**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 Komunikasi  1.2 Unsur-Unsur Komunikasi  1.3 Proses Komunikasi  1.4 **Bentuk Komunikasi Verbal dan Non Verbal**  1.5 Komunikasi Efektif  1.6 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 organisasi  2.3 Menjelaskan cara mengelola komunikasi dalam organisasi | * Mendapatkan informasi tentang aktivitas komunikasi organisasi * Diskusi dan mempresentasikan cara pengeloaan komunikasi organisasi/perkantoran | 2.1 Komunikasi dalam organisai  2.2 Komunikasi formal dan informal  2.3 Mengelola Komunikasi dalam organisasi | 200 menit | Buku ajar | Lisan dan Tertulis |
| 3. Menjelaskan komunikasi dalam kelompok | 3.1 Mengidentifikasi jenis komunikasi dalam kelompok  3.2 Menjelaskan faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kelompok | * Mendapatkan informasi tentang bentuk komunikasi kelompok * Diskusi tentang aktivitas komunikasi kelompok | 3.1 jenis komunikasi kelompok  3.2 faktor-faktor yang mmepngaruhi efektivitas kelompok | 200 menit | Buku ajar | Lisan dan Tertulis |
| 4. Mengelola Negosiasi dan Konflik | 4.1 Menjelaskan pengertian Negosiasi  4.2 Gaya dan Tipe Negosiasi  4.3 Sumber& dampak konflik  4.4 Gaya konflik  4.5 Resolusi Konflik | * Memperoleh pemahaman tentang pengelolaan konflik * Demonstrasi dan contoh penulisan bisnis | 4.1 Pengertian negosiasi  4.2 Gaya dan Tipe Negosiasi  4.3 Pengertian konflik  4.4 Sumber & dampak konflik  4.5 Gaya konflik  4.6 Resolusi Konflik | 100 menit | Buku ajar | Lisan dan Tertulis |
| 5.Menjelaskan teknik mendengarkan efektif | 5.1 Menjelaskan proses mendengarkan  5.2 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 media  6.2 Menjelaskan dampak penggunaan teknologi media  6.3 Menjelaskan karakteristik email  6.4 Menjelaskan penerapan email yang efektif  6.5 Menjelaskan jenis teknologi media penggunaan telepon  6.6 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 media  4.2 Dampak penggunaan teknologi/media komunikasi dalam bisnis  5.1 E-mail dan karakteristiknya  5.2 Penulisan email : pengiriman, respon, forward  6.1 Telepon dan karakteristiknya  6.2 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 Komunikasi  7.2 Komunikasi lintas budaya dalam organisasi bisnis  7.2 etika dan sikap komunikasi dalam budaya | 200 menit | Buku ajar | Lisan dan Tertulis |
| 8. Mempraktekkan teknik presentasi | 9.1 Menjelaskan elemen utama bahan presentasi  9.2 Mengidentifikasi teknik menarik minat audiens  9.3 Menguraikan teknik penyampaian sebelum, selama, setelah presentasi | * Mendapatkan informasi tentang elemen utama presentasi * Demonstrasi dan contoh persiapan dan penyajian presentasi | 9.1 komponen presentasi  9.2 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