

	<b>POLITEKNIK POS INDONESIA</b>	Kode/No:
		Tanggal: <i>13 Februari 2018</i>
	<b>FORMULIR</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Revisi: <i>0</i>
		Halaman: <i>1 dari ...</i>

## FORMULIR KONTRAK PERKULIAHAN

Digunakan untuk melengkapi:	<i>Kode:.....</i> STANDAR PROSES PEMBELAJARAN
-----------------------------	--

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Asaretkha Adjane, SE, MBA			
2. Pemeriksaan	Senny Handayani, SE., MM	KaProdi		
3. Persetujuan	Dodi Permadi	Wadir 1		
4. Penetapan	Dr. Ir. Agus Purnomo., MT	Direktur		
5. Pengendalian	Sri Suharti., SE., MM	SPMI		

## KONTRAK PERKULIAHAN

---

Mata Kuliah : Komunikasi Bisnis dan Presentasi  
Kode MataKuliah : MB41194  
Pengajar : Asaretkha A A  
Semester :  
HariPertemuan / Jam : .... / (100 menit)  
TempatPerkuliahan :

### 1. Manfaat Mata Kuliah

1. mahasiswa mampu memahami dan meningkatkan kompetensi dalam berkomunikasi baik secara tulisan ataupun lisan menggunakan media pembantu presentasi

### 2. Deskripsi Perkuliahan

Matakuliah ini memberikan suatu wawasan kepada mahasiswa tentang bagaimana mengidentifikasi, Menjelaskan, dan meningkatkan kompetensi dalam berkomunikasi baik secara tulisan ataupun lisan menggunakan media pembantu presentasi di perusahaan

### 2. Kompetensi/Capaian pembelajaran Mata Kuliah (Kompetensi Umum dan Kompetensi Khusus)

#### Kompetensi Umum

- Mahasiswa mampu memahami dan meningkatkan kompetensi dalam berkomunikasi baik secara tulisan ataupun lisan baik di dalam organisasi ataupun dengan pihak diluar organisasi dengan menggunakan media pembantu presentasi

#### Kompetensi Khusus

1. Mahasiswa mampu memahami dan meningkatkan kompetensi dalam berkomunikasi baik secara tulisan ataupun lisan
2. Mahasiswa mampu memahami dan meningkatkan kompetensi dalam berkomunikasi baik secara tulisan ataupun lisan baik di dalam organisasi ataupun dengan pihak diluar organisasi
3. Mahasiswa mampu memahami dan meningkatkan kompetensi dalam berkomunikasi antar budaya baik secara tulisan ataupun lisan
4. Mahasiswa mampu mampu merencanakan, mengorganisasikan dan merivisi pesan - pesan bisnis
5. Mahasiswa mampu menjelaskan dan memahami mengenai pesan-pesan bisnis dan pesan positif

6. Mahasiswa mampu memahami dan membuat mengenai pesan persuasif dan pesan negatif ( Bad News)
7. Mahasiswa mampu memahami dan mengerti mengenai korespondensi bisnis
8. Mahasiswa mampu menjelaskan, memahami dan membuat laporan serta proposal bisnis
9. Mahasiswa mampu membuat resume dan lamaran kerja
10. Mahasiswa mampu melakukan dan mempraktikan wawancara bisnis
11. Mahasiswa mampu melakukan negosiasi bisnis
12. Mahasiswa mampu mengetahui dan memahami tatacara dalam rapat /pertemuan bisnis
13. Mahasiswa mampu mempresentasikan presentasi bisnis dengan menarik

### 3. Organisasi Materi

Mahasiswa mampu memahami dan meningkatkan kompetensi dalam berkomunikasi baik secara tulisan ataupun lisan menggunakan media pembantu presentasi

12

Mahasiswa mengetahui dan memahami tatacara dalam rapat /pertemuan bisnis

13

Mahasiswa mampu mempresentasikan presentasi bisnis dnegan menarik

10

Mahasiswa mampu melakukan dan mempraktikan wawancara bisnis

11

mahasiswa mampu melakukan negosiasi bisnis

8

Mahasiswa mampu menjelaskan, memahami dan membuat laporan serta proposal bisnis

9

Mahasiswa mampu membuat resume dan lamaran kerja

7

Mahasiswa mampu memahami dan mengerti mengenai korespodensi bisnis

5

Mahasiswa mampu menjelaskan dan memahami mengenaipesan-pesan bisnis dan pesan positif

6

Mahasiswa mampu memahami dan membuat mengenai pesan persuasif dan pesan negatif ( Bad News)

4

mahasiswa mampu merencanakan, mengorganisasikan dan merivisi pesan - pesan bisnis

3

Mahasiswa mampu memahami dan meningkatkan kompetensi dalam berkomunikasi antar budaya baik secara tulisan ataupun lisan

1

Mahasiswa mampu memahami dan meningkatkan kompetensi dalam berkomunikasi baik secara tulisan ataupun lisan

2

Mahasiswa mampu memahami dan eningkatkan kompetensi dalam berkomunikasi baik secara tulisan ataupun lisanbaik di dalam organisasi ataupun dengan pihak diluar organisas

#### 4. Strategi Perkuliahan

Perkuliahan dilakukan melalui

1. Pembelajaran kooperatif
2. Latihan Soal

#### 5. Materi/BacaanPerkuliahan

1. Djoko Purwanto, 2003, *Komunikasi Bisnis*, Penerbit Erlangga , Jakarta
2. Herimanto, Bambang ; Indrojono, 2005, *Komunikasi Bisnis*, Penerbit Amara Books, Yogyakarta
3. Curtis, Dan B; Floyd, James J; Winsor, Jerry L,1999, *Komunikasi Bisnis dan Profesional*, Penerbit Remaja Rosda Karya, Bandung
4. Guffey,Mary Ellen; Rhodes, Kathleen; Rogin, Patricia,2006, *Komunikasi Bisnis : Proses dan produk buku 1 dan 2*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
5. Bahan bahan lain berupa artikel atau contoh kasus yang berasal dari media cetak maupun internet.

#### 6. Tugas

Tugas matakuliah ini terdiri dari:

No	Nama Tugas	Uraian dan Waktu
1	Tugas Individu	Tugas diwajibkan untuk setiap mahasiswa, dilakukan sebanyak 2 kali sebelum UTS dan 2 Kali Setelah UTS
2	Kuis	Merupakan evaluasi ujian yang akan dilakukan secara mendadak (tanpa diinformasikan), dilakukan sebanyak 2 kali sebelum UTS dan UAS

#### 7. Kriteria Penilaian

Nilai pada suatu mata kuliah dapat berupa gabungan dari komponen-komponen sebagai berikut :

- 1) Untuk mata kuliah teori terdiri dari ujian formatif (tes terstruktur, ujian tengah semester, dan ujian akhir semester) dan tugas-tugas lainnya ;
  - 2) Untuk mata kuliah praktek terdiri dari tugas-tugas praktikum laboratorium/ ketrampilan praktek, laporan praktek, dan tes/ujian tertulis jika diperlukan.
  - 3) Untuk mata kuliah yang terdiri dari teori dan praktek; tes formatif, tugas-tugas praktikum lab/bengkel, keterampilan praktek, laporan praktek, dan tes/ujian tertulis jika diperlukan.
- c. Persentase penilaian untuk mata kuliah teori adalah sebagai berikut:
- 1) Ujian tengah semester (UTS)  $\geq 25$  %

- 2) Ujian akhir semester (UAS)  $\geq 25 \%$
- 3) Tugas terstruktur dan mandiri  $\leq 50 \%$
- d. Persentase penilaian untuk mata kuliah praktek adalah sebagai berikut :
  - 1) Ujian tengah semester (UTS)  $\leq 25 \%$
  - 2) Ujian akhir semester (UAS)  $\leq 25 \%$
  - 3) Tugas terstruktur dan mandiri  $\geq 50 \%$
- e. Bagi suatu mata kuliah yang mempunyai kandungan teori dan praktek maka bobot penilaian Praktek 60 dan Teori 40.
- f. Nilai suatu mata kuliah dinyatakan dengan huruf mutu A, B, C, D dan E dengan sebutan mutu dan angka mutu sebagai berikut ;

Huruf Mutu	Sebutan Mutu	Angka Mutu
A	Sangat Baik	4
B	Baik	3
C	Cukup	2
D	Kurang	1
E	Gagal (tidak lulus)	0

- g. Konversi nilai dari skala skor 0 – 100 ke skala huruf A, B, C, D, dan E, dilakukan dengan kriteria klasifikasi angka sbb ;
  - 1)  $85 \leq \text{Nilai} \leq 100$  dikonversi dengan huruf mutu A
  - 2)  $71 \leq \text{Nilai} < 84$  dikonversi dengan huruf mutu B
  - 3)  $56 \leq \text{Nilai} < 70$  dikonversi dengan huruf mutu C
  - 4)  $41 \leq \text{Nilai} < 55$  dikonversi dengan huruf mutu D
  - 5)  $0 \leq \text{Nilai} < 40$  dikonversi dengan huruf mutu E

#### 8. Jadwal perkuliahan:

Pertemuan Ke	Bahan Kajian/Pokok Bahasan	Bacaan
1	Dasar- Dasar komunikasi bisnis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Djoko Purwanto, 2003, <i>Komunikasi Bisnis</i>, Penerbit Erlangga , Jakarta</li> <li>2. Herimanto, Bambang ; Indrojono, 2005, <i>Komunikasi Bisnis</i>, Penerbit Amara Books, Yogyakarta</li> <li>3. Curtis, Dan B; Floyd, James J; Winsor, Jerry L,1999, <i>Komunikasi Bisnis dan Profesional</i>, Penerbit Remaja Rosda Karya, Bandung</li> <li>4. Guffey,Mary Ellen; Rhodes, Kathleen; Rogin, Patricia,2006, <i>Komunikasi Bisnis : Proses dan produk buku 1 dan 2</i>, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.</li> <li>5. Bahan bahan lain berupa artikel atau contoh kasus yang berasal dari media cetak maupun internet</li> </ol>

2	Komunikasi bisnis dalam organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Djoko Purwanto, 2003, <i>Komunikasi Bisnis</i>, Penerbit Erlangga , Jakarta</li> <li>2. Guffey,Mary Ellen; Rhodes, Kathleen; Rogin, Patricia,2006, <i>Komunikasi Bisnis : Proses dan produk buku 1 dan 2</i>, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.</li> </ol>
3	Komunikasi antar Budaya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Djoko Purwanto, 2003, <i>Komunikasi Bisnis</i>, Penerbit Erlangga , Jakarta</li> <li>2. Herimanto, Bambang ; Indrojono, 2005, <i>Komunikasi Bisnis</i>, Penerbit Amara Books, Yogyakarta</li> <li>3. Curtis, Dan B; Floyd, James J; Winsor, Jerry L,1999, <i>Komunikasi Bisnis dan Profesional</i>, Penerbit Remaja Rosda Karya, Bandung</li> <li>4. Guffey,Mary Ellen; Rhodes, Kathleen; Rogin, Patricia,2006, <i>Komunikasi Bisnis : Proses dan produk buku 1 dan 2</i>, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.</li> <li>5. Bahan bahan lain berupa artikel atau contoh kasus yang berasal dari media cetak maupun internet.</li> </ol>
4	Perencanaan, Pengorganisasian dan revisi pesan Bisnis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Djoko Purwanto, 2003, <i>Komunikasi Bisnis</i>, Penerbit Erlangga , Jakarta</li> <li>2. Herimanto, Bambang ; Indrojono, 2005, <i>Komunikasi Bisnis</i>, Penerbit Amara Books, Yogyakarta</li> <li>3. Curtis, Dan B; Floyd, James J; Winsor, Jerry L,1999, <i>Komunikasi Bisnis dan Profesional</i>, Penerbit Remaja Rosda Karya, Bandung</li> <li>4. Guffey,Mary Ellen; Rhodes, Kathleen; Rogin, Patricia,2006, <i>Komunikasi Bisnis : Proses dan produk buku 1 dan 2</i>, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.</li> </ol>
5	Pesan bisnis dan pesan-pesan positif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Djoko Purwanto, 2003, <i>Komunikasi Bisnis</i>, Penerbit Erlangga , Jakarta</li> <li>2. Herimanto, Bambang ; Indrojono, 2005, <i>Komunikasi Bisnis</i>, Penerbit Amara Books, Yogyakarta</li> <li>3. Curtis, Dan B; Floyd, James J; Winsor, Jerry L,1999, <i>Komunikasi Bisnis dan Profesional</i>, Penerbit Remaja Rosda Karya, Bandung</li> <li>4. Guffey,Mary Ellen; Rhodes, Kathleen; Rogin, Patricia,2006, <i>Komunikasi Bisnis : Proses dan produk buku 1 dan 2</i>, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.</li> <li>5. Bahan bahan lain berupa artikel atau contoh kasus yang berasal dari media cetak maupun internet.</li> </ol>

6	Pesan Persuasif dan Pesan negatif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Djoko Purwanto, 2003, <i>Komunikasi Bisnis</i>, Penerbit Erlangga , Jakarta</li> <li>2. Herimanto, Bambang ; Indrojono, 2005, <i>Komunikasi Bisnis</i>, Penerbit Amara Books, Yogyakarta</li> <li>3. Curtis, Dan B; Floyd, James J; Winsor, Jerry L,1999, <i>Komunikasi Bisnis dan Profesional</i>, Penerbit Remaja Rosda Karya, Bandung</li> <li>4. Guffey,Mary Ellen; Rhodes, Kathleen; Rogin, Patricia,2006, <i>Komunikasi Bisnis : Proses dan produk buku 1 dan 2</i>, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.</li> </ol>
7	Korespodensi Bisnis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Djoko Purwanto, 2003, <i>Komunikasi Bisnis</i>, Penerbit Erlangga , Jakarta</li> <li>2. Herimanto, Bambang ; Indrojono, 2005, <i>Komunikasi Bisnis</i>, Penerbit Amara Books, Yogyakarta</li> <li>3. Curtis, Dan B; Floyd, James J; Winsor, Jerry L,1999, <i>Komunikasi Bisnis dan Profesional</i>, Penerbit Remaja Rosda Karya, Bandung</li> <li>4. Guffey,Mary Ellen; Rhodes, Kathleen; Rogin, Patricia,2006, <i>Komunikasi Bisnis : Proses dan produk buku 1 dan 2</i>, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.</li> </ol>
8	UTS	
9	Laporan dan Proposal Bisnis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Djoko Purwanto, 2003, <i>Komunikasi Bisnis</i>, Penerbit Erlangga , Jakarta</li> <li>2. Herimanto, Bambang ; Indrojono, 2005, <i>Komunikasi Bisnis</i>, Penerbit Amara Books, Yogyakarta</li> <li>3. Curtis, Dan B; Floyd, James J; Winsor, Jerry L,1999, <i>Komunikasi Bisnis dan Profesional</i>, Penerbit Remaja Rosda Karya, Bandung</li> <li>4. Guffey,Mary Ellen; Rhodes, Kathleen; Rogin, Patricia,2006, <i>Komunikasi Bisnis : Proses dan produk buku 1 dan 2</i>, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.</li> </ol>
10	Resume dan Lamaran Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Djoko Purwanto, 2003, <i>Komunikasi Bisnis</i>, Penerbit Erlangga , Jakarta</li> <li>2. Herimanto, Bambang ; Indrojono, 2005, <i>Komunikasi Bisnis</i>, Penerbit Amara Books, Yogyakarta</li> <li>3. Curtis, Dan B; Floyd, James J; Winsor, Jerry L,1999, <i>Komunikasi Bisnis dan Profesional</i>, Penerbit Remaja Rosda Karya, Bandung</li> <li>4. Guffey,Mary Ellen; Rhodes, Kathleen; Rogin, Patricia,2006, <i>Komunikasi Bisnis : Proses dan produk buku 1 dan 2</i>, Penerbit</li> </ol>



		Salemba Empat, Jakarta.
11 & 12	Wawancara dan negosiasi bisnis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Djoko Purwanto, 2003, <i>Komunikasi Bisnis</i>, Penerbit Erlangga , Jakarta</li> <li>2. Herimanto, Bambang ; Indrojono, 2005, <i>Komunikasi Bisnis</i>, Penerbit Amara Books, Yogyakarta</li> <li>3. Curtis, Dan B; Floyd, James J; Winsor, Jerry L,1999, <i>Komunikasi Bisnis dan Profesional</i>, Penerbit Remaja Rosda Karya, Bandung</li> <li>4. Guffey,Mary Ellen; Rhodes, Kathleen; Rogin, Patricia,2006, <i>Komunikasi Bisnis : Proses dan produk buku 1 dan 2</i>, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.</li> </ol>
13	Rapat dan Pertemuan Bisnis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Djoko Purwanto, 2003, <i>Komunikasi Bisnis</i>, Penerbit Erlangga , Jakarta</li> <li>2. Herimanto, Bambang ; Indrojono, 2005, <i>Komunikasi Bisnis</i>, Penerbit Amara Books, Yogyakarta</li> <li>3. Curtis, Dan B; Floyd, James J; Winsor, Jerry L,1999, <i>Komunikasi Bisnis dan Profesional</i>, Penerbit Remaja Rosda Karya, Bandung</li> <li>4. Guffey,Mary Ellen; Rhodes, Kathleen; Rogin, Patricia,2006, <i>Komunikasi Bisnis : Proses dan produk buku 1 dan 2</i>, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.</li> </ol>
14 & 15	Presentasi Bisnis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Djoko Purwanto, 2003, <i>Komunikasi Bisnis</i>, Penerbit Erlangga , Jakarta</li> <li>2. Herimanto, Bambang ; Indrojono, 2005, <i>Komunikasi Bisnis</i>, Penerbit Amara Books, Yogyakarta</li> <li>3. Curtis, Dan B; Floyd, James J; Winsor, Jerry L,1999, <i>Komunikasi Bisnis dan Profesional</i>, Penerbit Remaja Rosda Karya, Bandung</li> <li>4. Guffey,Mary Ellen; Rhodes, Kathleen; Rogin, Patricia,2006, <i>Komunikasi Bisnis : Proses dan produk buku 1 dan 2</i>, Penerbit Salemba Empat, Jakarta</li> </ol>
16	UAS	

Bandung, Februari 2018

Asaretkha A A