan komunikasi dengan teknologi media  | 6.1 Menjelaskan jenis teknologi media6.2 Menjelaskan dampak penggunaan teknologi media6.3 Menjelaskan karakteristik email6.4 Menjelaskan penerapan email yang efektif6.5 Menjelaskan jenis teknologi media penggunaan telepon6.6 Menjelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam komunikasi telepon | * Mendapatkan informasi tentang jenis teknologi media
* Diskusi dan mempresentasikan damapak teknologi media dalam komunikasi bisnis
* Mendapatkan informasi tentang karakteristik email
* Demonstrasi dan contoh penerapan email yang efektif
* Mendapatkan informasi tentang karakteristik telepon
* Demonstrasi dan contoh penerapan komunikasi telepon yang efektif
 | 6.1 Perkembangan teknologi media4.2 Dampak penggunaan teknologi/media komunikasi dalam bisnis5.1 E-mail dan karakteristiknya5.2 Penulisan email : pengiriman, respon, forward 6.1 Telepon dan karakteristiknya6.2 Teknik komunikasi efektif dengan telepon: sikap, suara, bahasa | 200 menit | Buku ajar | Lisan dan Tertulis |
| 7.Mempraktekkan etika dan sikap komunikasi  | 7.1 Menjelaskan pengertian etika komunikasi 7.2 Menjelaskan etika dan sikap komunikasi berdasarkan budaya  | * Mendapatkan informasi tentang pengertian komunikasi lintas budaya
* Diskusi dan mempresentasikan contoh penerapan etika dan sikap komunikasi berdasarkan budaya
 | 7.1 Etika Komunikasi7.2 Komunikasi lintas budaya dalam organisasi bisnis7.2 etika dan sikap komunikasi dalam budaya  | 200 menit | Buku ajar | Lisan dan Tertulis |
| 8. Mempraktekkan teknik presentasi | 9.1 Menjelaskan elemen utama bahan presentasi9.2 Mengidentifikasi teknik menarik minat audiens9.3 Menguraikan teknik penyampaian sebelum, selama, setelah presentasi | * Mendapatkan informasi tentang elemen utama presentasi
* Demonstrasi dan contoh persiapan dan penyajian presentasi
 | 9.1 komponen presentasi9.2 teknik menarik minat 9.3 teknik penyajian presentasi | 400 menit | Buku ajar | Lisan dan Tertulis |

Referensi:

* + - 1. Bovee, Courtland L & Thill, John V, 2002. Komunikasi Bisnis 1-2, Jakarta: Prenhallindo
			2. De Vito, Josep A, 2010, Komunikasi Antar Manusia, Jakarta: Karisma Publishing
			3. Pace, Wayne & Faules, Don. 2002. Komunikasi Organisasi. Bandung: Remaja Rosdakarya
			4. Tubbs, Stewart L & Moss, Sylvia, 2005. Human Communication Konteks Konteks Komunikasi, Bandung: Remaja Rosdakarya
			5. Wahdi, Mohammad. 2011. Komunikasi Bisnis Keterampilan dan Strategi dengan Pendekatan Praktis. Yogyakarta: Penerbit CAPS