



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jl. Gusti Johan Idrus Nomor 12, Pontianak, Kalimantan Barat 78121

Telepon (0561) 732078, Faksimile (0561) 766144

Laman <http://www.bpsdm.kalbarprov.go.id> Pos-el bpsdm2@kalbarprov.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NOMOR 1708 TAHUN 2024

TENTANG

KURIKULUM PELATIHAN KETERAMPILAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL
SKILL ASN DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi aspek kompetensi bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Provinsi Kalimantan Barat berdasarkan hasil pemetaan dipandang perlu untuk meningkatkan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara melalui Pelatihan Keterampilan Komunikasi Intersonal Skill ASN;
- b. bahwa agar penyelenggaraan Pelatihan Keterampilan Komunikasi Intersonal Skill ASN dapat berlangsung dengan efektif, efisien dan berkualitas, maka perlu disusun Kurikulum Pelatihan Keterampilan Komunikasi Intersonal Skill ASN;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka Kurikulum Pelatihan Keterampilan Komunikasi Intersonal Skill ASN di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat perlu ditetapkan dengan suatu Keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6780);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Teknis;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1127);
7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1090);
8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1091);
9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1369);
10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5);
11. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2023 Nomor 7);
12. Peraturan Gubernur Nomor 128 Tahun 2019 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil di Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 129);
13. Peraturan Gubernur Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 137);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Kurikulum Pelatihan Keterampilan Komunikasi Intersonal Skill ASN di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat;
- KEDUA : Kurikulum Pelatihan Keterampilan Komunikasi Intersonal Skill ASN di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KETIGA : Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan Pelatihan Keterampilan Komunikasi Intersonal Skill ASN di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 26 November 2024

Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya
Manusia
Provinsi Kalimantan Barat,



Marjani

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NOMOR : 1708 TAHUN 2024

TENTANG KURIKULUM PELATIHAN KETERAMPILAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL SKILL ASN DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) memegang peran penting dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di sebuah negara. Kinerja ASN memiliki dampak langsung pada efektivitas dan efisiensi pemerintahan, serta pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. Pada kenyataannya, kemampuan teknis saja tidak cukup untuk menjadi ASN yang sukses. Keterampilan soft *Skills*, seperti komunikasi, kepemimpinan, kerjasama, dan kemampuan beradaptasi, juga memiliki peran penting dalam membentukkan kinerja ASN yang berkualitas.

Interpersonal *Skill* atau keterampilan interpersonal adalah kemampuan soft *Skill* yang sangat penting dan dibutuhkan saat ini, merupakan suatu kemampuan yang dimiliki pemimpin untuk berkomunikasi dan membangun hubungan yang baik. Dengan membangun hubungan yang harmonis, memahami dan merespon dalam berkomunikasi, berinteraksi dan berperilaku.

Dengan memiliki Interpersonal *Skill* yang baik, pemimpin dengan mudah dapat memahami orang lain dan menyesuaikan pendekatan untuk bekerja sama secara efektif. Dalam lingkungan kerja, keterampilan interpersonal yang kuat adalah aset yang dapat membantu seseorang menavigasi kompleksitas, perubahan, dan tugas sehari-hari. Keterampilan interpersonal *Skill* merupakan salah satu hal penting dalam karier.

Komunikasi interpersonal *Skill* dapat menentukan sejauh mana seorang individu menggunakan relasi sebagai nilai tambah untuk mencapai tujuan bersama tertentu. Dunia kerja yang dinamis, interpersonal *Skill* dapat membantu seseorang untuk bekerja sama dan mempermudah suatu pekerjaan. Keterampilan komunikasi Interpersonal untuk menjawab tantangan global dan mampu bersaing kompetitif untuk menjadi pemimpin yang adaptif yang siap untuk mengambil peran kunci dalam membentuk masa depan organisasi.

Kurikulum ini muatan isi tentang pentingnya Keterampilan keterampilan soft *Skills* dalam meningkatkan kinerja ASN, dampaknya terhadap penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik, serta berbagai metode yang dapat digunakan untuk mengembangkan keterampilan dan pentingnya keterampilan soft *Skills* dalam Lingkungan ASN. Keterampilan soft *Skills*, sering disebut sebagai “keterampilan interpersonal” atau “keterampilan sosial,” adalah atribut yang tidak hanya berfokus pada aspek teknis atau pengetahuan tertentu, tetapi lebih kepada kemampuan individu untuk berinteraksi, berkomunikasi, dan beradaptasi dalam berbagai situasi. Dalam konteks ASN, keterampilan soft *Skills* memiliki peran yang sangat penting. Berikut adalah beberapa alasan mengapa keterampilan soft *Skills* penting dalam lingkungan ASN:

1. Komunikasi yang Efektif

Kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik adalah salah satu keterampilan soft *Skills* yang paling penting bagi ASN. Mereka harus mampu menjelaskan kebijakan, mendengarkan masukan dari masyarakat, berkomunikasi dengan rekan kerja, dan berinteraksi dengan atasan mereka. Komunikasi yang efektif membantu memastikan bahwa informasi dan instruksi disampaikan dengan jelas dan tepat.

2. Kepemimpinan yang Efisien

Pada tingkat manajerial, kemampuan kepemimpinan adalah keterampilan soft *Skills* yang sangat diperlukan. Pemimpin ASN harus mampu memotivasi tim, mengarahkan strategi, dan mengelola konflik. Kepemimpinan yang efisien membantu menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan tim yang berkinerja tinggi.

3. Kemampuan Beradaptasi

Lingkungan kerja ASN sering kali berubah dengan cepat, baik karena perubahan kebijakan, tuntutan masyarakat yang berubah, atau perkembangan teknologi. Kemampuan untuk beradaptasi dengan cepat dan fleksibel terhadap perubahan adalah keterampilan yang sangat berharga dalam menjalankan tugas ASN.

4. Kerjasama Tim

Banyak pekerjaan di dalam pemerintahan melibatkan kerjasama tim yang erat. Keterampilan soft *Skills*, seperti kerjasama, pemecahan masalah bersama, dan kontribusi positif dalam tim, sangat penting untuk menciptakan kolaborasi yang sukses dalam menyelenggarakan pelayanan publik yang efektif.

5. Kemampuan Memahami Kebutuhan Masyarakat

ASN sering kali berinteraksi langsung dengan masyarakat dalam berbagai konteks, seperti layanan publik, penegakan hukum, dan pendidikan. Kemampuan untuk memahami kebutuhan dan perspektif masyarakat adalah keterampilan penting dalam memberikan pelayanan yang relevan dan responsif.

2. Dampak Keterampilan Keterampilan Soft Skills pada Kinerja ASN

Keterampilan keterampilan soft *Skills* pada ASN memiliki dampak positif yang signifikan pada berbagai aspek kinerja dan pelayanan publik. Dampak ini mencakup:

1. Peningkatan Produktivitas

ASN yang memiliki keterampilan soft *Skills* yang baik cenderung bekerja lebih efisien dan produktif. Kemampuan mereka untuk berkomunikasi dengan baik, berkolaborasi dalam tim, dan beradaptasi dengan perubahan membantu mereka menyelesaikan tugas-tugas mereka dengan lebih baik.

2. Peningkatan Kualitas Layanan Publik

Keterampilan soft *Skills* yang kuat membantu ASN berinteraksi dengan masyarakat dengan cara yang ramah dan empatik. Ini meningkatkan kualitas pelayanan publik yang diberikan kepada warga negara. ASN yang mampu mendengarkan dan memahami kebutuhan masyarakat cenderung memberikan pelayanan yang lebih baik.

3. Reduksi Konflik dan Ketegangan

Kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik dan mengelola konflik adalah keterampilan yang penting dalam lingkungan ASN yang sering kali penuh tekanan. ASN yang memiliki keterampilan ini dapat membantu menghindari atau menyelesaikan konflik dengan lebih efektif, yang pada gilirannya menciptakan lingkungan kerja yang lebih harmonis.

4. Peningkatan Pemahaman Kebijakan

ASN yang memiliki kemampuan untuk memahami dan menjelaskan kebijakan dengan baik dapat membantu masyarakat dan rekan kerja mereka memahami tujuan dan implikasi dari kebijakan tersebut. Ini memungkinkan untuk komunikasi yang lebih efektif tentang kebijakan pemerintah kepada masyarakat.

5. Peningkatan Kepuasan Kerja

Keterampilan keterampilan soft *Skills* juga dapat meningkatkan kepuasan kerja ASN. Ketika pegawai merasa mampu berinteraksi dengan baik, berkontribusi pada tim, dan mencapai hasil positif, mereka cenderung lebih puas dengan pekerjaan mereka.

3. Tujuan dan Manfaat Kurikulum

3.1. Tujuan Umum Kurikulum

Kurikulum Keterampilan Komunikasi Interpersonal *Skill* ASN memiliki tujuan untuk meningkatkan keterampilan soft *Skills* pada ASN. Keterampilan Komunikasi Interpersonal *Skill* ASN adalah langkah penting dalam meningkatkan kinerja mereka dan meningkatkan pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat. Keterampilan seperti komunikasi yang efektif, kepemimpinan, kemampuan beradaptasi, dan empati memiliki dampak positif pada produktivitas, kualitas layanan publik, dan suasana kerja yang harmonis. Dengan merealisasikan kurikulum dalam pelatihan akan menjadi investasi dalam Keterampilan keterampilan soft *Skills* dapat menghasilkan hasil yang signifikan dalam meningkatkan kinerja ASN dan mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang lebih baik.

3.2. Tujuan Khusus Kurikulum

Melalui pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Komunikasi Interpersonal *Skill* ASN diharapkan peserta dapat :

1. Menguasai kemampuan berkomunikasi yang efektif;
2. Menguasai kemampuan kolaborasi yang kuat
3. Mampu memecahkan masalah dengan kolaboratif
4. Mampu membangun hubungan yang kuat dengan publik
5. Mampu meningkatkan kepuasan kerja dan kesejahteraan

4. Penyusunan Pokok Bahasan dan Sub Pokok Bahasan

Keterampilan interpersonal, atau yang sering disebut sebagai soft *Skills*, merupakan kemampuan untuk berinteraksi dan berkomunikasi dengan orang lain secara efektif. Di lingkungan kerja yang semakin kompleks dan terhubung secara global seperti saat ini, keterampilan interpersonal menjadi kunci kesuksesan dalam

menjalankan tugas-tugas, membangun hubungan yang kuat, dan mencapai tujuan organisasi. Keterampilan keterampilan interpersonal sangat penting bagi AparaturNegeri Sipil (ASN).

4.1. Pokok Bahasan Keterampilan Komunikasi Interpersonal *Skill* ASN

Kemampuan berkomunikasi yang efektif, kemampuan kolaborasi yang kuat, kemampuan memecahkan masalah dengan kolaboratif, membangun hubungan yang kuat dengan publik, dan meningkatkan kepuasan kerja dan kesejahteraan, ASN dapat menjadi lebih efektif dalam memenuhi tanggung jawab sebagai pelayan publik. Lembaga pemerintah memberikan perhatian terhadap Keterampilan keterampilan komunikasi interpersonal agar ASN menjadi lebih siap untuk menghadapi tugas-tugas dengan percaya diri dan berhasil.

4.2. Sub Pokok Bahasan Keterampilan Komunikasi Interpersonal *Skill* ASN

Sub pokok bahasan dalam kurikulum ini berisikan materi dan pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja ASN melalui keterampilan komunikasi ASN dalam upaya menyimak dengan seksama arahan dan masukan baik dari pimpinan maupun masyarakat yaitu *listening Skill* komunikasi organisasi dan kecerdasan emosi dalam memberikan pelayanan prima serta mengembangkan kemampuan keterampilan komunikasi interpersonal dalam organisasi untuk menjadi pemimpin berkarakter dan sinergis dengan pencapaian target kinerja.

5. Deskripsi Singkat

Pelatihan Keterampilan Komunikasi Interpersonal *Skill* ASN untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pemimpin yang siap mengambil peran kunci dalam membentuk masa depan organisasi dengan visi dan strategi yang inovatif. Keterampilan komunikasi interpersonal mencakup cara ASN berkomunikasi, berinteraksi, berperilaku untuk pencapaian komunikasi interpersonal *Skill* atau keterampilan interpersonal kemampuan soft *Skill* berkomunikasi dan membangun hubungan yang baik dan harmonis dalam menjalankan peran dan fungsi di institusi.

B. KOMPETENSI YANG INGIN DICAPAI

1. Kompetensi Dasar dan Indikator Perilaku

Untuk kompetensi dasar Pelatihan Keterampilan Komunikasi Interpersonal

Skill ASN yaitu:

Kemampuan untuk menerangkan pandangan dan gagasan secara jelas, sistematis disertai argumentasi yang logis dengan cara-cara yang sesuai baik secara lisan maupun tertulis; memastikan pemahaman; mendengarkan secara aktif dan efektif, mempersuasi, menyakinkan dan membujuk orang lain dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Untuk kompetensi dasar berdasarkan 3 (tiga) level yakni:

1.1. Kompetensi Dasar Level 2 (dua) yaitu:

Peserta diharapkan mampu untuk Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan dll.

Untuk Indikator Perilaku Level 2 (dua) yaitu:

- a. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional
- b. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain serta memberikan respon yang sesuai;
- c. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

1.2. Kompetensi Dasar Level 3 (tiga) yaitu:

Peserta diharapkan mampu untuk Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks

Untuk Indikator Perilaku Level 3 (tiga) yaitu:

- a. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;
- b. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;
- c. Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.

1.3. Kompetensi Dasar Level 4 (empat) yaitu:

Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.

Untuk Indikator Perilaku Level 4 (empat) yaitu:

- a. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama;
- b. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal;
- c. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.

2. Indikator Keberhasilan

Setelah mengikuti pelatihan Keterampilan Komunikasi Interpersonal *Skill* ASN diharapkan mampu dalam menerapkan keterampilan yang dipelajari di masing-masing level.

- 2.1. Untuk level 2 (dua), keberhasilan ditandai dengan peningkatan komunikasi informal, aktif menginterpretasikan pesan-pesan, memberikan respon sesuai dan dapat membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll.

- 2.2. Untuk level 3 (tiga), keberhasilan ditandai dengan peningkatan penyampaian informasi yang sensitif/rumit dan mudah dipahami, dapat membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/proposal, surat yang kompleks sistematis dan terstruktur
- 2.3. Untuk level 4 (empat), keberhasilan ditandai dengan peningkatan dalam mengintegrasikan informasi dari berbagai sumber dengan sudut pandang/ multidimensi dan mendorong kolaborasi aktif untuk pencapaian kinerja, visi dan rencana strategis pusat dan daerah.

C. PESERTA

Jumlah peserta dalam pelatihan ini sebanyak 40 Orang di tiap angkatan dengan sasaran peserta adalah Pegawai Negeri Sipil dengan Jabatan Pengawas, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pimpinan Tinggi.

D. PEMATERI DAN NARASUMBER

Pemateri dan narasumber adalah widyaiswara ahli utama, widyaiswara ahli madya, praktisi yang *experts* di bidangnya

E. PENYELENGGARA

Pelatihan Keterampilan Komunikasi Interpersonal ASN diselenggarakan oleh Badan Keterampilan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat.

F. METODE PEMBELAJARAN

Blended Learning, klasikal dan non klasikal

G. STRUKTUR KURIKULUM

Struktur Pelatihan Keterampilan Komunikasi Interpersonal *Skill* AS terdiri atas 3 (tiga) level yang diuraikan sebagai berikut:

- a. Pelatihan Keterampilan Komunikasi Interpersonal *Skill* ASN ditujukan untuk peserta jabatan pengawas pada level 2 (dua)
- b. Pelatihan Keterampilan Komunikasi Interpersonal *Skill* ASN ditujukan untuk peserta jabatan administrator pada level 3 (tiga)
- c. Pelatihan Keterampilan Komunikasi Interpersonal *Skill* ASN ditujukan untuk peserta jabatan Pimpinan Tinggi pada level 4 (empat)

H. MATA PELATIHAN

- a. Kurikulum Pelatihan Keterampilan Komunikasi Interpersonal *Skill* ASN Level 2 (Jabatan Pengawas)
 - a. Dinamika Kelompok dan *Core Value* ASN BerAKHLAK
 - b. Prinsip Dasar Dalam Komunikasi Efektif
 - c. Etika Dalam Komunikasi
 - d. *Listening Skill* Dalam Komunikasi
 - e. Komunikasi Organisasi
 - f. Kecerdasan Emosi Dalam Komunikasi Organisasi sebagai Pembentukan Karakter Pelayanan Prima
 - g. *Self Concept* Membangun Percaya Diri
 - h. Manajemen Risiko
- b. Kurikulum Pelatihan Keterampilan Komunikasi Interpersonal *Skill* ASN Level 3 (Jabatan Administrator)
 - a. Dinamika Kelompok dan *Core Value* ASN BerAKHLAK
 - b. Keterampilan Dalam Komunikasi
 - c. Teknik Membangun Interpersonal 3 *Skill*
 - d. *Improve Your Interpersonal Skills*
 - e. Komunikasi Interpersonal dan Konsep Komunikasi Antarpersonal
 - f. Membangun Kolaborasi dan kerja sama dalam TIM
 - g. Manajemen Risiko Komunikasi Organisasi
- c. Kurikulum Pelatihan Keterampilan Komunikasi Interpersonal *Skill* ASN Level 4 (Jabatan Pimpinan Tinggi)
 - a. Dinamika Kelompok dan *Core Value* ASN BerAKHLAK
 - b. Etika Dalam Komunikasi Strategis

- c. Komunikasi Strategis Organisasi
- d. Komunikasi Interpersonal dalam Organisasi
- e. Komunikasi Kepemimpinan Interpersonal dan Konsep Komunikasi Antarpersonal
- f. Komunikasi Interpersonal Dalam Peningkatan Kinerja ASN
- g. Analisis Karakter Aparatur Sipil Negara (ASN) Ditinjau Dari Komunikasi Interpersonal
- h. Manajemen Risiko Komunikasi Dalam Kinerja Organisasi

I. RINGKASAN MATA PELATIHAN

- a. Kurikulum Pelatihan Keterampilan Komunikasi Interpersonal *Skill* ASN Level 2 (Jabatan Pengawas) yakni sebagai berikut:
 - a. Dinamika Kelompok dan *Core Value* ASN BerAKHLAK
 - 1) Diskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait bagaimana Dinamika Kelompok dan *Core Value* ASN BerAKHLAK dalam Keterampilan Komunikasi Interpersonal *Skill* ASN.
 - 2) Alokasi Waktu: 2 JP
 - 3) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pelajaran ini peserta diharapkan dapat menjelaskan informasi yang berkaitan dengan Dinamika Kelompok dan *Core Value* ASN BerAKHLAK.
 - 4) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan dapat:

 - a) Menjelaskan Susbstansi teknik-teknik dinamika kelompok
 - b) Menjelaskan Keterampilan Sosial Keterampilan Kelompok BerAKHLAK
 - c) Menjelaskan Konsep dasar BerAKHLA Perilaku *Core Value* ASN BerAKHLAK
 - 5) Materi Pokok & Sub Pokok

Materi pokok & sub pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:

 - a) Susbstansi teknik-teknik dinamika kelompok
 - b) Keterampilan Sosial Keterampilan Kelompok BerAKHLAK

- c) Konsep dasar BerAKHLAK Perilaku *Core Value* ASN BerAKHLAK

b. Prinsip Dasar Dalam Komunikasi Efektif

1) Diskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait prinsip-prinsip dasar dalam komunikasi efektif dalam meningkatkan kinerja dan hubungan dalam organisasi.

2) Alokasi Waktu: 4 JP

3) Hasil Belajar

Setelah pembelajaran ini Peserta diharapkan pembelajaran ini, Peserta diharapkan dapat menjelaskan informasi yang berkaitan dengan pengetahuan dasar komunikasi efektif dan mengaplikasikan pengetahuan mengenai prinsip dasar komunikasi.

4) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan dapat:

- a) Menjelaskan pengetahuan dasar komunikasi dan proses komunikasi
- b) Menjelaskan definisi prinsip dasar komunikasi dan fungsi komunikasi
- c) Menjelaskan komponen komunikasi dan jenis-jenis media komunikasi
- d) Menjelaskan pengetahuan dasar, unsur-unsur dan prinsip komunikasivisual

5) Materi Pokok & Sub Pokok

Materi pokok & sub pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:

- a) Pengetahuan Dasar Komunikasi Dan Proses Komunikasi Efektif
 - Definisi Komunikasi Efektif
 - Macam Bentuk Komunikasi Efektif
 - Proses Komunikasi Efektif
 - Faktor Yang Mempengaruhi Komunikasi Efektif
- b) Definisi Prinsip Dasar Komunikasi Dan Fungsi Komunikasi
 - Prinsip Dasar Komunikasi
 - Fungsi Komunikasi
- c) Komponen Komunikasi Dan Jenis-Jenis Media Komunikasi
 - Komponen Komunikasi
 - Jenis-Jenis Media Komunikasi
- d) Pengetahuan Dasar, Unsur-Unsur Dan Prinsip Komunikasi Visual

- Pengetahuan Dasar Dalam Komunikasi
- Unsur-Unsur Dan Prinsip Komunikasi Visual

c. Etika Dalam Komunikasi

1) Diskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait bagaimana etika dalam komunikasi. Teori komunikasi dalam kepemimpinan, serta gaya komunikasi kepemimpinan.

2) Alokasi Waktu : 5 JP

3) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta diharapkan dapat menjelaskan informasi yang berkaitan dengan pengetahuan etika dalam komunikasi dan mengaplikasikan konsep etika dalam komunikasi, kepemimpinan dan kemampuan dalam berkomunikasi, teori komunikasi dalam kepemimpinan, serta gaya komunikasi pemimpin.

4) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan dapat:

- a) Menjelaskan Model, media, bentuk, fungsi komunikasi verbal dan non verbal
- b) Menjelaskan Pengertian, ciri-ciri, bentuk/karakteristik dan hambatan komunikasi interpersonal
- c) Menjelaskan Aspek nilai, norma dan etika komunikasi, leadership, praktik simulasi komunikasi interpersonal
- d) Menjelaskan Pengertian, alasan pentingnya etika komunikasi antarorganisasi, tujuan dan hambatan komunikasi antar organisasi

5) Materi Pokok & Sub Pokok

Materi pokok & sub pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:

- a) Model, media, bentuk, fungsi komunikasi verbal dan non verbal
 - Model Komunikasi Verbal dan Non Verbal
 - Media Komunikasi Verbal dan Non Verbal
 - Bentuk Komunikasi Verbal dan Non Verbal
 - Fungsi Komunikasi Verbal dan Non Verbal
- b) Aspek nilai, norma dan etika komunikasi, *leadership*, praktik simulasi komunikasi interpersonal

- Aspek Nilai Komunikasi Interpersonal
 - Norma dan Etika Komunikasi Interpersonal
 - *Leadership*
 - Praktik Simulasi Komunikasi Interpersonal
- c) Pengertian, alasan pentingnya etika komunikasi antar organisasi, tujuan dan hambatan komunikasi antar organisasi
- Pengertian dan Alasan Pentingnya Etika Komunikasi Antar Organisasi
 - Tujuan Komunikasi Antar Organisasi
 - Hambatan Komunikasi Antar Organisasi
 -

d. *Listening Skill* Dalam Komunikasi

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait bagaimana *Listening Skill* Dalam Komunikasi, diharapkan mampu menerapkan *listening Skill*/kemampuan mendengarkan dalam komunikasi.

2) Alokasi Waktu : 6 JP

3) Hasil Belajar :

Setelah pembelajaran ini, Peserta diharapkan dapat menjelaskan informasi yang berkaitan dengan pengetahuan *listening Skill*/kemampuan mendengarkan dalam komunikasi dan mengaplikasikannya. Keterampilan mendengarkan secara aktif dapat memberi dampak yang positif dalam komunikasi dan sekaligus menciptakan hubungan interpersonal yang lebih baik.

4) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan dapat:

- a) Menemukan Isi dan Pesan
- b) Memberikan Tanggapan Relevansi Isi dan Pesan
- c) Menemukan Ciri-ciri dan Jenis *Listening Skill*
- d) Menemukan Isi dan Pesan yang Terkandung Dalam *Listening Skill*

5) Materi Pokok & Sub Pokok

Materi pokok & sub pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:

- a) Menemukan Isi dan Pesan

- b) Memberikan Tanggapan Relevansi Isi dan Pesan
 - Cara Memberikan Tanggapan Yang Relevan
 - Memilih Umpan Balik/Tanggapan yang Baik dan Benar
 - c) Ciri-ciri dan Jenis *Listening Skill*
 - d) Menemukan Isi dan Pesan yang Terkandung Dalam *Listening Skill*
- e. Komunikasi Organisasi
- 1) Diskripsi Singkat
Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait bagaimana komunikasi dalam sebuah organisasi.
 - 2) Alokasi Waktu : 3 JP
 - 3) Hasil Belajar
Setelah pembelajaran ini Peserta diharapkan mampu memahami dan menjelaskan terkait informasi yang berkaitan dengan Komunikasi Organisasi.
 - 4) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan dapat:
 - a) Menjelaskan Komponen Komunikasi
 - b) Mengenal Komunikasi Organisasi .
 - c) Menjelaskan Konsep- Konsep Dasar Organisasi
 - d) Menjelaskan Teori-Teori Organisasi
 - e) Menjelaskan Iklim Organisasi
 - 5) Materi Pokok & Sub Pokok
Materi pokok & sub pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:
 - a) Komponen Komunikasi
 - b) Konsep- Konsep Dasar Organisasi
 - c) Teori-Teori Organisasi
 - d) Iklim Organisasi
- f. Kecerdasan Emosi Dalam Komunikasi Organisasi Sebagai Pembentukan Karakter Pelayanan Prima
- 1) Diskripsi Singkat
Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait Kecerdasan Emosi Dalam Komunikasi Organisasi

Sebagai Pembentukan Karakter Pelayanan Prima. Alokasi Waktu : 4

JP

2) Hasil Belajar

Setelah pembelajaran ini, Peserta diharapkan dapat menjelaskan pemahaman tentang kecerdasan emosi, serta mampu menerapkan kecerdasan emosional dalam organisasi dan kehidupan sehari-hari.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan dapat:

- a) Menjelaskan Hakikat Emosi Pada Manusia
- b) Menjelaskan Emosi dan Kegunaannya
- c) Menjelaskan dan menerapkan Kesadaran Diri Sebagai Kecerdasan Emosional Dalam Organisasi
- d) Menjelaskan Hakikat Kecerdasan Emosional Dalam Organisasi
- e) Menerapkan Mengukur Tingkat Emosi.

4) Materi Pokok & Sub Pokok

Materi pokok & sub pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:

- a) Hakikat Emosi Pada Manusia
- b) Emosi dan Kegunaannya
 - Definisi Emosi
 - Kegunaan Emosi
- c) Kesadaran Diri Sebagai Kecerdasan Emosional Dalam Organisasi
 - Konsep Kesadaran Diri
 - Kecerdasan Emosional
- d) Mengukur Tingkat Emosi

g. *Self Concept* Membangun Percaya Diri

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait bagaimana konsep *Self Concept* Membangun Percaya Diri ASN dalam manajemen perubahan, serta karakteristik ASN yang mampu beradaptasi dengan perubahan dan meningkatkan kinerja ASN.

2) Alokasi Waktu : 5 JP

3) Hasil Belajar

Setelah pembelajaran ini Peserta diharapkan mampu memahami dan menjelaskan terkait *Self Concept* Membangun Percaya Diri ASN dalam manajemen perubahan, serta karakteristik ASN yang mampu beradaptasi dengan perubahan dan meningkat kinerja ASN.

4) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan dapat:

- a) Menjelaskan Pengertian Percaya Diri
- b) Menjelaskan Ciri-Ciri Sikap Percaya Diri
- c) Menjelaskan Contoh Sikap Percaya Diri
- d) Menjelaskan Manfaat Sikap Percaya Diri
- e) Menjelaskan Cara Menumbuhkan Sikap Percaya Diri

5) Materi Pokok & Sub Pokok

Materi pokok & sub pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:

- a) Pengertian Percaya Diri
- b) Ciri-Ciri Sikap Percaya Diri
- c) Contoh Sikap Percaya Diri
- d) Manfaat Sikap Percaya Diri
- e) Cara Menumbuhkan Sikap Percaya Diri

h. Manajemen Risiko

1) Diskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait Manajemen Risiko Komunikasi Organisasi serta bagaimana melakukan pemecahan masalah serta pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi.

2) Alokasi Waktu : 3 JP

3) Hasil Belajar

Setelah pembelajaran ini Peserta diharapkan mampu memahami dan menjelaskan informasi yang berkaitan dengan Manajemen Risiko Komunikasi Organisasi serta bagaimana melakukan pemecahan masalahserta pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi.

4) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan dapat:

- a) Menjelaskan Pengantar dan Manajemen Risiko pada Komunikasi Organisasi

- b) Menjelaskan Identifikasi dan Pengukuran Risiko
- c) Menjelaskan Teknik-Teknik Manajemen Risiko
- d) Menjelaskan Aplikasi Manajemen Risiko Pada Komunikasi Organisasi

5) Materi Pokok & Sub Pokok

Materi pokok & sub pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:

- a) Pengantar dan Manajemen Risiko pada Komunikasi Organisasi
 - Definisi Manajemen Risiko
 - Pentingnya Manajemen Risiko
 - b) Identifikasi dan Pengukuran Risiko
 - Cara Mengidentifikasi Risiko
 - Cara Mengukur Risiko
 - c) Teknik-Teknik Manajemen Risiko
 - d) Aplikasi Manajemen Risiko Pada Komunikasi Organisasi
- b. Kurikulum Pelatihan Keterampilan Komunikasi Interpersonal *Skill ASN* Level 3 (Jabatan Administrator) yakni sebagai berikut:
- a. Dinamika Kelompok dan *Core Value* ASN BerAKHLAK
- 1) Diskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait bagaimana Dinamika Kelompok dan *Core Value* ASN BerAKHLAK dalam Keterampilan Komunikasi Interpersonal *SkillASN*.
 - 2) Alokasi Waktu: 2 JP
 - 3) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pelajaran ini peserta diharapkan dapat menjelaskan informasi yang berkaitan dengan Dinamika Kelompok dan *Core Value* ASN BerAKHLAK.
 - 4) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan dapat:

 - a) Menjelaskan Substansi teknik-teknik dinamika kelompok
 - b) Menjelaskan Keterampilan Sosial Keterampilan Kelompok BerAKHLAK
 - c) Menjelaskan Konsep dasar BerAKHLA Perilaku *Core Value* ASN BerAKHLAK

5) Materi Pokok & Sub Pokok

Materi pokok & sub pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:

- a) Susbstansi teknik-teknik dinamika kelompok
- b) Keterampilan Sosial Keterampilan Kelompok BerAKHLAK
- c) Konsep dasar BerAKHLAK Perilaku *Core Value* ASN BerAKHLAK

b. Keterampilan Dalam Komunikasi

1) Diskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait bagaimana keterampilan dalam komunikasi, teori komunikasi dalam kepemimpinan, serta gaya komunikasi kepemimpinan.

2) Alokasi Waktu : 5 JP

3) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta diharapkan dapat menjelaskan informasi yang berkaitan dengan pengetahuan keterampilan dalam komunikasi dan mengaplikasikan konsep keterampilan dalam komunikasi, kepemimpinan dan kemampuan dalam berkomunikasi, teori komunikasi dalam kepemimpinan, serta gaya komunikasi pemimpin.

4) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan dapat:

- a) Menjelaskan bentuk dan fungsi keterampilan komunikasi verbal dan non verbal
- b) Menjelaskan Pengertian, ciri-ciri, bentuk/karakteristik keterampilan komunikasi interpersonal
- c) Menjelaskan Aspek nilai, norma dan etika komunikasi, leadership, praktik simulasi keterampilan komunikasi interpersonal
- d) Menjelaskan Pengertian, alasan pentingnya keterampilan komunikasi antar organisasi, tujuan dan hambatan komunikasi antar organisasi

5) Materi Pokok & Sub Pokok

Materi pokok & sub pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:

- a) Bentuk dan fungsi keterampilan komunikasi verbal dan non verbal
 - Bentuk Komunikasi Verbal dan Non Verbal

- Fungsi Komunikasi Verbal dan Non Verbal
- b) Aspek nilai, norma dan etika komunikasi, *leadership*, praktik simulasi keterampilan komunikasi interpersonal
 - Aspek Nilai Keterampilan Komunikasi Interpersonal
 - *Leadership*
 - Praktik Simulasi Keterampilan Komunikasi Interpersonal
- c) Pengertian, alasan pentingnya keterampilan komunikasi antar organisasi, tujuan dan hambatan komunikasi antar organisasi
 - Pengertian dan Alasan Pentingnya Keterampilan Komunikasi Antar Organisasi
 - Tujuan Komunikasi Antar Organisasi
 - Hambatan Komunikasi Antar Organisasi

c. Teknik Membangun Interpersonal 3 *Skill*

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait Teknik membangun Interpersonal 3 *Skill* (*Leadership, Deep Listening, Problem Solving*) dalam komunikasi organisasi sebagai pembentukan karakter pelayanan prima.

Alokasi Waktu : 6 JP

2) Hasil Belajar

Setelah pembelajaran ini, Peserta diharapkan dapat menjelaskan pemahaman tentang teknik membangun Interpersonal 3 *Skill* (*Leadership, Deep Listening, Problem Solving*) dalam komunikasi organisasi sebagai pembentukan karakter pelayanan prima.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan dapat:

- a) Menjelaskan Definisi Interpersonal 3 *Skill*
- b) Menjelaskan dan menerapkan Teknik Membangun Interpersonal 3 *Skill*
- c) Menjelaskan Hakikat Interpersonal 3 *Skill* Dalam Organisasi

4) Materi Pokok & Sub Pokok

Materi pokok & sub pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:

- a) Definisi Interpersonal 3 *Skill*
 - *Leadership*

- *Deep Listening*
- *Problem Solving*
- b) Teknik Membangun Interpersonal 3 *Skill*
- c) Hakikat Interpersonal 3 *Skill* Dalam Organisasi

d. *Improve Your Interpersonal Skills*

1) Diskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait bagaimana cara Keterampilan Interpersonal *Skill* yang dimiliki guna untuk membangun percaya diri ASN dalam manajemen perubahan, serta karakteristik ASN yang mampu beradaptasi dengan perubahan dan meningkat kinerja ASN.

2) Alokasi Waktu : 6 JP

3) Hasil Belajar

Setelah pembelajaran ini Peserta diharapkan mampu memahami dan menjelaskan terkait Keterampilan Interpersonal *Skill* yang dimiliki dalam membangun percaya diri ASN dalam manajemen perubahan, serta karakteristik ASN yang mampu beradaptasi dengan perubahan danmeningkat kinerja ASN.

4) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan dapat:

- a) Menjelaskan Pengertian Percaya Diri
- b) Menjelaskan Ciri-Ciri dan Contoh Sikap Percaya Diri
- c) Menjelaskan Manfaat Sikap Percaya Diri
- d) Menjelaskan Motivasi Keterampilan Interpersonal *Skill*
- e) Menjelaskan Metode Keterampilan Interpersonal *Skill*

5) Materi Pokok & Sub Pokok

Materi pokok & sub pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:

- a) Pengertian Percaya Diri
- b) Ciri-Ciri dan Contoh Sikap Percaya Diri
- c) Motivasi Keterampilan Interpersonal *Skill*
- d) Metode Keterampilan Interpersonal *Skill*

e. Komunikasi Interpersonal dan Konsep Komunikasi Antarpersonal

1) Diskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait bagaimana Peran Komunikasi Interpersonal dan Konsep Komunikasi Antarpersonal yang menjadi salah satu faktor yang dapat memengaruhi efektivitas komunikasi antarpersonal.

Alokasi Waktu : 4 JP

2) Hasil Belajar

Setelah pembelajaran ini Peserta diharapkan mampu memahami dan menjelaskan terkait Peran Komunikasi Interpersonal dan Konsep Komunikasi Antarpersonal serta dapat menerapkan Konsep Komunikasi Antarpersonal .

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan dapat:

- a) Pengertian komunikasi antarpersonal
- b) Menjelaskan Jenis-jenis komunikasi antarpersonal
- c) Menjelaskan Peran Konsep Komunikasi Antarpersonal dalam Komunikasi Interpersonal
- d) Menjelaskan Gaya Komunikasi
- e) Menjelaskan Komunikasi Asertif

4) Materi Pokok & Sub Pokok

Materi pokok & sub pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:

- a) Pengertian Komunikasi Antarpersonal
- b) Jenis-Jenis Komunikasi Antarpersonal
- c) Peran Konsep Komunikasi Antarpersonal dalam Komunikasi Interpersonal
- d) Gaya Komunikasi
- e) Komunikasi Asertif

f. Membangun Kolaborasi dan Kerja Sama dalam TIM

1) Diskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait bagaimana konsep dasar membangun kolaborasi dan kerja sama dalam TIM, konsep tim efektif dalam pelayanan, serta komitmen bersama dalam tim.

2) Alokasi Waktu : 5 JP

3) Hasil Belajar

Setelah pembelajaran ini Peserta diharapkan mampu memahami dan menjelaskan terkait konsep dasar membangun kolaborasi dan kerja sama dalam TIM, konsep tim efektif dalam pelayanan, serta mengetahui komitmen bersama dalam tim.

4) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan dapat:

- a) Menjelaskan Konsep Dasar Membangun Komitmen Tim
- b) Menjelaskan Konsep Tim Efektif dalam Pelayanan
- c) Memahami Komitmen Bersama dalam Tim

5) Materi Pokok & Sub Pokok

Materi pokok & sub pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:

- a) Konsep Dasar Membangun Komitmen Tim
 - Perbedaan Kelompok dan Tim
 - Mengapa Tim diperlukan
 - Membangun Kebersamaan Tim
- b) Konsep Tim Efektif dalam Pelayanan:
 - Definisi Tim Efektif
 - Ciri – Ciri Tim yang Efektif
 - Tahapan Membangun Tim yang Efektif
 - Komposisi Tim yang Efektif
 - Manfaat Membangun Tim yang Efektif
 - Peran Kepemimpinan dalam Membangun Tim
 - Peran Anggota dalam Membangun Tim yang Efektif
- c) Komitmen Bersama dalam Tim

g. Manajemen Risiko Komunikasi Organisasi

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait Manajemen Risiko Komunikasi Organisasi serta bagaimana melakukan pemecahan masalah serta pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi.

2) Alokasi Waktu : 3 JP

3) Hasil Belajar

Setelah pembelajaran ini Peserta diharapkan mampu memahami dan menjelaskan informasi yang berkaitan dengan Manajemen Risiko Komunikasi Organisasi serta bagaimana melakukan pemecahan masalahserta pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi.

4) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan dapat:

- a) Menjelaskan Pengantar dan Manajemen Risiko pada Komunikasi Organisasi
- b) Menjelaskan Identifikasi dan Pengukuran Risiko
- c) Menjelaskan Teknik-Teknik Manajemen Risiko
- d) Menjelaskan Aplikasi Manajemen Risiko Pada Komunikasi Organisasi

5) Materi Pokok & Sub Pokok

Materi pokok & sub pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:

- a) Pengantar dan Manajemen Risiko pada Komunikasi Organisasi
 - Definisi Manajemen Risiko
 - Pentingnya Manajemen Risiko
- b) Identifikasi dan Pengukuran Risiko
 - Cara Mengidentifikasi Risiko
 - Cara Mengukur Risiko
- c) Teknik-Teknik Manajemen Risiko
- d) Aplikasi Manajemen Risiko Pada Komunikasi Organisasi

c. Kurikulum Pelatihan Keterampilan Komunikasi Interpersonal *Skill* ASN

Level4 (Jabatan Pimpinan Tinggi) yakni sebagai berikut:

h. Dinamika Kelompok dan *Core Value* ASN BerAKHLAK

1) Diskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait bagaimana Dinamika Kelompok dan *Core Value* ASN BerAKHLAK dalam Keterampilan Komunikasi Interpersonal *Skill*ASN.

2) Alokasi Waktu: 2 JP

3) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pelajaran ini peserta diharapkan dapat menjelaskan

informasi yang berkaitan dengan Dinamika Kelompok dan *Core Value*

ASN BerAKHLAK.

4) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan dapat:

- a) Menjelaskan Susbstansi teknik-teknik dinamika kelompok
- b) Menjelaskan Keterampilan Sosial Keterampilan Kelompok BerAKHLAK
- c) Menjelaskan Konsep dasar BerAKHLA Perilaku *Core Value* ASN BerAKHLAK

5) Materi Pokok & Sub Pokok

Materi pokok & sub pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:

- a) Susbstansi teknik-teknik dinamika kelompok
- b) Keterampilan Sosial Keterampilan Kelompok BerAKHLAK
- c) Konsep dasar BerAKHLAK Perilaku *Core Value* ASN BerAKHLAK

b. Etika Dalam Komunikasi Strategis

1) Diskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait bagaimana etika dalam komunikasi strategis, teori komunikasi dalam kepemimpinan, serta gaya komunikasi kepemimpinan.

2) Alokasi Waktu : 5 JP

3) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta diharapkan dapat menjelaskan informasi yang berkaitan dengan pengetahuan etika dalam komunikasi dan mengaplikasikan konsep etika dalam komunikasi strategis, kepemimpinan dan kemampuan dalam berkomunikasi, teori komunikasi dalam kepemimpinan, serta gaya komunikasi pemimpin.

4) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan dapat:

- a) Menjelaskan bentuk dan fungsi etika komunikasi strategis
- b) Menjelaskan Pengertian, ciri-ciri, bentuk/karakteristik dan hambatan komunikasi interpersonal strategis
- c) Menjelaskan Aspek nilai, norma dan etika komunikasi strategis ,

serta leadership

- d) Menjelaskan Pengertian, alasan pentingnya etika komunikasi strategis antar organisasi, tujuan dan hambatan komunikasi antar organisasi

5) Materi Pokok & Sub Pokok

Materi pokok & sub pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:

- a) Bentuk dan fungsi etika komunikasi strategis
 - Pengertian Etika Komunikasi Strategis
 - Bentuk Etika Komunikasi Strategis
 - Fungsi Etika Komunikasi Strategis
- b) Aspek nilai, norma dan etika komunikasi, *leadership*, praktik simulasi etika komunikasi strategis
 - Aspek Nilai Etika Komunikasi Strategis
 - Norma dan Etika Komunikasi Interpersonal
 - *Leadership*
 - Praktik Simulasi Etika Komunikasi Strategis
- c) Alasan pentingnya etika komunikasi strategis antar organisasi, tujuan dan hambatan komunikasi antar organisasi
 - Alasan Pentingnya Etika Komunikasi Strategis Antar Organisasi
 - Tujuan Komunikasi Antar Organisasi
 - Hambatan Komunikasi Antar Organisasi

c. Komunikasi Strategis Organisasi

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait bagaimana konsep komunikasi strategis organisasi, menentukan strategi dalam komunikasi strategis, cara mengelola komunikasi, kriteria penentuan metode komunikasi yang tepat, mengetahui perbedaan komunikasi formal dan informal, serta mampu meningkatkan keterampilan strategis berkomunikasi dalam Organisasi.

2) Alokasi Waktu : 5 JP

3) Hasil Belajar

Setelah pembelajaran ini Peserta diharapkan mampu memahami dan menjelaskan terkait informasi yang berkaitan komunikasi strategis, caramengelola komunikasi, kriteria penentuan metode komunikasi yang

tepat, mengetahui perbedaan komunikasi formal dan informal, serta mampu meningkatkan keterampilan strategis berkomunikasi dalam Organisasi.

4) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan dapat:

- a) Memahami Strategi Komunikasi dan Komunikasi Strategis
- b) Memahami Cara Mengelola komunikasi
- c) Menjelaskan Kriteria Penentuan Metode Komunikasi yang tepat
- d) Memahami Komunikasi Formal dan Informal
- e) Mampu Meningkatkan Keterampilan dalam Berkomunikasi

5) Materi Pokok & Sub Pokok

Materi pokok & sub pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas

- a) Strategi Komunikasi dan Komunikasi Strategis
 - Tujuan Strategi Komunikasi
 - Pendekatan Komunikasi Organisasi
 - Hambatan Komunikasi dalam Organisasi
 - Komunikasi Strategis
 - Arus Komunikasi dalam Organisasi
- b) Cara Mengelola Komunikasi
- c) Kriteria Penentuan Metode Komunikasi yang tepat
- d) Komunikasi Formal dan Informal
- e) Meningkatkan Keterampilan dalam Berkomunikasi

d. Komunikasi Interpersonal dalam Organisasi

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait Komunikasi Interpersonal dalam Organisasi. Komunikasi interpersonal yang berlangsung secara intensif dengan mengutamakan aspek kuantitas dan kualitas yang seimbang, akan menciptakan hubungan interpersonal yang kuat antara atasan dan bawahan serta antarsesama karyawan, sehingga keterbukaan dan kepercayaan yang didapat dari proses komunikasi tersebut dapat turut menentukan perubahan sikap dan tingkah laku dalam

organisasi.

2) Alokasi Waktu : 5 JP

3) Hasil Belajar

Setelah pembelajaran ini, Peserta diharapkan dapat menerapkan hubungan interpersonal yang kuat antara atasan dan bawahan serta antarsesama karyawan, sehingga keterbukaan dan kepercayaan yang didapat dari proses komunikasi tersebut dapat turut menentukan perubahan sikap dan tingkah laku dalam organisasi.

4) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan dapat:

- a) Menjelaskan dan menerapkan Kecakapan Komunikasi
- b) Menerapkan mendengarkan dalam Komunikasi Interpersonal
- c) Menjelaskan Empaty dan Persuasi dalam Organisasi
- d) Menjelaskan The Jouhari Window Theory

5) Materi Pokok & Sub Pokok

Materi pokok & sub pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:

- a) Kecakapan Komunikasi
- b) Mendengarkan dalam Komunikasi Interpersonal
- c) Empaty dan Persuasi dalam Organisasi
 - Keterampilan Empaty
 - Kemampuan Persuasi dalam Organisasi
- d) The Jouhari Window Theory

e. Komunikasi Kepemimpinan Interpersonal dan Konsep Komunikasi Antarpersonal

1) Diskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait bagaimana komunikasi interpersonal kepemimpinan dalam memotivasi dan mengkoordinasikan organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang efektif, serta peran kemampuan komunikasi interpersonal kepemimpinan dalam meningkatkan kinerja ASN.

2) Alokasi Waktu : 5 JP

3) Hasil Belajar

Setelah pembelajaran ini Peserta diharapkan mampu memahami dan menjelaskan terkait komunikasi interpersonal kepemimpinan dalam memotivasi dan mengkoordinasikan organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang efektif, serta peran kemampuan komunikasi interpersonal kepemimpinan dalam meningkatkan kinerja ASN.

4) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan dapat:

- a) Menjelaskan Pengertian Komunikasi Interpersonal Kepemimpinan
- b) Menjelaskan Ciri-Ciri Komunikasi Interpersonal Kepemimpinan
- c) Menjelaskan Contoh Komunikasi Interpersonal Kepemimpinan
- d) Menjelaskan Manfaat Komunikasi Interpersonal Kepemimpinan

5) Materi Pokok & Sub Pokok

Materi pokok & sub pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:

- a) Pengertian Komunikasi Interpersonal Kepemimpinan
- b) Ciri-Ciri Komunikasi Interpersonal Kepemimpinan
- c) Contoh Komunikasi Interpersonal Kepemimpinan
- d) Manfaat Komunikasi Interpersonal Kepemimpinan

f. Komunikasi Interpersonal Dalam Peningkatan Kinerja ASN

1) Diskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait bagaimana konsep Komunikasi Interpersonal Dalam Peningkatan Kinerja ASN.

2) Alokasi Waktu : 5 JP

3) Hasil Belajar

Setelah pembelajaran ini Peserta diharapkan mampu memahami dan menjelaskan terkait bagaimana konsep Komunikasi Interpersonal Dalam Peningkatan Kinerja ASN.

4) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan dapat:

- a) Menjelaskan Peran Komunikasi Interpersonal dalam pengelolaan SDM sebuah Instansi

- b) Menjelaskan Hubungan Komunikasikan dan Komunikator
 - c) Menjelaskan Kemampuan berkomunikasi interpersonal terhadap Kinerja Pegawai
 - d) Sharing Information dalam Komunikasi Interpersonal
- 5) Materi Pokok & Sub Pokok
- Materi pokok & sub pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:
- a) Peran Komunikasi Interpersonal dalam pengelolaan SDM sebuah Instansi
 - b) Hubungan Komunikasikan dan Komunikator
 - c) Kemampuan berkomunikasi interpersonal terhadap Kinerja Pegawai
 - d) Sharing Information dalam Komunikasi Interpersonal
- g. Analisis Karakter Aparatur Sipil Negara (ASN) Ditinjau Dari Komunikasi Interpersonal
- 1) Deskripsi Singkat
- Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait bagaimana cara Analisis Karakter Aparatur Sipil Negara (ASN) Ditinjau Dari Komunikasi Interpersonal.
- 2) Alokasi Waktu : 3 JP
- 3) Hasil Belajar
- Setelah pembelajaran ini Peserta diharapkan mampu memahami dan menjelaskan terkait cara Analisis Karakter Aparatur Sipil Negara (ASN) Ditinjau Dari Komunikasi Interpersonal.
- 4) Indikator Hasil Belajar
- Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan dapat:
- a) Menjelaskan Peran Komunikasi Interpersonal dalam mengatasi misscommunication
 - b) Menjelaskan konteks komunikasi interpersonal dan kekuasaan interpersonal
 - c) Menjelaskan Karakter ASN berdasarkan komunikasi interpersonal
- 5) Materi Pokok & Sub Pokok
- Materi pokok & sub pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:
- a) Peran Komunikasi Interpersonal Dalam Mengatasi *Miss Communication*
 - Definisi *Miss Communication*

- Peran Komunikasi Interpersonal
 - b) Konteks Komunikasi Interpersonal Dan Kekuasaan Interpersonal
 - Konteks Komunikasi Interpersonal
 - Hubungan Komunikasi dan Kekuasaan Interpersonal
 - c) Karakter ASN Berdasarkan Komunikasi Interpersonal
- h. Manajemen Risiko Komunikasi Dalam Kinerja Organisasi
- 1) Diskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait Manajemen Risiko Komunikasi Organisasi serta bagaimana melakukan pemecahan masalah serta pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi.
 - 2) Alokasi Waktu : 3 JP
 - 3) Hasil Belajar

Setelah pembelajaran ini Peserta diharapkan mampu memahami dan menjelaskan informasi yang berkaitan dengan Manajemen Risiko Komunikasi Organisasi serta bagaimana melakukan pemecahan masalahserta pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi.
 - 4) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan dapat:

 - a) Menjelaskan Pengantar dan Manajemen Risiko pada Komunikasi Organisasi
 - b) Menjelaskan Identifikasi dan Pengukuran Risiko
 - c) Menjelaskan Teknik-Teknik Manajemen Risiko
 - d) Menjelaskan Aplikasi Manajemen Risiko Pada Komunikasi Organisasi
 - 5) Materi Pokok & Sub Pokok

Materi pokok & sub pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:

 - a) Pengantar dan Manajemen Risiko pada Komunikasi Organisasi
 - Definisi Manajemen Risiko
 - Pentingnya Manajemen Risiko
 - b) Identifikasi dan Pengukuran Risiko
 - Cara Mengidentifikasi Risiko
 - Cara Mengukur Risiko
 - c) Teknik-Teknik Manajemen Risiko

d) Aplikasi Manajemen Risiko Pada Komunikasi Organisasi

J. STRUKTUR MATA PELATIHAN

a. Struktur Kurikulum Pelatihan Keterampilan Komunikasi Interpersonal *Skill*

ASN Level 2 (Jabatan Pengawas)

Struktur Mata Pelatihan pada Pelatihan Keterampilan Komunikasi Interpersonal *Skill* ASN untuk Level 2 dilaksanakan sebanyak 32 JP yang terdiri atas Mata Pelatihan Umum. Sebaran materi dan jumlah JP secara terperinci yaitu sebagai berikut:

Tabel 1. Sebaran Materi dan Jumlah JP Kurikulum pada Level 2

No	Mata Pelatihan/ Materi	Jam Pelajaran (JP)	Model Pembelajaran
A	Materi Utama		
1	Dinamika Kelompok dan <i>Core Value</i> ASN BerAKHLAK	2	Klasikal
2	Prinsip Dasar Dalam Komunikasi Efektif	4	Klasikal
3	Etika Dalam Komunikasi	5	Klasikal
4	<i>Listening Skill</i> Dalam Komunikasi	6	Klasikal
5	Komunikasi Organisasi	3	Klasikal
6	Kecerdasan Emosi Dalam Komunikasi Organisasi sebagai Pembentukan Karakter Pelayanan Prima	4	Klasikal
7	<i>Self Concept</i> Membangun Percaya Diri	5	Klasikal
8	Manajemen Risiko	3	Klasikal
	Total JP	32	

b. Struktur Kurikulum Pelatihan Keterampilan Komunikasi Interpersonal

Skill ASN Level 3 (Jabatan Administrator)

Struktur Mata Pelatihan pada Pelatihan Keterampilan Komunikasi Interpersonal *Skill* ASN untuk Level 3 dilaksanakan sebanyak 32 JP yang terdiri atas Mata Pelatihan Umum. Sebaran materi dan jumlah JP secara terperinci yaitu sebagai berikut:

Tabel 2. Sebaran Materi dan Jumlah JP Kurikulum pada Level 3

No	Mata Pelatihan/ Materi	Jam Pelajaran (JP)	Model Pembelajaran
A	Materi Utama		
1	Dinamika Kelompok dan <i>Core Value</i> ASN BerAKHLAK	2	Klasikal
2	Keterampilan Dalam Komunikasi	5	Klasikal
3	Teknik Membangun Interpersonal <i>3 Skill</i>	6	Klasikal
4	<i>Improve Your Interpersonal Skills</i>	6	Klasikal
5	Komunikasi Interpersonal dan Konsep Komunikasi Antarpersonal	5	Klasikal
6	Membangun Kolaborasi dan kerja sama dalam TIM	5	Klasikal
7	Manajemen Risiko Komunikasi Organisasi	3	Klasikal
	Total JP	32	

c. Struktur Kurikulum Pelatihan Keterampilan Komunikasi Interpersonal *Skill*

ASN Level 4 (Jabatan Pemimpin Tinggi)

Struktur Mata Pelatihan pada Pelatihan Keterampilan Komunikasi Interpersonal *Skill* ASN untuk Level 4 dilaksanakan sebanyak 32 JP yang terdiri atas Mata Pelatihan Umum. Sebaran materi dan jumlah JP secara terperinci yaitu sebagai berikut:

Tabel 3. Sebaran Materi dan Jumlah JP Kurikulum pada Level 4

No	Mata Pelatihan/ Materi	Jam Pelajaran (JP)	Model Pembelajaran
A	Materi Utama		
1	Dinamika Kelompok dan <i>Core Value</i> ASN BerAKHLAK	2	Blended Learning
2	Etika Dalam Komunikasi Strategis	5	Blended Learning
3	Komunikasi Strategis Organisasi	5	Blended Learning
4	Komunikasi Interpersonal dalam Organisasi	4	Blended Learning
5	Komunikasi Kepemimpinan Interpersonal dan Konsep Komunikasi Antarpersonal	5	Klasikal
6	Komunikasi Interpersonal Dalam Peningkatan Kinerja ASN	5	Blended Learning
7	Analisis Karakter Aparatur Sipil Negara (ASN) Ditinjau Dari Komunikasi Interpersonal	3	Blended Learning

8	Manajemen Risiko Komunikasi Dalam Kinerja Organisasi	3	Klasikal
	Total JP	32	

K. METODE PEMBELAJARAN

Metode yang digunakan dalam Pelatihan Keterampilan Komunikasi Interpersonal *Skill* ASN untuk Transformasi Organisasi adalah perpaduan antara berbagai ragam metode pelatihan andragogi yaitu metode pembelajaran klasikal, metode pembelajaran berbasis teknologi dan metode pembelajaran kontemporer, sebagai berikut:

- 1) Ceramah
- 2) Diskusi
- 3) Praktik
- 4) Tanya jawab
- 5) Study Kasus

L. MEDIA PEMBELARAN

- 1) Bahan Ajar/Bacaan
- 2) Bahan Tayang
- 3) LCD
- 4) Sound System
- 5) Lembar Kerja
- 6) Video

M. EVALUASI

Pengertian evaluasi pelatihan menurut para ahli dapat disimpulkan sebagai serangkaian proses yang sistematis untuk mengetahui apakah pelatihan yang telah dilakukan berjalan dengan efektif dan efisien, serta mencapai sasaran-sasaran yang ditetapkan. Evaluasi pada pelatihan Keterampilan Komunikasi Interpersonal *Skill* ASN untuk Transformasi Organisasi inidilakukan pada 1 tahapan yaitu:

- a. Tahapan reaksi, di mana evaluator mengukur reaksi atau respons peserta pelatihan. Pengukuran dilakukan dengan melihat minat dan antusiasme peserta, serta aktif atau tidaknya mereka selama pelatihan berlangsung (contoh terlampir).

N. SERTIFIKASI

Setiap peserta pelatihan yang telah mengikuti kegiatan pelatihan serta mentaati tata tertib penyelenggaraan diberikan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang ditandatangani oleh Kepala Badan Keterampilan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat.



MATRIKS KOMPETENSI KURIKULUM

PELATIHAN KETERAMPILAN
KOMUNIKASI INTERPERSONAL
SKILL ASN

Matriks Kompetensi Kurikulum
Pelatihan Keterampilan Komunikasi Interpersonal Skill ASN
Level 2

- | | | | |
|---|-------------------|---|--|
| 1 | Nama Kurikulum | : | Pengembangan Komunikasi Interpersonal <i>Skill</i> ASN |
| 2 | Alokasi Waktu | : | 32 JP (@45 menit) = 1.440 menit |
| 3 | Deskripsi Singkat | : | Kurikulum ini membekali peserta menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas jabatan PNS secara profesional sebagai pelayan masyarakat meliputi kemampuan untuk menerangkan pandangan dan gagasan secara jelas, sistematis argumentasi yang logis dengan cara-cara yang disertai sesuai baik secara lisan maupun tertulis; memastikan pemahaman; mendengarkan secara aktif dan efektif, mempersuasi, meyakinkan dan membujuk orang lain dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, |
| 4 | Indikator Prilaku | | <ol style="list-style-type: none">1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai3. Membuat materi persentasi, pidato, draft naskah, laporan, dll sesuai arahan pimpinan. |

Tabel 4. Matriks Kurikulum Pelatihan Integritas Level 2

NO	MUATAN INTI	MATERI POKOK		METODE	ALAT BANTU & MEDIA	JP (ESTIMASI WAKTU) / METODE PEMBELAJARAN	REFERENSI
I	<p>Deskripsi Singkat:</p> <p>Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait bagaimana Dinamika Kelompok dan <i>Core Value ASN BerAKHLAK</i> dalam Keterampilan Komunikasi Interpersonal <i>Skill ASN</i>.</p> <p>Hasil Belajar: Setelah mengikuti pelajaran ini peserta diharapkan dapat menjelaskan informasi yang berkaitan dengan Dinamika Kelompok dan <i>Core Value ASN BerAKHLAK</i></p>	<p>Dinamika Kelompok dan <i>Core Value ASN BerAKHLAK</i></p>	<p>Indikator Hasil Belajar Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menjelaskan Substansi teknik-teknik dinamika kelompok Menjelaskan Keterampilan Sosial pengembangan Kelompok BerAKHLAK Menjelaskan Konsep dasar BerAKHLAK Perilaku <i>Core Value ASN BerAKHLAK</i> <p>Materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Substansi teknik-teknik dinamika kelompok Keterampilan Sosial pengembangan Kelompok BerAKHLAK Konsep dasar BerAKHLAK Perilaku <i>Core Value ASN BerAKHLAK</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah dan diskusi - Praktik - Tanya Jawab - Study Kasus 	<ul style="list-style-type: none"> • LCD • Projector Whiteboard • Sound System • Bahan Ajar/Bacaan • Bahan Tayang • Video 	<p>2JP (90 menit) / Klasikal</p>	<ol style="list-style-type: none"> Forsyth, D.R., 1983. An Introduction to Group Dynamics. California: Brooks/Cole Publishing Company. Johnson, D.W., & Jhonson, F.P. 1991. Joining Together. Group Theory and Group <i>Skills</i>. London: Prentice Hall International, Inc. Wheelan, S.A. 1994. Group Processes. Boston: Allin and Bacon

II	<p>Deskripsi Singkat: Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait prinsip-prinsip dasar dalam komunikasi efektif dalam meningkatkan kinerja dan hubungan dalam organisasi.</p> <p>Hasil Belajar: Setelah mengikuti pelajaran ini peserta diharapkan dapat menjelaskan informasi yang berkaitan dengan Dinamika Kelompok dan <i>Core Value</i> ASN..</p>	Prinsip Dasar Komunikasi Efektif	<p>Indikator Hasil Belajar Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menjelaskan pengetahuan dasar komunikasi dan proses komunikasi Menjelaskan definisi prinsip dasar komunikasi dan fungsi komunikasi Menjelaskan komponen komunikasi dan jenis-jenis media komunikasi Menjelaskan pengetahuan dasar, unsur-unsur dan prinsip komunikasi visual <p>Materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengetahuan Dasar Komunikasi Dan Proses Komunikasi Efektif Definisi Prinsip Dasar Komunikasi Dan Fungsi Komunikasi Komponen Komunikasi Dan Jenis-Jenis Media Komunikasi Pengetahuan Dasar, Unsur-Unsur Dan Prinsip Komunikasi Visual 	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah dan diskusi - Praktik - Tanya Jawab - Study Kasus 	<ul style="list-style-type: none"> • LCD • Projector Whiteboard • Sound System • Bahan Ajar/Bacaan • Bahan Tayang • Video 	4JP (180 menit) / Klasikal	<ol style="list-style-type: none"> Sasa Djuarsa Sendjaja. (2005). Pengantar Ilmu Komunikasi. Jakarta: UniversitasTerbuka/ Prof. Deddy Mulyana, M.A., P. D. (2016). Pengantar Ilmu Komunikasi. Bandung: PTRemaja Rosdakarya.
----	---	----------------------------------	--	--	---	----------------------------	---

III	<p>Deskripsi Singkat: Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait bagaimana etika dalam komunikasi. Teori komunikasi dalam kepemimpinan, serta gaya komunikasi kepemimpinan.</p> <p>Hasil Belajar: Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta diharapkan dapat menjelaskan informasi yang berkaitan dengan pengetahuan etika dalam komunikasi dan mengaplikasikan konsep etika dalam komunikasi, kepemimpinan dan kemampuan dalam berkomunikasi, teori komunikasi dalam kepemimpinan, serta gaya komunikasi pemimpin.</p>	Etika Dalam Komunikasi	<p>Indikator Hasil Belajar Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menjelaskan Model, media, bentuk, fungsi komunikasi verbal dan von verbal Menjelaskan Pengertian, ciri-ciri, bentuk/karakteristik dan hambatan komunikasi interpersona Menjelaskan Aspek nilai, norma dan etika komunikasi, leadership, praktik simulasi komunikasi interpersonal Menjelaskan Pengertian, alasan pentingnya etika komunikasi antar organisasi, tujuan dan hambatan komunikasi antar organisasi <p>Materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Model, media, bentuk, fungsi komunikasi verbal dan von verbal; Pengertian, ciri-ciri, bentuk/karakteristik dan hambatan komunikasi interpersonal; Aspek nilai, norma dan etika komunikasi, leadership, praktik simulasi komunikasi interpersonal; Pengertian, alasan pentingnya etika komunikasi antar organisasi, tujuan dan hambatan komunikasi antar organisasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah dan diskusi - Praktik - Tanya Jawab - Study Kasus 	<ul style="list-style-type: none"> • LCD • Projector • Whiteboard • Sound System • Bahan Ajar/Bacaan • Bahan Tayang • Video 	<p>5JP (225 menit)</p> <p>/</p> <p>Klasikal</p>	<ol style="list-style-type: none"> Kriyantono, R. (2019). Pengantar Lengkap Ilmu Komunikasi Filsafat dan Etika Ilmunya Serta Perspektif Islam. Prenada Media. Littlejohn, S. W., & Foss, K. A. (2010). Theories of human communication. Waveland Mutiah, T., Albar, I., Fitriyanto, A. R., & Rafiq, A. (2019). Etika Komunikasi dalam menggunakan Media Sosial Pujiati, T., & Triadi, R. B. (2016). Pengaruh Konsep Diri Dan Budaya Dalam Komunikasi Interpersonal. Proceedings, 1.
-----	--	------------------------	--	--	--	---	---

IV	<p>Deskripsi Singkat: Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait bagaimana Listening Skill Dalam Komunikasi, diharapkan mampu menerapkan listening Skill/kemampuan mendengarkan dalam komunikasi.</p> <p>Hasil Belajar: Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta diharapkan dapat menjelaskan informasi yang berkaitan dengan pengetahuan listening Skill/ kemampuan mendengarkan dalam komunikasi dan mengaplikasikannya. Keterampilan mendengarkan secara aktif dapat memberi dampak yang positif dalam komunikasi dan sekaligus menciptakan hubungan interpersonal yang lebih baik.</p>	Listening Skill Dalam Komunikasi	<p>Indikator Hasil Belajar Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menemukan Isi dan Pesan Memberikan Tanggapan Relevansi Isi dan Pesan Menemukan Ciri-ciri dan Jenis Listening Skill Menemukan Isi dan Pesan yang Terkandung Dalam Listening Skill <p>Materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cara menemukan Isi dan Pesan Cara memberikan Tanggapan Relevansi Isi dan Pesan Cara Menemukan Ciri-ciri dan Jenis Listening Skill Cara menemukan Isi dan Pesan yang Terkandung Dalam Listening Skill 	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah dan diskusi - Praktik - Tanya Jawab - Study Kasus 	<ul style="list-style-type: none"> • LCD • Projector Whiteboard • Sound System • Bahan Ajar/Bacaan • Bahan Tayang • Video 	6JP (270 menit) / Klasikal	<ol style="list-style-type: none"> De Janasz, S. C., Dowd, K. O., Schneider, B. Z. (2009). <i>Interpersonal Skills in Organizations</i>. 3rd Edition. New York: McGraw Hill. DeVito, J. A. (2013). <i>The Interpersonal Communication Book</i>. 13th Edition. New Jersey: Pearson Education. Lunenburg, F. C. (2010). <i>Communication: The Process, Barriers, and Improving Effectiveness</i>. <i>Schooling</i>, 1(1), 1-11. Matin, H. Z. (2010), <i>Relationship between Interpersonal Communication Skills and Organizational Commitment (Case Study: Jahad Keshavarzi and University of Qom, Iran)</i>. <i>European Journal of Social Sciences</i>, 13(3), 387-398. Mulyana, D. (2009). <i>Ilmu Komunikasi, Suatu Pengantar</i>. Bandung: Remaja Rosdakarya. Robbins, S. P, Hunsaker, P. L . (2006). <i>Training nn Interpersonal Skills: Tips for Managing People at Work</i>. 4th Edition. New Jersey: Pearson Prentice Hall.
V	<p>Deskripsi Singkat: Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait bagaimana komunikasi dalam sebuah organisasi.</p>	Komunikasi Organisasi	<p>Indikator Hasil Belajar Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menjelaskan Komponen Komunikasi Mengenal Komunikasi Organisasi . Menjelaskan Konsep- Konsep 	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah dan diskusi - Praktik - Tanya Jawab - Study Kasus 	<ul style="list-style-type: none"> • LCD • Projector Whiteboard • Sound System • Bahan Ajar/Bacaan 	3JP (135 menit) / Klasikal	<ol style="list-style-type: none"> Bower, Gordon H., Ernest R. Hilgard (1981). <i>Theories of Learning</i>, US:Prentice Hall Inc. Cut. Zurnali, 2010, "Learning Organization, Competency, Organizational Commitment, dan Customer Orientation :

	<p>Hasil Belajar: Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta diharapkan dapat menjelaskan informasi yang berkaitan dengan Komunikasi Organisasi.</p>		<p>Dasar Organisasi</p> <p>d. Menjelaskan Teori-Teori Organisasi</p> <p>e. Menjelaskan Iklim Organisasi</p> <p>Materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:</p> <p>a. Komponen Komunikasi</p> <p>b. Mengenal Komunikasi Organisasi</p> <p>c. Konsep- Konsep Dasar Organisasi</p> <p>d. Teori-Teori Organisasi</p> <p>e. Iklim Organisasi</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Bahan Tayang • Video 		<p>Knowledge Worker - Kerangka Riset Manajemen Sumberdaya Manusia di Masa Depan". Penerbit Unpad Press, Bandung.</p> <p>3. Junadi, Purnawan (2010). Leadership & Personal Mastery. Program SLST KARS. Universitas Indonesia</p>
VI	<p>Deskripsi Singkat: Setelah mempelajari modul ini peserta latih diharapkan mampu menerapkan kecerdasan emosi dalam komunikasi organisasi sebagai pembentukan karakter pelayanan prima</p> <p>Hasil Belajar: Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta diharapkan dapat menjelaskan pemahaman tentang kecerdasan emosi, serta mampu menerapkan kecerdasan emosional dalam organisasi dan kehidupan sehari-hari.</p>	<p>Kecerdasan Emosi Dalam Komunikasi Organisasi sebagai pembentukan karakter pelayanan prima</p>	<p>Indikator Hasil Belajar Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:</p> <p>a. Menjelaskan Hakikat Emosi Pada Manusia</p> <p>b. Menjelaskan Emosi dan Kegunaannya</p> <p>c. Menjelaskan dan menerapkan Kesadaran Diri Sebagai Kecerdasan Emosional Dalam Organisasi</p> <p>d. Menjelaskan Hakikat Kecerdasan Emosional Dalam Organisasi</p> <p>e. Menerapkan Mengukur Tingkat Emosi.</p> <p>Materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:</p> <p>a. Hakikat Emosi Pada Manusia</p> <p>b. Emosi dan Kegunaannya</p> <p>c. Kesadaran Diri Sebagai Kecerdasan Emosional Dalam Organisasi</p> <p>d. Hakikat Kecerdasan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah dan diskusi - Praktik - Tanya Jawab - Study Kasus 	<ul style="list-style-type: none"> • LCD • Projector Whiteboard • Sound System • Bahan Ajar/Bacaan • Bahan Tayang • Video 	<p>4JP (180 menit) / Klasikal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abidin, M. Z., & Nisak, I. (2017). Hubungan Antara Kecerdasan Emosional Dengan Kinerja Guru (Studi Pada Guru SDI Sabillil Huda Sumorame-Candi). Psikologia: Jurnal Psikologi, 1(1), 84-99. 2. Anto, K. A. (2015). The mediating role of organizational commitment in influence relationships between interpersonal communication and emotional intelligence toward employee performance. International Journal of Business, Economics and Law, 7(2), 47-56. 3. Ardansyah, W., & Wasilawati, W. (2014). Pengawasan, Disiplin Kerja, dan Kinerja Pegawai Badan Pusat Statistik Kabupaten Lampung Tengah. Jurnal Manajemen, 16(2), 153-162. DOI: 10.9744/jmk.16.2.153-162 4. Ardiansyah, Y., & Sulistiyowati, L. H. (2018). Pengaruh kompetensi dan kecerdasan emosional terhadap kinerja pegawai. Jurnal Inspirasi Bisnis dan Manajemen,

			Emosional Dalam Organisasi e. Mengukur Tingkat Emosi.				2(1), 91-100. 5. Arifin, A. R. (2019). Pengaruh Komunikasi, Disiplin Kerja, Dan Pengawasan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pt Prima Usaha Era Mandiri Di Surabaya (Doctoral dissertation, Universitas Bhayangkara Surabaya
VII	<p>Deskripsi Singkat: Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait bagaimana konsep Self Concept Membangun Percaya Diri ASN dalam manajemen perubahan, serta karakteristik ASN yang mampu beradaptasi dengan perubahan dan meningkat kinerja ASN</p> <p>Hasil Belajar: Setelah mengikuti pelajaran ini peserta diharapkan dapat menjelaskan informasi yang berkaitan dengan <i>Self Concept</i> Membangun Percaya Diri</p>	<i>Self Concept</i> Membangun Percaya Diri	<p>Indikator Hasil Belajar Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menjelaskan Pengertian percaya diri Menjelaskan Ciri-ciri sikap percaya diri Menjelaskan Contoh sikap percaya diri Menjelaskan Manfaat sikap percaya diri Menjelaskan Cara menumbuhkan sikap percaya diri <p>Materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengertian percaya diri Ciri-ciri sikap percaya diri Contoh sikap percaya diri Manfaat sikap percaya diri Cara menumbuhkan sikap percaya diri 	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah dan diskusi - Praktik - Tanya Jawab - Study Kasus 	<ul style="list-style-type: none"> • LCD • Projector • Whiteboard • Sound System • Bahan Ajar/Bacaan • Bahan Tayang • Video 	5JP (225 menit) / Klasikal	<ol style="list-style-type: none"> Bober, A. (2022). Impact of Shyness on Self-Esteem: The Mediating Effect of Self Presentation. <i>International Journal of Environmental Research and Public Health</i>, 19(1), 1-12. Chun, D. R. (2023). The Mediated Effect of Sports Confidence on Competitive State Anxiety and Perceived Performance of Basketball Game. <i>International Journal of Environmental Research and Public Health</i>, 20(1), 1-12. Lase, F. (2022). The Influence of Classical Counseling, BMB3 Strategy, Education In Understanding of Addiction, Development of Structured Positive Behavior on The Dangers of Behavioral Addiction and Napsa. <i>NPASA</i>, 6(2), 3023–33.

VIII	<p>Deskripsi Singkat: Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait Manajemen Risiko serta bagaimana melakukan pemecahan masalah serta pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi.</p> <p>Hasil Belajar: Setelah pembelajaran ini Peserta diharapkan mampu memahami dan menjelaskan informasi yang berkaitan dengan Manajemen Risiko serta bagaimana melakukan pemecahan masalah serta pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi.</p>	Manajemen Risiko	<p>Indikator Hasil Belajar Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menjelaskan Pengantar dan Manajemen Risiko pada Komunikasi Organisasi Menjelaskan Identifikasi dan Pengukuran Risiko Menjelaskan Teknik-Teknik Manajemen Risiko Menjelaskan Aplikasi Manajemen Risiko Pada Komunikasi Organisasi <p>Materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengantar dan Manajemen Risiko pada Komunikasi Organisasi Identifikasi dan Pengukuran Risiko Teknik-Teknik Manajemen Risiko Aplikasi Manajemen Risiko Pada Komunikasi Organisasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah dan diskusi - Praktik - Tanya Jawab - Study Kasus 	<ul style="list-style-type: none"> • LCD • Projector • Whiteboard • Sound System • Bahan Ajar/Bacaan • Bahan Tayang • Video 	<p>3JP (135 menit)</p> <p>/ Klasikal</p>	<ol style="list-style-type: none"> Ahmad, Saudah. Ng, Chew. McManus, Lisa Anna (2014). Enterprise risk management (ERM) implementation: Some empirical evidence large Australian companies. International Conference on Accounting Studies, Kuala Lumpur, Malaysia Bac, Marzena.(2010). Models from of risk management in organisations. The Malopolska School of Economics In Tarnów Research Papers Collection, Issue 2 OECD. (2014). Risk Management and Corporate Governance. OECD Publication.
	Jumlah			32 JP			

Pontianak, Oktober 2024 Widyaiswara Madya,



Dr. Ersas Tri Fitriyanti. M.Si

Matriks Kompetensi Kurikulum
Pelatihan Keterampilan Komunikasi Interpersonal Skill ASN
Level 3

- | | | |
|---|-------------------|--|
| 1 | Nama Kurikulum | : Pengembangan Komunikasi Interpersonal <i>Skill</i> ASN |
| 2 | Alokasi Waktu | : 32 JP (@45 menit) = 1.440 menit |
| 3 | Deskripsi Singkat | : Kurikulum ini membekali peserta menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas jabatan PNS secara profesional sebagai pelayan masyarakat meliputi kemampuan untuk berkomunikasi secara lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks; memastikan pemahaman; mendengarkan secara aktif dan efektif, mempersuasi, meyakinkan dan membujuk orang lain dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, |
| 4 | Indikator Prilaku | <ol style="list-style-type: none">1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampain dan kondisi yang tepat sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain3. Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap. |

Tabel 5. Matriks Kurikulum Pelatihan Integritas Level 3

NO	MUATAN INTI	MATERI POKOK		METODE	ALAT BANTU & MEDIA	JP (ESTIMASI WAKTU) / METODE PEMBELAJARAN	REFERENSI
I	<p>Deskripsi Singkat:</p> <p>Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait bagaimana Dinamika Kelompok dan <i>Core Value ASN BerAKHLAK</i> dalam Keterampilan Komunikasi Interpersonal <i>Skill ASN</i>.</p> <p>Hasil Belajar: Setelah mengikuti pelajaran ini peserta diharapkan dapat menjelaskan informasi yang berkaitan dengan Dinamika Kelompok dan <i>Core Value ASN BerAKHLAK</i></p>	<p>Dinamika Kelompok dan <i>Core Value ASN BerAKHLAK</i></p>	<p>Indikator Hasil Belajar Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menjelaskan Substansi teknik-teknik dinamika kelompok Menjelaskan Keterampilan Sosial pengembangan Kelompok BerAKHLAK Menjelaskan Konsep dasar BerAKHLA Perilaku <i>Core Value ASN BerAKHLAK</i> <p>Materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Substansi teknik-teknik dinamika kelompok Keterampilan Sosial pengembangan Kelompok BerAKHLAK Konsep dasar BerAKHLAK Perilaku <i>Core Value ASN BerAKHLAK</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah dan diskusi - Praktik - Tanya Jawab - Study Kasus 	<ul style="list-style-type: none"> • LCD • Projector • Whiteboard • Sound System • Bahan Ajar/Bacaan • Bahan Tayang • Video 	<p>2JP (90 menit) / Klasikal</p>	<ol style="list-style-type: none"> Forsyth, D.R., 1983. <i>An Introduction to Group Dynamics</i>. California: Brooks/Cole Publishing Company. Johnson, D.W., & Jhonson, F.P. 1991. <i>Joining Together. Group Theory and Group Skills</i>. London: Prentice Hall International, Inc. Wheelan, S.A. 1994. <i>Group Processes</i>. Boston: Allin and Bacon

II	<p>Deskripsi Singkat: Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait bagaimana keterampilan dalam komunikasi, teori komunikasi dalam kepemimpinan, serta gaya komunikasi kepemimpinan..</p> <p>Hasil Belajar: Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta diharapkan dapat menjelaskan informasi yang berkaitan dengan pengetahuan keterampilan dalam komunikasi dan mengaplikasikan konsep keterampilan dalam komunikasi, kepemimpinan dan kemampuan dalam berkomunikasi, teori komunikasi dalam kepemimpinan, serta gaya komunikasi pemimpin</p>	Keterampilan Dalam Komunikasi	<p>Indikator Hasil Belajar Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menjelaskan bentuk dan fungsi keterampilan komunikasi verbal dan von verbal Menjelaskan Pengertian, ciri-ciri, bentuk/karakteristik keterampilan komunikasi Interpersonal Menjelaskan Aspek nilai, norma dan etika komunikasi, leadership, praktik simulasi keterampilan komunikasi interpersonal Menjelaskan Pengertian, alasan pentingnya keterampilan komunikasi antar organisasi, tujuan dan hambatan komunikasi antar organisasi <p>Materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Bentuk dan fungsi keterampilan komunikasi verbal dan von verbal Pengertian, ciri-ciri, bentuk/karakteristik keterampilan komunikasi Interpersonal Aspek nilai, norma dan etika komunikasi, leadership, praktik 	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah dan diskusi - Praktik - Tanya Jawab - Study Kasus 	<ul style="list-style-type: none"> • LCD • Projector • Whiteboard • Sound System • Bahan Ajar/Bacaan • Bahan Tayang • Video 	5JP (225 menit) / Klasikal	<ol style="list-style-type: none"> Kriyantono, R. (2019). Pengantar Lengkap Ilmu Komunikasi Filsafat dan Etika Ilmunya Serta Perspektif Islam. Prenada Media. Littlejohn, S. W., & Foss, K. A. (2010). Theories of human communication. Waveland Mutiah, T., Albar, I., Fitriyanto, A. R., & Rafiq, A. (2019). Etika Komunikasi dalam menggunakan Media Sosial Pujiati, T., & Triadi, R. B. (2016). Pengaruh Konsep Diri Dan Budaya Dalam Komunikasi Interpersonal. Proceedings, 1.
----	---	-------------------------------	--	--	--	---	---

			simulasi keterampilan komunikasi interpersonal d. Pengertian, alasan pentingnya keterampilan komunikasi antar organisasi, tujuan dan hambatan komunikasi antar organisasi				
III	<p>Deskripsi Singkat: Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait teknik membangun Interpersonal 3 Skill (Leadership, Deep Listening, Problem Solving) dalam komunikasi organisasi sebagai pembentukan karakter pelayanan prima.</p> <p>Hasil Belajar:</p> <p>Setelah pembelajaran ini, Peserta diharapkan dapat menjelaskan pemahaman tentang teknik membangun Interpersonal 3 Skill (Leadership, Deep Listening, Problem Solving) dalam komunikasi organisasi sebagai pembentukan karakter pelayanan prima.</p>	Teknik Membangun Interpersonal 3 Skill	<p>Indikator Hasil Belajar Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:</p> <p>a. Menjelaskan Definisi Interpersonal 3 Skill</p> <p>b. Menjelaskan dan menerapkan Teknik Membangun Interpersonal 3 Skill</p> <p>c. Menjelaskan Hakikat Interpersonal 3 Skill Dalam Organisas</p> <p>Materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:</p> <p>a. Definisi Interpersonal 3 Skill</p> <p>b. Teknik Membangun Interpersonal 3 Skill</p> <p>c. Hakikat Interpersonal 3 Skill Dalam Organisas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah dan diskusi - Praktik - Tanya Jawab - Study Kasus 	<ul style="list-style-type: none"> • LCD • Projector • Whiteboard • Sound System • Bahan Ajar/Bacaan • Bahan Tayang • Video 	6 JP (270 menit) / Klasikal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cangara, Hafidz. 2005. Pengantar Ilmu Komunikasi. Jakarta : PT RajaGrafindo Persad 2. Fisher, dkkk. 2002. Mengelola Konflik, Ketrampilan Dan Strategi Untuk Bertindak. The British Council 3. Alfi Yuda (2021). Pengertian Organisasi, Unsur, Ciri, Bentuk, dan Jenisnya yang Perlu. Duniapendidikan, Salamadian 4. Ajie Prasetya (2020). Kunci Sukses Organisasi Cuma Satu: Komunikasi. https://pesandankanal.medium.com/ 5. Sevilla (2022). Self Improvement. https://www.gramedia.com/best-seller/

IV	<p>Deskripsi Singkat: Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait bagaimana cara Keterampilan Interpersonal <i>Skill</i> yang dimiliki guna untuk membangun percaya diri ASN dalam manajemen perubahan, serta karakteristik ASN yang mampu beradaptasi dengan perubahan dan meningkatkan kinerja ASN.</p> <p>Hasil Belajar: Setelah pembelajaran ini Peserta diharapkan mampu memahami dan menjelaskan terkait Keterampilan Interpersonal <i>Skill</i> yang dimiliki dalam membangun percaya diri ASN dalam manajemen perubahan, serta karakteristik ASN yang mampu beradaptasi dengan perubahan dan meningkatkan kinerja ASN.</p>	<i>Improve Your Interpersonal Skills</i>	<p>Indikator Hasil Belajar Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menjelaskan Pengertian Percaya Diri Menjelaskan Ciri-Ciri dan Contoh Sikap Percaya Diri Menjelaskan Manfaat Sikap Percaya Diri Menjelaskan Motivasi Keterampilan Interpersonal <i>Skill</i> <p>Materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengertian Percaya Diri Ciri-Ciri dan Contoh Sikap Percaya Diri Motivasi Keterampilan Interpersonal <i>Skill</i> Metode Keterampilan Interpersonal <i>Skill</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah dan diskusi - Praktik - Tanya Jawab - Study Kasus 	<ul style="list-style-type: none"> • LCD • Projector Whiteboard • Sound System • Bahan Ajar/Bacaan • Bahan Tayang • Video 	<p>6JP (270 menit) / Klasikal</p>	<ol style="list-style-type: none"> Afriyadi, F. (2015). Efektivitas Komunikasi Interpersonal Antara Atasan Dan Bawahan Karyawan Pt. Borneo Enterprindo Samarinda. <i>eJournal Ilmu Komunikasi</i>: 3(1) 362-376. Agustina, D.S. & Nashori, F. (2008). Hubungan Antara Efektivitas Komunikasi Interpersonal Dengan Kenakalan Remaja Pada Siswa SMA. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta, Seminar Publikasi Nasional. Anthony, S. (2014). Integrating Soft <i>Skills</i> in the Curriculum without Sacrificing Content. <i>Journal for Academic Excellence</i>, 2(4), 1-57
V	<p>Deskripsi Singkat: Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait bagaimana komunikasi dalam sebuah organisasi.</p>	Komunikasi Organisasi	<p>Indikator Hasil Belajar Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menjelaskan Komponen Komunikasi Mengenal Komunikasi Organisasi . Menjelaskan Konsep- Konsep 	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah dan diskusi - Praktik - Tanya Jawab - Study Kasus 	<ul style="list-style-type: none"> • LCD • Projector Whiteboard • Sound System • Bahan Ajar/Bacaan 	<p>3JP (135 menit) / Klasikal</p>	<ol style="list-style-type: none"> Bower, Gordon H., Ernest R. Hilgard (1981). <i>Theories of Learning</i>, US:Prentice Hall Inc. Cut. Zurnali, 2010, "Learning Organization, Competency, Organizational Commitment, dan Customer Orientation :

	<p>Hasil Belajar: Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta diharapkan dapat menjelaskan informasi yang berkaitan dengan Komunikasi Organisasi.</p>		<p>Dasar Organisasi</p> <p>i. Menjelaskan Teori-Teori Organisasi</p> <p>j. Menjelaskan Iklim Organisasi</p> <p>Materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:</p> <p>f. Komponen Komunikasi</p> <p>g. Mengenal Komunikasi Organisasi</p> <p>h. Konsep- Konsep Dasar Organisasi</p> <p>i. Teori-Teori Organisasi</p> <p>j. Iklim Organisasi</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Bahan Tayang • Video 		<p>Knowledge Worker - Kerangka Riset Manajemen Sumberdaya Manusia di Masa Depan". Penerbit Unpad Press, Bandung.</p> <p>3. Junadi, Purnawan (2010). Leadership & Personal Mastery. Program SLST KARS. Universitas Indonesia</p>
VI	<p>Deskripsi Singkat: Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait bagaimana Peran Komunikasi Interpersonal dan Konsep Komunikasi Antarpersonal yang menjadi salah satu faktor yang dapat memengaruhi efektivitas komunikasi antarpersonal.</p> <p>Hasil Belajar: Setelah pembelajaran ini Peserta diharapkan mampu memahami dan menjelaskan terkait Peran Komunikasi Interpersonal dan Konsep Komunikasi Antarpersonal serta dapat menerapkan Konsep Komunikasi</p>	Komunikasi Interpersonal dan Konsep Komunikasi	<p>Indikator Hasil Belajar Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:</p> <p>a. Menjelaskan Pengertian komunikasi antarpersonal</p> <p>b. Menjelaskan Jenis-jenis komunikasi antarpersonal</p> <p>c. Menjelaskan Peran Konsep Komunikasi Antarpersonal dalam Komunikasi Interpersonal</p> <p>d. Menjelaskan Gaya Komunikasi</p> <p>e. Menjelaskan Komunikasi Aserti</p> <p>Materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:</p> <p>a. Pengertian Komunikasi Antarpersonal</p> <p>b. Jenis-Jenis Komunikasi Antarpersonal</p> <p>c. Peran Konsep Komunikasi Antarpersonal dalam Komunikasi Interpersonal</p> <p>d. Gaya Komunikasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah dan diskusi - Praktik - Tanya Jawab - Study Kasus 	<ul style="list-style-type: none"> • LCD • Projector Whiteboard • Sound System • Bahan Ajar/Bacaan • Bahan Tayang • Video 	5JP (225 menit) / Klasikal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi PJJ Interpersonal Skills for Profesional Leaders. Balai Diklat Kepemimpinan. BPPK 2. Alfi Yuda (2021). Pengertian Organisasi, Unsur, Ciri, Bentuk, dan Jenisnya yang Perlu. Duniapendidikan, Salamadian 3. Aje Prasetya (2020). Kunci Sukses Komunikasi. https://pesandankanal.medium.com/

	Antarpersonal.		e. Komunikasi Asertif				
VII	<p>Deskripsi Singkat: Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait bagaimana konsep dasar membangun kolaborasi dan kerja sama dalam TIM, konsep tim efektif dalam pelayanan, serta komitmen bersama dalam tim.</p> <p>Hasil Belajar: Setelah pembelajaran ini Peserta diharapkan mampu memahami dan menjelaskan terkait konsep dasar membangun kolaborasi dan kerja sama dalam TIM, konsep tim efektif dalam pelayanan, serta mengetahui komitmen bersama dalam tim</p>	Membangun Kolaborasi dan Kerja Sama dalam TIM	<p>Indikator Hasil Belajar Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menjelaskan Konsep Dasar Membangun Komitmen Tim Menjelaskan Konsep Tim Efektif dalam Pelayanan Memahami Komitmen Bersama dalam Tim <p>Materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Konsep Dasar Membangun Komitmen Tim Konsep Tim Efektif dalam Pelayanan: Komitmen Bersama dalam Tim 	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah dan diskusi - Praktik - Tanya Jawab - Study Kasus 	<ul style="list-style-type: none"> • LCD • Projector Whiteboard • Sound System • Bahan Ajar/Bacaan • Bahan Tayang • Video 	5JP (225 menit) / Klasikal	<ol style="list-style-type: none"> Wahyu A. Rini, Membangun Kepemimpinan Diri: Jurnal Ekonomi Modernisasi. Vol 1 Nomor 3 Oktober 2005. ISSN: 0216-373X Kouzes, Posner, Leadership Challenge, Erlangga, 2004. Patricia Buhler, Management Skills, Prenada Media, 2004. Tom Gorman, MBA Basic, Prenada Media, 2005. Andrew J. Dubrin, Leadership, Prenada Media, 2005
VIII	<p>Deskripsi Singkat: Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait Manajemen Risiko serta bagaimana melakukan pemecahan masalah serta pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi.</p>	Manajemen Resiko Komunikasi Organisasi	<p>Indikator Hasil Belajar Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menjelaskan Pengantar dan Manajemen Resiko pada Komunikasi Organisasi Menjelaskan Identifikasi dan Pengukuran Resiko Menjelaskan Teknik-Teknik Manajemen Resiko Menjelaskan Aplikasi Manajemen Resiko Pada Komunikasi Organisasi <p>Materi pokok untuk mata pelatihan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah dan diskusi - Praktik - Tanya Jawab - Study Kasus 	<ul style="list-style-type: none"> • LCD • Projector Whiteboard • Sound System • Bahan Ajar/Bacaan • Bahan Tayang • Video 	3JP (225 menit) / Klasikal	<ol style="list-style-type: none"> Ahmad, Saudah. Ng, Chew. McManus, Lisa Anna (2014). Enterprise risk management (ERM) implementation: Some empirical evidence large Australian companies. International Conference on Accounting Studies, Kuala Lumpur, Malaysia Bac, Marzena. (2010). Models from of risk management in organisations. The Malopolska School of Economics In Tarnów

<p>Hasil Belajar: Setelah pembelajaran ini Peserta diharapkan mampu memahami dan menjelaskan informasi yang berkaitan dengan Manajemen Risiko serta bagaimana melakukan pemecahan masalah serta pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi.</p>		<p>ini terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> e. Pengantar dan Manajemen Risiko pada Komunikasi Organisasi f. Identifikasi dan Pengukuran Risiko g. Teknik-Teknik Manajemen Risiko h. Aplikasi Manajemen Risiko Pada Komunikasi Organisasi 				<p>Research Papers Collection, Issue 2 3. OECD. (2014). Risk Management and Corporate Governance. OECD Publication.</p>
	<p>Jumlah</p>				<p>32 JP</p>	

Pontianak, Oktober 2024 Widyaiswara Madya,



Dr. Ersya Tri Fitriyani. M.Si

MATRIKS KOMPETENSI KURIKULUM
PELATIHAN KETERAMPILAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL *SKILL* ASN
LEVEL 4

- 1 Nama Kurikulum : Pengembangan Komunikasi Interpersonal *Skill* ASN
- 2 Alokasi Waktu : 32 JP (@45 menit) = 1.440 menit
- 3 Deskripsi Singkat : Kurikulum ini membekali peserta menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas jabatan PNS secara profesional sebagai pelayan masyarakat meliputi kemampuan mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. Mampu berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks; memastikan pemahaman; mendengarkan secara aktif dan efektif, mempersuasi, meyakinkan dan membujuk orang lain dalam rangka mencapai tujuan organisasi.
- 4 Indikator Prilaku
1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama.
 2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal.
 3. Menyampaian informasi secara persuasive untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada Langkah-langkah Bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.

Tabel 6. Matriks Kurikulum Pelatihan Integritas Level 4

NO	MUATAN INTI	MATERI POKOK		METODE	ALAT BANTU & MEDIA	JP (ESTIMASI WAKTU) / METODE PEMBELAJARAN	REFERENSI
I	<p>Deskripsi Singkat:</p> <p>Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait bagaimana Dinamika Kelompok dan <i>Core Value</i> ASN BerAKHLAK dalam Keterampilan Komunikasi Interpersonal <i>Skill</i> ASN.</p> <p>Hasil Belajar: Setelah mengikuti pelajaran ini peserta diharapkan dapat menjelaskan informasi yang berkaitan dengan Dinamika Kelompok dan <i>Core Value</i> ASN BerAKHLAK</p>	Dinamika Kelompok dan <i>Core Value</i> ASN BerAKHLAK	<p>Indikator Hasil Belajar Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:</p> <p>d. Menjelaskan Substansi teknik-teknik dinamika kelompok</p> <p>e. Menjelaskan Keterampilan Sosial pengembangan Kelompok BerAKHLAK</p> <p>f. Menjelaskan Konsep dasar BerAKHLA Perilaku <i>Core Value</i> ASN BerAKHLAK</p> <p>Materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:</p> <p>d. Substansi teknik-teknik dinamika kelompok</p> <p>e. Keterampilan Sosial pengembangan Kelompok BerAKHLAK</p> <p>f. Konsep dasar BerAKHLAK Perilaku <i>Core Value</i> ASN BerAKHLAK</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah dan diskusi - Praktik - Tanya Jawab - Study Kasus 	<ul style="list-style-type: none"> • LCD • Projector • Whiteboard • Sound System • Bahan Ajar/Bacaan • Bahan Tayang • Video 	2JP (90 menit) / Blended Learning	<ol style="list-style-type: none"> 1. Forsyth, D.R., 1983. An Introduction to Group Dynamics. California: Brooks/Cole Publishing Company. 2. Johnson, D.W., & Jhonson, F.P. 1991. Joining Togethrher. Group Theory and Group <i>Skills</i>. London: Prentice Hall International, Inc. 3. Wheelan, S.A. 1994. Group Processes. Boston: Allin and Bacon

II	<p>Deskripsi Singkat: Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait bagaimana konsep komunikasi strategis organisasi, menentukan strategi dalam komunikasi strategis, cara mengelola komunikasi, kriteria penentuan metode komunikasi yang tepat, mengetahui perbedaan komunikasi formal dan informal, serta mampu meningkatkan keterampilan strategis berkomunikasi dalam Organisasi</p> <p>Hasil Belajar: Setelah pembelajaran ini Peserta diharapkan mampu memahami dan menjelaskan terkait informasi yang berkaitan komunikasi strategis, cara mengelola komunikasi, kriteria penentuan metode komunikasi yang tepat, mengetahui perbedaan komunikasi formal dan informal, serta mampu meningkatkan keterampilan strategis berkomunikasi dalam Organisasi.</p>	Etika Dalam Komunikasi Strategis	<p>Indikator Hasil Belajar Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Strategi Komunikasi dan Komunikasi Strategis Memahami Cara Mengelola komunikasi Menjelaskan Kriteria Penentuan Metode Komunikasi yang tepat Memahami Komunikasi Formal dan Informal Mampu Meningkatkan Keterampilan dalam Berkomunikasi <p>Materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Strategi Komunikasi dan Komunikasi Strategis Cara Mengelola komunikasi Kriteria Penentuan Metode Komunikasi yang tepat Komunikasi Formal dan Informal Meningkatkan Keterampilan dalam Berkomunikasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah dan diskusi - Praktik - Tanya Jawab - Study Kasus 	<ul style="list-style-type: none"> • LCD • Projector • Whiteboard • Sound System • Bahan Ajar/Bacaan • Bahan Tayang • Video 	5JP (225 menit) / Blended Learning	<ol style="list-style-type: none"> Kriyantono, R. (2019). Pengantar Lengkap Ilmu Komunikasi Filsafat dan Etika Ilmunya Serta Perspektif Islam. Prenada Media. Littlejohn, S. W., & Foss, K. A. (2010). Theories of human communication. Waveland Mutiah, T., Albar, I., Fitriyanto, A. R., & Rafiq, A. (2019). Etika Komunikasi dalam menggunakan Media Sosial. Pujiati, T., & Triadi, R. B. (2016). Pengaruh Konsep Diri Dan Budaya Dalam Komunikasi Interpersonal. Proceedings, 1.
----	--	----------------------------------	---	--	--	---	--

III	<p>Deskripsi Singkat: Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait bagaimana konsep komunikasi strategis organisasi, menentukan strategi dalam komunikasi strategis, cara mengelola komunikasi, kriteria penentuan metode komunikasi yang tepat, mengetahui perbedaan komunikasi formal dan informal, serta mampu meningkatkan keterampilan strategis berkomunikasi dalam Organisasi</p> <p>Hasil Belajar: Setelah pembelajaran ini Peserta diharapkan mampu memahami dan menjelaskan terkait informasi yang berkaitan komunikasi strategis, cara mengelola komunikasi, kriteria penentuan metode komunikasi yang tepat, mengetahui perbedaan komunikasi formal dan informal, serta mampu meningkatkan keterampilan strategis berkomunikasi dalam Organisasi</p>	Komunikasi Strategis Organisasi	<p>Indikator Hasil Belajar Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Strategi Komunikasi dan Komunikasi Strategis Memahami Cara Mengelola komunikasi Menjelaskan Kriteria Penentuan Metode Komunikasi yang tepat Memahami Komunikasi Formal dan Informal Mampu Meningkatkan Keterampilan dalam Berkomunikasi <p>Materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Strategi Komunikasi dan Komunikasi Strategis Cara Mengelola Komunikasi Kriteria Penentuan Metode Komunikasi yang tepat Komunikasi Formal dan Informal Meningkatkan Keterampilan dalam Berkomunikasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah dan diskusi - Praktik - Tanya Jawab - Study Kasus 	<ul style="list-style-type: none"> • LCD • Projector • Whiteboard • Sound System • Bahan Ajar/Bacaan • Bahan Tayang • Video 	<p>5 JP (225 menit)</p> <p>/</p> <p>Blended Learning</p>	<ol style="list-style-type: none"> Cangara, H. (2008). Pengantar Ilmu Komunikasi. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada. Junadi, Purnawan (2010). Leadership & Personal Mastery. Program SLST KARS. Universitas Indonesia
-----	---	---------------------------------	---	--	--	--	--

IV	<p>Deskripsi Singkat: Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait Komunikasi Interpersonal dalam Organisasi. Komunikasi interpersonal yang berlangsung secara intensif dengan mengutamakan aspek kuantitas dan kualitas yang seimbang, akan menciptakan hubungan interpersonal yang kuat antara atasan dan bawahan serta antarsesama karyawan, sehingga keterbukaan dan kepercayaan yang didapat dari proses komunikasi tersebut dapat turut menentukan perubahan sikap dan tingkah laku dalam organisasi.</p> <p>Hasil Belajar: Setelah pembelajaran ini, Peserta diharapkan dapat menerapkan hubungan interpersonal yang kuat antara atasan dan bawahan serta antarsesama karyawan, sehingga keterbukaan dan kepercayaan yang didapat dari proses komunikasi tersebut dapat turut menentukan</p>	Komunikasi Interpersonal dalam Organisasi	<p>Indikator Hasil Belajar Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menjelaskan dan menerapkan Kecakapan Komunikasi Menerapkan mendengarkan dalam Komunikasi Interpersonal Menjelaskan Empaty dan Persuasi dalam Organisasi Menjelaskan The Jouhari Window Theory <p>Materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kecakapan Komunikasi Mendengarkan dalam Komunikasi Interpersonal Empaty dan Persuasi dalam Organisasi The Jouhari Window Theory 	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah dan diskusi - Praktik - Tanya Jawab - Study Kasus 	<ul style="list-style-type: none"> • LCD • Projector • Whiteboard • Sound System • Bahan Ajar/Bacaan • Bahan Tayang • Video 	5JP (225 menit) / Blended Learning	<ol style="list-style-type: none"> Abdul Halik, 2018. Paradigma Kritik Penelitian Komunikasi (Pendekatan KritisEmansipatoris Dan Metode Etnografi Kritis) . Ilmu Komunikasi, Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. Jurnal Tabligh Volume 19 No 2, Desember 2018 :162-178 Sopiah. 2008. Perilaku Organisasional. Penerbit Andi, Yogyakarta. Tubbs, S. L, dan Styvia Moss. 2001. Human Communication. PT Remaja Rosdakarya, Bandung. Vivian John. 2008. Teori Komunikasi. edisi kedelapan, Jakarta: Prenanda Media Grup.
----	--	---	--	--	--	---	---

	perubahan sikap dan tingkah laku dalam organisasi.						
V	<p>Deskripsi Singkat: Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait bagaimana komunikasi interpersonal kepemimpinan dalam memotivasi dan mengkoordinasikan organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang efektif, serta peran kemampuan komunikasi interpersonal kepemimpinan dalam meningkatkan kinerja ASN.</p> <p>Hasil Belajar: Setelah pembelajaran ini Peserta diharapkan mampu memahami dan menjelaskan terkait komunikasi interpersonal kepemimpinan dalam memotivasi dan mengkoordinasikan organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang efektif, serta peran kemampuan komunikasi interpersonal kepemimpinan dalam meningkatkan kinerja ASN.</p>	Komunikasi Kepemimpinan Interpersonal dan Konsep Komunikasi Antarpersonal	<p>Indikator Hasil Belajar Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menjelaskan Pengertian Komunikasi Interpersonal Kepemimpinan Menjelaskan Ciri-Ciri Komunikasi Interpersonal Kepemimpinan Menjelaskan Contoh Komunikasi Interpersonal Kepemimpinan Menjelaskan Manfaat Komunikasi Interpersonal Kepemimpinan <p>Materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengantar dan Manajemen Risiko pada Komunikasi Organisasi Identifikasi dan Pengukuran Risiko Teknik-Teknik Manajemen Risiko Aplikasi Manajemen Risiko Pada Komunikasi Organisasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah dan diskusi - Praktik - Tanya Jawab - Study Kasus 	<ul style="list-style-type: none"> • LCD • Projector Whiteboard • Sound System • Bahan Ajar/Bacaan • Bahan Tayang • Video 	5 JP (225 menit) / Klasikal	<ol style="list-style-type: none"> A Devito, Joseph. 2011. Komunikasi Antamanusia. Tangerang Selatan : Karisma Publishing Group. Effendy, Onong Uchjana. 2003. Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya. Handoko, Wisnu Pratama Putra. 2015. Pengaruh Kepemimpinan, Budaya Kerja, dan komepensasi Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Kasus Pada Seluruh Karyawan PT.Pelindo III Cabang Tanjung Emas Semarang). Skripsi. Semarang : Universitas Diponegoro. Muhammad, Arni. 2009. Komunikasi Organisasi. Jakarta : Bumi Aksara. Pace, R. Wayne dan Don F. Faules. 2006. Komunikasi Organisasi, Strategi Meningkatkan Kinerja Perusahaan. Editor: Dedy Mulyana. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.

VI	<p>Deskripsi Singkat: Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait bagaimana konsep Komunikasi Interpersonal Dalam Peningkatan Kinerja ASN</p> <p>Hasil Belajar: Setelah pembelajaran ini Peserta diharapkan mampu memahami dan menjelaskan terkait bagaimana konsep Komunikasi Interpersonal Dalam Peningkatan Kinerja ASN.</p>	Komunikasi Interpersonal Dalam Peningkatan Kinerja ASN	<p>Indikator Hasil Belajar Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menjelaskan Peran Komunikasi Interpersonal dalam pengelolaan SDM sebuah Instansi Menjelaskan Hubungan Komunikator dan Komunikan Menjelaskan Kemampuan berkomunikasi interpersonal terhadap Kinerja Pegawai Sharing Information dalam Komunikasi Interpersonal <p>Materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peran Komunikasi Interpersonal dalam pengelolaan SDM sebuah Instansi Hubungan Komunikator dan Komunikan Kemampuan berkomunikasi interpersonal terhadap Kinerja Pegawai Sharing Information dalam Komunikasi Interpersonal 	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah dan diskusi - Praktik - Tanya Jawab - Study Kasus 	<ul style="list-style-type: none"> • LCD • Projector Whiteboard • Sound System • Bahan Ajar/Bacaan • Bahan Tayang • Video 	5JP (225 menit) / Blended Learning	<ol style="list-style-type: none"> A Devito, Joseph. 2011. Komunikasi Antarmanusia. Tangerang Selatan : Karisma Publishing Group. Effendy, Onong Uchjana. 2003. Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek. Bandung : PT Remaja Rosdakarya. Muhammad, Arni. 2009. Komunikasi Organisasi. Jakarta : Bumi A Pace, R. Wayne dan Don F. Faules. 2006. Komunikasi Organisasi, Strategi Meningkatkan Kinerja Perusahaan. Editor: Dedy Mulyana. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.
VII	<p>Deskripsi Singkat: Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait bagaimana cara Analisis Karakter Aparatur Sipil Negara (ASN) Ditinjau Dari</p>	Analisis Karakter Aparatur Sipil Negara (ASN) Ditinjau Dari Komunikasi Interpersonal.	<p>Indikator Hasil Belajar Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menjelaskan Peran Komunikasi Interpersonal dalam mengatasi miss 	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah dan diskusi - Praktik - Tanya Jawab - Study Kasus 	<ul style="list-style-type: none"> • LCD • Projector Whiteboard • Sound System • Bahan Ajar/Bacaan 	3JP (135 menit) / Blended Learning	<ol style="list-style-type: none"> Wahyu A. Rini, Membangun Kepemimpinan Diri: Jurnal Ekonomi Modernisasi. Vol 1 Nomor 3 Oktober 2005. ISSN: 0216-373X

	<p>Komunikasi Interpersonal.</p> <p>Hasil Belajar: Setelah pembelajaran ini Peserta diharapkan mampu memahami dan menjelaskan terkait cara Analisis Karakter Aparatur Sipil Negara (ASN) Ditinjau Dari Komunikasi Interpersonal.</p>		<p>communication</p> <p>b. Menjelaskan konteks komunikasi interpersonal dan kekuasaan interpersonal</p> <p>c. Menjelaskan Karakter ASN berdasarkan komunikasi interpersonal</p> <p>Materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:</p> <p>a. Peran Komunikasi Interpersonal Dalam Mengatasi Miss Communication</p> <p>b. Konteks Komunikasi Interpersonal Dan Kekuasaan Interpersonal</p> <p>c. Karakter ASN Berdasarkan Komunikasi Interpersonal</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Bahan Tayang • Video 		<p>2. Kouzes, Posner, Leadership Challenge, Erlangga, 2004.</p> <p>3. Andrew J. Dubrin, Leadership, Prenada Media, 2005</p>
VIII	<p>Deskripsi Singkat: Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait Manajemen Risiko serta bagaimana melakukan pemecahan masalah serta pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi.</p> <p>Hasil Belajar: Setelah pembelajaran ini Peserta diharapkan mampu memahami dan menjelaskan informasi yang berkaitan dengan Manajemen Risiko</p>	Manajemen Risiko Komunikasi Dalam Kinerja Organisasi	<p>Indikator Hasil Belajar Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:</p> <p>i. Menjelaskan Pengantar dan Manajemen Risiko Komunikasi dalam kinerja Organisasi</p> <p>j. Menjelaskan Identifikasi dan Pengukuran Risiko</p> <p>k. Menjelaskan Teknik-Teknik Manajemen Risiko Komunikasi dalam kinerja Organisasi</p> <p>l. Menjelaskan Aplikasi Manajemen Risiko Pada Komunikasi Organisasi</p> <p>Materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:</p> <p>a. Pengantar dan Manajemen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah dan diskusi - Praktik - Tanya Jawab - Study Kasus 	<ul style="list-style-type: none"> • LCD • Projector • Whiteboard • Sound System • Bahan Ajar/Bacaan • Bahan Tayang • Video 	<p>3JP (135 menit)</p> <p>/ Klasikal</p>	<p>1. Ahmad, Saudah. Ng, Chew. McManus, Lisa Anna (2014). Enterprise risk management (ERM) implementation: Some empirical evidence large Australian companies. International Conference on Accounting Studies, Kuala Lumpur, Malaysia</p> <p>2. Bac, Marzena. (2010). Models from of risk management in organisations. The Malopolska School of Economics In Tarnów Research Papers Collection, Issue 2</p> <p>3. OECD. (2014). Risk Management and Corporate Governance.</p>

	serta bagaimana melakukan pemecahan masalah serta pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi.		Resiko Komunikasi dalam kinerja Organisasi b. Identifikasi dan Pengukuran Resiko Komunikasi dalam kinerja Organisasi c. Teknik-Teknik Manajemen Resiko Komunikasi dalam kinerja Organisasi d. Aplikasi Manajemen Resiko Pada Komunikasi Organisasi				OECD Publication.
	Jumlah					32 JP	

Pontianak, Oktober 2024 Widyaiswara Madya,



Dr. Ersas Tri Fitriyani. M.Si

SILABUS MATA PELATIHAN



PELATIHAN KETERAMPILAN
KOMUNIKASI INTERPERSONAL

SKILL ASN

-LEVEL 2-

SILABUS MATA PELATIHAN
PELATIHAN KETERAMPILAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL *SKILL*
ASNUNTUK LEVEL 2

- a) Nama Pelatihan : Pelatihan Keterampilan Komunikasi Interpersonal
Skill
ASN Untuk Level 2
- Nama Mata Pelatihan : Dinamika Kelompok dan *Core Value*
ASN BerAKHLAK
- Alokasi Waktu : 2 JP
- Widyaiswara : Widyaiswara BPSDM Provinsi Kalimantan Barat

b) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait bagaimana Dinamika Kelompok dan *Core Value* ASN BerAKHLAK dalam Keterampilan Komunikasi Interpersonal *Skill* ASN.

c) Tujuan
Pembelajaran

1) Kompetensi dasar

Setelah mengikuti pelajaran ini peserta diharapkan dapat menjelaskan informasi yang berkaitan dengan Dinamika Kelompok dan *Core Value* ASN.

2) Indikator keberhasilan

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan Substansi teknik-teknik dinamika kelompok
- b) Menjelaskan Keterampilan Sosial Keterampilan Kelompok BerAKHLAK
- c) Menjelaskan Konsep dasar BerAKHLA Perilaku *Core Value* ASN BerAKHLAK

d) Materi Pokok

- 1) Substansi teknik-teknik dinamika kelompok
- 2) Keterampilan Sosial Keterampilan Kelompok BerAKHLAK
- 3) Konsep dasar BerAKHLAK Perilaku *Core Value* ASN BerAKHLAK

e) Metode Pembelajaran

- a) Ceramah
- b) Diskusi
- c) Study Kasus

- f) Alat bantu Latihan
 - 1) Laptop
 - 2) LCD
- g) Pengalaman Belajar
 - 1) Peserta menyimak paparan
 - 2) Peserta melakukan diskusi baik antar peserta maupun dengan fasilitator
- h) Penilaian
 - 1) Jelaskan apa yang dimaksud dengan Dinamika Kelompok!
 - 2) Jelaskan apa yang dimaksud *Core Value* ASN BerAKHLAK!
 - 3) Bagaimana cara penerapan *Core Value* ASN BerAKHLAK?
- i) Rujukan
 - Forsyth, D.R., 1983. *An Introduction to Group Dynamics*. California: Brooks/ColePublishing Company.
 - Johnson, D.W., & Jhonson, F.P. 1991. *Joining Together. Group Theory and Group Skills*. London: Prentice Hall International, Inc.
 - Wheelan, S.A. 1994. *Group Processes*. Boston: Allin and Bacon

SILABUS MATA PELATIHAN
PELATIHAN KETERAMPILAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL *SKILL*
ASNUNTUK LEVEL 2

a. Nama Pelatihan : Pelatihan Keterampilan Komunikasi Interpersonal
Skill

ASN Untuk Level 2

Nama Mata Pelatihan : Prinsip Dasar Komunikasi

Efektif Alokasi Waktu : 4 JP

Widyaiswara : Widyaiswara BPSDM Provinsi Kalimantan Barat

b. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait prinsip-prinsip dasar dalam komunikasi efektif dalam meningkatkan kinerja dan hubungan dalam organisasi.

c. Tujuan
Pembelajaran

1) Kompetensi dasar

Setelah mengikuti pelajaran ini peserta diharapkan dapat menjelaskan informasi yang berkaitan dengan Dinamika Kelompok dan *Core Value* ASN.

2) Indikator keberhasilan

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan pengetahuan dasar komunikasi dan proses komunikasi
- b) Menjelaskan definisi prinsip dasar komunikasi dan fungsi komunikasi
- c) Menjelaskan komponen komunikasi dan jenis-jenis media komunikasi
- d) Menjelaskan pengetahuan dasar, unsur-unsur dan prinsip komunikasi visual

d. Materi Pokok

1) Pengetahuan Dasar Komunikasi Dan Proses Komunikasi Efektif

- Definisi Komunikasi Efektif
- Macam Bentuk Komunikasi Efektif
- Proses Komunikasi Efektif
- Faktor Yang Mempengaruhi Komunikasi Efektif

2) Definisi Prinsip Dasar Komunikasi Dan Fungsi Komunikasi

- Prinsip Dasar Komunikasi
- Fungsi Komunikasi

- 3) Komponen Komunikasi Dan Jenis-Jenis Media Komunikasi
 - Komponen Komunikasi
 - Jenis-Jenis Media Komunikasi
- 4) Pengetahuan Dasar, Unsur-Unsur Dan Prinsip Komunikasi Visual
 - Pengetahuan Dasar Dalam Komunikasi
 - Unsur-Unsur Dan Prinsip Komunikasi Visual

b. Metode Pembelajaran

- a. Ceramah
- b. Diskusi
- c. Study Kasus

c. Alat bantu

Latihan

- 1) Laptop
- 2) LCD

d. Pengalaman Belajar

- 1) Peserta menyimak paparan
- 2) Peserta melakukan diskusi baik antar peserta maupun dengan fasilitator

e. Penilaian

- 1) Jelaskan apa yang dimaksud dengan Komunikasi Efektif!
- 2) Sebutkan Macam Bentuk Komunikasi Efektif!
- 3) Sebutkan Faktor Yang Mempengaruhi Komunikasi Efektif!
- 4) Bagaimana proses dari Komunikasi Efektif ?
- 5) Jelaskan Komponen Komunikasi Dan Jenis-Jenis Media Komunikasi!
- 6) Sebutkan Unsur-Unsur Dan Prinsip Komunikasi Visual

f. Rujukan

- Sasa Djuarsa Sendjaja. (2005). Pengantar Ilmu Komunikasi. Jakarta: Universitas Terbuka
- Prof. Deddy Mulyana, M.A., P. D. (2016). Pengantar Ilmu Komunikasi. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

SILABUS MATA PELATIHAN
PELATIHAN KETERAMPILAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL *SKILL*
ASNUNTUK LEVEL 2

- a) Nama Pelatihan : Pelatihan Keterampilan Komunikasi Interpersonal *Skill*
ASN Untuk Level 2
Nama Mata Pelatihan : Etika Dalam
Komunikasi Alokasi Waktu : 5 JP
Widyaiswara : Widyaiswara BPSDM Provinsi Kalimantan Barat

b) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait bagaimana etika dalam komunikasi. Teori komunikasi dalam kepemimpinan, serta gaya komunikasi kepemimpinan.

c) Tujuan
Pembelajaran

1) Kompetensi dasar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta diharapkan dapat menjelaskan informasi yang berkaitan dengan pengetahuan etika dalam komunikasi dan mengaplikasikan konsep etika dalam komunikasi, kepemimpinan dan kemampuan dalam berkomunikasi, teori komunikasi dalam kepemimpinan, serta gaya komunikasi pemimpin.

2) Indikator keberhasilan

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta dapat:

- 1) Menjelaskan Model, media, bentuk, fungsi komunikasi verbal dan non verbal
- 2) Menjelaskan Pengertian, ciri-ciri, bentuk/karakteristik dan hambatan komunikasi interpersonal
- 3) Menjelaskan Aspek nilai, norma dan etika komunikasi, leadership, praktik simulasi komunikasi interpersonal
- 4) Menjelaskan Pengertian, alasan pentingnya etika komunikasi antar organisasi, tujuan dan hambatan komunikasi antar organisasi

d) Materi Pokok

1) Model, media, bentuk, fungsi komunikasi verbal dan non verbal

- Model Komunikasi Verbal dan Non Verbal
- Media Komunikasi Verbal dan Non Verbal
- Bentuk Komunikasi Verbal dan Non Verbal
- Fungsi Komunikasi Verbal dan Non Verbal

- 2) Aspek nilai, norma dan etika komunikasi, *leadership*, praktik simulasi komunikasi interpersonal
 - Aspek Nilai Komunikasi Interpersonal
 - Norma dan Etika Komunikasi Interpersonal
 - *Leadership*
 - Praktik Simulasi Komunikasi Interpersonal
 - 3) Pengertian, alasan pentingnya etika komunikasi antar organisasi, tujuan dan hambatan komunikasi antar organisasi
 - Pengertian dan Alasan Pentingnya Etika Komunikasi Antar Organisasi
 - Tujuan Komunikasi Antar Organisasi
 - Hambatan Komunikasi Antar Organisasi
- e) Metode Pembelajaran**
- a) Ceramah
 - b) Diskusi
 - c) Study Kasus
- f) Alat bantu Latihan**
- 1) Laptop
 - 2) LCD
- g) Pengalaman Belajar**
- 1) Peserta menyimak paparan
 - 2) Peserta melakukan diskusi baik antar peserta maupun dengan fasilitator
- h) Penilaian**
- 1) Jelaskan model komunikasi verbal dan non verbal!
 - 2) Apa saja bentuk dari model komunikasi verbal dan non verbal?
 - 3) Apa fungsi komunikasi verbal dan non verbal
 - 4) Bagaimana norma dan etika komunikasi interpersonal?
 - 5) Jelaskan Pengertian dan Alasan Pentingnya Etika Komunikasi Antar Organisasi!
 - 6) Sebutkan spa saja Hambatan Komunikasi Antar Organisasi!
- i) Rujukan**
- Kriyantono, R. (2019). Pengantar Lengkap Ilmu Komunikasi Filsafat dan Etika Ilmunya Serta Perspektif Islam. Prenada Media.
 - Littlejohn, S. W., & Foss, K. A. (2010). Theories of human communication. Waveland

- Mutiah, T., Albar, I., Fitriyanto, A. R., & Rafiq, A. (2019). Etika Komunikasi dalam menggunakan Media Sosial.
- Pujiati, T., & Triadi, R. B. (2016). Pengaruh Konsep Diri Dan Budaya Dalam Komunikasi Interpersonal. Proceedings, 1.

SILABUS MATA PELATIHAN
PELATIHAN KETERAMPILAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL *SKILL*
ASNUNTUK LEVEL 2

a. Nama Pelatihan : Pelatihan Keterampilan Komunikasi Interpersonal
Skill
ASN Level 2

Nama Mata Pelatihan : *Listening Skill* Dalam

Komunikasi Alokasi Waktu : 6 JP

Widyaiswara : Widyaiswara BPSDM Provinsi Kalimantan Barat

b. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait bagaimana *Listening Skill* Dalam Komunikasi, diharapkan mampu menerapkan *listening Skill*/kemampuan mendengarkan dalam komunikasi.

c. Tujuan Pembelajaran

1) Kompetensi dasar

Setelah pembelajaran ini, Peserta diharapkan dapat menjelaskan informasi yang berkaitan dengan pengetahuan *listening Skill*/ kemampuan mendengarkan dalam komunikasi dan mengaplikasikannya. Keterampilan mendengarkan secara aktif dapat memberi dampak yang positif dalam komunikasi dan sekaligus menciptakan hubungan interpersonal yang lebih baik.

2) Indikator keberhasilan

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta dapat:

- a. Menemukan Isi dan Pesan
- b. Memberikan Tanggapan Relevansi Isi dan Pesan
- c. Menemukan Ciri-ciri dan Jenis *Listening Skill*
- d. Menemukan Isi dan Pesan yang Terkandung Dalam *Listening Skill*

d. Materi Pokok

Materi pokok & sub pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:

- 1) Menemukan Isi dan Pesan
- 2) Memberikan Tanggapan Relevansi Isi dan Pesan
 - Cara Memberikan Tanggapan Yang Relevan
 - Memilih Umpan Balik/Tanggapan yang Baik dan Benar

- 3) Ciri-ciri dan Jenis *Listening Skill*
 - 4) Menemukan Isi dan Pesan yang Terkandung Dalam *Listening Skill*
- e. Metode Pembelajaran
- a. Ceramah
 - b. Diskusi
 - c. Study Kasus
- f. Alat bantu
- Latihan
- 1) Laptop
 - 2) LCD
- g. Pengalaman Belajar
- 1) Peserta menyimak paparan
 - 2) Peserta melakukan diskusi baik antar peserta maupun dengan fasilitator
- h) Penilaian
- 1) Jelaskan menemukan Isi dan Pesan !
 - 2) Bagaimana cara menanggapi Isi dan Pesan yang relevan ?
 - 3) Jelaskan dan bagaimana cara Memilih Umpan Balik/Tanggapan yang Baik dan Benar.
 - 4) Menjelaskan Ciri-ciri dan Jenis *Listening Skill*
- i) Rujukan
- De Janasz, S. C., Dowd, K. O., Schneider, B. Z. (2009). *Interpersonal Skills in Organizations*. 3rd Edition. New York: McGraw Hill.
 - DeVito, J. A. (2013). *The Interpersonal Communication Book*. 13th Edition. New Jersey: Pearson Education.
 - Lunenburg, F. C. (2010). *Communication: The Process, Barriers, and Improving Effectiveness*. *Schooling*, 1(1), 1-11.
 - Matin, H. Z. (2010), *Relationship between Interpersonal Communication Skills and Organizational Commitment (Case Study: Jahad Keshavarzi and University of Qom, Iran)*. *European Journal of Social Sciences*, 13(3), 387-398.
 - Mulyana, D. (2009). *Ilmu Komunikasi, Suatu Pengantar*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
 - Robbins, S. P, Hunsaker, P. L . (2006). *Training in Interpersonal Skills: Tips for Managing People at Work*. 4th Edition. New Jersey: Pearson Prentice Hall.

SILABUS MATA PELATIHAN
PELATIHAN KETERAMPILAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL *SKILL*
ASNUNTUK LEVEL 2

a) Nama Pelatihan : Pelatihan Keterampilan Komunikasi Interpersonal
Skill
ASN Untuk Level

2 Nama Mata Pelatihan : Komunikasi

OrganisasiAlokasi Waktu : 3 JP

Widyaiswara : Widyaiswara BPSDM Provinsi Kalimantan Barat

b) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkaitbagaimana komunikasi dalam sebuah organisasi.

c) Tujuan
Pembelajaran

1) Kompetensi dasar

Setelah pembelajaran ini Peserta diharapkan mampu memahami dan menjelaskanterkait informasi yang berkaitan dengan Komunikasi Organisasi.

2) Indikator keberhasilan

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta dapat:

- 1) Menjelaskan Komponen Komunikasi
- 2) Mengenal Komunikasi Organisasi .
- 3) Menjelaskan Konsep- Konsep Dasar Organisasi
- 4) Menjelaskan Teori-Teori Organisasi
- 5) Menjelaskan Iklim Organisasi

d) Materi Pokok

- 2) Komponen Komunikasi
- 3) Konsep- Konsep Dasar Organisasi
- 4) Teori-Teori Organisasi
- 5) Iklim Organisasi

5) Metode Pembelajaran

- a) Ceramah
- b) Diskusi
- c) Study Kasus

f) Alat bantu Latihan

- 1) Laptop
- 2) LCD

g) Pengalaman Belajar

- 1) Peserta menyimak paparan
- 2) Peserta melakukan diskusi baik antar peserta maupun dengan fasilitator

h) Penilaian

- 1) Jelaskan Komponen Komunikasi!
- 2) Jelaskan Konsep- Konsep Dasar Organisasi!
- 3) Jelaskan Teori-Teori Organisasi
- 4) Bagaimana dengan iklim Organisasi?

i) Rujukan

- Bower, Gordon H., Ernest R. Hilgard (1981). *Theories of Learning*, US:Prentice- Hall Inc.
- Cut Zurnali, 2010, "Learning Organization, Competency, Organizational Commitment, dan Customer Orientation : Knowledge Worker - Kerangka Riset Manajemen Sumberdaya Manusia di Masa Depan". Penerbit Unpad Press, Bandung.
- Junadi, Purnawan (2010). *Leadership & Personal Mastery*. Program SLST KARS. Universitas Indonesia

SILABUS MATA PELATIHAN
PELATIHAN KETERAMPILAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL *SKILL*
ASNUNTUK LEVEL 2

- a) Nama Pelatihan : Pelatihan Keterampilan Komunikasi Interpersonal
Skill
ASN Untuk Level 2
- Nama Mata Pelatihan : Kecerdasan Emosi Dalam Komunikasi Organisasi
Sebagai Pembentukan Karakter Pelayanan Prima
- Alokasi Waktu : 4 JP
- Widyaiswara : Widyaiswara BPSDM Provinsi Kalimantan Barat

b) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait Kecerdasan Emosi Dalam Komunikasi Organisasi Sebagai Pembentukan Karakter Pelayanan Prima.

c) Tujuan
Pembelajaran

1) Kompetensi dasar

Setelah pembelajaran ini, Peserta diharapkan dapat menjelaskan pemahaman tentang kecerdasan emosi, serta mampu menerapkan kecerdasan emosional dalam organisasi dan kehidupan sehari-hari.

2) Indikator keberhasilan

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan Hakikat Emosi Pada Manusia
- b) Menjelaskan Emosi dan Kegunaannya
- c) Menjelaskan dan menerapkan Kesadaran Diri Sebagai Kecerdasan Emosional Dalam Organisasi
- d) Menjelaskan Hakikat Kecerdasan Emosional Dalam Organisasi
- e) Menerapkan Mengukur Tingkat Emosi

d) Materi Pokok

- 1) Hakikat Emosi Pada Manusia
- 2) Emosi dan Kegunaannya
 - Definisi Emosi
 - Kegunaan Emosi
- 3) Kesadaran Diri Sebagai Kecerdasan Emosional Dalam Organisasi

- Konsep Kesadaran Diri
 - Kecerdasan Emosional
- 4) Mengukur Tingkat Emosi
- e) Metode Pembelajaran
- a) Ceramah
 - b) Diskusi
 - c) Study Kasus
- f) Alat bantu Latihan
- 1) Laptop
 - 2) LCD
- g) Pengalaman Belajar
- 1) Peserta menyimak paparan
 - 2) Peserta melakukan diskusi baik antar peserta maupun dengan fasilitator
- h) Penilaian
- 1) Jelaskan hakikat emosi pada manusia !
 - 2) Jelaskan emosi dan kegunaannya!
 - 3) Jelaskan bagaimana Kesadaran Diri Sebagai Kecerdasan Emosional Dalam Organisasi!
 - 4) Bagaimana cara mengukur tingkat emosional?
- i) Rujukan
- Abidin, M. Z., & Nisak, I. (2017). Hubungan Antara Kecerdasan Emosional Dengan Kinerja Guru (Studi Pada Guru SDI Sabilil Huda Sumorame-Candi). *Psikologia: Jurnal Psikologi*, 1(1), 84-99.
 - Anto, K. A. (2015). The mediating role of organizational commitment in influencerelationships between interpersonal communication and emotional intelligence toward employee performance. *International Journal of Business, Economics and Law*, 7(2), 47-56.
 - Ardansyah, W., & Wasilawati, W. (2014). Pengawasan, Disiplin Kerja, dan Kinerja Pegawai Badan Pusat Statistik Kabupaten Lampung Tengah. *Jurnal Manajemen*, 16(2), , 153–162. DOI: 10.9744/jmk.16.2.153–162
 - Ardiansyah, Y., & Sulistiyowati, L. H. (2018). Pengaruh kompetensi dan kecerdasan emosional terhadap kinerja pegawai. *Jurnal Inspirasi Bisnis dan Manajemen*, 2(1), 91-100.
 - Arifin, A. R. (2019). Pengaruh Komunikasi, Disiplin Kerja, Dan Pengawasan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pt Prima Usaha Era Mandiri Di Surabaya (Doctoral dissertation, Universitas Bhayangkara Surabaya).

SILABUS MATA PELATIHAN
PELATIHAN KETERAMPILAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL *SKILL*
ASNUNTUK LEVEL 2

- a) Nama Pelatihan : Pelatihan Keterampilan Komunikasi Interpersonal
Skill
ASN Untuk Level 2
Nama Mata Pelatihan : *Self Concept* Membangun
Percaya DiriAlokasi Waktu : 5 JP
Widyaiswara : Widyaiswara BPSDM Provinsi Kalimantan Barat

b) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait bagaimana konsep *Self Concept* Membangun Percaya Diri ASN dalam manajemen perubahan, serta karakteristik ASN yang mampu beradaptasi dengan perubahan dan meningkat kinerja ASN.

c) Tujuan
Pembelajaran

1) Kompetensi dasar

Setelah pembelajaran ini Peserta diharapkan mampu memahami dan menjelaskan terkait *Self Concept* Membangun Percaya Diri ASN dalam manajemen perubahan, serta karakteristik ASN yang mampu beradaptasi dengan perubahan dan meningkatkan kinerja ASN.

2) Indikator keberhasilan

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan Pengertian Percaya Diri
- b) Menjelaskan Ciri-Ciri Sikap Percaya Diri
- c) Menjelaskan Contoh Sikap Percaya Diri
- d) Menjelaskan Manfaat Sikap Percaya Diri
- e) Menjelaskan Cara Menumbuhkan Sikap Percaya Diri

d) Materi Pokok

- 1) Pengertian Percaya Diri
- 2) Ciri-Ciri Sikap Percaya Diri
- 3) Contoh Sikap Percaya Diri
- 4) Manfaat Sikap Percaya Diri

5) Cara Menumbuhkan Sikap Percaya Diri

e) Metode Pembelajaran

- a) Ceramah
- b) Diskusi
- c) Study Kasus

f) Alat bantu Latihan

- 1) Laptop
- 2) LCD

g) Pengalaman Belajar

- 1) Peserta menyimak paparan
- 2) Peserta melakukan diskusi baik antar peserta maupun dengan fasilitator

h) Penilaian

- 1) Jelaskan pengertian sikap percaya diri!
- 2) Bagaimana Ciri-Ciri Sikap Percaya Diri?
- 3) Jelaskan Manfaat Sikap Percaya Diri!
- 4) Jelaskan bagaimana caranya untuk menumbuhkan rasa percaya diri!

i) Rujukan

- Bober, A. (2022). Impact of Shyness on Self-Esteem: The Mediating Effect of Self-Presentation. *International Journal of Environmental Research and Public Health*, 19(1), 1-12.
- Chun, D. R. (2023). The Mediated Effect of Sports Confidence on Competitive State Anxiety and Perceived Performance of Basketball Game. *International Journal of Environmental Research and Public Health*, 20(1), 1-12.
- Lase, F. (2022d). The Influence of Classical Counseling, BMB3 Strategy, Education In Understanding of Addiction, Development of Structured Positive Behavior on The Dangers of Behavioral Addiction and Napsa. *NPASA*, 6(2), 3023–33.
- Lase, F, & Nirwana, H. (2018). A Model of Learning of Intelligent Characters In Higher Education.”263(Iclle): 72–77.

SILABUS MATA PELATIHAN
PELATIHAN KETERAMPILAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL *SKILL*
ASNUNTUK LEVEL 2

a) Nama Pelatihan : Pelatihan Keterampilan Komunikasi Interpersonal
Skill
ASN Untuk

Level 2 Nama Mata Pelatihan : Manajemen

Risiko Alokasi Waktu : 3 JP

Widyaiswara : Widyaiswara BPSDM Provinsi Kalimantan Barat

b) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait Manajemen Risiko serta bagaimana melakukan pemecahan masalah serta pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi..

c) Tujuan
Pembelajaran

1) Kompetensi dasar

Setelah pembelajaran ini Peserta diharapkan mampu memahami dan menjelaskan informasi yang berkaitan dengan Manajemen Risiko serta bagaimana melakukan pemecahan masalah serta pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi.

2) Indikator keberhasilan

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan Pengantar dan Manajemen Risiko pada Komunikasi Organisasi
- b) Menjelaskan Identifikasi dan Pengukuran Risiko
- c) Menjelaskan Teknik-Teknik Manajemen Risiko
- d) Menjelaskan Aplikasi Manajemen Risiko Pada Komunikasi Organisasi

d) Materi Pokok

- 1) Pengantar dan Manajemen Risiko pada Komunikasi Organisasi
 - Definisi Manajemen Risiko
 - Pentingnya Manajemen Risiko
- 2) Identifikasi dan Pengukuran Risiko
 - Cara Mengidentifikasi Risiko
 - Cara Mengukur Risiko
- 3) Teknik-Teknik Manajemen Risiko

4) Aplikasi Manajemen Risiko Pada Komunikasi Organisasi
Pengertian
Percaya Diri

e) Metode Pembelajaran

- a) Ceramah
- b) Diskusi
- c) Study Kasus

f) Alat bantu

Latihan

- 1) Laptop
- 2) LCD

g) Pengalaman Belajar

- 1) Peserta menyimak paparan
- 2) Peserta melakukan diskusi baik antar peserta maupun dengan fasilitator

h) Penilaian

- 1) Jelaskan pengertian manajemen risiko!
- 2) Bagaimana pentingnya manajemen risiko?
- 3) Bagaimana Cara Mengidentifikasi Risiko?
- 4) Jelaskan Teknik-teknik manajemen risiko!

i) Rujukan

- Ahmad, Saudah. Ng, Chew. McManus, Lisa Anna (2014). Enterprise risk management (ERM) implementation: Some empirical evidence from large Australian companies. International Conference on Accounting Studies, Kuala Lumpur, Malaysia
- Bac, Marzena. (2010). Models of risk management in organisations. The Malopolska School of Economics In Tarnów Research Papers Collection, Issue 2
- Committee of Sponsoring Organizations of Treadway Commission. (2004). Enterprise Risk Management – Integrated Framework: Executive Summary. Committee of Sponsoring Organizations of Treadway Commission, Jersey City, NJ.
- Hoyt, Robert E. Liebenberg, Andre P. (2008). The Value of Enterprise Risk Management: Evidence from the U.S. Insurance Industry
- OECD. (2014). Risk Management and Corporate Governance. OECD Publication.

SILABUS MATA



PELATIHAN

PELATIHAN KETERAMPILAN

KOMUNIKASI

INTERPERSONAL *SKILL* ASN

-LEVEL 3-

SILABUS MATA PELATIHAN
PELATIHAN KETERAMPILAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL *SKILL*
ASNUNTUK LEVEL 3

- a) Nama Pelatihan : Pelatihan Keterampilan Komunikasi Interpersonal *Skill*
ASN Untuk Level 3
- Nama Mata Pelatihan : Dinamika Kelompok dan *Core Value*
ASN BerAKHLAK
- Alokasi Waktu : 2 JP
- Widyaiswara : Widyaiswara BPSDM Provinsi Kalimantan Barat

b) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait bagaimana Dinamika Kelompok dan *Core Value* ASN BerAKHLAK dalam Keterampilan Komunikasi Interpersonal *Skill* ASN.

c) Tujuan Pembelajaran

1) Kompetensi dasar

Setelah mengikuti pelajaran ini peserta diharapkan dapat menjelaskan informasi yang berkaitan dengan Dinamika Kelompok dan *Core Value* ASN.

2) Indikator keberhasilan

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta dapat:

- d) Menjelaskan Substansi teknik-teknik dinamika kelompok
- e) Menjelaskan Keterampilan Sosial Keterampilan Kelompok BerAKHLAK
- f) Menjelaskan Konsep dasar BerAKHLA Perilaku *Core Value* ASN BerAKHLAK

d) Materi Pokok

- 1) Substansi teknik-teknik dinamika kelompok
- 2) Keterampilan Sosial Keterampilan Kelompok BerAKHLAK
- 3) Konsep dasar BerAKHLAK Perilaku *Core Value* ASN BerAKHLAK

e) Metode Pembelajaran

- a) Ceramah
- b) Diskusi
- c) Study Kasus

- f) Alat bantu Latihan
 - 1) Laptop
 - 2) LCD
- g) Pengalaman Belajar
 - 1) Peserta menyimak paparan
 - 2) Peserta melakukan diskusi baik antar peserta maupun dengan fasilitator
- h) Penilaian
 - 1) Jelaskan apa yang dimaksud dengan Dinamika Kelompok!
 - 2) Jelaskan apa yang dimaksud *Core Value* ASN BerAKHLAK!
 - 3) Bagaimana cara penerapan *Core Value* ASN BerAKHLAK?
- i) Rujukan
 - Forsyth, D.R., 1983. *An Introduction to Group Dynamics*. California: Brooks/ColePublishing Company.
 - Johnson, D.W., & Jhonson, F.P. 1991. *Joining Together. Group Theory and Group Skills*. London: Prentice Hall International, Inc.
 - Wheelan, S.A. 1994. *Group Processes*. Boston: Allin and Bacon

SILABUS MATA PELATIHAN

PELATIHAN KETERAMPILAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL *SKILL* ASNUNTUK TRANSFORMASI ORGANISASI LEVEL 3

- a) Nama Pelatihan : Pelatihan Keterampilan Komunikasi Interpersonal
Skill
ASN Untuk Transformasi Organisasi Level 3
Nama Mata Pelatihan : Keterampilan Dalam
Komunikasi Alokasi Waktu : 5 JP
Widyaiswara : Widyaiswara BPSDM Provinsi Kalimantan Barat

b) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait bagaimana keterampilan dalam komunikasi, teori komunikasi dalam kepemimpinan, serta gaya komunikasi kepemimpinan.

c) Tujuan
Pembelajaran

1) Kompetensi dasar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta diharapkan dapat menjelaskan informasi yang berkaitan dengan pengetahuan keterampilan dalam komunikasi dan mengaplikasikan konsep keterampilan dalam komunikasi, kepemimpinan dan kemampuan dalam berkomunikasi, teori komunikasi dalam kepemimpinan, serta gaya komunikasi pemimpin.

2) Indikator keberhasilan

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta dapat:

- 1) Menjelaskan bentuk dan fungsi keterampilan komunikasi verbal dan non verbal
- 2) Menjelaskan Pengertian, ciri-ciri, bentuk/karakteristik keterampilan komunikasi interpersonal
- 3) Menjelaskan Aspek nilai, norma dan etika komunikasi, leadership, praktik simulasi keterampilan komunikasi interpersonal
- 4) Menjelaskan Pengertian, alasan pentingnya keterampilan komunikasi antar organisasi, tujuan dan hambatan komunikasi antar organisasi

d) Materi Pokok

- 1) Bentuk dan fungsi keterampilan komunikasi verbal dan non verbal
 - Bentuk Komunikasi Verbal dan Non Verbal
 - Fungsi Komunikasi Verbal dan Non Verbal

- 2) Aspek nilai, norma dan etika komunikasi, *leadership*, praktik simulasi komunikasi interpersonal
 - Aspek Nilai Keterampilan Komunikasi
 - *Leadership*
 - Praktik Simulasi Keterampilan Komunikasi Interpersonal
- 3) Pengertian, alasan pentingnya etika komunikasi antar organisasi, tujuan dan hambatan komunikasi antar organisasi
 - Alasan Pentingnya Keterampilan Komunikasi Antar Organisasi
 - Tujuan Keterampilan Komunikasi Antar Organisasi
 - Hambatan Komunikasi Antar Organisasi

e) Metode Pembelajaran

- a. Ceramah
- b. Diskusi
- c. Study Kasus

f) Alat bantu

Latihan

1) Laptop

2) LCD

g). Pengalaman Belajar

- 1) Peserta menyimak paparan
- 2) Peserta melakukan diskusi baik antar peserta maupun dengan

fasilitatorh). Penilaian

- 1) Jelaskan pengertian keterampilan komunikasi!
- 2) Apa saja bentuk dari model keterampilan komunikasi verbal dan non verbal?
- 3) Apa fungsi keterampilan komunikasi verbal dan non verbal
- 4) Jelaskan Pengertian dan Alasan Pentingnya Keterampilan Komunikasi Antar Organisasi!
- 5) Sebutkan spa saja Hambatan Komunikasi Antar

Organisasi!i). Rujukan

- Kriyantono, R. (2019). Pengantar Lengkap Ilmu Komunikasi Filsafat dan Etika Ilmunya Serta Perspektif Islam. Prenada Media.
- Littlejohn, S. W., & Foss, K. A. (2010). Theories of human communication. Waveland
- Mutiah, T., Albar, I., Fitriyanto, A. R., & Rafiq, A. (2019). Etika Komunikasi dalam menggunakan Media Sosial.
- Pujiati, T., & Triadi, R. B. (2016). Pengaruh Konsep Diri Dan Budaya Dalam Komunikasi Interpersonal. Proceedings, 1.

SILABUS MATA PELATIHAN
PELATIHAN KETERAMPILAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL *SKILL*
ASNUNTUK LEVEL 3

- a) Nama Pelatihan : Pelatihan Keterampilan Komunikasi Interpersonal *Skill*
ASN Untuk Level 3
- Nama Mata Pelatihan : Teknik Membangun Interpersonal 3 *Skill*
- Alokasi Waktu : 6 JP
- Widyaiswara : Widyaiswara BPSDM Provinsi Kalimantan Barat

b) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait teknik membangun Interpersonal 3 *Skill* (Leadership, Deep Listening, Problem Solving) dalam komunikasi organisasi sebagai pembentukan karakter pelayanan prima.

c) Tujuan Pembelajaran

1) Kompetensi dasar

Setelah pembelajaran ini, Peserta diharapkan dapat menjelaskan pemahaman tentang teknik membangun Interpersonal 3 *Skill* (Leadership, Deep Listening, Problem Solving) dalam komunikasi organisasi sebagai pembentukan karakter pelayanan prima.

2) Indikator keberhasilan

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan Definisi Interpersonal 3 *Skill*
- b) Menjelaskan dan menerapkan Teknik Membangun Interpersonal 3 *Skill*
- c) Menjelaskan Hakikat Interpersonal 3 *Skill* Dalam Organisasi

d) Materi Pokok

- 1) Definisi Interpersonal 3 *Skill*
- Leadership
 - Deep Listening
 - Problem Solving
- 2) Teknik Membangun Interpersonal 3 *Skill*
- 3) Hakikat Interpersonal 3 *Skill* Dalam Organisasi

- e) Metode Pembelajaran
 - 1) Ceramah
 - 2) Diskusi
 - 3) Study Kasus

- f) Alat bantu Latihan
 - 1) Laptop
 - 2) LCD
- g) Pengalaman Belajar
 - 1) Peserta menyimak paparan
 - 2) Peserta melakukan diskusi baik antar peserta maupun dengan fasilitator
- h) Penilaian
 - 1) Jelaskan Definisi Interpersonal 3 *Skill*!
 - 2) Jelaskan Teknik Membangun Interpersonal 3 *Skill*!
 - 3) Jelaskan bagaimana Hakikat Interpersonal 3 *Skill* Dalam Organisasi!
- i) Rujukan
 - Cangara, Hafidz. 2005. Pengantar Ilmu Komunikasi. Jakarta : PT RajaGrafindoPersada
 - Fisher, dkkk. 2002. Mengelola Konflik, Ketrampilan Dan Strategi Untuk Bertindak. The British Council
 - Alfi Yuda (2021). Pengertian Organisasi, Unsur, Ciri, Bentuk, dan Jenisnya yang Perlu. Duniapendidikan, Salamadian
 - Ajie Prasetya (2020). Kunci Sukses Organisasi Cuma Satu: Komunikasi. <https://pesandankanal.medium.com/>
 - Sevilla (2022). *Self Improvement*. <https://www.gramedia.com/best-seller/>

SILABUS MATA PELATIHAN
PELATIHAN KETERAMPILAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL *SKILL*
ASNUNTUK LEVEL 3

- a) Nama Pelatihan : Pelatihan Keterampilan Komunikasi Interpersonal *Skill*
ASN Untuk Level 3
- Nama Mata Pelatihan : *Improve Your Interpersonal Skills*
- Alokasi Waktu : 6 JP
- Widyaiswara : Widyaiswara BPSDM Provinsi Kalimantan Barat

b) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait bagaimana cara Keterampilan Interpersonal *Skill* yang dimiliki guna untuk membangun percaya diri ASN dalam manajemen perubahan, serta karakteristik ASN yang mampu beradaptasi dengan perubahan dan meningkatkan kinerja ASN.

c) Tujuan Pembelajaran

1. Kompetensi dasar

Setelah pembelajaran ini Peserta diharapkan mampu memahami dan menjelaskan terkait Keterampilan Interpersonal *Skill* yang dimiliki dalam membangun percaya diri ASN dalam manajemen perubahan, serta karakteristik ASN yang mampu beradaptasi dengan perubahan dan meningkatkan kinerja ASN.

2. Indikator keberhasilan

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan Pengertian Percaya Diri
- b) Menjelaskan Ciri-Ciri dan Contoh Sikap Percaya Diri
- c) Menjelaskan Manfaat Sikap Percaya Diri
- d) Menjelaskan Motivasi Keterampilan Interpersonal *Skill*

d) Materi Pokok

- 1) Pengertian Percaya Diri
- 2) Ciri-Ciri dan Contoh Sikap Percaya Diri
- 3) Motivasi Keterampilan Interpersonal *Skill*
- 4) Metode Keterampilan Interpersonal *Skill*

e) Metode Pembelajaran

- a. Ceramah
- b. Diskusi
- c. Study Kasus

f) Alat bantu Latihan

- 1) Laptop
- 2) LCD

g) Pengalaman Belajar

- 1) Peserta menyimak paparan
- 2) Peserta melakukan diskusi baik antar peserta maupun dengan

fasilitatorh). Penilaian

- 5) Jelaskan pengertian sikap percaya diri!
- 6) Bagaimana Ciri-Ciri Sikap Percaya Diri?
- 7) Jelaskan Manfaat Sikap Percaya Diri!
- 8) Jelaskan bagaimana caranya untuk menumbuhkan rasa

percaya diri!i). Rujukan

- Afriyadi, F. (2015). Efektivitas Komunikasi Interpersonal Antara Atasan DanBawahan Karyawan Pt. Borneo Enterprindo Samarinda. eJournal Ilmu Komunikasi: 3(1) 362-376.
- Agustina, D.S. & Nashori, F. (2008). Hubungan Antara Efektivitas KomunikasiInterpersonal Dengan Kenakalan Remaja Pada Siswa SMA. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta, Seminar Publikasi Nasional.
- Anthony, S. (2014). Integrating Soft *Skills* in the Curriculum without SacrificingContent. Journal for Academic Excellence, 2(4), 1-57.
- Erozkan, A. (2013). The Effect of Communication *Skills* and Interpersonal Problem Solving *Skills* on Social Self-Efficacy. Educational Research. EDAM13(2) 739-745.
- Everson, K. (2014). Shrinking the business school *Skill* gap. Chief Learning Officer, Media Tec Publishing Retrieved from: www.CLOmedia.com 18-21, 46.
- Sevilla (2022). Self Improvement. <https://www.gramedia.com/best-seller/>

SILABUS MATA PELATIHAN
PELATIHAN KETERAMPILAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL *SKILL*
ASNUNTUK LEVEL 3

- a) Nama Pelatihan : Pelatihan Keterampilan Komunikasi Interpersonal *Skill*
ASN Untuk Level 3
- Nama Mata Pelatihan : Komunikasi Interpersonal dan Konsep Komunikasi Antarpersonal
- Alokasi Waktu : 5 JP
- Widyaiswara : Widyaiswara BPSDM Provinsi Kalimantan Barat

b) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait bagaimana Peran Komunikasi Interpersonal dan Konsep Komunikasi Antarpersonal yang menjadi salah satu faktor yang dapat memengaruhi efektivitas komunikasi antarpersonal.

c) Tujuan Pembelajaran

1. Kompetensi dasar

Setelah pembelajaran ini Peserta diharapkan mampu memahami dan menjelaskan terkait Peran Komunikasi Interpersonal dan Konsep Komunikasi Antarpersonal serta dapat menerapkan Konsep Komunikasi Antarpersonal.

2. Indikator keberhasilan

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan Pengertian komunikasi antarpersonal
- b) Menjelaskan Jenis-jenis komunikasi antarpersonal
- c) Menjelaskan Peran Konsep Komunikasi Antarpersonal dalam Komunikasi Interpersonal
- d) Menjelaskan Gaya Komunikasi
- e) Menjelaskan Komunikasi Asertif

d) Materi Pokok

- 1) Pengertian Komunikasi Antarpersonal
- 2) Jenis-Jenis Komunikasi Antarpersonal
- 3) Peran Konsep Komunikasi Antarpersonal dalam Komunikasi Interpersonal
- 4) Gaya Komunikasi

5) Komunikasi Asertif

e) Metode Pembelajaran

- a. Ceramah
- b. Diskusi
- c. Study Kasus

f) Alat bantu Latihan

- 1) Laptop
- 2) LCD

g) Pengalaman Belajar

- 1) Peserta menyimak paparan
- 2) Peserta melakukan diskusi baik antar peserta maupun dengan

fasilitatorh). Penilaian

- 1) Jelaskan Pengertian komunikasi antarpersonal!
- 2) Jelaskan Jenis-jenis komunikasi antarpersonal!
- 3) Jelaskan Peran Konsep Komunikasi Antarpersonal dalam Komunikasi Interpersonal!
- 4) Jelaskan Gaya Komunikasi!
- 5) Jelaskan Komunikasi

Asertif!i). Rujukan

- Materi PJJ *Interpersonal Skills* for Profesional Leaders. Balai DiklatKepemimpinan. BPPK
- Alfi Yuda (2021). Pengertian Organisasi, Unsur, Ciri, Bentuk, dan Jenisnya yang Perlu. Duniapendidikan, Salamadian
- Ajie Prasetya (2020). Kunci Sukses Organisasi Cuma Satu:Komunikasi. <https://pesandankanal.medium.com/>
- Sevilla (2022). Self Improvement. <https://www.gramedia.com/best-seller/>

SILABUS MATA PELATIHAN
PELATIHAN KETERAMPILAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL *SKILL*
ASNUNTUK LEVEL 3

a) Nama Pelatihan : Pelatihan Keterampilan Komunikasi Interpersonal
Skill
ASN Untuk Level 3

Nama Mata Pelatihan : Membangun Kolaborasi dan Kerja Sama dalam

TIM Alokasi Waktu : 5 JP

Widyaiswara : Widyaiswara BPSDM Provinsi Kalimantan Barat

b) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait bagaimana konsep dasar membangun kolaborasi dan kerja sama dalam TIM, konsep tim efektif dalam pelayanan, serta komitmen bersama dalam tim.

c) Tujuan
Pembelajaran

1) Kompetensi dasar

Setelah pembelajaran ini Peserta diharapkan mampu memahami dan menjelaskan terkait konsep dasar membangun kolaborasi dan kerja sama dalam TIM, konsep tim efektif dalam pelayanan, serta mengetahui komitmen bersama dalam tim.

2) Indikator keberhasilan

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan Konsep Dasar Membangun Komitmen Tim
- b) Menjelaskan Konsep Tim Efektif dalam Pelayanan
- c) Memahami Komitmen Bersama dalam Tim

d) Materi Pokok

1) Konsep Dasar Membangun Komitmen Tim

- Perbedaan Kelompok dan Tim
- Mengapa Tim diperlukan
- Membangun Kebersamaan Tim

2) Konsep Tim Efektif dalam Pelayanan:

- Definisi Tim Efektif
- Ciri – Ciri Tim yang Efektif
- Tahapan Membangun Tim yang Efektif

- Komposisi Tim yang Efektif
- Manfaat Membangun Tim yang Efektif
- Peran Kepemimpinan dalam Membangun Tim
- Peran Anggota dalam Membangun Tim yang Efektif

3) Komitmen Bersama dalam Tim

e) Metode Pembelajaran

- a. Ceramah
- b. Diskusi
- c. Study Kasus

f) Alat bantu Latihan

- 1) Laptop
- 2) LCD

g) Pengalaman Belajar

- 1) Peserta menyimak paparan
- 2) Peserta melakukan diskusi baik antar peserta maupun dengan

fasilitatorh). Penilaian

- 1) Jelaskan Konsep Dasar Membangun Komitmen Tim!
- 2) Bagaimana Konsep Tim Efektif dalam Pelayanan?
- 3) Jelaskan Peran Kepemimpinan dalam Membangun Tim!
- 4) Jelaskan konsep dari Komitmen Bersama dalam Tim!

i) Rujukan

- Wahyu A. Rini, Membangun Kepemimpinan Diri: Jurnal EkonomiModernisasi. Vol 1 Nomor 3 Oktober 2005. ISSN: 0216-373X
- Kouzes, Posner, Leadership Challenge, Erlangga, 2004.
- Patricia Buhler, Management *Skills*, Prenada Media, 2004.
- Tom Gorman, MBA Basic, Prenada Media, 2005.
- Andrew J. Dubrin, Leadership, Prenada Media, 2005

SILABUS MATA PELATIHAN
PELATIHAN KETERAMPILAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL *SKILL*
ASNUNTUK LEVEL 3

a) Nama Pelatihan : Pelatihan Keterampilan Komunikasi Interpersonal
Skill

ASN Untuk Level 3

Nama Mata Pelatihan : Manajemen Risiko Komunikasi

Organisasi/Alokasi Waktu : 3 JP

Widyaiswara : Widyaiswara BPSDM Provinsi Kalimantan Barat

b) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait Manajemen Risiko Komunikasi Organisasi serta bagaimana melakukan pemecahan masalah serta pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi..

c) Tujuan
Pembelajaran

1) Kompetensi dasar

Setelah pembelajaran ini Peserta diharapkan mampu memahami dan menjelaskan informasi yang berkaitan dengan Manajemen Risiko Komunikasi Organisasi serta bagaimana melakukan pemecahan masalah serta pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi.

2) Indikator keberhasilan

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan Pengantar dan Manajemen Risiko pada Komunikasi Organisasi
- b) Menjelaskan Identifikasi dan Pengukuran Risiko
- c) Menjelaskan Teknik-Teknik Manajemen Risiko
- d) Menjelaskan Aplikasi Manajemen Risiko Pada Komunikasi Organisasi

d) Materi Pokok

1) Pengantar dan Manajemen Risiko pada Komunikasi Organisasi

- Definisi Manajemen Risiko
- Pentingnya Manajemen Risiko
- Identifikasi dan Pengukuran Risiko
- Cara Mengidentifikasi Risiko

- Cara Mengukur Risiko
 - 2) Teknik-Teknik Manajemen Risiko
 - 3) Aplikasi Manajemen Risiko Pada Komunikasi Organisasi Pengertian Percaya Diri
- f) Metode Pembelajaran
- a. Ceramah
 - b. Diskusi
 - c. Study Kasus
- e) Alat bantu Latihan
- 1) Laptop
 - 2) LCD
- g) Pengalaman Belajar
- 1) Peserta menyimak paparan
 - 2) Peserta melakukan diskusi baik antar peserta maupun dengan fasilitatorh). Penilaian
- 1)Jelaskan pengertian manajemen risiko! 2)Bagaimana pentingnya manajemen risiko? 3)Bagaimana Cara Mengidentifikasi Risiko ?4)Jelaskan Teknik-teknik manajemen risiko!
- i). Rujukan
- Ahmad, Saudah. Ng, Chew. McManus, Lisa Anna (2014). Enterprise risk management (ERM) implementation:Some empirical vidence from large Australian companies. International Conference on Accounting Studies, Kuala Lumpur, Malaysia
 - Bac, Marzena.(2010). Models of risk management in organisations. The Malopolska School of Economics In Tarnów Research Papers Collection, Issue 2
 - Committee of Sponsoring Organizations of Treadway Commission. (2004). Enterprise Risk Management – Integrated Framework:Executive Summary. Committee of Sponsoring Organizations of Treadway Commission, Jersey City, NJ.
 - Hoyt, Robert E. Liebenberg, Andre P. (2008). The Value of Enterprise Risk Management: Evidence from the U.S. Insurance Industry
 - OECD. (2014). Risk Management and Corporate Governance. OECD Publication.

SILABUS MATA PELATIHAN



PELATIHAN KETERAMPILAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL SKILL ASN -LEVEL 4-

SILABUS MATA PELATIHAN
PELATIHAN KETERAMPILAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL *SKILL*
ASNUNTUK LEVEL 4

a) Nama Pelatihan : Pelatihan Keterampilan Komunikasi Interpersonal *Skill*
ASN Untuk Level 4

Nama Mata Pelatihan : Dinamika Kelompok dan *Core Value*
ASN BerAKHLAK

Alokasi Waktu : 2 JP

Widyaiswara : Widyaiswara BPSDM Provinsi Kalimantan Barat

b) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait bagaimana Dinamika Kelompok dan *Core Value* ASN BerAKHLAK dalam Keterampilan Komunikasi Interpersonal *Skill* ASN.

c) Tujuan
Pembelajaran

1) Kompetensi dasar

Setelah mengikuti pelajaran ini peserta diharapkan dapat menjelaskan informasi yang berkaitan dengan Dinamika Kelompok dan *Core Value* ASN.

2) Indikator keberhasilan

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan Substansi teknik-teknik dinamika kelompok
- b) Menjelaskan Keterampilan Sosial Keterampilan Kelompok BerAKHLAK
- c) Menjelaskan Konsep dasar BerAKHLA Perilaku *Core Value* ASN BerAKHLAK

d) Materi Pokok

- 1) Substansi teknik-teknik dinamika kelompok
- 2) Keterampilan Sosial Keterampilan Kelompok BerAKHLAK
- 3) Konsep dasar BerAKHLAK Perilaku *Core Value* ASN BerAKHLAK

e) Metode Pembelajaran

- a. Ceramah
- b. Diskusi

- c. Study Kasus

- f) Alat bantu Latihan
 - 1) Laptop
 - 2) LCD
- g) Pengalaman Belajar
 - 1) Peserta menyimak paparan
 - 2) Peserta melakukan diskusi baik antar peserta maupun dengan fasilitator
- h) Penilaian
 - 1) Jelaskan apa yang dimaksud dengan Dinamika Kelompok!
 - 2) Jelaskan apa yang dimaksud *Core Value* ASN BerAKHLAK!
 - 3) Bagaimana cara penerapan *Core Value* ASN BerAKHLAK?
- i) Rujukan
 - Forsyth, D.R., 1983. *An Introduction to Group Dynamics*. California: Brooks/Cole Publishing Company.
 - Johnson, D.W., & Jhonson, F.P. 1991. *Joining Together. Group Theory and Group Skills*. London: Prentice Hall International, Inc.
 - Wheelan, S.A. 1994. *Group Processes*. Boston: Allin and Bacon

SILABUS MATA PELATIHAN
PELATIHAN KETERAMPILAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL *SKILL*
ASNUNTUK LEVEL 4

- a) Nama Pelatihan : Pelatihan Keterampilan Komunikasi Interpersonal
Skill
ASN Untuk Level 4
- Nama Mata Pelatihan : Etika Dalam Komunikasi
- StrategisAlokasi Waktu : 5 JP
- Widyaiswara : Widyaiswara BPSDM Provinsi Kalimantan Barat

b) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait bagaimana konsep komunikasi strategis organisasi, menentukan strategi dalam komunikasi strategis, cara mengelola komunikasi, kriteria penentuan metode komunikasi yang tepat, mengetahui perbedaan komunikasi formal dan informal, serta mampu meningkatkan keterampilan strategis berkomunikasi dalam Organisasi.

c) Tujuan
Pembelajaran

1) Kompetensi dasar

Setelah pembelajaran ini Peserta diharapkan mampu memahami dan menjelaskan terkait informasi yang berkaitan komunikasi strategis, cara mengelola komunikasi, kriteria penentuan metode komunikasi yang tepat, mengetahui perbedaan komunikasi formal dan informal, serta mampu meningkatkan keterampilan strategis berkomunikasi dalam Organisasi.

2) Indikator keberhasilan

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta dapat

- a) Memahami Strategi Komunikasi dan Komunikasi Strategis
- b) Memahami Cara Mengelola komunikasi
- c) Menjelaskan Kriteria Penentuan Metode Komunikasi yang tepat
- d) Memahami Komunikasi Formal dan Informal
- e) Mampu Meningkatkan Keterampilan dalam Berkomunikasi

d) Materi Pokok

- 1) Strategi Komunikasi dan Komunikasi Strategis
 - Tujuan Komunikasi Strategis

- Pendekatan Komunikasi Organisasi
 - Hambatan Komunikasi dalam Organisasi
 - Komunikasi Strategis
 - Arus Komunikasi dalam Organisasi
- 2) Cara Mengelola Komunikasi
 - 3) Kriteria Penentuan Metode Komunikasi yang tepat
 - 4) Komunikasi Formal dan Informal
 - 5) Meningkatkan Keterampilan dalam Berkomunikasi
- e) Metode Pembelajaran
- a. Ceramah
 - b. Diskusi
 - c. Study Kasus
- f) Alat bantu Latihan
- 1) Laptop
 - 2) LCD
- g). Pengalaman Belajar
- 1) Peserta menyimak paparan
 - 2) Peserta melakukan diskusi baik antar peserta maupun dengan fasilitatorh).
- Penilaian
- 1) Jelaskan model komunikasi verbal dan non verbal!
 - 2) Apa saja bentuk dari model komunikasi verbal dan non verbal?
 - 3) Apa fungsi komunikasi verbal dan non verbal?
 - 4) Bagaimana norma dan etika komunikasi interpersonal?
 - 5) Jelaskan Pengertian dan Alasan Pentingnya Etika Komunikasi Antar Organisasi!
 - 6) Sebutkan spa saja Hambatan Komunikasi Antar Organisasi!
- i). Rujukan
- Kriyantono, R. (2019). Pengantar Lengkap Ilmu Komunikasi Filsafat dan EtikaIlmunya Serta Perspektif Islam. Prenada Media.
 - Littlejohn, S. W., & Foss, K. A. (2010). Theories of human communication. Waveland
 - Mutiah, T., Albar, I., Fitriyanto, A. R., & Rafiq, A. (2019). Etika Komunikasi dalam menggunakan Media Sosial.
 - Pujiati, T., & Triadi, R. B. (2016). Pengaruh Konsep Diri Dan Budaya Dalam Komunikasi Interpersonal. Proceedings, 1.

SILABUS MATA PELATIHAN
PELATIHAN KETERAMPILAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL *SKILL*
ASNUNTUK LEVEL 4

- a) Nama Pelatihan : Pelatihan Keterampilan Komunikasi Interpersonal *Skill*
ASN Untuk Level 4
- Nama Mata Pelatihan : Komunikasi Strategis
- Organisasi/Alokasi Waktu : 5 JP
- Widyaiswara : Widyaiswara BPSDM Provinsi Kalimantan Barat

b) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait bagaimana konsep komunikasi strategis organisasi, menentukan strategi dalam komunikasi strategis, cara mengelola komunikasi, kriteria penentuan metode komunikasi yang tepat, mengetahui perbedaan komunikasi formal dan informal, serta mampu meningkatkan keterampilan strategis berkomunikasi dalam Organisasi.

c) Tujuan Pembelajaran

1) Kompetensi dasar

Setelah pembelajaran ini Peserta diharapkan mampu memahami dan menjelaskan terkait informasi yang berkaitan komunikasi strategis, cara mengelola komunikasi, kriteria penentuan metode komunikasi yang tepat, mengetahui perbedaan komunikasi formal dan informal, serta mampu meningkatkan keterampilan strategis berkomunikasi dalam Organisasi.

2) Indikator keberhasilan

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta dapat:

- a) Memahami Strategi Komunikasi dan Komunikasi Strategis
- b) Memahami Cara Mengelola komunikasi
- c) Menjelaskan Kriteria Penentuan Metode Komunikasi yang tepat
- d) Memahami Komunikasi Formal dan Informal
- e) Mampu Meningkatkan Keterampilan dalam Berkomunikasi

d) Materi Pokok

1) Strategi Komunikasi dan Komunikasi Strategis

- Tujuan Strategi Komunikasi
- Pendekatan Komunikasi Organisasi

- Hambatan Komunikasi dalam Organisasi
 - Komunikasi Strategis
 - Arus Komunikasi dalam Organisasi
- 2) Cara Mengelola Komunikasi
 - 3) Kriteria Penentuan Metode Komunikasi yang tepat
 - 4) Komunikasi Formal dan Informal
 - 5) Meningkatkan Keterampilan dalam Berkomunikasi
- e) Metode Pembelajaran
- a. Ceramah
 - b. Diskusi
 - c. Study Kasus
- f) Alat bantu Latihan
- 1) Laptop
 - 2) LCD
- g) Pengalaman Belajar
- 1) Peserta menyimak paparan
 - 2) Peserta melakukan diskusi baik antar peserta maupun dengan fasilitator
- h) Penilaian
- 2) Jelaskan Strategi Komunikasi dan Komunikasi Strategis!
 - 3) Bagaimana Cara Mengelola Komunikasi?
 - 4) Jelaskan Kriteria Penentuan Metode Komunikasi yang tepat!
 - 5) Jelaskan perbedaan Komunikasi Formal dan Informal!
 - 6) Bagaimana cara Meningkatkan Keterampilan dalam Berkomunikasi?
- i) Rujukan
- Cangara, H. (2008). Pengantar Ilmu Komunikasi. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
 - Junadi, Purnawan (2010). Leadership & Personal Mastery. Program SLST KARS. Universitas Indonesia

SILABUS MATA PELATIHAN
PELATIHAN KETERAMPILAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL *SKILL*
ASNUNTUK LEVEL 4

- a) Nama Pelatihan : Pelatihan Keterampilan Komunikasi Interpersonal
Skill
ASN Untuk Level 4
- Nama Mata Pelatihan : Komunikasi Interpersonal dalam
Organisasi Alokasi Waktu : 5 JP
- Widyaiswara : Widyaiswara BPSDM Provinsi Kalimantan Barat

b) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait Komunikasi Interpersonal dalam Organisasi. Komunikasi interpersonal yang berlangsung secara intensif dengan mengutamakan aspek kuantitas dan kualitas yang seimbang, akan menciptakan hubungan interpersonal yang kuat antara atasan dan bawahan serta antarsesama karyawan, sehingga keterbukaan dan kepercayaan yang didapat dari proses komunikasi tersebut dapat turut menentukan perubahan sikap dan tingkah laku dalam organisasi.

c) Tujuan
Pembelajaran

1) Kompetensi dasar

Setelah pembelajaran ini, Peserta diharapkan dapat menerapkan hubungan interpersonal yang kuat antara atasan dan bawahan serta antarsesama karyawan, sehingga keterbukaan dan kepercayaan yang didapat dari proses komunikasi tersebut dapat turut menentukan perubahan sikap dan tingkah laku dalam organisasi.

2) Indikator keberhasilan

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan dapat:

- a) Menjelaskan dan menerapkan Kecakapan Komunikasi
- b) Menerapkan mendengarkan dalam Komunikasi Interpersonal
- c) Menjelaskan Empaty dan Persuasi dalam Organisasi
- d) Menjelaskan The Jouhari Window Theory

d) Materi Pokok

- 1) Kecakapan Komunikasi
- 2) Mendengarkan dalam Komunikasi Interpersonal

- 3) Empaty dan Persuasi dalam Organisasi
 - Keterampilan Empaty
 - Kemampuan Persuasi dalam Organisasi
 - The Jouhari Window Theory
- e) Metode Pembelajaran
 - a. Ceramah
 - b. Diskusi
 - c. Study Kasus
- f) Alat bantu Latihan
 - 1) Laptop
 - 2) LCD
- g) Pengalaman Belajar
 - 1) Peserta menyimak paparan
 - 2) Peserta melakukan diskusi baik antar peserta maupun dengan fasilitator
- h) Penilaian
 - 1) Jelaskan Definisi Kecakapan Komunikasi!
 - 2) Bagaimana Konsep Mendengarkan dalam Komunikasi Interpersonal ?
 - 3) Jelaskan apa itu Empaty dan Persuasi dalam Organisasi!
- i) Rujukan
 - Abdul Halik, 2018. Paradigma Kritik Penelitian Komunikasi (Pendekatan Kritis Emansipatoris Dan Metode Etnografi Kritis) . Ilmu Komunikasi, Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. Jurnal Tabligh Volume 19 No 2, Desember 2018 :162-178
 - Sopiah. 2008. Perilaku Organisasional. Penerbit Andi, Yogyakarta.
 - Tubbs, S. L, dan Styvia Moss. 2001. Human Communication. PT Remaja Rosdakarya, Bandung.
 - Vivian John. 2008. Teori Komunikasi. edisi kedelapan, Jakarta: Prenanda Media Grup.

SILABUS MATA PELATIHAN
PELATIHAN KETERAMPILAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL *SKILL*
ASNUNTUK LEVEL 4

- a) Nama Pelatihan : Pelatihan Keterampilan Komunikasi Interpersonal *Skill*
ASN Untuk Level 4
- Nama Mata Pelatihan : Komunikasi Kepemimpinan Interpersonal dan
Konsep Komunikasi Antarpersonal
- Alokasi Waktu : 5 JP
- Widyaiswara : Widyaiswara BPSDM Provinsi Kalimantan Barat

b) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait bagaimana komunikasi interpersonal kepemimpinan dalam memotivasi dan mengkoordinasikan organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang efektif, serta peran kemampuan komunikasi interpersonal kepemimpinan dalam meningkatkan kinerja ASN.

c) Tujuan
Pembelajaran

1) Kompetensi dasar

Setelah pembelajaran ini Peserta diharapkan mampu memahami dan menjelaskan terkait komunikasi interpersonal kepemimpinan dalam memotivasi dan mengkoordinasikan organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang efektif, serta peran kemampuan komunikasi interpersonal kepemimpinan dalam meningkatkan kinerja ASN.

3) Indikator keberhasilan

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan Pengertian Komunikasi Interpersonal Kepemimpinan
- b) Menjelaskan Ciri-Ciri Komunikasi Interpersonal Kepemimpinan
- c) Menjelaskan Contoh Komunikasi Interpersonal Kepemimpinan
- d) Menjelaskan Manfaat Komunikasi Interpersonal Kepemimpinan

d) Materi Pokok

- 3) Pengantar dan Manajemen Risiko pada Komunikasi Organisasi
 - Definisi Manajemen Risiko

- Pentingnya Manajemen Risiko
- 2) Identifikasi dan Pengukuran Risiko
 - Cara Mengidentifikasi Risiko
 - Cara Mengukur Risiko
 - 3) Teknik-Teknik Manajemen Risiko
 - 4) Aplikasi Manajemen Risiko Pada Komunikasi Organisasi
 - Pengertian
 - Percaya Diri
- e) Metode Pembelajaran
- a. Ceramah
 - b. Diskusi
 - c. Study Kasus
- f) Alat bantu Latihan
- 1) Laptop
 - 2) LCD
- g) Pengalaman Belajar
- 2) Peserta menyimak paparan
 - 3) Peserta melakukan diskusi baik antar peserta maupun dengan fasilitator
- h). Penilaian
- 1) Jelaskan Pengertian Komunikasi Interpersonal Kepemimpinan!
 - 2) Bagaimana Ciri-Ciri Komunikasi Interpersonal Kepemimpinan?
 - 3) Sebutkan Contoh Komunikasi Interpersonal Kepemimpinan!
 - 4) Jelaskan Manfaat Komunikasi Interpersonal Kepemimpinan!
- i). Rujukan
- A Devito, Joseph. 2011. Komunikasi Antarmanusia. Tangerang Selatan : Karisma Publishing Group.
 - Effendy, Onong Uchjana. 2003. Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
 - Handoko, Wisnu Pratama Putra. 2015. Pengaruh Kepemimpinan, Budaya Kerja, dan komepensasi Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Kasus Pada Seluruh Karyawan PT.Pelindo III Cabang Tanjung Emas Semarang). Skripsi. Semarang : Universitas Diponegoro.
 - Muhammad, Arni. 2009. Komunikasi Organisasi. Jakarta : Bumi Aksara.
 - Pace, R. Wayne dan Don F. Faules. 2006. Komunikasi Organisasi, Strategi Meningkatkan Kinerja Perusahaan. Editor: Dedy Mulyana. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.

SILABUS MATA PELATIHAN
PELATIHAN KETERAMPILAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL *SKILL*
ASNUNTUK LEVEL 4

- a) Nama Pelatihan : Pelatihan Keterampilan Komunikasi Interpersonal *Skill*
ASN Untuk Level 4
- Nama Mata Pelatihan : Komunikasi Interpersonal Dalam Peningkatan Kinerja ASN.
- Alokasi Waktu : 5 JP
- Widyaiswara : Widyaiswara BPSDM Provinsi Kalimantan Barat

b) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait bagaimana konsep Komunikasi Interpersonal Dalam Peningkatan Kinerja ASN.

c) Tujuan Pembelajaran

1) Kompetensi dasar

Setelah pembelajaran ini Peserta diharapkan mampu memahami dan menjelaskan terkait bagaimana konsep Komunikasi Interpersonal Dalam Peningkatan Kinerja ASN.

2) Indikator keberhasilan

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan Peran Komunikasi Interpersonal dalam pengelolaan SDM sebuah Instansi
- b) Menjelaskan Hubungan Komunikasi dan Komunikator
- c) Menjelaskan Kemampuan berkomunikasi interpersonal terhadap Kinerja Pegawai
- d) Sharing Information dalam Komunikasi Interpersonal

d) Materi Pokok

- a) Peran Komunikasi Interpersonal dalam pengelolaan SDM sebuah Instansi
- b) Hubungan Komunikasi dan Komunikator
- c) Kemampuan berkomunikasi interpersonal terhadap Kinerja Pegawai
- d) Sharing Information dalam Komunikasi Interpersonal

e) Metode Pembelajaran

- a. Ceramah
- b. Diskusi
- c. Study Kasus
- f) Alat bantu
 - Latihan
 - 1)Laptop
 - 2)LCD
- g) Pengalaman Belajar
 - 1) Peserta menyimak paparan
 - 2) Peserta melakukan diskusi baik antar peserta maupun dengan fasilitatorh).
- Penilaian
 - 1) Jelaskan Peran Komunikasi Interpersonal dalam pengengolaan SDM sebuahInstansi!
 - 2) Jelaskan Hubungan Komunikan dan Komunikator!
 - 3) Jelaskan Kemampuan berkomunikasi interpersonal terhadap Kinerja Pegawai!
 - 4) Jelaskan Sharing Information dalam Komunikasi Interpersonal!i).
- Rujukan
 - A Devito, Joseph. 2011. Komunikasi Antarmanusia. Tangerang Selatan : Karisma Publishing Group.
 - Effendy, Onong Uchjana. 2003. Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek. Bandung : PT RemajaRosdakarya.
 - Muhammad, Arni. 2009. Komunikasi Organisasi. Jakarta : Bumi Aksara.
 - Pace, R. Wayne dan Don F. Faules. 2006. Komunikasi Organisasi, Strategi MeningkatkanKinerja Perusahaan. Editor: Dedy Mulyana. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.

SILABUS MATA PELATIHAN
PELATIHAN KETERAMPILAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL *SKILL*
ASNUNTUK LEVEL 4

- a) Nama Pelatihan : Pelatihan Keterampilan Komunikasi Interpersonal
Skill
ASN Untuk Level 4
- Nama Mata Pelatihan : Analisis Karakter Aparatur Sipil Negara (ASN)
Ditinjau Dari Komunikasi Interpersonal.
- Alokasi Waktu : 3 JP
- Widyaiswara : Widyaiswara BPSDM Provinsi Kalimantan Barat

b) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait bagaimana cara Analisis Karakter Aparatur Sipil Negara (ASN) Ditinjau Dari Komunikasi Interpersonal.

c) Tujuan
Pembelajaran

1) Kompetensi dasar

Setelah pembelajaran ini Peserta diharapkan mampu memahami dan menjelaskan terkait cara Analisis Karakter Aparatur Sipil Negara (ASN) Ditinjau Dari Komunikasi Interpersonal.

2) Indikator keberhasilan

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan Peran Komunikasi Interpersonal dalam mengatasi *misscommunication*
- b) Menjelaskan konteks komunikasi interpersonal dan kekuasaan interpersonal
- c) Menjelaskan Karakter ASN berdasarkan komunikasi interpersonal

d) Materi Pokok

- 1) Peran Komunikasi Interpersonal Dalam Mengatasi Miss Communication
 - Definisi *Miss Communication*
 - Peran Komunikasi Interpersonal
- 2) Konteks Komunikasi Interpersonal Dan Kekuasaan Interpersonal
 - Konteks Komunikasi Interpersonal
 - Hubungan Komunikasi dan Kekuasaan Interpersonal
- 3) Karakter ASN Berdasarkan Komunikasi Interpersonal

- e) Metode Pembelajaran
 - a. Ceramah
 - b. Diskusi
 - c. Study Kasus
- f) Alat bantu Latihan
 - 1) Laptop
 - 2) LCD
- g) Pengalaman Belajar
 - 1) Peserta menyimak paparan
 - 2) Peserta melakukan diskusi baik antar peserta maupun dengan fasilitatorh). Penilaian
 - 1) Jelaskan Peran Komunikasi Interpersonal dalam mengatasi *miss communication!*
 - 2) Jelaskan konteks komunikasi interpersonal dan kekuasaan interpersonal!
 - 3) Jelaskan Karakter ASN berdasarkan komunikasi interpersonal!
- i) Rujukan
 - Wahyu A. Rini, Membangun Kepemimpinan Diri: Jurnal EkonomiModernisasi. Vol 1 Nomor 3 Oktober 2005. ISSN: 0216-373X
 - Kouzes, Posner, Leadership Challenge, Erlangga, 2004.
 - Andrew J. Dubrin, Leadership, Prenada Media, 2005

SILABUS MATA PELATIHAN
PELATIHAN KETERAMPILAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL *SKILL*
ASNUNTUK LEVEL 4

- a) Nama Pelatihan : Pelatihan Keterampilan Komunikasi Interpersonal
Skill
ASN Untuk Level 4
- Nama Mata Pelatihan : Manajemen Risiko Komunikasi Dalam Kinerja
Organisasi
- Alokasi Waktu : 3 JP
- Widyaiswara : Widyaiswara BPSDM Provinsi Kalimantan Barat

b) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini diberikan untuk membekali Peserta dengan pengetahuan terkait Manajemen Risiko Komunikasi Dalam Kinerja Organisasi serta bagaimana melakukan pemecahan masalah serta pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi..

c) Tujuan
Pembelajaran

1) Kompetensi dasar

Setelah pembelajaran ini Peserta diharapkan mampu memahami dan menjelaskan informasi yang berkaitan dengan Manajemen Risiko Komunikasi Dalam Kinerja Organisasi serta bagaimana melakukan pemecahan masalah serta pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi.

2) Indikator keberhasilan

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan Pengantar dan Manajemen Risiko pada Komunikasi Dalam Kinerja Organisasi
- b) Menjelaskan Identifikasi dan Pengukuran Manajemen Risiko
- c) Menjelaskan Teknik-Teknik Manajemen Risiko
- d) Menjelaskan Aplikasi Manajemen Risiko Komunikasi Dalam Kinerja Organisasi

d) Materi Pokok

- 1) Pengantar dan Manajemen Risiko pada Komunikasi Organisasi
 - Definisi Manajemen Risiko
 - Pentingnya Manajemen Risiko Komunikasi Dalam Kinerja Organisasi

- Identifikasi dan Pengukuran Manajemen Risiko Komunikasi Organisasi
 - Cara Mengidentifikasi Risiko
 - Cara Mengukur Risiko
- 2) Teknik-Teknik Manajemen Risiko
 - 3) Aplikasi Manajemen Risiko Komunikasi Dalam Kinerja Organisasi
- f) Metode Pembelajaran
- a. Ceramah
 - b. Diskusi
 - c. Study Kasus
- e) Alat bantu Latihan
- 1) Laptop
 - 2) LCD
- g) Pengalaman Belajar
- 1) Peserta menyimak paparan
 - 2) Peserta melakukan diskusi baik antar peserta maupun dengan fasilitatorh).
- Penilaian
- 1) Jelaskan pengertian manajemen risiko!
 - 2) Bagaimana pentingnya manajemen risiko komunikasi dalam kinerja organisasi?
 - 3) Bagaimana Cara Mengidentifikasi Risiko?
 - 4) Jelaskan Teknik-teknik manajemen risiko!
 - 5) Bagaimana Aplikasi Manajemen Risiko Komunikasi Dalam Kinerja Organisasi?i).
- Rujukan
- Ahmad, Saudah. Ng, Chew. McManus, Lisa Anna (2014). Enterprise risk management (ERM) implementation:Some empirical vidence from large Australian companies. International Conference on Accounting Studies, Kuala Lumpur, Malaysia
 - Bac, Marzena.(2010). Models of risk management in organisations. The Malopolska School of Economics In Tarnów Research Papers Collection, Issue 2
 - Committee of Sponsoring Organizations of Treadway Commission. (2004). Enterprise Risk Management – Integrated Framework:Executive Summary. Committee of Sponsoring Organizations of Treadway Commission, Jersey City, NJ.
 - Hoyt, Robert E. Liebenberg, Andre P. (2008). The Value of Enterprise Risk Management: Evidence from the U.S. Insurance Industry
 - OECD. (2014). Risk Management and Corporate Governance. OECD Publication

LEMBAR EVALUASI

PELATIHAN KETERAMPILAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL SKILL ASN

LEMBAR EVALUASI PELATIHAN

Nama : (P / L)
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Lingkari pernyataan di bawah ini sesuai penilaian Anda terhadap pelaksanaan pelatihan!

PENYELENGGARAAN PELATIHAN		Kurang Sekali			Baik Sekali	
1.	Acara pelatihan secara keseluruhan	1	2	3	4	5
2.	Variasi metode penyampaian dalam pelatihan	1	2	3	4	5
3.	Tempat pelaksanaan pelatihan	1	2	3	4	5
4.	Fasilitas / alat / media penunjang pelatihan	1	2	3	4	5
5.	Durasi (lama waktu) pelaksanaan pelatihan	1	2	3	4	5
6.	Pelayanan dalam pelatihan (konsumsi, dll)	1	2	3	4	5
MATERI PELATIHAN		Kurang Sekali			Baik Sekali	
1.	Relevansi materi pelatihan	1	2	3	4	5
2.	Materi dapat diaplikasikan di tempat kerja	1	2	3	4	5
3.	Materi disusun secara sistematis	1	2	3	4	5
4.	Materi mudah dipahami	1	2	3	4	5
5.	Materi dikemas secara menarik dan interaktif	1	2	3	4	5
FASILITATOR PELATIHAN		Kurang Sekali			Baik Sekali	
1.	Penampilan, sikap, dan perilaku	1	2	3	4	5
2.	Penguasaan materi pelatihan	1	2	3	4	5
3.	Kemampuan menyampaikan materi	1	2	3	4	5
4.	Kemampuan menjawab pertanyaan dari peserta	1	2	3	4	5
5.	Kemampuan berinteraksi dengan peserta	1	2	3	4	5
6.	Kemampuan memotivasi peserta	1	2	3	4	5
7.	Penguasaan kelas	1	2	3	4	5
8.	Penggunaan bahasa	1	2	3	4	5
LAIN-LAIN		Kurang Sekali			Baik Sekali	
1	Ruang Pelatihan	1	2	3	4	5
2	Sound System	1	2	3	4	5
3	Kebersihan Ruang Pelatihan	1	2	3	4	5
4	Sirkulasi Udara Ruang Pelatihan	1	2	3	4	5

Seberapa baik pelatihan ini bermanfaat bagi Anda?

← Tidak Terlalu Bermanfaat

Sangat

Bermanfaat → 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Manfaat apa saja yang Anda peroleh dari pelatihan ini?

Harapan dan Saran: