



SILABUS

1. Identitas Mata Kuliah :

Nama Mata Kuliah	: Etika Perkantoran
Nomor Kode	: MK 112
Jumlah SKS	: 2
Semester	: 5
Kelompok Mata Kuliah	: MKPB
Program Studi/Program	: Pendidikan Manajemen Perkantoran
Status Mata Kuliah	: Pengantar
Prasyarat	: -
Dosen	: [0646] Dra. Hj. Nani Sutarni, M.Pd. [2457] Hady Siti Hadijah, S.Pd., M.Si. [2541] Rini Intansari Meilanisari, S.Pd., M.Pd.

2. Tujuan

Selesai mengikuti perkuliahan ini mahasiswa dapat memahami konsep dasar etika perkantoran; mampu menerapkan dan menguasai skills etika perkantoran yang meliputi komunikasi, sikap/perilaku dan penampilan, serta hubungan masyarakat

3. Deskripsi Isi

Mata kuliah ini mempelajari teori etika; etika dalam perkantoran; kewajiban pegawai alam kantor; arti dan pentingnya komunikasi; faktor-faktor keberhasilan dan rintangan komunikasi; proses dan lambang dalam komunikasi; media komunikasi; berbicara; etika bertelepon; rapat; etika berpakaian; etika makan; hubungan masyarakat

4. Pendekatan Pembelajaran

Ekspositori dan inkuiri

- Metode : Ceramah, tanya jawab, diskusi dan praktikum
- Tugas : Analisis kasus, diskusi, laporan praktikum
- Media : Whiteboard, LCD, OHP, Gambar/chart



5. Evaluasi

Keberhasilan mahasiswa dalam perkuliahan ini ditentukan oleh prestasi yang bersangkutan dalam :

- Partisipasi kegiatan kelas
- Pembuatan tugas
- Kuis, UTS dan UAS

6. Rincian Materi Perkuliahan

- Pertemuan 1 : Teori Etika
- Pertemuan 2 : Etika dalam perkantoran
- Pertemuan 3 : Kewajiban pegawai dalam kantor
- Pertemuan 4 : Arti dan pentingnya komunikasi
- Pertemuan 5 : Faktor-faktor keberhasilan dan rintangan komunikasi
- Pertemuan 6 : Proses dan lambang dalam komunikasi
- Pertemuan 7 : Review/kuis
- Pertemuan 8 : UTS
- Pertemuan 9 : Media komunikasi
- Pertemuan 10 : Berbicara
- Pertemuan 11 : Etika bertelepon
- Pertemuan 12 : Rapat
- Pertemuan 13 : Etika berpakaian
- Pertemuan 14 : Etika makan
- Pertemuan 15 : Hubungan masyarakat
- Pertemuan 16 : UAS

7. Daftar Buku

Wursanto. 1996. *Etika Komunikasi*. Yogyakarta: Kanisius.

Sedarmayanti. 2005. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: Mandar Maju.

Martono. 1991. *Etika Komunikasi Kantor*. Jakarta: Karya Utama