|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Description: Description: Logo BARU UMB 25% | **RANCANGAN PEMBELAJARAN****PROGRAM STUDI S-1 MANAJEMEN****FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** |  Q |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. Dokumen | **061.423.4.35.02** |  |
| Tgl. Efektif | 01 September 2011 |  |  |  |  |  |  |

Mata Kuliah : Komunikasi Bisnis Semester : VII Sks : 3 sks

KOMPETENSI : Mampu memahami dan terampil dalam berkomunikasi bisnis secara efektif baik secara lisan atau tertulis.

| **(1)****TATAP MUKA KE** | **(2)****KEMAMPUAN AKHIR YANG DIHARAPKAN** | **(3)****BAHAN KAJIAN** | **(4)****BENTUK** **PEMBELAJARAN** | **(5)****KRITERIA** **PENILAIAN** | **(6)****PUSTAKA** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 1. Memahami dan menyepakati kontrak perkuliahan
2. Mampu mengidentifikasikan dan menjelaskan
 | * Bentuk dasar komunikasi
* Pengertian komunikasi bisnis
* Proses komunikasi
* Hambatan komunikasi
* Mengatasi hambatan dalam komunikasi
 | * Ceramah
* Diskusi, dan
* Tugas
 | Kelengkapan dan kebenaran penjelasan, aktivitas dalam kelas | Djoko Purwanto Bab 1,Bovee Bab 1, |
| 2 | Mampu mengidentifikasikan dan menjelaskan | * Komunikasi Intrapribadi, dan
* Komunikasi Antar Pribadi
 | * Ceramah
* Diskusi, dan
* Tugas
 | Kelengkapan dan kebenaran penjelasan, aktivitas dalam kelas | Djoko Purwanto Bab 2Bovee Bab 2, |
| 3 | Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan  | * Komunikasi dalam Organisasi
 | * Ceramah
* Diskusi, dan
* Tugas
 | Kelengkapan dan kebenaran penjelasan, aktivitas dalam kelas | Djoko Purwanto Bab 3  |
| 4 | Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan | * Komunikasi antar budaya
 | * Ceramah
* Diskusi, dan
* Tugas
 | Kelengkapan dan kebenaran penjelasan, aktivitas dalam kelas | Djoko Purwanto Bab 4,Bovee Bab 3, |
| 5 | Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan | * Perencanaan,
* Pengorganisasian &
* Perevisian Pesan Bisnis
 | * Ceramah
* Diskusi, dan
* Tugas
 | Kelengkapan dan kebenaran penjelasan, aktivitas dalam kelas | Djoko PurwantoBab 5,6, 7Bovee Bab 4 & 5 |
| 6 | Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan | * Pesan Bisnis Rutin, dan
* Positif
 | * Ceramah
* Diskusi, dan
* Tugas
 | Kelengkapan dan kebenaran penjelasan, aktivitas dalam kelas | Djoko PurwantoBab 9Bovee Bab 7, |
| 7 | Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan | * Pesan Persuasif, dan
* Negatif
 | * Ceramah
* Diskusi, dan
* Tugas
 | Kelengkapan dan kebenaran penjelasan, aktivitas dalam kelas | Djoko Purwanto Bab 10, 11Bovee Bab 8 & 9 |
| 8 | UJIAN TENGAH SEMESTER |  |
| 9 | Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan | Dasar-dasar Korespondensi bisnis | * Ceramah
* Diskusi, dan
* Tugas
 | Kelengkapan dan kebenaran penjelasan, aktivitas dalam kelas | Djoko PurwantoBab 12 |
| 10 | Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan | Laporan dan Proposal Bisnis | * Ceramah
* Diskusi, dan
* Tugas
 | Kelengkapan dan kebenaran penjelasan, aktivitas dalam kelas | Courtland L, Bovee/ John V. Thill Bab 12, 13, 14 Djoko Purwanto Bab 19 & 20 |
| 11 | Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan | Resume dan Lamaran Pekerjaan | * Ceramah
* Diskusi, dan
* Tugas
 | Kelengkapan dan kebenaran penjelasan, aktivitas dalam kelas | Djoko Purwanto Bab 13 & 14Bovee/ John V. ThillBab 17  |
| 12 | Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan | Wawancara Bisnis | * Ceramah
* Diskusi, dan
* Tugas
 | Kelengkapan dan kebenaran penjelasan, aktivitas dalam kelas | Djoko PurwantoBab 15,Courtland L, Bovee/ John V. Thill Bab 18 |
| 13 | Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan | Negosiasi Bisnis | * Ceramah
* Diskusi, dan
* Tugas
 | Kelengkapan dan kebenaran penjelasan, aktivitas dalam kelas | Djoko Purwanto Bab 17 |
| 14 | Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan | Rapat/Pertemuan Bisnis | * Ceramah
* Diskusi, dan
* Tugas
 | Kelengkapan dan kebenaran penjelasan, aktivitas dalam kelas | Djoko Purwanto Bab 18B. Curtis Bab 7 |
| 15 | Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan | Presentasi Bisnis | * Ceramah
* Diskusi, dan
* Presentasi
 | Kelengkapan dan kebenaran penjelasan, aktivitas dalam kelas | Djoko Purwanto Bab 16 B. Curtis Bab 8 |
| 16 | **UAS** |  |

**Daftar Pustaka :**

1. Komunikasi Bisnis, Courtland L, Bovee/ John V. Thill, Edisi kedelapan, 2008
2. Komunikasi Bisnis, Djoko Purwanto, Edisi keempat, 2011
3. Drs. Mohamad Wahdi, MAB, Edisi pertama, 2011
4. Business Communications, Mary Ellen Guffey, Kathleen Rhodes, Patricia Rogin, Edisi keempat, 2006

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 14 Mei 2012Disahkan oleh :Dr. Wiwik Utami., MSDekan |  14 Mei 2012 Diperiksa oleh :  Arief Bowo Prayoga K. SE. MM Ketua Program Studi S-1 Manajemen |  14 Mei 2012 Dibuat oleh Tim Penyusun : Dr. Ir. Arissetyanto Nugroho, MM Koordinator Mata Kuliah |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Description: Description: Description: Logo BARU UMB 25% | **BENTUK TUGAS****PROGRAM STUDI S1 - MANAJEMEN****FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** |  Q |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. Dokumen | **061.423.4.35.02** |  |
| Tgl. Efektif | 01 September 2011 |  |  |  |  |  |  |

**MATA KULIAH : Komunikasi Bisnis**

**SEMESTER / SKS : VII / 3 sks**

| **TATAP MUKA** | **TUJUAN****TUGAS** | **URAIAN TUGAS** | **KRITERIA PENILAIAN** | **BOBOT****NILAI** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBYEK GARAPAN** | **YANG HARUS DIKERJAKAN DAN BATASAN-BATASAN** | **METODE / CARA MENGERJAKAN TUGAS DAN ACUAN YANG DIGUNAKAN** | **DESKRIPSI LUARAN TUGAS YANG DIHASILKAN** |
| 1 | Pengertian komunikasi dan proses komunikasi | Pengertian komunikasi, komunikasi bisnis, Bentuk dasar komunikasi, Proses komunikasi, Hambatan komunikasi, Mengatasi hambatan dalam komunikasi | Membuat kelompok untuk penugasanMendiskusikan topik dalam kelompok | * Kerja kelompok
* Tugas berupa hasil diskusi yg dikumpulkan
* Bahan diskusi dari Bovee, Joko P, M. Wahdi, & Mary Ellen
 | * Tugas dalam bentuk tertulisi
 | 1. Pembahasan mencakup pengertian komunikasi dan proses komunikasi
2. Penjelasan sistematis
3. Ketajaman analisa
 | 2% |
| 2 | Mampu memahami komunikasi dalam organisasi | Pengertian Komunikasi Intrapribadi dan Antar Pribadi | Mendiskusikan dalam kelompok mengenai komunikasi dalam organisasiMenyajikan hasil diskusi  | * Kerja kelompok
* Masalah dirancang dosen
* Bahan diskusi dari Bovee, Joko P, M. Wahdi, & Mary Ellen
 | Tugas dalam bentuk tertulis | 1. Ketajaman analisa
2. Kelengkapan faktor yang dianalisa
3. Ketepatan pengumpulan
4. Kerapihan penyajian
 | 3% |
| 3 | Mampu memahami komunikasi dan menjelaskan | Pergertian Komunikasi dalam Organisasi | Mendiskusikan dalam kelompok mengenai komunikasi kelompok kecil dan tim Mengerjakan latihan soal dan dikumpulkan saat tatap muka berakhir | * Tugas kelompok
* Soal dibuat dosen
* Bahan diskusi dari Bovee, Joko P, M. Wahdi, & Mary Ellen
 | * Tugas dalam bentuk tertulis
 | 1. Ketajaman analisis
2. Kemampuan berpikir kritis
3. Kejelasan jawaban
4. Kelengkapan faktor yang dianalisis
 | 5% |
| 4 | Mampumemahami komunikasi bisnis antar budaya  | Pentingnya komunikasi bisnis antar budaya, memahami kebudayaan, mencapai kepekaan antar budaya, komunikasi dengan audiens multi budaya, daftar periksa untuk meningkatkan kepekaan komunikasi antar budaya, etika antar budaya, memanfaatkan keragaman tenaga kerja | Mendiskusikan suaru kasus mengenai komunikasi bisnis lintas budaya yang dikumpulkan dan dipresentasikan  | * Kerja kelompok
* Tugas dikumpulkan sebagai hasil diskusi
* Topik diskusi ditentukan dosen

Bahan diskusi dari Bovee, Joko P, M. Wahdi, & Mary Ellen | Tugas diketik:* 1,5 spasi
* Times New Roman font 12
* Kertas A4

Minimal 8 halaman | 1. Kemampuan analisis dan berfikir kritis
2. Keaktifan berkomunikasi
3. Kemampuan kerjasama
4. Kemampuan presentasi
5. Ketepatan menyerahkan tugas
 | 5% |
| 5 | Mampu memahami Perencanaan, Pengorganisasian, Perevisian Pesan Bisnis | Pengertian Perencanaan, Pengorganisasian, dan mampu merevisi untuk ketegasan dan ketepatan, merevisi pesan bisnis, merevisi untuk ketegasan dan ketepatan, merevisi agar mudah dibaca, mengoreksi untuk hasil akhir, mengoreksi dokumen akhir, mengevaluasi produk | Mendiskusikan suatu kasus perencanaan, pengorganisasian, perivisian pesan bisnis | * Tugas Individu
* Kasus ditentukan dosen
* Bahan diskusi dari Bovee, Joko P, M. Wahdi, & Mary Ellen
 | Tugas ditulis tangan:* Dikertas folio bergaris
* Minimal pembahasan 2 halaman
* Artikel disertakan / dikumpulkan
 | 1. Kedalaman analisis
2. Sistematika pembahasan
3. Kemampuan presentasi
4. Keaktifan komunikasi
5. Ketepatan menyerahkan tugas
6. Melengkapi artikel
 | 5% |
| 6 | Mampu memahami pesan bisnis rutin dan positif | Pengertian pesan bisnis dan positif  | Menganalisis kasus pendek mengenai surat rutin dan pesan berisi niat baik | * Tugas individu
* Problem dibuat dosen
* Bahan diskusi dari Bovee, Joko P, M. Wahdi, & Mary Ellen
 | Tugas dalam bentuk tertulis (tulis tangan) | 1. Kemampuan

 identifikasi1. Ketajaman

 analisis1. Kejelasan

 jawaban1. Keaktifan

 dalam tanya  jawab | 5% |
| 7 | Mampu menjelaskan pesan persuasif dan Negatif | Pengertian pesan persuasif dan negatifStrategi untuk menyampaikan berita buruk, menolak permintaan rutin, menyampaikan berita buruk kepada konsumen, menyampaikan berita buruk dalam organisasi, menyampaikan berita buruk dalam kebudayaan lain. | Mencari artikel mengenai pesan persuasive dan penjualan, Membuat pesan/berita buruk, pesan penolakan permintaan rutin | * Tugas Individu
* Artikel dicari sendiri oleh mahasiswa

Bahan diskusi dari Bovee, Joko P, M. Wahdi, & Mary Ellen  | Print out artikel Tugas dalam bentuk tertulis (tulis tangan) | 1. Ketajaman analisis
2. Kemampuan berpikir kritis
3. Kejelasan jawaban
4. Kelengkapan faktor yang dianalisis
 | 5% |
| 8 | UJIAN TENGAH SEMESTER | 20% |
| 9 | Mampu menjelaskan dan mengidentifikasiDasar-dasar Korespondensi bisnis | Pengertian dasar-dasar korespondensi bisnis | Menganalisa dan Membuat surat permohonan  | * Tugas Individu
* Problem dibuat dosen
* Bahan diskusi dari Bovee, Joko P, M. Wahdi, & Mary Ellen
 |  |  | 2% |
| 10 | Mampu menjelaskan persiapan untuk menulis laporan dan proposal bisnis. | Memahami dasar-dasar laporan, proses penulisan laporan, memperoleh informasi dari sumber sekuler, memperoleh informasi dari sumber primer, mengilustrasikan data, membuat diagram dan grafik yang etis, mengdokumentasikan data  | Menjawab soal persiapan penulisan laporan | * Tugas Individu
* Bahan diskusi dari Bovee, Joko P, M. Wahdi, & Mary Ellen
 | Tugas dalam bentuk tertulis (tulis tangan) | 1. Ketajaman analisis
2. Kemampuan berpikir kritis
3. Kejelasan jawaban
4. Kelengkapan faktor yang dianalisis
 | 3% |
| 11 | Mampu mengidentifikasikan dan menjelaskan Resume dan Lamaran Pekerjaan | Memahami resume dan lamaran pekerjaan | Menganalisa dan Membuat surat permohonan | * Tugas Individu

Bahan diskusi dari Bovee, Joko P, M. Wahdi, & Mary Ellen  | Tugas dalam bentuk tertulis (tulis tangan) | 1. Ketajaman analisis
2. Kemampuan berpikir kritis
3. Kejelasan jawaban

Kelengkapan faktor yang dianalisis | 5% |
| 12 | Mampu melakukan wawancara kerja | Arti penting wawancara, persiapan wawancara, pertanyaan penting dalam wawancara, menjawab selurah pertanyaan wawancara,  | Melakukan wawancara kerja secara role play (dosen menjadi pewawancara) | Wawancara dilakukan dengan memilih mahasiswa sebagai contohMahasiswa menjadi pelamar kerja (berpakaian rapih untuk wawancara) | Tugas lisan  | 1. Kerapihan berpakaian
2. Kemampuan argumentasi
3. Kejelasan komunikasi
4. ketepatan bahasa tubuh
 | 5% |
| 13 | Mempu mengidentifikasikan dan menjelaskan Negosiasi Bisnis | Mampu Menyimak *(listening)*, Komunikasi Nonverbal, Pentingnya Komunikasi Nonverbal, Tujuan Komunikasi Nonverbal | Mampu menyimak menganalisa dan mengerti artinya komunikasi nonverbal  | * Tugas individu
* Problem dibuat dosen
* Bahan diskusi dari Bovee, Joko P, M. Wahdi, & Mary Ellen
 | Tugas dalam bentuk tertulis (tulis tangan | 1. Kerapihan berpakaian
2. Kemampuan argumentasi
3. Kejelasan komunikasi
4. ketepatan bahasa tubuh
 |  5% |
| 14 | Mampu melaksanakan suatu rapat | Merencanakan dan berpartisipasi dalam rapat yang produktif, daftar periksa untuk merencanakan dan berpartisipasi dalam rapat yang produktif, memfasilitasi rapat dan membuat keputusan,  | Mengerjakan soal mengenai pelaksanaan suatu rapatMendiskusikan suatu kasus mengenai pelaksanaan suatu rapat secara kelompok, dan dikumpulkan dan dipresentasikan  | * Tugas Kelompok
* Kasus ditentukan dosen
* Soal diberikan dosen
* Bahan diskusi dari Bovee, Joko P, M. Wahdi, & Mary Ellen
 | * Tugas dalam bentuk tertulis
 | 1. Ketajaman analisis
2. Kemampuan berpikir kritis
3. Kejelasan jawaban
4. Kelengkapan faktor yang dianalisis
 | 5% |
| 15 | Mampu melakukan presentasi Bisnis | Menyiapkan presentasi lisan yang efektif, menglelola bahan presentasi, teknik untuk mendapatkan dan mempertahankan perhatian audiens, membangun hubungan dengan audiens, merencanakan bahan visual, handout, presentasi elektronik, merancang presentasi eektronik, cara menghindari demam panggung, beradaptasi pada audiens internasional dan lintas budaya, meningkatkan keterampilan menggunakan telepon. | Melakukan presentasi bisnis, dengan model role play (dibuat suasana kantor) | * Tugas kelompok
* Bahan diskusi dari Bovee, Joko P, M. Wahdi, & Mary Ellen
 | Tugas diketik:* 1,5 spasi
* Times New Roman font 12
* Kertas A4

Minimal 8 halaman | 1. Kedalaman analisis
2. Sistematika pembahasan
3. Kemampuan presentasi
4. Keaktifan komunikasi
5. Ketepatan menyerahkan tugas
6. Melengkapi artikel
 | 5% |
| 16 | U A S | 20% |
| 18 Mei 2012**Disahkan oleh :**Dr. Wiwik Utami., MSDekan |  **18 Mei 20012** **Diperiksa oleh :** Arief Bowo Prayoga K. SE. MM Ketua PS S1 - Manajemen |  **18 Mei 2012**  **Dibuat oleh:** Dr. Ir. Arissetyanto Nugroho, MM Koordinator Mata Kuliah |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Description: Description: Logo BARU UMB 25% | **SILABI****PROGRAM STUDI S-1 MANAJEMEN****FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** |  Q |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. Dokumen | **061.423.4.35.02** |  |
| Tgl. Efektif | 01 September 2010 |  |  |  |  |  |  |

Mata Kuliah : Komunikasi Bisnis / 3 sks

KOMPETENSI : Mampu menyusun strategi perusahaan pada tingkat koperasi, bisnis dan fungsional serta memahami aspek

 Penerapan dan pengendalian strategis perusahaan

|  |
| --- |
| Mata kuliah ini memberikan pemahaman teoritis dan praktis bagaimana suatu komunikasi dilakukan secara efektif di dalam menjalani kegiatan bisnisnya secara professional. Materi materi perkuliahan ini secara rinci akan melatih mahasiswa untuk merancang suatu pesan secara verbal maupun non verbal, menyampaikannya dalam bentuk tulisan maupun komunikasi langsung secara lisan untuk lingkungan internal dan eksternal organisasi. Kemampuan ini diharapkan dapat digunakan mahasiswa dalam kegiatan presentasi bisnis, penjualan, surat menyurat, laporan bisnis, proposal, wawancara dan aktifitas komunikasi lainnya yang diperlukan dalam bisnis. |
| Prasyarat : ------- |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SILABI****PROGRAM STUDI S-1 MANAJEMEN****FAKULTAS EKONOMI** |  Q |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. Dokumen | **061.423.4.35.02** |  |
| Tgl. Efektif | 01 September 2009 |  |  |  |  |  |  |

1. Absensi minimal 75% untuk kelas regular dan 65% untuk kelas karyawan, merupakan syarat kelulusan mata kuliah,
2. Tolerensi keterlambatan hadir perkuliahan maksimal 15 menit,
3. Selama perkuliahan alat komunikasi (HP) dimatikan atau digetar,
4. Tidak diperkenankan merokok dan membawa makanan ke dalam kelas,
5. Berpakaian rapih, sopan, dan bersepatu (sepatu sendal diperblehkan),
6. Berperilaku dan berkomunikasi secara sopan dan santun,
7. Praktikum dan asistensi wajib diikuti bagi mata kuliah yang bermuatan praktikum atau asistensi.
8. Komponen penilaian :
9. 10 % : Kedisiplinan kehadiran, karapihan dan kesopanan dalam berpenampilan serta berperilaku,
10. 50 % : Tugas mandiri/individu, tugas kelompok, presentasi, partisipasi kelas, komuniasi, kuis, praktikum dan asistensi,
11. 20 % : Ujian Tengan Semester,
12. 20 % : Ujian Akhir Semseter.
13. Penjelasan awal Rencana Pembelajaran dan Bentuk Tugas dari mata kuliah.

----------------------------------------------------------------------