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

**FORMULIR**

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

**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 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Program Studi | | | | : | DIV Manajemen Perusahaan | | | | | | | | | | | | |
| Nama dan Kode Mata Kuliah | | | | : | Komunikasi Bisnis / MB41102 | | | | | | | | | | | | |
| Semester | | | | : | II (Dua) | | | | | | | | | | | | |
| SKS | | | | : | 2 SKS / 4 Jam | | | | | | | | | | | | |
| Dosen Pengampu | | | | : | Senny Handayani S, SE., MM. | | | | | | | | | | | | |
| Capaian Pembelajaran | | | | : | Mahasiswa akan mampu berkomunikasi baik secara lisan atau tulisan. Diharapkan setelah mengikuti kuliah ini, mahasiswa akan memiliki kemampuan dasar komunikasi dalam memasuki lapangan kerja | | | | | | | | | | | | |
| **Sumber Referensi** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No** | **Waktu Pembelajaran** | **Pokok Bahasan** | | | | | **Capaian Pembelajaran** | | **Bahan Kajian/pokok Bahasan** | **Strategi Pembelajaran** | | **Indikator Penialaian** | **Pengalaman Belajar** | | **Kriteria dan Bobot Penilaian** | | **Ref.** |
| 1 | 4 X 50” | Dasar-dasar Komunikasi Bisnis | | | | | 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 | | 1. Pengertian Komunikasi Bisnis 2. Bentuk Dasar Komunikasi 3. Proses Komunikasi 4. Munculnya Kesalahpahaman Komunikasi 5. Bagaimana Memperbaiki Komunikasi 6. Evaluasi, Diskusi, & Tugas | Ceramah, diskusi dan evaluasi | | Memahami dan bisa berkomunikasi dengan baik secara lisan ataupun tulisan | Kuliah | | Teori & Praktek | | 1,2,3,4 |
| 2 | 4 x 50” | | Komunikasi Antar Pribadi | | | Mahasiswa akan dapat memahami tentang Komunikasi antar pribadi, tujuan komunikasi antar pribadi, dan gaya kepemimpinan | | 1. Pengertian Komunikasi Antar pribadi 2. Tujuan Komunikasi Antar Pribadi 3. Gaya Kepemimpinan 4. Mendengarkan sebagai keahlian Pribadi 5. Evaluasi, Diskusi, dan Tugas | | | Ceramah, diskusi dan evaluasi | memahami dan bisa berkomunikasi dengan baik secara lisan dan tulisan baik dalam organisasi ataupun di luar organisasi | | Kuliah | Teori & Praktek | 1,2,3,4 | |
| 3 | 4 x 50” | | Komunikasi dalam Organisasi | | | Mahasiswa akan dapat memahami tentang: Hubungan komunikasi, pola komunikasi, cara mengelola komunikasi, dan meningkatkan keterampilan komunikasi | | 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) | | | Ceramah, diskusi dan evaluasi | memahami dan bisa berkomunikasi dengan baik secara lisan dan tulisan baik dalam organisasi ataupun di luar organisasi | | Kuliah | Teori & Praktek | 1,4 | |
| 4 | 4 x 50” | | Komunikasi bisnis lintas budaya | | | Mahasiswa akan dapat memahami tentang: pengertian komunikasi bisnis lintas budaya, pentingnya komunikasi bisnis lintas budaya, memahami budaya dan perbedaan, dan komunikadi dengan orang berbudaya asing | | 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) | | | Ceramah, diskusi dan evaluasi | memahami dan bisa berkomunikasiantar dengan baik secara lisan dan tulisan serta bisa menghindari konflik berkomunikasi | | Kuliah | Teori & Praktek | 1,3 | |
| 5 | 4 x 50” | | Perencanaan, Pengorganisasian dan revisi pesan-pesan bisnis | | | Mahasiswa akan dapat membuat perencanaan pesan-pesan bisnis | | 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 | | | Ceramah, diskusi dan evaluasi | Ketepatan mahasiswa dalam merencanakan isi pesan, pengorganisasian dan merevisi pesan-pesan bisnis sebelum disampaikan | | Kuliah | Teori & Praktek | 1,2,3,4 | |
| 6 | 4 x 50” | | Penulisan *bad news* | | | Mahasiswa akan dapat memahami tentang: apa yang dimaksud dengan bad news dan bagaimana menyampaikan pesan tertulis yang baik untuk pesan negatif | | 1. Strategi pengorganisasian pesan-pesan Bad news 2. Mengkomunikasikan informasi dan jawaban negatif 3. Penyampaian Bad News ke pelanggan 4. Bad News tentang orang 5. Evaluasi, Diskusi, dan Tugas | | | Ceramah, diskusi dan evaluasi | Ketepatan mahasiswa dalam membuat bad news | | Kuliah | Teori & Praktek | 1,2,3,4 | |
| 7 | 2 x 50” | | Review dan Kuis | | | Mahasiswa dapat memahami materi kuliah pertemuan 1 sd 6 | | Bahan materi kuliah pertemuan 1 sd 6 | | | Ujian Tertulis | Ketepatan mahasiswa dalam menjawab soal kuis materi pertemuan 1 sd 6 | | Evaluasi | Teori | 1,2,3,4 | |
| 8 | **UJIAN TENGAH SEMESTER** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | 4 x 50” | | Penulisan Pesan Persuasif | | | Mahasiswa akan dapat memahami tentang apa yang dimaksud dengan pesan persuasif, dan bagaimana menulis pesan persuasif yang efektif. | | 1. Perencanaan pesan-pesan persuasif 2. Mengembangkan pesan-pesan persuasif 3. Menulis permintaan persuasif 4. Penulisan pesan-pesan penjualan dan permohonan dana 5. Evaluasi, Diskusi, dan Tugas | | | Ceramah, diskusi dan evaluasi | Ketepatan mahasiswa dalam membuat pesan persuasif yang efektif | | Kuliah | Teori & Praktek | 1,2,3,4 | |
| 10 | 4 x 50” | | Penulisan surat lamaran kerja dan resume | | | Mahasiswa akan dapat mempelajari tentang cara membuat surat lamaran kerja dan resume | | 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 | | | Ceramah, diskusi dan evaluasi | Ketepatan mahasiswa dalam membuat surat lamaran kerja dan resume | | Kuliah | Teori & Praktek | 1,2,3,4 | |
| 11 | 4 x 50” | | Wawancara kerja | | | Mahasiswa akan dapat memahami tentang: pentingnya wawancara kerja, bagaimana menghadapi dan melakukan wawancara kerja yang baik dan profesional | | 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 | | | Ceramah, diskusi dan evaluasi | Ketepatan mahasiswa dalam wawancara kerja yang baik dan profesional | | Kuliah | Teori & Praktek | 1,2,3,4 | |
| 12 | 4 x 50” | | Wawancara kerja | | | Mahasiswa akan dapat memahami tentang: pentingnya wawancara kerja, bagaimana menghadapi dan melakukan wawancara kerja yang baik dan profesional | | 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 | | | Ceramah, diskusi dan evaluasi | Ketepatan mahasiswa dalam wawancara kerja yang baik dan profesional | | Kuliah | Praktek | 1,2,3,4 | |
| 13 | 4 X 50” | | Negosiasi | | | 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 | | 1. Pengertian negosiasi 2. Proses Bernegosiasi 3. Keterampilan Bernegosiasi 4. Tipe Negosiator 5. Evaluasi, diskusi, dan tugas | | | Ceramah, diskusi dan evaluasi | Ketepatan mahasiswa dalam melakukan negosiasi | | Kuliah | Teori & Praktek | 1,2,3,4 | |
| 14 | 4 X 50” | | Negosiasi | | | 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 | | 1. Pengertian negosiasi 2. Proses Bernegosiasi 3. Keterampilan Bernegosiasi 4. Tipe Negosiator 5. Evaluasi, diskusi, dan tugas | | | Ceramah, diskusi dan evaluasi | Ketepatan mahasiswa dalam melakukan negosiasi | | Kuliah | Praktek | 1,2,3,4 | |
| 15 | 4 X 50” | | Penulisan Laporan Bisnis | | | Mahasiswa akan dapat memahami bentuk, bagian pokok dan cara menulis laporan laporan yang efektif | | 1. Arti dan penggolongan laporan bisnis 2. Persiapan penulisan laporan bisnis 3. Bagian pokok laporan bisnis 4. Organisasi tubuh laporan bisnis 5. Evaluasi, diskusi, dan tugas | | | Ceramah, diskusi dan evaluasi | Ketepatan mahasiswa dalam membuat laporan bisnis | | Kuliah | Praktek | 1,2,3,4 | |
| ***UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |