|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **POLITEKNIK POS INDONESIA** | Kode/No |  |
| Tanggal |  |
| **FORMULIR**  SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL **(SPMI)** | Revisi |  |
| Halaman: *1 dari ….* | |

**FORMULIR**

SATUAN ACARA PENGAJARAN

**MB41102 KOMUNIKASI BISNIS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Digunakan untuk melengkapi:** | **STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**  **Program Studi DIV Manajemen Perusahaan** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | **Tanggal** |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| 1. Perumusan | Senny Handayani S, SE., MM | Staf Pengajar |  |  |
| 1. Pemeriksaan | DR. Prety Diawati, S.Sos., MM | Ketua Prodi |  |  |
| 1. Persetujuan | Dodi Permadi, S.T., M.T. | Wadir I |  |  |
| 1. Penetapan | Dr. Agus Purnomo, M.T. | Direktur |  |  |
| 1. Pengendalian | Sri Suharti, S.E., M.M. | Ka. SPMI |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Mata Kuliah | : Komunikasi Bisnis | | | |
| Kode Mata Kuliah | : MB41102 | | | |
| Dosen Pengampu | : Senny Handayani S, SE., MM. | | | |
| SKS / JPM | : 2 SKS / 4 Jam | | | |
| Waktu Pertemuan | : | | | |
| pertemuan ke | : 1 | | | |
| Capaian Pembelajaran Mata Kuliah | : Mahasiswa akan mampu berkomunikasi baik secara lisan atau tulisan. Diharapkan setelah mengikuti kuliah ini, mahasiswa akan memiliki kemampuan dasar komunikasi dalam memasuki lapangan kerja | | |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : Mahasiswa akan dapat memenjelaskan pengertian komunikasi bisnis, membedakan komunikasi verbal dan komunikasi nonverbal, menjelaskan proses terjadinya komunikasi, mengindentifikasi sebab-sebab munculnya kesalahpahaman dalam komunikasi, menjelaskan cara memperbaiki komunikasi, dan menjelaskan cara meningkatkan keterampilan berkomunikasi | | | |
| Pokok Bahasan | : Dasar-dasar Komunikasi Bisnis | | | |
| Sub Pokok Bahasan | 1. Pengertian Komunikasi Bisnis 2. Bentuk Dasar Komunikasi 3. Proses Komunikasi 4. Munculnya Kesalahpahaman Komunikasi 5. Bagaimana Memperbaiki Komunikasi | | | |
|  | | | | |
| **Tahap** | **Kegiatan Pengajaran** | | **Media dan Alat** | |
| **Dosen** | **Mahasiswa** |
| Pendahuluan | Menjelaskan Cakupan Materi Dalam Pertemuan Ke-1, Yaitu Dasar- Dasar Komunikasi Bisnis  Menjelaskan Manfaat materi Dasar- Dasar Komunikasi Bisnis, yaitu Mahasiswa akan dapat menjelaskan pengertian komunikasi bisnis, membedakan komunikasi verbal dan komunikasi nonverbal, menjelaskan proses terjadinya komunikasi, mengindentifikasi sebab-sebab munculnya kesalahpahaman dalam komunikasi, menjelaskan cara memperbaiki komunikasi, dan menjelaskan cara meningkatkan keterampilan berkomunikasi dengan benar  Relevansi: Menjelaskan Pokok-pokok bahasan yang akan disampaikan selama perkuliahan Komunikasi Bisnis*,* Tata cara tugas, kuis, *scoring,* UTS dan UAS. | Memperhatikan  Memperhatikan | LCD  LCD | |
| Penyajian | Menjelaskan kontrak belajar dan Pokok Bahasan Dasar-dasar Komunikasi Bisnisyaitu materi-materi yang akan dipelajari selama Pokok bahasan ini,  Latihan: Tanya jawab secara lisan  Memberi umpan balik atas jawaban mahasiswa | Memperhatikan  Memperhatikan, menjawab & Diskusi  Memperhatikan | LCD  LCD, WHITE BOARD  LCD, WHITE BOARD | |
| Penutup | Tindak Lanjut: Membaca materi Komunikasi Antar Pribadi dan Komunikasi dalam Organisasi | Memperhatikan, mencatat | Alat tulis | |
|  |  |  |  | |
| Evaluasi |  | | |

* + - 1. Ada dua bentuk dasar komunikasi, yaitu komunikasi verbal dan komunikasi nonverbal. Coba jelaskan secara singkat pengertian masing-masing, dan berikan contohny.
      2. Apakah perbedaan antara komunikasi interpersonal, komunikasi bisnis, dan komunikasi lintas budaya?
      3. Sebutkan beberapa kelebihan komunikasi nonverbal?
      4. Jelaskan secara singkat proses pembentukan komunikasi dan buatlah diagramnya!
      5. Sebutkan beberapa masalah yang berkaitan dengan munculnya kesalahpahaman dalam komunikasi?
      6. Bagaimana cara untuk memperbaiki komunikasi?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Mata Kuliah | : Komunikasi Bisnis | | | |
| Kode Mata Kuliah | : MB41102 | | | |
| Dosen Pengampu | : Senny Handayani S, SE., MM. | | | |
| SKS / JPM | : 2 SKS / 4 Jam | | | |
| Waktu Pertemuan | : | | | |
| pertemuan ke | : 2 | | | |
| Capaian Pembelajaran Mata Kuliah | : Mahasiswa akan mampu berkomunikasi baik secara lisan atau tulisan. Diharapkan setelah mengikuti kuliah ini, mahasiswa akan memiliki kemampuan dasar komunikasi dalam memasuki lapangan kerja | | |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : Setelah mengikuti kuliah dengan pokok bahasan Dasar-dasar Komunikasi Bisnis, Mahasiswa akan dapat memahami tentang Komunikasi antar pribadi, tujuan komunikasi antar pribadi, dan gaya | | | |
| Pokok Bahasan | : Komunikasi Antar Pribadi | | | |
| Sub Pokok Bahasan | 1. Pengertian Antar pribadi  2. Tujuan Komunikasi Antar Pribadi  3. Gaya Kepemimpinan  4. Mendengarkan sebagai keahlian Pribadi  5. Evaluasi, Diskusi, dan Tugas | | | |
|  | | | | |
| **Tahap** | **Kegiatan Pengajaran** | | **Media dan Alat** | |
| **Dosen** | **Mahasiswa** |
| Pendahuluan | Menjelaskan Cakupan Materi Dalam Pertemuan Ke-2.1, Yaitu Komunikasi Antar Pribadi  Menjelaskan Manfaat materi Komunikasi Antar Pribadi, yaitu Mahasiswa akan dapat memahami tentang Komunikasi antar pribadi, tujuan komunikasi antar pribadi, dan gaya kepemimpinan dengan benar | Memperhatikan  Memperhatikan | LCD  LCD | |
| Penyajian | Menjelaskan Materi dengan Pokok Bahasan Komunikasi antar pribadi, tujuan komunikasi antar pribadi, dan gaya kepemimpinan  Latihan: Tanya jawab secara lisan  Memberi umpan balik atas jawaban mahasiswa | Memperhatikan  Memperhatikan, menjawab & Diskusi  Memperhatikan | LCD  LCD, WHITE BOARD  LCD, WHITE BOARD | |
| Penutup | Tindak Lanjut: Membaca materi Komunikasi Antar Pribadi dan Komunikasi dalam Organisasi | Memperhatikan, mencatat | Alat tulis | |
|  |  |  |  | |
| Evaluasi |  | | |

1. Apa yang dimaksud dengan komunikasi antar pribadi?
2. Apa perbedaan antara komunikasi antar pribadi dengan komunikasi bisnis?
3. Sebutkan beberapa tujuan komunikasi antar pribadi dan berikan contohnya.
4. Sebutkan beberapa gaya kepemimpinan yang Anda ketahui!
5. Apaya yang dimaksud dengan gaya kepemimpinan situasional? Jelaskan dengan contoh!
6. Setiap orang tentu saja memiliki berbagai macam kebutuhan hidup yang harus dipenuhi untuk menjaga kelangsungan hidupnya. Coba identifikasi berbagai kebutuhan hidup Anda sebagaimana teori yang dikemukakan oleh Maslow. Buatlah dalam bentuk piramida.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Mata Kuliah | : Komunikasi Bisnis | | | |
| Kode Mata Kuliah | : MB41102 | | | |
| Dosen Pengampu | : Senny Handayani S, SE., MM. | | | |
| SKS / JPM | : 2 SKS / 4 Jam | | | |
| Waktu Pertemuan | : | | | |
| pertemuan ke | : 3 | | | |
| Capaian Pembelajaran Mata Kuliah | : Mahasiswa akan mampu berkomunikasi baik secara lisan atau tulisan. Diharapkan setelah mengikuti kuliah ini, mahasiswa akan memiliki kemampuan dasar komunikasi dalam memasuki lapangan kerja | | |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : Setelah mengikuti kuliah dengan pokok bahasan Dasar-dasar Komunikasi Bisnis, Mahasiswa akan dapat memahami tentang: Hubungan komunikasi, pola komunikasi, cara mengelola komunikasi, dan meningkatkan keterampilan komunikasi | | | |
| Pokok Bahasan | : Komunikasi Dalam Organisasi | | | |
| Sub Pokok Bahasan | 1. Hubungan Komunikasi  2. Pola Komunikasi  3. Cara Mengelola Komunikasi  4. Meningkatkan Keterampilan Komunikasi  5. Evaluasi, Diskusi, dan Tugas (Tugas Minggu depan: Membawa artikel tentang Komunikasi Bisnis Lintas Budaya | | | |
|  | | | | |
| **Tahap** | **Kegiatan Pengajaran** | | **Media dan Alat** | |
| **Dosen** | **Mahasiswa** |
| Pendahuluan | Menjelaskan Cakupan Materi Dalam Pertemuan Ke-3, Yaitu Yaitu Komunikasi dalam Organisasi  Menjelaskan Manfaat materi Komunikasi dalam Organisasi, yaitu Mahasiswa akan dapat memahami tentang: Hubungan komunikasi, pola komunikasi, cara mengelola komunikasi, dan meningkatkan keterampilan komunikasi dengan benar | Memperhatikan  Memperhatikan | LCD  LCD | |
| Penyajian | Menjelaskan Materi dengan Pokok Bahasan Hubungan komunikasi, pola komunikasi, cara mengelola komunikasi, dan meningkatkan keterampilan komunikasi  Latihan: Tanya jawab secara lisan  Memberi umpan balik atas jawaban mahasiswamahasiswa | Memperhatikan  Memperhatikan, menjawab & Diskusi  Memperhatikan | LCD  LCD, WHITE BOARD  LCD, WHITE BOARD | |
| Penutup | Tindak Lanjut: Membaca materi Komunikasi Bisnis Lintas Budaya | Memperhatikan, mencatat | Alat tulis | |
|  |  |  |  | |
| Evaluasi |  | | |

1. Komunikasi mempunyai dua peranan penting bagi suatu organisasi. Jelaskan secara singkat!
2. Sebutkan tiga peran manajerial menurut Mintzberg! Jelaskan secara singkat masing-masing peran tersebut.
3. Apa yang dimaksud dengan istilah-istilah di bawah ini:

a. *Upward Communications*

b. *Downward Communications*

c. *Lateral Communications*

d. *Diagonal Communications*

1. Sebutkan lima tujuan pokok *Downward Communications* menurut Katz dan Kahn.
2. Apa kelebihan *Diagonal Communications* dibandingkan dengan bentuk komunikasi lainnya?
3. Mengapa saluran komunikasi nonformal penting artinya bagi suatu organisasi. Jelaskan secara singkat dan berikan contohnya!

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Mata Kuliah | : Komunikasi Bisnis | | | |
| Kode Mata Kuliah | : MB41102 | | | |
| Dosen Pengampu | : Senny Handayani S, SE., MM. | | | |
| SKS / JPM | : 2 SKS / 4 Jam | | | |
| Waktu Pertemuan | : | | | |
| pertemuan ke | : 4 | | | |
| Capaian Pembelajaran Mata Kuliah | : Mahasiswa akan mampu berkomunikasi baik secara lisan atau tulisan. Diharapkan setelah mengikuti kuliah ini, mahasiswa akan memiliki kemampuan dasar komunikasi dalam memasuki lapangan kerja | | |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : Setelah mengikuti kuliah dengan pokok bahasan Dasar-dasar Komunikasi Bisnis, Mahasiswa akan dapat memahami tentang: pengertian komunikasi bisnis lintas budaya, pentingnya komunikasi bisnis lintas budaya, memahami budaya dan perbedaan, dan komunikasi dengan orang berbudaya asing | | | |
| Pokok Bahasan | : Komunikasi bisnis lintas budaya | | | |
| Sub Pokok Bahasan | 1. Pengertian Komunikasi Bisnis Lintas Budaya  2. P entingnya Komunikasi Bisnis Lintas Budaya  3. Memahami Budaya dan Perbedaannya  4. Komunikasi dengan Orang Berbudaya Asing  5. Evaluasi, Diskusi, dan Tugas | | | |
|  | | | | |
| **Tahap** | **Kegiatan Pengajaran** | | **Media dan Alat** | |
| **Dosen** | **Mahasiswa** |
| Pendahuluan | Menjelaskan Cakupan Materi Dalam Pertemuan Ke-3, Yaitu Komunikasi bisnis lintas budaya  Menjelaskan Manfaat materi Komunikasi bisnis lintas budaya, yaitu Mahasiswa akan dapat memahami tentang: pengertian komunikasi bisnis lintas budaya, pentingnya komunikasi bisnis lintas budaya, memahami budaya dan perbedaan, dan komunikasi dengan orang berbudaya asing dengan benar | Memperhatikan  Memperhatikan | LCD  LCD | |
| Penyajian | Menjelaskan Materi dengan Pokok Bahasan pengertian komunikasi bisnis lintas budaya, pentingnya komunikasi bisnis lintas budaya, memahami budaya dan perbedaan, dan komunikasi dengan orang berbudaya asing  Latihan: Tanya jawab secara lisan  Memberi umpan balik atas jawaban mahasiswa | Memperhatikan  Memperhatikan, menjawab & Diskusi  Memperhatikan | LCD  LCD, WHITE BOARD  LCD, WHITE BOARD | |
| Penutup | Tindak Lanjut: Membaca materi Perencanaan, Pengorganisasian dan Revisi Pesan-pesan Bisnis | Memperhatikan, mencatat | Alat tulis | |
|  |  |  |  | |
| Evaluasi |  | | |

1. Apa yang dimaksud dengan budaya? Berikan contohnya!
2. Apa yang dimaksud dengan komunikasi bisnis lintas budaya?
3. Budaya memiliki tingkatan, yaitu formal, informal, dan teknis. Jelaskan masing-masing tingaktan budaya tersebut!
4. Mengapa komunikasi bisnis lintas budaya menjadi penting artinya bagi para pelaku bisnis terutama yang berorientasi ekspor?
5. Sebutkan beberapa hambatan dalam komunikasi bisnis lintas budaya?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Mata Kuliah | : Komunikasi Bisnis | | | |
| Kode Mata Kuliah | : MB41102 | | | |
| Dosen Pengampu | : Senny Handayani S, SE., MM. | | | |
| SKS / JPM | : 2 SKS / 4 Jam | | | |
| Waktu Pertemuan | : | | | |
| pertemuan ke | : 5 | | | |
| Capaian Pembelajaran Mata Kuliah | : Mahasiswa akan mampu berkomunikasi baik secara lisan atau tulisan. Diharapkan setelah mengikuti kuliah ini, mahasiswa akan memiliki kemampuan dasar komunikasi dalam memasuki lapangan kerja | | |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : Mahasiswa akan dapat membuat perencanaan, pengorganisasian dan merevisi pesan-pesan bisnis , memilih kata yang tepat dan membuat kalimat yang efektif | | | |
| Pokok Bahasan | : Perencanaan, Pengorganisasian dan revisi pesan-pesan bisnis | | | |
| Sub Pokok Bahasan | 1. Pemahaman proses komposisi 2. Penentuan tujuan 3. Analisis Audiens 4. Penentuan Ide pokok 5. Seleksi saluran dan media 6. Hal-hal yang menyebabkan pesan-pesan tidak terorganisasikan dengan baik 7. Pentingnya pengorganisasian yang baik 8. Pengorganisasian pesan-pesan melalui outline 9. Keterampilan Merevisi 10. Pemilihan kata yang tepat 11. Membuat kalimat yang efektif 12. Evaluasi, Diskusi, dan Tugas | | | |
|  | | | | |
| **Tahap** | **Kegiatan Pengajaran** | | **Media dan Alat** | |
| **Dosen** | **Mahasiswa** |
| Pendahuluan | Menjelaskan Cakupan Materi Dalam Pertemuan Ke-5, Yaitu Perencanaan, Pengorganisasian dan Revisi Pesan-pesan Bisnis  Menjelaskan Manfaat materi Perencanaan Pesan-pesan Bisnis, yaitu Mahasiswa akan dapat membuat Perencanaan, Pengorganisasian dan Revisi pesan-pesan bisnis dengan benar | Memperhatikan  Memperhatikan | LCD  LCD | |
| Penyajian | Menjelaskan Materi dengan Pokok Bahasan Pemahaman proses komposisi, menentukan tujuan, analisa audiens, penentuan ide pokok dan seleksi saluran dan media  Latihan: Tanya jawab secara lisan  Memberi umpan balik atas jawaban mahasiswa | Memperhatikan  Memperhatikan, menjawab & Diskusi  Memperhatikan | LCD  LCD, WHITE BOARD  LCD, WHITE BOARD | |
| Penutup | Tindak Lanjut: Membaca materi Pengorganisasian Pesan-pesan Bisnis | Memperhatikan, mencatat | Alat tulis | |
|  |  |  |  | |
| Evaluasi |  | | |

1. Jelaskan proses penyusunan pesan-pesan bisnis?
2. Sebutkan beberapa tujuan komunikasi bisnis secara umum?
3. Sebutkan beberapa kunci bagaimana Anda dapat mengembangkan profil audiens?
4. Dalam memilih media komunikasi, faktor-faktor apa saja yang perlu diperhatikan?
5. Sebutkan saluran dan media komunikasi ang dapa digunakan dalam penyampaian pesan-pesan bisnis?
6. Kapan saja komunikasi lisan dan komunikasi tertulis itu sebaiknya digunakan? Jelaskan!
7. Hal-hal yang menyebabkan pesan-pesan tidak terorganisasikan dengan baik
8. Pentingnya pengorganisasian yang baik
9. Pengorganisasian pesan-pesan melalui outline
10. Dalam melakukan revisi atau perbaikan terhadap pesan-pesan bisnis, bagian apa saja yang perlu direvisi? Sebutkan.
11. Apa perbedaan antara bahasa tulis dengan bahasa lisan?
12. Dalam menulis pesan-pesan bisnis, kalimat aktif lebih banyak digunakan. Mengapa demikian?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Mata Kuliah | : Komunikasi Bisnis | | | |
| Kode Mata Kuliah | : MB41102 | | | |
| Dosen Pengampu | : Senny Handayani S, SE., MM. | | | |
| SKS / JPM | : 2 SKS / 4 Jam | | | |
| Waktu Pertemuan | : | | | |
| pertemuan ke | : 6 | | | |
| Capaian Pembelajaran Mata Kuliah | : Mahasiswa akan mampu berkomunikasi baik secara lisan atau tulisan. Diharapkan setelah mengikuti kuliah ini, mahasiswa akan memiliki kemampuan dasar komunikasi dalam memasuki lapangan kerja | | |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : Setelah mengikuti kuliah dengan pokok bahasan Dasar-dasar Komunikasi Bisnis, Mahasiswa akan dapat memahami tentang: apa yang dimaksud dengan bad news dan bagaimana menyampaikan pesan tertulis yang baik untuk pesan negatif | | | |
| Pokok Bahasan | : Penulisan *Bad News* | | | |
| Sub Pokok Bahasan | Strategi pengorganisasian pesan-pesan *Bad news*  Mengkomunikasikan informasi dan jawaban negatif  Penyampaian *Bad News* ke pelanggan  *Bad News* tentang orang | | | |
|  | | | | |
| **Tahap** | **Kegiatan Pengajaran** | | **Media dan Alat** | |
| **Dosen** | **Mahasiswa** |
| Pendahuluan | Menjelaskan Cakupan Materi Dalam Pertemuan Ke-6, Yaitu Penulisan *Bad News*  Menjelaskan Manfaat materi Penulisan *Bad News*, yaitu Mahasiswa akan dapat memahami tentang: apa yang dimaksud dengan bad news dan bagaimana menyampaikan pesan tertulis yang baik untuk pesan negatif dengan benar | Memperhatikan  Memperhatikan | LCD  LCD | |
| Penyajian | Menjelaskan Materi dengan Pokok Bahasan apa yang dimaksud dengan *bad news* dan bagaimana menyampaikan pesan tertulis yang baik untuk pesan negatif  Latihan: Tanya jawab secara lisan  Memberi umpan balik atas jawaban mahasiswa | Memperhatikan  Memperhatikan, menjawab & Diskusi  Memperhatikan | LCD  LCD, WHITE BOARD  LCD, WHITE BOARD | |
| Penutup | Tindak Lanjut: Review materi kuliah pertemuan 1 sampai dengan 6 | Memperhatikan, mencatat | Alat tulis | |
|  |  |  |  | |
| Evaluasi |  | | |

Buatlah kelompok yang beranggotakan 5 orang per kelompok. Selanjutnya carilah artikel yang berkaitan dengan komunikasi bisnis lintas budaya, baik yang berasal dari koran, majalah, atau jurnal (3 artikel). Berikutnya diskusikan artikel tersebut dalam kelompok Anda sendiri. Hasil diskusi kelompok tersebut selanjutnya dibahas di dalam diskusi kelas, dipandu oleh dosen pengampu mata kuliah Komunikasi Bisnis.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Mata Kuliah | : Komunikasi Bisnis | | | |
| Kode Mata Kuliah | : MB41102 | | | |
| Dosen Pengampu | : Senny Handayani S, SE., MM. | | | |
| SKS / JPM | : 2 SKS / 4 Jam | | | |
| Waktu Pertemuan | : | | | |
| pertemuan ke | : 7 | | | |
| Capaian Pembelajaran Mata Kuliah | : Mahasiswa akan mampu berkomunikasi baik secara lisan atau tulisan. Diharapkan setelah mengikuti kuliah ini, mahasiswa akan memiliki kemampuan dasar komunikasi dalam memasuki lapangan kerja | | |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : Setelah mengikuti kuliah dengan pokok bahasan Dasar-dasar Komunikasi Bisnis, Mahasiswa akan dapat memahami tentang apa yang dimaksud dengan pesan persuasif, dan bagaimana menulis pesan persuasif yang efektif. | | | |
| Pokok Bahasan | : Mahasiswa dapat memahami materi kuliah pertemuan 1 sd 6 | | | |
| Sub Pokok Bahasan | : Review kuliah pertemuan 1 sampai dengan pertemuan 6 | | | |
|  | | | | |
| **Tahap** | **Kegiatan Pengajaran** | | **Media dan Alat** | |
| **Dosen** | **Mahasiswa** |
| Pendahuluan | Review Materi dalam Pertemuan Ke-7, Yaitu Review kuliah pertemuan 1 sampai dengan pertemuan 6 | Memperhatikan | LCD | |
| Penyajian | Me-review Materi dalam Pertemuan Ke-7, Yaitu Review kuliah pertemuan 1 sampai dengan pertemuan 6  Latihan: Tanya jawab secara lisan  Memberi umpan balik atas jawaban mahasiswa | Memperhatikan  Memperhatikan, menjawab & Diskusi  Memperhatikan | LCD  LCD, WHITE BOARD  LCD, WHITE BOARD | |
| Penutup | Tindak Lanjut: Membaca materi Penulisan Surat Lamaran Kerja dan Resume | Memperhatikan, mencatat | Alat tulis | |
|  |  |  |  | |
| Evaluasi |  | | |

Soal kuis materi kuliah pertemuan 1 sampai dengan 6

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Mata Kuliah | : Komunikasi Bisnis | | | |
| Kode Mata Kuliah | : MB41102 | | | |
| Dosen Pengampu | : Senny Handayani S, SE., MM. | | | |
| SKS / JPM | : 2 SKS / 4 Jam | | | |
| Waktu Pertemuan | : | | | |
| pertemuan ke | : 9 | | | |
| Capaian Pembelajaran Mata Kuliah | : Mahasiswa akan mampu berkomunikasi baik secara lisan atau tulisan. Diharapkan setelah mengikuti kuliah ini, mahasiswa akan memiliki kemampuan dasar komunikasi dalam memasuki lapangan kerja | | |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : Setelah mengikuti kuliah dengan pokok bahasan Dasar-dasar Komunikasi Bisnis, Mahasiswa akan dapat memahami tentang apa yang dimaksud dengan pesan persuasif, dan bagaimana menulis pesan persuasif yang efektif. | | | |
| Pokok Bahasan | : Penulisan surat lamaran kerja dan resume | | | |
| Sub Pokok Bahasan | 1. Pendekatan AIDA  2. Pengorganisasian surat lamaran kerja  3. Tips untuk pelamar kerja  4. Persiapan menulis resume  5. Rencana pengorganisasian  6. Masalah dalam membaut resume  7. Evaluasi, Diskusi, dan Tugas | | | |
|  | | | | |
| **Tahap** | **Kegiatan Pengajaran** | | **Media dan Alat** | |
| **Dosen** | **Mahasiswa** |
| Pendahuluan | Menjelaskan Cakupan Materi Dalam Pertemuan Ke-9, Yaitu Penulisan surat lamaran kerja dan resume  Menjelaskan Manfaat materi Penulisan surat lamaran kerja dan resume, yaitu Mahasiswa akan dapat mempelajari tentang cara membuat surat lamaran kerja dan resume dengan benar | Memperhatikan  Memperhatikan | LCD  LCD | |
| Penyajian | Menjelaskan Materi dengan Pokok Bahasan Penulisan surat lamaran kerja dan resume  Latihan: Tanya jawab secara lisan  Memberi umpan balik atas jawaban mahasiswa | Memperhatikan  Memperhatikan, menjawab & Diskusi  Memperhatikan | LCD  LCD, WHITE BOARD  LCD, WHITE BOARD | |
| Penutup | Tindak Lanjut: Membaca materi Wawancara Kerja | Memperhatikan, mencatat | Alat tulis | |
|  |  |  |  | |
| Evaluasi |  | | |

1. Apa yang diketahui pelamar kerja tentang surat lamaran kerja?
2. Apa hubungan antara surat lamaran kerja dengan resume?
3. Untuk mempersiapkan suatu *resume,* ada tiga hal yang perlu diperhatikan. Coba sebutkan dan jelaskan secara singkat.
4. Apa perbedaan antara *resume* kronologis dengan *resume* fungsional?
5. Apa manfaat penggunaan referensi dalam penulisan *resume?*
6. Apa kegunaan *resume,* dan jelaskan informasi apa saja yang masuk dalam *resume?]*
7. Bagaimana menulis *resume* yang baik?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Mata Kuliah | : Komunikasi Bisnis | | | |
| Kode Mata Kuliah | : MB41102 | | | |
| Dosen Pengampu | : Senny Handayani S, SE., MM. | | | |
| SKS / JPM | : 2 SKS / 4 Jam | | | |
| Waktu Pertemuan | : | | | |
| pertemuan ke | : 10 | | | |
| Capaian Pembelajaran Mata Kuliah | : Mahasiswa akan mampu berkomunikasi baik secara lisan atau tulisan. Diharapkan setelah mengikuti kuliah ini, mahasiswa akan memiliki kemampuan dasar komunikasi dalam memasuki lapangan kerja | | |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : Setelah mengikuti kuliah dengan pokok bahasan Dasar-dasar Komunikasi Bisnis, Mahasiswa akan dapat memahami tentang apa yang dimaksud dengan pesan persuasif, dan bagaimana menulis pesan persuasif yang efektif. | | | |
| Pokok Bahasan | : Penulisan surat lamaran kerja dan resume | | | |
| Sub Pokok Bahasan | 1. Pendekatan AIDA  2. Pengorganisasian surat lamaran kerja  3. Tips untuk pelamar kerja  4. Persiapan menulis resume  5. Rencana pengorganisasian  6. Masalah dalam membaut resume  7. Evaluasi, Diskusi, dan Tugas | | | |
|  | | | | |
| **Tahap** | **Kegiatan Pengajaran** | | **Media dan Alat** | |
| **Dosen** | **Mahasiswa** |
| Pendahuluan | Menjelaskan Cakupan Materi Dalam Pertemuan Ke-10, Yaitu Penulisan surat lamaran kerja dan resume  Menjelaskan Manfaat materi Penulisan surat lamaran kerja dan resume, yaitu Mahasiswa akan dapat mempelajari tentang cara membuat surat lamaran kerja dan resume dengan benar | Memperhatikan  Memperhatikan | LCD  LCD | |
| Penyajian | Menjelaskan Materi dengan Pokok Bahasan Penulisan surat lamaran kerja dan resume  Latihan: Tanya jawab secara lisan  Memberi umpan balik atas jawaban mahasiswa | Memperhatikan  Memperhatikan, menjawab & Diskusi  Memperhatikan | LCD  LCD, WHITE BOARD  LCD, WHITE BOARD | |
| Penutup | Tindak Lanjut: Membaca materi Wawancara Kerja | Memperhatikan, mencatat | Alat tulis | |
|  |  |  |  | |
| Evaluasi |  | | |

1. Apa yang diketahui pelamar kerja tentang surat lamaran kerja?
2. Apa hubungan antara surat lamaran kerja dengan resume?
3. Untuk mempersiapkan suatu *resume,* ada tiga hal yang perlu diperhatikan. Coba sebutkan dan jelaskan secara singkat.
4. Apa perbedaan antara *resume* kronologis dengan *resume* fungsional?
5. Apa manfaat penggunaan referensi dalam penulisan *resume?*
6. Apa kegunaan *resume,* dan jelaskan informasi apa saja yang masuk dalam *resume?]*
7. Bagaimana menulis *resume* yang baik?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Mata Kuliah | : Komunikasi Bisnis | | | |
| Kode Mata Kuliah | : MB41102 | | | |
| Dosen Pengampu | : Senny Handayani S, SE., MM. | | | |
| SKS / JPM | : 2 SKS / 4 Jam | | | |
| Waktu Pertemuan | : | | | |
| pertemuan ke | : 11 | | | |
| Capaian Pembelajaran Mata Kuliah | : Mahasiswa akan mampu berkomunikasi baik secara lisan atau tulisan. Diharapkan setelah mengikuti kuliah ini, mahasiswa akan memiliki kemampuan dasar komunikasi dalam memasuki lapangan kerja | | |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : Mahasiswa akan dapat memahami tentang: pentingnya wawancara kerja, bagaimana menghadapi dan melakukan wawancara kerja yang baik dan profesional | | | |
| Pokok Bahasan | : Wawancara kerja | | | |
| Sub Pokok Bahasan | 1. Arti pentingnya wawancara kerja 2. Persiapan wawancara kerja 3. Cara mengenali pekerjaan dan perusahaan 4. Pertanyaan penting dalam wawancara kerja 5. Ucapan terima kasih 6. Surat permintaan pegawai dan surat penerimaan kerja 7. Surat penolakan kerja | | | |
|  | | | | |
| **Tahap** | **Kegiatan Pengajaran** | | **Media dan Alat** | |
| **Dosen** | **Mahasiswa** |
| Pendahuluan | Menjelaskan Cakupan Materi Dalam Pertemuan Ke-11, Yaitu Wawancara kerja  Menjelaskan Manfaat materi Wawancara kerja, yaitu Mahasiswa akan dapat mempelajari tentang cara membuat surat lamaran kerja dan resume dengan benar | Memperhatikan  Memperhatikan | LCD  LCD | |
| Penyajian | Menjelaskan Materi dengan Pokok Bahasan pentingnya wawancara kerja, bagaimana menghadapi dan melakukan wawancara kerja yang baik dan profesional  Latihan: Tanya jawab secara lisan  Memberi umpan balik atas jawaban mahasiswa | Memperhatikan  Memperhatikan, menjawab & Diskusi  Memperhatikan | LCD  LCD, WHITE BOARD  LCD, WHITE BOARD | |
| Penutup | Tindak Lanjut: Membaca materi Wawancara Kerja | Memperhatikan, mencatat | Alat tulis | |
|  |  |  |  | |
| Evaluasi |  | | |

1. Wawancara kerja penting artinya bagi perusahaan. Mengapa?
2. Apa perbedaan antara wawancara pendahuluan dengan wawancara seleksi?
3. Sebutkan beberapa sikap yang perlu Anda lakukan untuk wawancara kerja?
4. Sebutkan beberapa sikap yang perlu Anda hindari dalam wawancara kerja?
5. Mengapa Anda perlu menyampaikan surat ucapan terima kasih kepada pewawancara segera setelah wawancara berakhir?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Mata Kuliah | : Komunikasi Bisnis | | | |
| Kode Mata Kuliah | : MB41102 | | | |
| Dosen Pengampu | : Senny Handayani S, SE., MM. | | | |
| SKS / JPM | : 2 SKS / 4 Jam | | | |
| Waktu Pertemuan | : | | | |
| pertemuan ke | : 12 | | | |
| Capaian Pembelajaran Mata Kuliah | : Mahasiswa akan mampu berkomunikasi baik secara lisan atau tulisan. Diharapkan setelah mengikuti kuliah ini, mahasiswa akan memiliki kemampuan dasar komunikasi dalam memasuki lapangan kerja | | |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : Mahasiswa akan dapat memahami tentang: pentingnya wawancara kerja, bagaimana menghadapi dan melakukan wawancara kerja yang baik dan profesional | | | |
| Pokok Bahasan | : Wawancara kerja | | | |
| Sub Pokok Bahasan | 1. Arti pentingnya wawancara kerja 2. Persiapan wawancara kerja 3. Cara mengenali pekerjaan dan perusahaan 4. Pertanyaan penting dalam wawancara kerja 5. Ucapan terima kasih 6. Surat permintaan pegawai dan surat penerimaan kerja 7. Surat penolakan kerja | | | |
|  | | | | |
| **Tahap** | **Kegiatan Pengajaran** | | **Media dan Alat** | |
| **Dosen** | **Mahasiswa** |
| Pendahuluan | Menjelaskan Cakupan Materi Dalam Pertemuan Ke-12, Yaitu Wawancara kerja  Menjelaskan Manfaat materi Wawancara kerja, yaitu Mahasiswa akan dapat mempelajari tentang cara membuat surat lamaran kerja dan resume dengan benar | Memperhatikan  Memperhatikan | LCD  LCD | |
| Penyajian | Menjelaskan Materi dengan Pokok Bahasan pentingnya wawancara kerja, bagaimana menghadapi dan melakukan wawancara kerja yang baik dan profesional  Latihan: Tanya jawab secara lisan  Memberi umpan balik atas jawaban mahasiswa | Memperhatikan  Memperhatikan, menjawab & Diskusi  Memperhatikan | LCD  LCD, WHITE BOARD  LCD, WHITE BOARD | |
| Penutup | Tindak Lanjut: Membaca materi Negosiasi | Memperhatikan, mencatat | Alat tulis | |
|  |  |  |  | |
| Evaluasi |  | | |

Praktek wawancara kerja

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Mata Kuliah | : Komunikasi Bisnis | | | |
| Kode Mata Kuliah | : MB41102 | | | |
| Dosen Pengampu | : Senny Handayani S, SE., MM. | | | |
| SKS / JPM | : 2 SKS / 4 Jam | | | |
| Waktu Pertemuan | : | | | |
| pertemuan ke | : 13 | | | |
| Capaian Pembelajaran Mata Kuliah | : Mahasiswa akan mampu berkomunikasi baik secara lisan atau tulisan. Diharapkan setelah mengikuti kuliah ini, mahasiswa akan memiliki kemampuan dasar komunikasi dalam memasuki lapangan kerja | | |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : Mahasiswa akan dapat mempelajarai tentang pengertian negosiasi dalam dunia bisnis, memahami dan menerapkan berbagai tahapan bernegosiasi, menguasai keterampilan bernegosiasi, menhayati peran seorang negosiator, dan menyebutkan beberapa tipe negosiator | | | |
| Pokok Bahasan | : Negosiasi | | | |
| Sub Pokok Bahasan | 1. Pengertian negosiasi 2. Proses Bernegosiasi 3. Keterampilan Bernegosiasi 4. Tipe Negosiator 5. Evaluasi, diskusi, dan tugas | | | |
|  | | | | |
| **Tahap** | **Kegiatan Pengajaran** | | **Media dan Alat** | |
| **Dosen** | **Mahasiswa** |
| Pendahuluan | Menjelaskan Cakupan Materi Dalam Pertemuan Ke-13, Yaitu Negosiasi  Menjelaskan Manfaat materi Negosiasi, yaitu Mahasiswa akan dapat mempelajarai tentang pengertian negosiasi dalam dunia bisnis, memahami dan menerapkan berbagai tahapan bernegosiasi, menguasai keterampilan bernegosiasi, menhayati peran seorang negosiator, dan menyebutkan beberapa tipe negosiator dengan benar | Memperhatikan  Memperhatikan | LCD  LCD | |
| Penyajian | Menjelaskan Materi dengan Pokok Bahasan pengertian negosiasi dalam dunia bisnis, memahami dan menerapkan berbagai tahapan bernegosiasi, menguasai keterampilan bernegosiasi, menhayati peran seorang negosiator, dan menyebutkan beberapa tipe negosiator  Latihan: Tanya jawab secara lisan  Memberi umpan balik atas jawaban mahasiswa | Memperhatikan  Memperhatikan, menjawab & Diskusi  Memperhatikan | LCD  LCD, WHITE BOARD  LCD, WHITE BOARD | |
| Penutup | Tindak Lanjut: Membaca materi Negosiasi | Memperhatikan, mencatat | Alat tulis | |
|  |  |  |  | |
| Evaluasi |  | | |

1. Apa yang dimaksud dengan negosiasi?
2. Apa alasan utama seseorang bernegosiasi?
3. Sebutkan beberapa alasan mengapa bernegosiasi?
4. Sebutkan beberapa kendala atau hambatan dalam bernegosiasi?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Mata Kuliah | : Komunikasi Bisnis | | | |
| Kode Mata Kuliah | : MB41102 | | | |
| Dosen Pengampu | : Senny Handayani S, SE., MM. | | | |
| SKS / JPM | : 2 SKS / 4 Jam | | | |
| Waktu Pertemuan | : | | | |
| pertemuan ke | : 14 | | | |
| Capaian Pembelajaran Mata Kuliah | : Mahasiswa akan mampu berkomunikasi baik secara lisan atau tulisan. Diharapkan setelah mengikuti kuliah ini, mahasiswa akan memiliki kemampuan dasar komunikasi dalam memasuki lapangan kerja | | |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : Mahasiswa akan dapat mempelajarai tentang pengertian negosiasi dalam dunia bisnis, memahami dan menerapkan berbagai tahapan bernegosiasi, menguasai keterampilan bernegosiasi, menhayati peran seorang negosiator, dan menyebutkan beberapa tipe negosiator | | | |
| Pokok Bahasan | : Penulisan Laporan Bisnis | | | |
| Sub Pokok Bahasan | 1. Arti dan penggolongan laporan bisnis  2. Persiapan penulisan laporan bisnis  3. Bagian pokok laporan bisnis  4. Organisasi tubuh laporan bisnis | | | |
|  | | | | |
| **Tahap** | **Kegiatan Pengajaran** | | **Media dan Alat** | |
| **Dosen** | **Mahasiswa** |
| Pendahuluan | Menjelaskan Cakupan Materi Dalam Pertemuan Ke-14, Yaitu Penulisan Laporan Bisnis  Menjelaskan Manfaat materi Penulisan Laporan Bisnis, yaitu Mahasiswa akan dapat memahami bentuk, bagian pokok dan cara menulis laporan laporan yang efektif dengan benar | Memperhatikan  Memperhatikan | LCD  LCD | |
| Penyajian | Menjelaskan Materi dengan Pokok Bahasan memahami bentuk, bagian pokok dan cara menulis laporan yang efektif  Latihan: Tanya jawab secara lisan  Memberi umpan balik atas jawaban mahasiswa | Memperhatikan  Memperhatikan, menjawab & Diskusi  Memperhatikan | LCD  LCD, WHITE BOARD  LCD, WHITE BOARD | |
| Penutup | Tindak Lanjut: Persiapan UAS | Memperhatikan, mencatat | Alat tulis | |
|  |  |  |  | |
| Evaluasi |  | | |

1. Apa yang dimaksud dengan laporan bisnis?
2. Apa perbedaan antara laporan informasional dan laporan analitikal?
3. Sebutkan beberapa karakteristik suatu laporan?
4. Sebutkan beberapa bagian penting dalam suatu laporan?
5. Sebutkan beberapa komponen yang termasuk dalam bagian pendahuluan?
6. Sebutkan beberapa jenis judul?
7. Apa yang dimaksud dengan Pararelisme dalam judul?
8. Sebutkan beberapa komponen yang termasuk dalam bagian penutup