**SAP**

**(SATUAN ACARA PERKULIAHAN)**

**PROGRAM STUDI D-III MANAJEMEN INFORMATIKA**

**JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI**

**TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

**MATA KULIAH : Ilmu Organisasi dan Komunikasi**

**KODE MATAKULIAH : 601**

**BOBOT SKS / JAM :** 2 SKS/ 3 jam teori (@ 1 jam = 45 menit)

**WAKTU PERTEMUAN :** 3 x 45 menit

**PERTEMUAN KE :** 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Kompetensi** |  |  |
| 1. Kompetensi Umum | : | * Mahasiswa mampu mengenal tujuan akhir matakuliah * Mahasiswa mampu menjelaskan beberapa karakter yang wajib dimiliki bagi seorang manajer proyek * Mampu memahami konsep kepemimpinan dalam organisasi proyek sistem informasi |
| 1. Kompetensi Khusus | : | Kepemimpinan |
| 1. **Pokok Bahasan** | : | Pengantar perkuliahan tentang ilmu organisasi dan komunikasi serta kepemimpinan |
|  |  |  |
| 1. **Sub Pokok Bahasan** | : | 1. Tujuan akhir perkuliahan 2. Karakter manajer proyek 3. Kepemimpinan |

1. **Kegiatan Pembelajaran**

| Tahapan | Kegiatan Dosen | Kegiatan Mahasiswa | Media dan Alat  Pembelajaran |
| --- | --- | --- | --- |
| Pendahuluan | Memberi Salam.  Kajian Pokok Bahasan ini. Penjelasan awal tentang  Ilmu Organisasi dan Komunikasi  Kepemimpinan  Metode : ceramah dam diskusi | Menjawab Salam.  Mahasiswa memperhatikan mencatat | LCD PROJECTOR, alat Tulis dan Buku Ajar, White board, Komputer |
| Penyajian | Menjelaskan tentang  Tujuan akhir perkuliahan  Karakter manajer proyek  Kepemimpinan | Memperhatikan sambil mencatat |
| Penutup | Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk bertanya.  Bila tidak ada pertanyaan, dosen menyimpulkan materi yang sudah disampaikan.    Kuliah ditutup dengan salam | Mahasiswa bertanya kepada dosen.  Mahasiswa mencatat kesimpulan yang telah disampaikan atau yang telah didiskusikan.  Menjawab salam |

**E. EVALUASI**

Tes obyektif dan Subyektif

Mahasiswa mendapatkan tugas dari materi yang telah diberikan.

**F. DAFTAR PUSTAKA**

1. Deddy KPA, Ilmu Komunikasi dalam Organisasi, Polinema, 2007
2. Imam Heryanto dan Totok Triwibowo, “Manajemen Proyek Berbasis Teknologi Informasi”, Informatika : Jakarta, 2014.
3. Meinanda, Teguh, Pengantar Ilmu Komunikasi, Armico, 1981
4. Materi Ajar Ilmu Organisasi dan Komunikasi

**SAP**

**(SATUAN ACARA PERKULIAHAN)**

**PROGRAM STUDI D-III MANAJEMEN INFORMATIKA**

**JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI**

**TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

**MATA KULIAH : Ilmu Organisasi dan Komunikasi**

**KODE MATAKULIAH : 601**

**BOBOT SKS / JAM :** 2 SKS/ 3 jam teori (@ 1 jam = 45 menit)

**WAKTU PERTEMUAN :** 3 x 45 menit

**PERTEMUAN KE :** 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Kompetensi** |  |  |
| 1. Kompetensi Umum | : | Mahasiswa mampu menjelaskan tentang fungsi dan peran kepemimpinan dalam suatu proyek sistem informasi |
| 1. Kompetensi Khusus | : | Kepemimpinan |
| 1. **Pokok Bahasan** | : | Konsep kepemimpinan secara umum dan dalam proyek sistem informasi |
|  |  |  |
| 1. **Sub Pokok Bahasan** | : | 1. Konsep kepemimpinan 2. Fungsi pemimpin dalam proyek sistem informasi 3. Peran pemimpin dalam proyek sistem informasi |

1. **Kegiatan Pembelajaran**

| Tahapan | Kegiatan Dosen | Kegiatan Mahasiswa | Media dan Alat  Pembelajaran |
| --- | --- | --- | --- |
| Pendahuluan | Memberi Salam.  Kajian Pokok Bahasan ini. Penjelasan awal tentang  Kepemimpinan manajer proyrk sistem informasi  Metode : ceramah, diskusi, Tanya jawab | Menjawab Salam.  Mahasiswa memperhatikan mencatat | LCD PROJECTOR, alat Tulis dan Buku Ajar, White board, Komputer |
| Penyajian | Menjelaskan tentang :  Konsep kepemimpinan  Fungsi pemimpin dalam proyek sistem informasi  Peran pemimpin dalam proyek sistem informasi | Memperhatikan sambil mencatat  Memahami dan menjelaskan dengan bahasa sendiri tentang konsep, fungsi dan peran kepemimpinan dalam proyek sistem informasi |
| Penutup | Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk bertanya.  Bila tidak ada pertanyaan, dosen menyimpulkan materi yang sudah disampaikan.    Kuliah ditutup dengan salam | Mahasiswa bertanya kepada dosen.  Mahasiswa mencatat kesimpulan yang telah disampaikan atau yang telah didiskusikan.  Menjawab salam |

**E. EVALUASI**

Tes obyektif dan Subyektif

Mahasiswa mendapatkan tugas dari materi yang telah diberikan.

**F. DAFTAR PUSTAKA**

1. Deddy KPA, Ilmu Komunikasi dalam Organisasi, Polinema, 2007
2. Imam Heryanto dan Totok Triwibowo, “Manajemen Proyek Berbasis Teknologi Informasi”, Informatika : Jakarta, 2014.
3. Meinanda, Teguh, Pengantar Ilmu Komunikasi, Armico, 1981
4. Materi Ajar Ilmu Organisasi dan Komunikasi

**SAP**

**(SATUAN ACARA PERKULIAHAN)**

**PROGRAM STUDI D-III MANAJEMEN INFORMATIKA**

**JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI**

**TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

**MATA KULIAH : Ilmu Organisasi dan Komunikasi**

**KODE MATAKULIAH : 601**

**BOBOT SKS / JAM :** 2 SKS/ 3 jam teori (@ 1 jam = 45 menit)

**WAKTU PERTEMUAN :** 3 x 45 menit

**PERTEMUAN KE :** 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Kompetensi** |  |  |
| 1. Kompetensi Umum | : | Mahasiswa mampu menguasai keahlian dan pentingnya berkomunikasi dalam organisasi. |
| 1. Kompetensi Khusus | : | Keahlian Berkomunikasi dalam berorganisasi |
| 1. **Pokok Bahasan** | : | Keahlian berkomunikasi |
|  |  |  |
| 1. **Sub Pokok Bahasan** | : | 1. Definisi komunikasi 2. Fungsi komunikasi 3. Makna komunikasi 4. Tingkatan komunikasi |

1. **Kegiatan Pembelajaran**

| Tahapan | Kegiatan Dosen | Kegiatan Mahasiswa | Media dan Alat  Pembelajaran |
| --- | --- | --- | --- |
| Pendahuluan | Memberi Salam.  Kajian Pokok Bahasan ini. Penjelasan awal tentang  Keahlian berkomunikasi  Metode : ceramah, diskusi, tanya jawab | Menjawab Salam.  Mahasiswa memperhatikan mencatat | LCD PROJECTOR, alat Tulis dan Buku Ajar, White board, Komputer |
| Penyajian | Menjelaskan tentang  Definisi komunikasi  Fungsi komunikasi  Makna komunikasi  Tingkatan komunikasi | Memperhatikan sambil mencatat  Memahami definisi, fungsi, makna dan tingkatan komunikasi  Menjawab pertanyaan mengenai definisi, fungsi dan tingkatan komunikasi |
| Penutup | Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk bertanya.  Bila tidak ada pertanyaan, dosen menyimpulkan materi yang sudah disampaikan.    Kuliah ditutup dengan salam | Mahasiswa bertanya kepada dosen.  Mahasiswa mencatat kesimpulan yang telah disampaikan atau yang telah didiskusikan.  Menjawab salam |

**E. EVALUASI**

Tes obyektif dan Subyektif

Mahasiswa mendapatkan tugas dari materi yang telah diberikan.

**F. DAFTAR PUSTAKA**

1. Deddy KPA, Ilmu Komunikasi dalam Organisasi, Polinema, 2007
2. Imam Heryanto dan Totok Triwibowo, “Manajemen Proyek Berbasis Teknologi Informasi”, Informatika : Jakarta, 2014.
3. Meinanda, Teguh, Pengantar Ilmu Komunikasi, Armico, 1981
4. Materi Ajar Ilmu Organisasi dan Komunikasi

**SAP**

**(SATUAN ACARA PERKULIAHAN)**

**PROGRAM STUDI D-III MANAJEMEN INFORMATIKA**

**JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI**

**TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

**MATA KULIAH : Ilmu Organisasi dan Komunikasi**

**KODE MATAKULIAH : 601**

**BOBOT SKS / JAM :** 2 SKS/ 3 jam teori (@ 1 jam = 45 menit)

**WAKTU PERTEMUAN :** 3 x 45 menit

**PERTEMUAN KE :** 4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Kompetensi** |  |  |
| 1. Kompetensi Umum | : | Mahasiswa mampu mengkomunikasikan proyek sistem informasi pada suatu forum |
| 1. Kompetensi Khusus | : | Keahlian Berkomunikasi dalam berorganisasi |
| 1. **Pokok Bahasan** | : | Keahlian Berkomunikasi |
|  |  |  |
| 1. **Sub Pokok Bahasan** | : | 1. Praktek berkomunikasi di depan forum diskusi kelas |

1. **Kegiatan Pembelajaran**

| Tahapan | Kegiatan Dosen | Kegiatan Mahasiswa | Media dan Alat  Pembelajaran |
| --- | --- | --- | --- |
| Pendahuluan | Memberi Salam.  Kajian Pokok Bahasan ini. Penjelasan awal tentang  Berkomunikasi di depan forum  Metode :  Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, Presentasi | Menjawab Salam.  Mahasiswa memperhatikan mencatat | LCD PROJECTOR, alat Tulis dan Buku Ajar, White board, Komputer |
| Penyajian | Menjelaskan tentang  Contoh berkomunikasi di depan forum diskusi kelas | Memperhatikan sambil mencatat  Berkomunikasi tentang proyek system informasi di depan forum |
| Penutup | Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk bertanya.  Bila tidak ada pertanyaan, dosen menyimpulkan materi yang sudah disampaikan.    Kuliah ditutup dengan salam | Mahasiswa bertanya kepada dosen.  Mahasiswa mencatat kesimpulan yang telah disampaikan atau yang telah didiskusikan.  Menjawab salam |

**E. EVALUASI**

Tes obyektif dan Subyektif

Mahasiswa mendapatkan tugas dari materi yang telah diberikan.

**F. DAFTAR PUSTAKA**

1. Deddy KPA, Ilmu Komunikasi dalam Organisasi, Polinema, 2007
2. Imam Heryanto dan Totok Triwibowo, “Manajemen Proyek Berbasis Teknologi Informasi”, Informatika : Jakarta, 2014.
3. Meinanda, Teguh, Pengantar Ilmu Komunikasi, Armico, 1981
4. Materi Ajar Ilmu Organisasi dan Komunikasi

**SAP**

**(SATUAN ACARA PERKULIAHAN)**

**PROGRAM STUDI D-III MANAJEMEN INFORMATIKA**

**JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI**

**TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

**MATA KULIAH : Ilmu Organisasi dan Komunikasi**

**KODE MATAKULIAH : 601**

**BOBOT SKS / JAM :** 2 SKS/ 3 jam teori (@ 1 jam = 45 menit)

**WAKTU PERTEMUAN :** 3 x 45 menit

**PERTEMUAN KE :** 5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Kompetensi** |  |  |
| 1. Kompetensi Umum | : | Mahasiswa mampu mengerjakan soal kuis mulai dari pertemuan pertama sampai dengan pertemuan ke empat, dengan baik dan benar |
| 1. Kompetensi Khusus | : | KUIS |
| 1. **Pokok Bahasan** | : | Materi Pertemuan Ke-1 sampai Ke-4 |
|  |  |  |
| 1. **Sub Pokok Bahasan** | : | KUIS |

1. **Kegiatan Pembelajaran**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tahapan | Kegiatan Dosen | Kegiatan Mahasiswa | Media dan Alat  Pembelajaran |
| Pendahuluan | Memberi Salam.  Kajian Pokok Bahasan ini.  Menjelaskan tata tertib dan prosedur pengerjaan KUIS  Menyampaikan soal KUIS dan  Metode : ujian tulis | Menjawab Salam.  Memperhatikan penjelasan dari Dosen | LCD PROJECTOR, White board, Komputer |
| Penyajian | Mengawasi mahasiswa dalam mengerjakan soal KUIS | Mengerjakan soal KUIS |
| Penutup | Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk bertanya.  Bila tidak ada pertanyaan, dosen menyimpulkan materi yang sudah disampaikan.    Kuliah ditutup dengan salam | Mahasiswa bertanya kepada dosen.  Mahasiswa mencatat kesimpulan yang telah disampaikan atau yang telah didiskusikan.  Menjawab salam |

**E. EVALUASI**

Tes obyektif dan Subyektif

Mahasiswa mendapatkan tugas dari materi yang telah diberikan.

**F. DAFTAR PUSTAKA**

1. Deddy KPA, Ilmu Komunikasi dalam Organisasi, Polinema, 2007
2. Imam Heryanto dan Totok Triwibowo, “Manajemen Proyek Berbasis Teknologi Informasi”, Informatika : Jakarta, 2014.
3. Meinanda, Teguh, Pengantar Ilmu Komunikasi, Armico, 1981
4. Materi Ajar Ilmu Organisasi dan Komunikasi

**SAP**

**(SATUAN ACARA PERKULIAHAN)**

**PROGRAM STUDI D-III MANAJEMEN INFORMATIKA**

**JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI**

**TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

**MATA KULIAH : Ilmu Organisasi dan Komunikasi**

**KODE MATAKULIAH : 601**

**BOBOT SKS / JAM :** 2 SKS/ 3 jam teori (@ 1 jam = 45 menit)

**WAKTU PERTEMUAN :** 3 x 45 menit

**PERTEMUAN KE :** 6

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Kompetensi** |  |  |
| 1. Kompetensi Umum | : | Mahasiswa mampu memecahkan suatu permasalahan yang ada di suatu proyek sistem informasi |
| 1. Kompetensi Khusus | : | Memecahkan masalah proyek sistem informasi |
| 1. **Pokok Bahasan** | : | Memecahkan masalah |
|  |  |  |
| 1. **Sub Pokok Bahasan** | : | 1. Masalah yang ada di proyek sistem informasi 2. Konsep pemecahan masalah proyek sistem informasi 3. Tahap-tahap dalam memecahkan masalah proyek sistem informasi |

1. **Kegiatan Pembelajaran**

| Tahapan | Kegiatan Dosen | Kegiatan Mahasiswa | Media dan Alat  Pembelajaran |
| --- | --- | --- | --- |
| Pendahuluan | Memberi Salam.  Kajian Pokok Bahasan ini. Penjelasan awal tentang  Pemecahan maasalah proyek sistem informasi  Metode : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab | Menjawab Salam.  Mahasiswa memperhatikan mencatat | LCD PROJECTOR, alat Tulis dan Buku Ajar, White board, Komputer |
| Penyajian | Menjelaskan tentang  Masalah yang ada di proyek sistem informasi  Konsep pemecahan masalah proyek sistem informasi  Tahap-tahap dalam memecahkan masalah proyek sistem informasi | Memperhatikan sambil mencatat  Memahami dan menjelaskan tentang beberapa masalah yang terjadi pada proyek sistem informasi  Memahami konsep dan tahapan dalam pemecahan masalah proyek sistem informasi |
| Penutup | Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk bertanya.  Bila tidak ada pertanyaan, dosen menyimpulkan materi yang sudah disampaikan.    Kuliah ditutup dengan salam | Mahasiswa bertanya kepada dosen.  Mahasiswa mencatat kesimpulan yang telah disampaikan atau yang telah didiskusikan.  Menjawab salam |

**E. EVALUASI**

Tes obyektif dan Subyektif

Mahasiswa mendapatkan tugas dari materi yang telah diberikan.

**F. DAFTAR PUSTAKA**

1. Deddy KPA, Ilmu Komunikasi dalam Organisasi, Polinema, 2007
2. Imam Heryanto dan Totok Triwibowo, “Manajemen Proyek Berbasis Teknologi Informasi”, Informatika : Jakarta, 2014.
3. Meinanda, Teguh, Pengantar Ilmu Komunikasi, Armico, 1981
4. Materi Ajar Ilmu Organisasi dan Komunikasi

**SAP**

**(SATUAN ACARA PERKULIAHAN)**

**PROGRAM STUDI D-III MANAJEMEN INFORMATIKA**

**JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI**

**TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

**MATA KULIAH : Ilmu Organisasi dan Komunikasi**

**KODE MATAKULIAH : 601**

**BOBOT SKS / JAM :** 2 SKS/ 3 jam teori (@ 1 jam = 45 menit)

**WAKTU PERTEMUAN :** 3 x 45 menit

**PERTEMUAN KE :** 7

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Kompetensi** |  |  |
| 1. Kompetensi Umum | : | Mahasiswa mampu menanganis studi kasus tentang masalah yang ada di proyek sistem informasi untuk dipecahkan sesuai dengan teori yang didapatkan di pertemuan sebelumnya |
| 1. Kompetensi Khusus | : | Studi kasus pemecahan masalah |
| 1. **Pokok Bahasan** | : | Memecahkan Masalah |
|  |  |  |
| 1. **Sub Pokok Bahasan** | : | Studi kasus permasalahan proyek sistem informasi |

1. **Kegiatan Pembelajaran**

| Tahapan | Kegiatan Dosen | Kegiatan Mahasiswa | Media dan Alat  Pembelajaran |
| --- | --- | --- | --- |
| Pendahuluan | Memberi Salam.  Kajian Pokok Bahasan ini. Studi kasus pemecaham masalah proyek sistem informasi  Metode : Ceramah, Diskusi, Presentasi, Tanya Jawab | Menjawab Salam.  Mahasiswa memperhatikan mencatat | LCD PROJECTOR, alat Tulis dan Buku Ajar, White board, Komputer |
| Penyajian | Menjelaskan tentang  Studi kasus permasalahan proyek sistem informasi | Memperhatikan sambil mencatat  Memahami dan menjelaskan tentang beberapa masalah yang terjadi pada proyek sistem informasi  Memahami konsep dan tahapan dalam pemecahan masalah proyek sistem informasi  Presentasi masing-masing kelompok dalam pemecahan masalah |
| Penutup | Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk bertanya.  Bila tidak ada pertanyaan, dosen menyimpulkan materi yang sudah disampaikan.    Kuliah ditutup dengan salam | Mahasiswa bertanya kepada dosen.  Mahasiswa mencatat kesimpulan yang telah disampaikan atau yang telah didiskusikan.  Menjawab salam |

**E. EVALUASI**

Tes obyektif dan Subyektif

Mahasiswa mendapatkan tugas dari materi yang telah diberikan.

**F. DAFTAR PUSTAKA**

1. Deddy KPA, Ilmu Komunikasi dalam Organisasi, Polinema, 2007
2. Imam Heryanto dan Totok Triwibowo, “Manajemen Proyek Berbasis Teknologi Informasi”, Informatika : Jakarta, 2014.
3. Meinanda, Teguh, Pengantar Ilmu Komunikasi, Armico, 1981
4. Materi Ajar Ilmu Organisasi dan Komunikasi

**SAP**

**(SATUAN ACARA PERKULIAHAN)**

**PROGRAM STUDI D-III MANAJEMEN INFORMATIKA**

**JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI**

**TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

**MATA KULIAH : Ilmu Organisasi dan Komunikasi**

**KODE MATAKULIAH : 601**

**BOBOT SKS / JAM :** 2 SKS/ 3 jam teori (@ 1 jam = 45 menit)

**WAKTU PERTEMUAN :** 3 x 45 menit

**PERTEMUAN KE :** 8

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Kompetensi** |  |  |
| 1. Kompetensi Umum | : | Mahasiswa mampu menguasai tata tulis yang baik dalam membuat materi proyek sistem informasi |
| 1. Kompetensi Khusus | : | Keahlian menulis sesuai dengan kaidah yang benar |
| 1. **Pokok Bahasan** | : | Keahlian menulis |
|  |  |  |
| 1. **Sub Pokok Bahasan** | : | 1. Konsep menulis yang baik dan benar 2. Format penulisan suatu proyek system informasi |

1. **Kegiatan Pembelajaran**

| Tahapan | Kegiatan Dosen | Kegiatan Mahasiswa | Media dan Alat  Pembelajaran |
| --- | --- | --- | --- |
| Pendahuluan | Memberi Salam.  Kajian Pokok Bahasan ini. Penjelasan awal tentang  Keahlian menulis sesuai dengan kaidah yang benar  Metode :diskusi, demonstrasi dan presentasi | Menjawab Salam.  Mahasiswa memperhatikan mencatat | LCD PROJECTOR, alat Tulis dan Buku Ajar, White board, Komputer |
| Penyajian | Menjelaskan tentang  Konsep menulis yang baik dan benar  Format penulisan suatu proyek system informasi | Memperhatikan sambil mencatat  Memahami konsep tentang tata cara menulis yang baik dan benar, mudah dipahami oleh pembaca  Menulis suatu proyek sistem informasi menggunakan format yang baku |
| Penutup | Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk bertanya.  Bila tidak ada pertanyaan, dosen menyimpulkan materi yang sudah disampaikan.    Kuliah ditutup dengan salam | Mahasiswa bertanya kepada dosen.  Mahasiswa mencatat kesimpulan yang telah disampaikan atau yang telah didiskusikan.  Menjawab salam |

**E. EVALUASI**

Tes obyektif dan Subyektif

Mahasiswa mendapatkan tugas dari materi yang telah diberikan.

**F. DAFTAR PUSTAKA**

1. Deddy KPA, Ilmu Komunikasi dalam Organisasi, Polinema, 2007
2. Imam Heryanto dan Totok Triwibowo, “Manajemen Proyek Berbasis Teknologi Informasi”, Informatika : Jakarta, 2014.
3. Meinanda, Teguh, Pengantar Ilmu Komunikasi, Armico, 1981
4. Materi Ajar Ilmu Organisasi dan Komunikasi

**SAP**

**(SATUAN ACARA PERKULIAHAN)**

**PROGRAM STUDI D-III MANAJEMEN INFORMATIKA**

**JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI**

**TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

**MATA KULIAH : Ilmu Organisasi dan Komunikasi**

**KODE MATAKULIAH : 601**

**BOBOT SKS / JAM :** 2 SKS/ 3 jam teori (@ 1 jam = 45 menit)

**WAKTU PERTEMUAN :** 3 x 45 menit

**PERTEMUAN KE :** 9

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Kompetensi** |  |  |
| 1. Kompetensi Umum | : | Mahasiswa membuat sebuah karya tulis tentang proyek sistem informasi |
| 1. Kompetensi Khusus | : | Keahlian menulis sesuai dengan kaidah yang benar |
| 1. **Pokok Bahasan** | : | Keahlian menulis |
|  |  |  |
| 1. **Sub Pokok Bahasan** | : | 1. Format penulisan suatu proyek system informasi 2. Menulis laporan proyek sistem informasi |

1. **Kegiatan Pembelajaran**

| Tahapan | Kegiatan Dosen | Kegiatan Mahasiswa | Media dan Alat  Pembelajaran |
| --- | --- | --- | --- |
| Pendahuluan | Memberi Salam.  Kajian Pokok Bahasan ini. Penjelasan awal tentang  Keahlian menulis sesuai dengan kaidah yang benar  Metode :diskusi, demonstrasi dan presentasi | Menjawab Salam.  Mahasiswa memperhatikan mencatat | LCD PROJECTOR, alat Tulis dan Buku Ajar, White board, Komputer |
| Penyajian | Menjelaskan tentang  Format penulisan suatu proyek system informasi  Menulis laporan proyek sistem informasi | Memperhatikan sambil mencatat  Menulis suatu proyek sistem informasi menggunakan format yang baku |
| Penutup | Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk bertanya.  Bila tidak ada pertanyaan, dosen menyimpulkan materi yang sudah disampaikan.    Kuliah ditutup dengan salam | Mahasiswa bertanya kepada dosen.  Mahasiswa mencatat kesimpulan yang telah disampaikan atau yang telah didiskusikan.  Menjawab salam |

**E. EVALUASI**

Tes obyektif dan Subyektif

Mahasiswa mendapatkan tugas dari materi yang telah diberikan.

**F. DAFTAR PUSTAKA**

1. Deddy KPA, Ilmu Komunikasi dalam Organisasi, Polinema, 2007
2. Imam Heryanto dan Totok Triwibowo, “Manajemen Proyek Berbasis Teknologi Informasi”, Informatika : Jakarta, 2014.
3. Meinanda, Teguh, Pengantar Ilmu Komunikasi, Armico, 1981
4. Materi Ajar Ilmu Organisasi dan Komunikasi

**SAP**

**(SATUAN ACARA PERKULIAHAN)**

**PROGRAM STUDI D-III MANAJEMEN INFORMATIKA**

**JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI**

**TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

**MATA KULIAH : Ilmu Organisasi dan Komunikasi**

**KODE MATAKULIAH : 601**

**BOBOT SKS / JAM :** 2 SKS/ 3 jam teori (@ 1 jam = 45 menit)

**WAKTU PERTEMUAN :** 3 x 45 menit

**PERTEMUAN KE :** 10

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Kompetensi** |  |  |
| 1. Kompetensi Umum | : | Mahasiswa mampu mengerjakan soal kuis mulai dari pertemuan pertama sampai dengan pertemuan ke sembilan, dengan baik dan benar |
| 1. Kompetensi Khusus | : | UTS |
| 1. **Pokok Bahasan** | : | Materi Pertemuan Ke-1 sampai Ke-9 |
|  |  |  |
| 1. **Sub Pokok Bahasan** | : | UTS |

1. **Kegiatan Pembelajaran**

| Tahapan | Kegiatan Dosen | Kegiatan Mahasiswa | Media dan Alat  Pembelajaran |
| --- | --- | --- | --- |
| Pendahuluan | Memberi Salam.  Kajian Pokok Bahasan ini.  Menjelaskan tata tertib dan prosedur pengerjaan UTS  Menyampaikan soal UTS dan  Metode : ujian tulis | Menjawab Salam.  Memperhatikan penjelasan dari Dosen | LCD PROJECTOR, White board, Komputer |
| Penyajian | Mengawasi mahasiswa dalam mengerjakan soal UTS | Mengerjakan soal UTS |
| Penutup | Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk bertanya.  Bila tidak ada pertanyaan, dosen menyimpulkan materi yang sudah disampaikan.    Kuliah ditutup dengan salam | Mahasiswa bertanya kepada dosen.  Mahasiswa mencatat kesimpulan yang telah disampaikan atau yang telah didiskusikan.  Menjawab salam |

**E. EVALUASI**

Tes obyektif dan Subyektif

Mahasiswa mendapatkan tugas dari materi yang telah diberikan.

**F. DAFTAR PUSTAKA**

1. Deddy KPA, Ilmu Komunikasi dalam Organisasi, Polinema, 2007
2. Imam Heryanto dan Totok Triwibowo, “Manajemen Proyek Berbasis Teknologi Informasi”, Informatika : Jakarta, 2014.
3. Meinanda, Teguh, Pengantar Ilmu Komunikasi, Armico, 1981
4. Materi Ajar Ilmu Organisasi dan Komunikasi

**SAP**

**(SATUAN ACARA PERKULIAHAN)**

**PROGRAM STUDI D-III MANAJEMEN INFORMATIKA**

**JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI**

**TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

**MATA KULIAH : Ilmu Organisasi dan Komunikasi**

**KODE MATAKULIAH : 601**

**BOBOT SKS / JAM :** 2 SKS/ 3 jam teori (@ 1 jam = 45 menit)

**WAKTU PERTEMUAN :** 3 x 45 menit

**PERTEMUAN KE :** 11

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Kompetensi** |  |  |
| 1. Kompetensi Umum | : | Mahasiswa Menguasai teknik presentasi yang baik dalam suatu proyek sistem informasi |
| 1. Kompetensi Khusus | : | Keahlian Melakukan Presentasi |
| 1. **Pokok Bahasan** | : | Keahlian Melakukan Presentasi |
|  |  |  |
| 1. **Sub Pokok Bahasan** | : | 1. Teknik Presentasi |

1. **Kegiatan Pembelajaran**

| Tahapan | Kegiatan Dosen | Kegiatan Mahasiswa | Media dan Alat  Pembelajaran |
| --- | --- | --- | --- |
| Pendahuluan | Memberi Salam.  Kajian Pokok Bahasan ini. Penjelasan awal tentang  Keahlian Melakukan Presentasi  Metode : Ceramah, Diskusi, Presentasi, Tanya Jawab | Menjawab Salam.  Mahasiswa memperhatikan mencatat | LCD PROJECTOR, alat Tulis dan Buku Ajar, White board, Komputer |
| Penyajian | Menjelaskan tentang  Teknik Presentasi | Memperhatikan sambil mencatat  Menjawab pertanyaan dan membahas teknik presentasi  Melakukan praktik presentasi di depan kelas |
| Penutup | Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk bertanya.  Bila tidak ada pertanyaan, dosen menyimpulkan materi yang sudah disampaikan.    Kuliah ditutup dengan salam | Mahasiswa bertanya kepada dosen.  Mahasiswa mencatat kesimpulan yang telah disampaikan atau yang telah didiskusikan.  Menjawab salam |

**E. EVALUASI**

Tes obyektif dan Subyektif

Mahasiswa mendapatkan tugas dari materi yang telah diberikan.

**F. DAFTAR PUSTAKA**

1. Deddy KPA, Ilmu Komunikasi dalam Organisasi, Polinema, 2007
2. Imam Heryanto dan Totok Triwibowo, “Manajemen Proyek Berbasis Teknologi Informasi”, Informatika : Jakarta, 2014.
3. Meinanda, Teguh, Pengantar Ilmu Komunikasi, Armico, 1981
4. Materi Ajar Ilmu Organisasi dan Komunikasi

**SAP**

**(SATUAN ACARA PERKULIAHAN)**

**PROGRAM STUDI D-III MANAJEMEN INFORMATIKA**

**JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI**

**TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

**MATA KULIAH : Ilmu Organisasi dan Komunikasi**

**KODE MATAKULIAH : 601**

**BOBOT SKS / JAM :** 2 SKS/ 3 jam teori (@ 1 jam = 45 menit)

**WAKTU PERTEMUAN :** 3 x 45 menit

**PERTEMUAN KE :** 12

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Kompetensi** |  |  |
| 1. Kompetensi Umum | : | Menerapkan teknik presentasi yang baik dalam suatu proyek sistem informasi di suatu forum diskusi |
| 1. Kompetensi Khusus | : | Keahlian Melakukan Presentasi |
| 1. **Pokok Bahasan** | : | Presentasi di depan forum |
|  |  |  |
| 1. **Sub Pokok Bahasan** | : | 1. Presentasi proyek sistem informasi di forum diskusi |

1. **Kegiatan Pembelajaran**

| Tahapan | Kegiatan Dosen | Kegiatan Mahasiswa | Media dan Alat  Pembelajaran |
| --- | --- | --- | --- |
| Pendahuluan | Memberi Salam.  Kajian Pokok Bahasan ini. Penjelasan awal tentang  Gaya penulisan dokumen  Metode : Ceramah, Diskusi, Presentasi, Tanya Jawab | Menjawab Salam.  Mahasiswa memperhatikan mencatat | LCD PROJECTOR, alat Tulis dan Buku Ajar, White board, Komputer |
| Penyajian | Menjelaskan tentang  Presentasi proyek sistem informasi di forum diskusi | Memperhatikan sambil mencatat  Melakukan presentasi tentang proyek sistem informasi di suatu forum diskusi |
| Penutup | Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk bertanya.  Bila tidak ada pertanyaan, dosen menyimpulkan materi yang sudah disampaikan.    Kuliah ditutup dengan salam | Mahasiswa bertanya kepada dosen.  Mahasiswa mencatat kesimpulan yang telah disampaikan atau yang telah didiskusikan.  Menjawab salam |

**E. EVALUASI**

Tes obyektif dan Subyektif

Mahasiswa mendapatkan tugas dari materi yang telah diberikan.

**F. DAFTAR PUSTAKA**

1. Deddy KPA, Ilmu Komunikasi dalam Organisasi, Polinema, 2007
2. Imam Heryanto dan Totok Triwibowo, “Manajemen Proyek Berbasis Teknologi Informasi”, Informatika : Jakarta, 2014.
3. Meinanda, Teguh, Pengantar Ilmu Komunikasi, Armico, 1981
4. Materi Ajar Ilmu Organisasi dan Komunikasi

**SAP**

**(SATUAN ACARA PERKULIAHAN)**

**PROGRAM STUDI D-III MANAJEMEN INFORMATIKA**

**JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI**

**TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

**MATA KULIAH : Ilmu Organisasi dan Komunikasi**

**KODE MATAKULIAH : 601**

**BOBOT SKS / JAM :** 2 SKS/ 3 jam teori (@ 1 jam = 45 menit)

**WAKTU PERTEMUAN :** 3 x 45 menit

**PERTEMUAN KE :** 13

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Kompetensi** |  |  |
| 1. Kompetensi Umum | : | Menguasai tata cara menjalankan tim dalam suatu organisasi |
| 1. Kompetensi Khusus | : | Keahlian Menjalankan Tim |
| 1. **Pokok Bahasan** | : | Keahlian Menjalankan Tim |
|  |  |  |
| 1. **Sub Pokok Bahasan** | : | 1. Teori Organisasi 2. Struktur organisasi proyek sistem informasi 3. Metode komunikasi dalam organisasi |

1. **Kegiatan Pembelajaran**

| Tahapan | Kegiatan Dosen | Kegiatan Mahasiswa | Media dan Alat  Pembelajaran |
| --- | --- | --- | --- |
| Pendahuluan | Memberi Salam.  Kajian Pokok Bahasan ini. Penjelasan awal tentang  Keahlian Menjalankan Tim  Metode : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab | Menjawab Salam.  Mahasiswa memperhatikan mencatat | LCD PROJECTOR, alat Tulis dan Buku Ajar, White board, Komputer |
| Penyajian | Menjelaskan tentang  Teori Organisasi  Struktur organisasi proyek sistem informasi  Metode komunikasi dalam organisasi | Memperhatikan sambil mencatat  Menguasai dan menjawab pertanyaan tentang teori, struktur, dan metode organisasi dalam proyek sistem informasi |
| Penutup | Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk bertanya.  Bila tidak ada pertanyaan, dosen menyimpulkan materi yang sudah disampaikan.    Kuliah ditutup dengan salam | Mahasiswa bertanya kepada dosen.  Mahasiswa mencatat kesimpulan yang telah disampaikan atau yang telah didiskusikan.  Menjawab salam |

**E. EVALUASI**

Tes obyektif dan Subyektif

Mahasiswa mendapatkan tugas dari materi yang telah diberikan.

**F. DAFTAR PUSTAKA**

1. Deddy KPA, Ilmu Komunikasi dalam Organisasi, Polinema, 2007
2. Imam Heryanto dan Totok Triwibowo, “Manajemen Proyek Berbasis Teknologi Informasi”, Informatika : Jakarta, 2014.
3. Meinanda, Teguh, Pengantar Ilmu Komunikasi, Armico, 1981
4. Materi Ajar Ilmu Organisasi dan Komunikasi

**SAP**

**(SATUAN ACARA PERKULIAHAN)**

**PROGRAM STUDI D-III MANAJEMEN INFORMATIKA**

**JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI**

**TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

**MATA KULIAH : Ilmu Organisasi dan Komunikasi**

**KODE MATAKULIAH : 601**

**BOBOT SKS / JAM :** 2 SKS/ 3 jam teori (@ 1 jam = 45 menit)

**WAKTU PERTEMUAN :** 3 x 45 menit

**PERTEMUAN KE :** 14

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Kompetensi** |  |  |
| 1. Kompetensi Umum | : | Mahasiswa Mempraktekkan bagaiamana menjalankan suatu tim dengan melakukan diskusi di forum kelas |
| 1. Kompetensi Khusus | : | Keahlian Menjalankan Tim |
| 1. **Pokok Bahasan** | : | Praktik Keahlian Menjalankan Tim |
|  |  |  |
| 1. **Sub Pokok Bahasan** | : | 1. Praktek menjalankan tim dalam suatu organisasi proyek sistem informasi |

1. **Kegiatan Pembelajaran**

| Tahapan | Kegiatan Dosen | Kegiatan Mahasiswa | Media dan Alat  Pembelajaran |
| --- | --- | --- | --- |
| Pendahuluan | Memberi Salam.  Kajian Pokok Bahasan ini. Penjelasan awal tentang  Keahlian Menjalankan Tim  Metode : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab | Menjawab Salam.  Mahasiswa memperhatikan mencatat | LCD PROJECTOR, alat Tulis dan Buku Ajar, White board, Komputer |
| Penyajian | Menjelaskan tentang  Praktek menjalankan tim dalam suatu organisasi proyek sistem informasi | Memperhatikan sambil mencatat  Melakukan praktek langsung tentang bagaimana menjalankan tim organisasi proyek sistem informasi di kelas |
| Penutup | Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk bertanya.  Bila tidak ada pertanyaan, dosen menyimpulkan materi yang sudah disampaikan.    Kuliah ditutup dengan salam | Mahasiswa bertanya kepada dosen.  Mahasiswa mencatat kesimpulan yang telah disampaikan atau yang telah didiskusikan.  Menjawab salam |

**E. EVALUASI**

Tes obyektif dan Subyektif

Mahasiswa mendapatkan tugas dari materi yang telah diberikan.

**F. DAFTAR PUSTAKA**

1. Deddy KPA, Ilmu Komunikasi dalam Organisasi, Polinema, 2007
2. Imam Heryanto dan Totok Triwibowo, “Manajemen Proyek Berbasis Teknologi Informasi”, Informatika : Jakarta, 2014.
3. Meinanda, Teguh, Pengantar Ilmu Komunikasi, Armico, 1981
4. Materi Ajar Ilmu Organisasi dan Komunikasi

**SAP**

**(SATUAN ACARA PERKULIAHAN)**

**PROGRAM STUDI D-III MANAJEMEN INFORMATIKA**

**JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI**

**TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

**MATA KULIAH : Ilmu Organisasi dan Komunikasi**

**KODE MATAKULIAH : 601**

**BOBOT SKS / JAM :** 2 SKS/ 3 jam teori (@ 1 jam = 45 menit)

**WAKTU PERTEMUAN :** 3 x 45 menit

**PERTEMUAN KE :** 15

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Kompetensi** |  |  |
| 1. Kompetensi Umum | : | Mahasiswa mampu mengerjakan soal kuis mulai dari pertemuan sebelas sampai dengan pertemuan ke emat belas, dengan baik dan benar |
| 1. Kompetensi Khusus | : | KUIS |
| 1. **Pokok Bahasan** | : | Materi Pertemuan Ke-11 sampai Ke-14 |
|  |  |  |
| 1. **Sub Pokok Bahasan** | : | KUIS |

1. **Kegiatan Pembelajaran**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tahapan | Kegiatan Dosen | Kegiatan Mahasiswa | Media dan Alat  Pembelajaran |
| Pendahuluan | Memberi Salam.  Kajian Pokok Bahasan ini.  Menjelaskan tata tertib dan prosedur pengerjaan KUIS  Menyampaikan soal KUIS dan  Metode : ujian tulis | Menjawab Salam.  Memperhatikan penjelasan dari Dosen | LCD PROJECTOR, White board, Komputer |
| Penyajian | Mengawasi mahasiswa dalam mengerjakan soal KUIS | Mengerjakan soal KUIS |
| Penutup | Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk bertanya.  Bila tidak ada pertanyaan, dosen menyimpulkan materi yang sudah disampaikan.    Kuliah ditutup dengan salam | Mahasiswa bertanya kepada dosen.  Mahasiswa mencatat kesimpulan yang telah disampaikan atau yang telah didiskusikan.  Menjawab salam |

**E. EVALUASI**

Tes obyektif dan Subyektif

Mahasiswa mendapatkan tugas dari materi yang telah diberikan.

**F. DAFTAR PUSTAKA**

1. Deddy KPA, Ilmu Komunikasi dalam Organisasi, Polinema, 2007
2. Imam Heryanto dan Totok Triwibowo, “Manajemen Proyek Berbasis Teknologi Informasi”, Informatika : Jakarta, 2014.
3. Meinanda, Teguh, Pengantar Ilmu Komunikasi, Armico, 1981
4. Materi Ajar Ilmu Organisasi dan Komunikasi

**SAP**

**(SATUAN ACARA PERKULIAHAN)**

**PROGRAM STUDI D-III MANAJEMEN INFORMATIKA**

**JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI**

**TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

**MATA KULIAH : Ilmu Organisasi dan Komunikasi**

**KODE MATAKULIAH : 601**

**BOBOT SKS / JAM :** 2 SKS/ 3 jam teori (@ 1 jam = 45 menit)

**WAKTU PERTEMUAN :** 3 x 45 menit

**PERTEMUAN KE :** 16

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Kompetensi** |  |  |
| 1. Kompetensi Umum | : | Menguasasi karakter profesionalisme dan kemampuan yang handal untuk mengatur proyek sistem informasi |
| 1. Kompetensi Khusus | : | Profesionalisme Manajer Proyek |
| 1. **Pokok Bahasan** | : | Profesionalisme Manajer Proyek |
|  |  |  |
| 1. **Sub Pokok Bahasan** | : | 1. Profesionalisme 2. Kemampuan mengatur proyek |

1. **Kegiatan Pembelajaran**

| Tahapan | Kegiatan Dosen | Kegiatan Mahasiswa | Media dan Alat  Pembelajaran |
| --- | --- | --- | --- |
| Pendahuluan | Memberi Salam.  Kajian Pokok Bahasan ini. Penjelasan awal tentang  Profesionalisme  Metode : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab | Menjawab Salam.  Mahasiswa memperhatikan mencatat | LCD PROJECTOR, alat Tulis dan Buku Ajar, White board, Komputer |
| Penyajian | Menjelaskan tentang  Profesionalisme  Kemampuan mengatur proyek | Memperhatikan sambil mencatat  Menguasai dan menjawab pertanyaan tentang karakter profesionalisme dan kemampuan yang handal untuk mengatur proyek sistem informasi |
| Penutup | Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk bertanya.  Bila tidak ada pertanyaan, dosen menyimpulkan materi yang sudah disampaikan.    Kuliah ditutup dengan salam | Mahasiswa bertanya kepada dosen.  Mahasiswa mencatat kesimpulan yang telah disampaikan atau yang telah didiskusikan.  Menjawab salam |

**E. EVALUASI**

Tes obyektif dan Subyektif

Mahasiswa mendapatkan tugas dari materi yang telah diberikan.

**F. DAFTAR PUSTAKA**

1. Deddy KPA, Ilmu Komunikasi dalam Organisasi, Polinema, 2007
2. Imam Heryanto dan Totok Triwibowo, “Manajemen Proyek Berbasis Teknologi Informasi”, Informatika : Jakarta, 2014.
3. Meinanda, Teguh, Pengantar Ilmu Komunikasi, Armico, 1981
4. Materi Ajar Ilmu Organisasi dan Komunikasi

**SAP**

**(SATUAN ACARA PERKULIAHAN)**

**PROGRAM STUDI D-III MANAJEMEN INFORMATIKA**

**JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI**

**TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

**MATA KULIAH : Ilmu Organisasi dan Komunikasi**

**KODE MATAKULIAH : 601**

**BOBOT SKS / JAM :** 2 SKS/ 3 jam teori (@ 1 jam = 45 menit)

**WAKTU PERTEMUAN :** 3 x 45 menit

**PERTEMUAN KE :** 17

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Kompetensi** |  |  |
| 1. Kompetensi Umum | : | Menguasasi konsep manajemen proyek sistem informasi |
| 1. Kompetensi Khusus | : | Manajemen Proyek |
| 1. **Pokok Bahasan** | : | Manajemen Proyek |
|  |  |  |
| 1. **Sub Pokok Bahasan** | : | 1. Manajemen Proyek |

1. **Kegiatan Pembelajaran**

| Tahapan | Kegiatan Dosen | Kegiatan Mahasiswa | Media dan Alat  Pembelajaran |
| --- | --- | --- | --- |
| Pendahuluan | Memberi Salam.  Kajian Pokok Bahasan ini. Penjelasan awal tentang  Manajemen Proyek  Metode :diskusi, demonstrasi dan presentasi | Menjawab Salam.  Mahasiswa memperhatikan mencatat | LCD PROJECTOR, alat Tulis dan Buku Ajar, White board, Komputer |
| Penyajian | Menjelaskan tentang  Manajemen Proyek | Memperhatikan sambil mencatat  Menguasai dan menjawab pertanyaan tentang manajemen proyek sistem informasi |
| Penutup | Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk bertanya.  Bila tidak ada pertanyaan, dosen menyimpulkan materi yang sudah disampaikan.    Kuliah ditutup dengan salam | Mahasiswa bertanya kepada dosen.  Mahasiswa mencatat kesimpulan yang telah disampaikan atau yang telah didiskusikan.  Menjawab salam |

**E. EVALUASI**

Tes obyektif dan Subyektif

Mahasiswa mendapatkan tugas dari materi yang telah diberikan.

**F. DAFTAR PUSTAKA**

1. Deddy KPA, Ilmu Komunikasi dalam Organisasi, Polinema, 2007
2. Imam Heryanto dan Totok Triwibowo, “Manajemen Proyek Berbasis Teknologi Informasi”, Informatika : Jakarta, 2014.
3. Meinanda, Teguh, Pengantar Ilmu Komunikasi, Armico, 1981
4. Materi Ajar Ilmu Organisasi dan Komunikasi

**SAP**

**(SATUAN ACARA PERKULIAHAN)**

**PROGRAM STUDI D-III MANAJEMEN INFORMATIKA**

**JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI**

**TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

**MATA KULIAH : Ilmu Organisasi dan Komunikasi**

**KODE MATAKULIAH : 601**

**BOBOT SKS / JAM :** 2 SKS/ 3 jam teori (@ 1 jam = 45 menit)

**WAKTU PERTEMUAN :** 3 x 45 menit

**PERTEMUAN KE :** 18

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Kompetensi** |  |  |
| 1. Kompetensi Umum | : | Mahasiswa mampu mengerjakan soal uas mulai dari pertemuan pertama sampai dengan pertemuan ke tujuh belas, dengan baik dan benar |
| 1. Kompetensi Khusus | : | UAS |
| 1. **Pokok Bahasan** | : | Materi Pertemuan Ke-1 sampai Ke-17 |
|  |  |  |
| 1. **Sub Pokok Bahasan** | : | UAS |

1. **Kegiatan Pembelajaran**

| Tahapan | Kegiatan Dosen | Kegiatan Mahasiswa | Media dan Alat  Pembelajaran |
| --- | --- | --- | --- |
| Pendahuluan | Memberi Salam.  Kajian Pokok Bahasan ini.  Menjelaskan tata tertib dan prosedur pengerjaan UAS  Menyampaikan soal UAS dan  Metode : ujian tulis | Menjawab Salam.  Memperhatikan penjelasan dari Dosen | LCD PROJECTOR, White board, Komputer |
| Penyajian | Mengawasi mahasiswa dalam mengerjakan soal UAS | Mengerjakan soal UAS |
| Penutup | Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk bertanya.  Bila tidak ada pertanyaan, dosen menyimpulkan materi yang sudah disampaikan.    Kuliah ditutup dengan salam | Mahasiswa bertanya kepada dosen.  Mahasiswa mencatat kesimpulan yang telah disampaikan atau yang telah didiskusikan.  Menjawab salam |

**E. EVALUASI**

Tes obyektif dan Subyektif

Mahasiswa mendapatkan tugas dari materi yang telah diberikan.

**F. DAFTAR PUSTAKA**

1. Deddy KPA, Ilmu Komunikasi dalam Organisasi, Polinema, 2007
2. Imam Heryanto dan Totok Triwibowo, “Manajemen Proyek Berbasis Teknologi Informasi”, Informatika : Jakarta, 2014.
3. Meinanda, Teguh, Pengantar Ilmu Komunikasi, Armico, 1981
4. Materi Ajar Ilmu Organisasi dan Komunikasi

**SAP**

**(SATUAN ACARA PERKULIAHAN)**

**PROGRAM STUDI D-III MANAJEMEN INFORMATIKA**

**JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI**

**TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

**MATA KULIAH : Ilmu Organisasi dan Komunikasi**

**KODE MATAKULIAH : 601**

**BOBOT SKS / JAM :** 2 SKS/ 3 jam teori (@ 1 jam = 45 menit)

**WAKTU PERTEMUAN :** 3 x 45 menit

**PERTEMUAN KE :** 19

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Kompetensi** |  |  |
| 1. Kompetensi Umum | : | Mahasiswa mampu mengerjakan soal remidi, mulai dari pertemuan pertama sampai dengan pertemuan ke tujuh belas, dengan baik dan benar |
| 1. Kompetensi Khusus | : | Remidi |
| 1. **Pokok Bahasan** | : | Materi Pertemuan Ke-1 sampai Ke-17 |
|  |  |  |
| 1. **Sub Pokok Bahasan** | : | Remidi |

1. **Kegiatan Pembelajaran**

| Tahapan | Kegiatan Dosen | Kegiatan Mahasiswa | Media dan Alat  Pembelajaran |
| --- | --- | --- | --- |
| Pendahuluan | Memberi Salam.  Kajian Pokok Bahasan ini.  Menjelaskan tata tertib dan prosedur pengerjaan Remidi  Menyampaikan soal Remidi dan  Metode : ujian tulis | Menjawab Salam.  Memperhatikan penjelasan dari Dosen | LCD PROJECTOR, White board, Komputer |
| Penyajian | Mengawasi mahasiswa dalam mengerjakan soal Remidi | Mengerjakan soal Remidi |
| Penutup | Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk bertanya.  Bila tidak ada pertanyaan, dosen menyimpulkan materi yang sudah disampaikan.    Kuliah ditutup dengan salam | Mahasiswa bertanya kepada dosen.  Mahasiswa mencatat kesimpulan yang telah disampaikan atau yang telah didiskusikan.  Menjawab salam |

**E. EVALUASI**

Tes obyektif dan Subyektif

Mahasiswa mendapatkan tugas dari materi yang telah diberikan.

**F. DAFTAR PUSTAKA**

1. Deddy KPA, Ilmu Komunikasi dalam Organisasi, Polinema, 2007
2. Imam Heryanto dan Totok Triwibowo, “Manajemen Proyek Berbasis Teknologi Informasi”, Informatika : Jakarta, 2014.
3. Meinanda, Teguh, Pengantar Ilmu Komunikasi, Armico, 1981
4. Materi Ajar Ilmu Organisasi dan Komunikasi