

**PRODI DIPLOMA III KEUANGAN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**



**KONTRAK PERKULIAHAN,  
SILABUS, RPS DAN SAP :  
KOMUNIKASI BISNIS**

**UNIVERSITAS SUMATERA UTARA  
2017**

## KONTRAK PERKULIAHAN

<b>Nama Mata Kuliah</b>	<b>: KOMUNIKASI BISNIS</b>
<b>Kode Mata Kuliah</b>	<b>: KEU2012</b>
<b>Dosen</b>	<b>: Dra. Friska Sipayung, M.Si</b>
<b>Semester</b>	<b>: IV</b>

---

### 1. DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata Kuliah ini membahas komunikasi bisnis dan komunikasi antar bisnis, komunikasi dalam organisasi dan komunikasi bisnis lintas budaya, komunikasi antar pribadi, perencanaan, pengorganisasian, dan revisi pesan – pesan bisnis, komunikasi dalam organisasi, penulisan direct request dan penulisan permintaan pesan-pesan rutin dan positif, komunikasi bisnis lintas budaya, penulisan bad news dan penulisan pesan-pesan persuasif, perencanaan pesan-pesan bisnis, penulisan surat lamaran kerja dan penulisan resume, pengorganisasian pesan - pesan bisnis, wawancara kerja, presentasi bisnis, dan negosiasi, revisi pesan-pesan bisnis, rapat bisnis, penulisan direct request, penulisan laporan bisnis dan penulisan laporan singkat, penulisan permintaan pesan-pesan rutin dan positif, penulisan laporan formal, penulisan bad – news, komputer personal dan komunikasi bisnis, perencanaan pesan-pesan persuasif, internet, dasar-dasar korespondensi bisnis, teknologi penyimpanan data elektronik dalam komunikasi bisnis, dasar – dasar internet.

### 2. CAPAIAN PEMBELAJARAN

Mata kuliah ini bertujuan untuk membahas tentang komunikasi bisnis mencakup pengertian, bentuk dasar, proses, cara mengelola dan jenis-jenis dalam komunikasi bisnis, dan mempelajari tata cara membuat surat, wawancara bisnis, penulisan laporan bisnis serta pentingnya teknologi dalam komunikasi bisnis.

### 3. BENTUK PEMBELAJARAN

Metode perkuliahan ini menggunakan metode: ceramah, diskusi, tanya jawab, dan praktikum. Metode lain juga digunakan seperti diskusi, latihan tugas pada pokok bahasan atau sub pokok bahasan tertentu. Untuk metode diskusi mahasiswa akan dibagi menjadi beberapa kelompok yang sesuai dengan topik diskusi. Sedangkan untuk latihan tugas akan dilaksanakan secara individu. Untuk mencapai keberhasilan perkuliahan yang maksimal, strategi perkuliahan ini akan menggunakan media belajar modern (*infocus*, dan laptop) sesuai dengan pokok bahasan.

#### 4. KRITERIA PENILAIAN

Penilaian akan dilakukan oleh pengajar dengan menggunakan kriteria sebagai berikut:

<b>Nilai</b>	<b>Point</b>	<b>Range</b>
A	4,0	81.1 – 100
B+	3,5	74.6 – 81.0
B	3,0	68 – 74.5
C+	2,5	61.6 – 67.9
C	2.0	55.0 – 61.5
D	1,0	27,5– 54.9
E	0	0 – 27.4

Dalam menentukan nilai akhir akan digunakan pembobotan sebagai berikut:

Tugas	20%
Partisipasi	20%
Ujian Tengah Semester	30%
Ujian Akhir Semester	30%

#### 5. DAFTAR PUSTAKA

Purwanto, Djoko. 2011. KomunikasiBisnis. Jakarta: Erlangga

**Silabus : Komunikasi Bisnis (TEORI)**  
**Kode : KEU2012**  
**SKS : 2**

<b>NO</b>	<b>Pertemuan</b>	<b>Bahan Kajian</b>
<b>1</b>	<b>I</b>	<b>MEMAHAMI KOMUNIKASI BISNIS DAN KOMUNIKASI ANTAR BISNIS</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian Komunikasi Bisnis</li> <li>2. Bentuk dasar komunikasi</li> <li>3. Proses Komunikasi</li> <li>4. Munculnya Kesalahpahaman Komunikasi</li> <li>5. Bagaimana Memperbaiki Komunikasi</li> <li>6. Pengertian Komunikasi Antarpribadi</li> <li>7. Tujuan Komunikasi Antarpribadi</li> <li>8. Gaya Kepemimpinan</li> <li>9. Kebutuhan Manusia</li> <li>10. Mendengarkan sebagai Keahlian Antarpribadi</li> </ol>
<b>2</b>	<b>II</b>	<b>KOMUNIKASI DALAM ORGANISASI DAN KOMUNIKASI BISNIS LINTAS BUDAYA</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hubungan Komunikasi</li> <li>2. Pola Komunikasi</li> <li>3. Cara Mengelola Komunikasi</li> <li>4. Meningkatkan Keterampilan Komunikasi</li> <li>5. Pengertian Komunikasi Bisnis Lintas Budaya</li> <li>6. Pentingnya Komunikasi Bisnis Lintas Budaya</li> <li>7. Memahami Budaya dan Perbedaannya</li> <li>8. Komunikasi dengan Orang Berbudaya Asing</li> </ol>
<b>3</b>	<b>III</b>	<b>PERENCANAAN, PENGORGANISASIAN, DAN RIVISI PESAN – PESAN BISNIS</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemahaman Proses Komposisi</li> <li>2. Penentuan Tujuan</li> <li>3. Analisis Audiens</li> <li>4. Penentuan ide Pokok</li> <li>5. Seleksi Saluran dan Media Komunikasi</li> <li>6. Hal-hal yang Menyebabkan Pesan-Pesan tak Terorganisasi dengan Baik</li> <li>7. Pentingnya Pengorganisasian yang Baik</li> <li>8. Pengorganisasian Pesan-pesan Melalui Outline</li> <li>9. Keterampilan Merevisi</li> <li>10. Pemilihan Kata yang Tepat</li> <li>11. Membuat Kalimat Efektif</li> </ol>
<b>4</b>	<b>IV</b>	<b>PENULISAN DIRECT REQUEST DAN PENULISAN PERMINTAAN PESAN-PESAN RUTIN DAN POSITIF</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengorganisasian Direct Request</li> <li>2. Permintaan Informasi Rutin</li> <li>3. Menulis Direct Request untuk Pengaduan</li> <li>4. Surat Undangan, pesanan, dan reservasi</li> <li>5. Strategi Penulisan Permintaan Pesan-pesan Rutin dan Pesan-pesan Positif</li> <li>6. Pesan-pesan Good-News dan Goodwill</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Menulis Jawaban Positif</li> <li>8. Menangani Permintaan Kredit Rutin</li> <li>9. Surat Rekomendasi dan Pemberitahuan</li> </ul>
<b>5</b>	<b>V</b>	<b>PENULISAN BAD NEWS DAN PENULISAN PESAN-PESAN PERSUASIF</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Strategi Pengorganisasian Pesan-pesan Bad News</li> <li>2. Mengomunikasikan Informasi dan Jawaban Negatif</li> <li>3. Penyampaian Bad-News ke Pelanggan</li> <li>4. Bad-News tentang Orang</li> <li>5. Perencanaan Pesan-pesan Persuasif</li> <li>6. Mengembangkan Pesan-pesan Persuasif</li> <li>7. Menulis Permintaan Persuasif Permintaan Pesan-pesan Penjualan dan Permohonan Dana</li> </ul>
<b>6</b>	<b>VI</b>	<b>PENULISAN SURAT LAMARAN KERJA DAN PENULISAN RESUME</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pendekatan AIDA</li> <li>2. Pengorganisasian Surat Lamaran Kerja</li> <li>3. Tips untuk Pelamar Kerja</li> <li>4. Persiapan Menulis Resume</li> <li>5. Rencana Pengorganisasian</li> <li>6. Masalah dalam Membuat Resume</li> </ul>
<b>7</b>	<b>VII</b>	<b>WAWANCARA KERJA, PRESENTASI BISNIS, DAN NEGOSIASI</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Arti Penting Wawancara Kerja</li> <li>2. Persiapan Wawancara Kerja</li> <li>3. Cara Mengenal Pekerjaan dan Perusahaan</li> <li>4. Pertanyaan Penting dalam Wawancara Kerja</li> <li>5. Ucapan Terima Kasih</li> <li>6. Surat Penerimaan Pegawai dan Surat Penerimaan Kerja</li> <li>7. Surat Penolakan Kerja</li> <li>8. Tujuan Presentasi Bisnis</li> <li>9. Persiapan Presentasi Bisnis</li> <li>10. Alat Bantu Presentasi Bisnis</li> <li>11. Analisis Audiens</li> <li>12. Analisis Bahasa Tubuh</li> <li>13. Peninjauan Lokasi</li> <li>14. Percaya Diri</li> <li>15. Berlatih Presentasi Bisnis</li> <li>16. Pengertian Negosiasi</li> <li>17. Proses Bernegosiasi</li> <li>18. Keterampilan Bernegosiasi</li> <li>19. Tipe Negosiator</li> </ul>
<b>8</b>	<b>UJIAN TENGAH SEMESTER</b>	
<b>9</b>	<b>IX</b>	<b>RAPAT BISNIS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian Rapat Bisnis</li> <li>2. Perbedaan Rapat Bisnis dengan Rapat Non-Bisnis</li> <li>3. Tujuan Rapat</li> <li>4. Jenis-jenis Rapat</li> <li>5. Perencanaan Rapat Bisnis</li> <li>6. Pelaksanaan Rapat Bisnis</li> </ul>

		7. Tindak Lanjut Rapat Bisnis
<b>10</b>	<b>X</b>	<b>PENULISAN LAPORAN BISNIS DAN PENULISAN LAPORAN SINGKAT</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arti dan Penggolongan Laporan Bisnis</li> <li>2. Persiapan Penulisan Laporan Bisnis</li> <li>3. Bagian Pokok Laporan Bisnis</li> <li>4. Organisasi Tubuh Laporan Bisnis</li> <li>5. Karakteristik Laporan Singkat</li> <li>6. Membuat Laporan Bisnis yang Baik</li> <li>7. Perencanaan Laporan Singkat</li> <li>8. Penentuan Struktur Dasar</li> <li>9. Pengorganisasian Laporan</li> </ol>
<b>11</b>	<b>XI</b>	<b>PENULISAN LAPORAN FORMAL</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendefinisikan Masalah</li> <li>2. Kerangka untuk Analisis</li> <li>3. Menyusun Rencana Kerja</li> <li>4. Melakukan Penelitian</li> <li>5. Analisis Data</li> </ol>
<b>12</b>	<b>XII</b>	<b>KOMPUTER PERSONAL DAN KOMUNIKASI BISNIS</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arti Penting Teknologi Komputer</li> <li>2. Komponen Dasar Komputer</li> <li>3. Komputer Jinjing (Portable Computer)</li> <li>4. Personal Digital Assistant (PDA)</li> <li>5. Ponsel Cerdas (Smartphone)</li> <li>6. Hambatan Komunikasi dalam Memanfaatkan Komputer</li> </ol>
<b>13</b>	<b>XIII</b>	<b>INTERNET</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sejarah Singkat Internet</li> <li>2. Pengertian Internet</li> <li>3. Fasilitas dalam Internet</li> <li>4. Search Engine</li> <li>5. Voice Over Internet Protocol (VoIP)</li> <li>6. Manfaat dan Kekhawatiran atas Kehadiran</li> </ol>
<b>14</b>	<b>XIV</b>	<b>TEKNOLOGI PENYIMPANAN DATA ELEKTRONIK DALAM KOMUNIKASI BISNIS</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teknologi Informasi dan Media Penyimpanan Data Elektronik</li> <li>2. Pengertian Beberapa Media Penyimpanan Data Elektronik</li> <li>3. Manfaat Media Penyimpanan Data Elektronik</li> <li>4. Hardware Media Penyimpanan Data Elektronik</li> <li>5. Software Media Penyimpanan Data Elektronik</li> <li>6. Aplikasi CD-ROM dalam Bisnis</li> <li>7. CD-ROM Based Training Program</li> </ol>
<b>15</b>	<b>XV</b>	<b>DASAR – DASAR INTERNET</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sejarah Singkat Internet</li> <li>2. Pengertian Internet</li> <li>3. Fasilitas dalam Internet</li> <li>4. Search Engine</li> <li>5. Voice Over Internet Protocol (VoIP)</li> <li>6. Manfaat dan Kekhawatiran atas Kehadiran</li> </ol>
<b>16</b>		<b>UJIAN AKHIR SEMESTER</b>

Buku : Purwanto, Djoko. 2011. KomunikasiBisnis. Jakarta: Erlangga

**Silabus : Komunikasi Bisnis (Praktek)**

**Kode : KEU2012**

**SKS : 2**

<b>NO</b>	<b>Pertemuan</b>	<b>Bahan Kajian</b>
<b>1</b>	<b>I</b>	<b>MEMAHAMI KOMUNIKASI BISNIS</b>
		a. Pengertian Komunikasi Bisnis b. Bentuk Dasar Komunikasi c. Proses Komunikasi d. Munculnya Kesalahpahaman Komunikasi e. Bagaimana Memperbaiki Komunikasi
<b>2</b>	<b>II</b>	<b>KOMUNIKASI ANTAR PRIBADI</b>
		a. Pengertian Komunikasi Antarpribadi b. Tujuan Komunikasi Antarpribadi c. Gaya Kepemimpinan d. Kebutuhan Manusia e. Mendengarkan Sebagai Keahlian antar Pribadi
<b>3</b>	<b>III</b>	<b>KOMUNIKASI DALAM ORGANISASI</b>
		a. Hubungan Komunikasi b. Pola Komunikasi c. Cara Mengelola Komunikasi d. Meningkatkan Keterampilan Komunikasi
<b>4</b>	<b>IV</b>	<b>KOMUNIKASI BISNIS LINTAS BUDAYA</b>
		a. Pengertian Komunikasi Bisnis Lintas Budaya b. Penting Komunikasi Bisnis Lintas Budaya c. Memahami Budaya dan Peradabannya d. Komunikasi dengan Orang Berbudaya Asing
<b>5</b>	<b>V</b>	<b>PERENCANAAN PESAN-PESAN BISNIS</b>
		a. Pemahaman Proses Komposisi b. Penentuan Tujuan c. Analisis Audiens d. Penentuan Ide Pokok e. Seleksi Saluran dan Media
<b>6</b>	<b>VI</b>	<b>PENGORGANISASIAN PESAN - PESAN BISNIS</b>
		a. Hal-hal yang Menyebabkan Pesan-pesan Tidak Terorganisir dengan Baik b. Pentingnya Pengorganisasian yang Baik c. Pengorganisasian Pesan-pesan Melalui Outline
<b>7</b>	<b>VII</b>	<b>REVISI PESAN-PESAN BISNIS</b>
		a. Keterampilan Merevisi b. Pemilihan Kata yang Tepat c. Membuat Kalimat yang Efektif
<b>8</b>		<b>UJIAN TENGAH SEMESTER</b>
<b>9</b>	<b>IX</b>	<b>PENULISAN DIRECT REQUEST</b>
		a. Pengorganisasian Direct Request b. Permintaan Informasi Rutin c. Menulis Direct Request untuk Pengaduan d. Surat Undangan, Pesanan, dan Reservasi e. Permintaan Kredit
<b>10</b>	<b>X</b>	<b>PENULISAN PERMINTAAN PESAN-PESAN RUTIN DAN</b>

		<b>POSITIF</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Strategi Penulisan untuk Permintaan Pesan-pesan Rutin dan Pesan-pesan Positif</li> <li>b. Pesan-pesan Good-News dan Goodwill</li> <li>c. Menulis Jawaban Positif</li> <li>d. Menangani Permintaan Kredit Rutin</li> <li>e. Surat Rekomendasi dan Pemberitahuan</li> </ul>
<b>11</b>	<b>XI</b>	<b>PENULISAN BAD – NEWS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Strategi Pengorganisasian Pesan-pesan Bad-News</li> <li>b. Mengkomunikasikan Informasi dan Jawaban Negatif</li> <li>c. Penyampaian Bad-news ke Pelanggan</li> <li>d. Bad-news tentang Orang</li> </ul>
<b>12</b>	<b>XII</b>	<b>PERENCANAAN PESAN-PESAN PERSUASIF</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan Pesan-pesan Persuasif</li> <li>b. Mengembangkan Pesan-Pesan Persuasif</li> <li>c. Menulis Permintaan Persuasif</li> <li>d. Penulisan Pesan-pesan Penjualan dan Permohonan Dana</li> </ul>
<b>13</b>	<b>XIII</b>	<b>DASAR-DASAR KORESPONDENSI BISNIS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengertian Surat dan Surat Bisnis</li> <li>b. Fungsi Surat Bisnis</li> <li>c. Pengelompokkan Surat</li> <li>d. Bagian Surat dan Bentuk Surat</li> <li>e. Bahasa Surat</li> <li>f. Format Lipatan Surat dan Amplop</li> <li>g. Contoh-contoh Surat Bisnis</li> </ul>
<b>14</b>	<b>UJIAN AKHIR SEMESTER</b>	

Buku : Purwanto, Djoko. 2011. KomunikasiBisnis. Jakarta: Erlangga

**RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)  
PROGRAM STUDI DIII KEUANGAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**Mata Kuliah** :Komunikasi Bisnis                      **Semester** : IV (empat)                      **Kode:** KEU 2012                      **SKS** : 3 SKS

**Prodi** :Diploma III Keuangan                      **Dosen** :

**CapaianPembelajaran** : Mata kuliah ini bertujuan untuk membahas tentang komunikasi bisnis mencakup pengertian, bentuk dasar, proses, cara mengelola dan jenis-jenis dalam komunikasi bisnis, dan mempelajari tata cara membuat surat, wawancara bisnis, penulisan laporan bisnis serta pentingnya teknologi dalam komunikasi bisnis.

<b>MINGGU KE</b>	<b>PERTEMUAN KE</b>	<b>KEMAMPUAN AKHIR YANG DIHARAPKAN</b>	<b>BAHAN KAJIAN ( MATERI AJAR)</b>	<b>BENTUK PEMBELAJARAN</b>	<b>KRITERIA PENILAIAN ( INDIKATOR)</b>	<b>BOBOT NILAI</b>
1	1	Mahasiswa diharapkan memahami pengertian komunikasi bisnis, bentuk dasar, proses komunikasi, munculnya kesalahpahaman, Bagaimana Memperbaiki Komunikasi, dan juga Pengertian Komunikasi, Antarpribadi, Tujuan Komunikasi Antarpribadi, Gaya Kepemimpinan, Kebutuhan Manusia.	TOPIK : MEMAHAMI KOMUNIKASI BISNIS DAN KOMUNIKASI ANTAR BISNIS 1. Pengertian Komunikasi Bisnis 2. Bentuk dasar komunikasi 3. Proses Komunikasi 4. Munculnya Kesalahpahaman Komunikasi 5. Bagaimana Memperbaiki Komunikasi 6. Pengertian Komunikasi Antarpribadi 7. Tujuan Komunikasi Antarpribadi 8. Gaya Kepemimpinan 9. Kebutuhan Manusia 10. Mendengarkan sebagai Keahlian Antarpribadi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ceramah</i></li> <li>• <i>Diskusi</i></li> <li>• <i>Tanya Jawab</i></li> </ul>	Tugas (20%) Kuis (20%) UTS (30%) UAS (30%)	2,5%

	2	Setelah mengikuti praktikum, Mahasiswa DIII diharapkan mampu menjelaskan tentang komunikasi bisnis, menerapkan proses komunikasi yang baik dan benar serta mampu memperbaiki komunikasi yang timbul akibat kesalahpahaman komunikasi.	<p>TOPIK : MEMAHAMI KOMUNIKASI BISNIS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengertian Komunikasi Bisnis</li> <li>Bentuk Dasar Komunikasi</li> <li>Proses Komunikasi</li> <li>Munculnya Kesalahpahaman Komunikasi</li> <li>Bagaimana Memperbaiki Komunikasi</li> </ol>	<i>Praktikum</i>		5 %
2	3	Mahasiswa diharapkan mampu memahami hubungan, pola, cara mengelolah komunikasi, serta memahami tentang komunikasi bisnis lintas budaya	<p>TOPIK : KOMUNIKASI DALAM ORGANISASI DAN KOMUNIKASI BISNIS LINTAS BUDAYA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Hubungan Komunikasi</li> <li>Pola Komunikasi</li> <li>Cara Mengelola Komunikasi</li> <li>Meningkatkan Keterampilan Komunikasi</li> <li>Pengertian Komunikasi Bisnis Lintas Budaya</li> <li>Pentingnya Komunikasi Bisnis Lintas Budaya</li> <li>Memahami Budaya dan Perbedaannya</li> <li>Komunikasi dengan Orang Berbudaya Asing</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Ceramah</i></li> <li><i>Diskusi</i></li> <li><i>Tanya Jawab</i></li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tugas (40%)</li> <li>Kuis (10%)</li> <li>UTS (25%)</li> <li>UAS (25%)</li> </ol>	2,5 %
	4	Setelah mengikuti praktikum, Mahasiswa DIII diharapkan mampu menerapkan dan menjalankan komunikasi antarpribadi dengan baik dan benar, memiliki gaya	<p>TOPIK : KOMUNIKASI ANTAR PRIBADI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengertian Komunikasi Antarpribadi</li> <li>Tujuan Komunikasi Antarpribadi</li> <li>Gaya Kepemimpinan</li> </ol>	<i>Praktikum</i>		5 %

		kepemimpinan yang efektif dan efisien, dapat memenuhi kebutuhan manusia sesuai dengan apa yang diharapkan, serta aktualisasi diri atau pribadi dalam meningkatkan keahlian dalam mendengarkan.	d. Kebutuhan Manusia e. Mendengarkan Sebagai Keahlian antar Pribadi			
3	5	Mahasiswa diharapkan memahami tentang proses komunikasi, pentingnya dan cara pengorganisasian pesan yang baik, serta keterampilan merevisi	TOPIK : PERENCANAAN, PENGORGANISASIAN, DAN RIVISI PESAN – PESAN BISNIS 1. Pemahaman Proses Komposisi 2. Penentuan Tujuan 3. Analisis Audiens 4. Penentuan ide Pokok 5. Seleksi Saluran dan Media Komunikasi 6. Hal-hal yang Menyebabkan Pesan-Pesan tak Terorganisasi dengan Baik 7. Pentingnya Pengorganisasian yang Baik 8. Pengorganisasian Pesan-pesan Melalui Outline 9. Keterampilan Merevisi 10. Pemilihan Kata yang Tepat 11. Membuat Kalimat Efektif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ceramah</i></li> <li>• <i>Diskusi</i></li> <li>• <i>Tanya Jawab</i></li> </ul>	1. Tugas (40%) 2. Kuis (10%) 3. UTS (25%) 4. UAS (25%)	2,5 %
	6	Setelah mengikuti praktikum, Mahasiswa DIII diharapkan mampu membangun dan menciptakan hubungan komunikasi dengan audiens siapa pun, membentuk pola	TOPIK : KOMUNIKASI DALAM ORGANISASI a. Hubungan Komunikasi b. Pola Komunikasi c. Cara Mengelola Komunikasi d. Meningkatkan Keterampilan	<i>Praktikum</i>		5%

		komunikasi yang baik dan benar, kecapan dalam mengelola komunikasi, dan meningkatkan keterampilan komunikasi baik melalui kegiatan presentasi, <i>public speaking</i> , dan forum atau organisasi lainnya.	Komunikasi			
4	7	Mahasiswa diharapkan mampu mendefinisikan tentang Direct Request, menulis direct request, dan strategi penulisan permintaan pesan-pesan rutin dan pesan positif	<p>TOPIK : PENULISAN DIRECT REQUEST DAN PENULISAN PERMINTAAN PESAN-PESAN RUTIN DAN POSITIF</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengorganisasian Direct Request</li> <li>2. Permintaan Informasi Rutin</li> <li>3. Menulis Direct Request untuk Pengaduan</li> <li>4. Surat Undangan, pesanan, dan reservasi</li> <li>5. Strategi Penulisan Permintaan Pesan-pesan Rutin dan Pesan-pesan Positif</li> <li>6. Pesan-pesan Good-News dan Goodwill</li> <li>7. Menulis Jawaban Positif</li> <li>8. Menangani Permintaan Kredit Rutin</li> <li>9. Surat Rekomendasi dan Pemberitahuan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ceramah</i></li> <li>• <i>Diskusi</i></li> <li>• <i>Tanya Jawab</i></li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tugas (40%)</li> <li>2. Kuis (10%)</li> <li>3. UTS (25%)</li> <li>UAS (25%)</li> </ol>	2,5 %
	8	Setelah mengikuti praktikum, Mahasiswa DIII diharapkan mampu menguasai apa saja komunikasi lintas budaya,	<p>TOPIK : KOMUNIKASI BISNIS LINTAS BUDAYA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengertian Komunikasi Bisnis Lintas Budaya</li> </ol>	<i>praktikum</i>		5%

		mampu berkomunikasi yang baik dan benar dengan budaya asing maupun bahasa asing lainnya serta mengingat sejarah peradabannya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penting Komunikasi Bisnis Lintas Budaya</li> <li>c. Memahami Budaya dan Peradabannya</li> <li>d. Komunikasi dengan Orang Berbudaya Asing</li> </ul>			
5	9	Mahasiswa diharapkan memahami strategi pengorganisasian pesan-pesan <i>Bad News</i> , penyampaian <i>Bad-News</i> , dan menulis pesan persuasif	<p>TOPIK : PENULISAN BAD NEWS DAN PENULISAN PESAN-PESAN PERSUASIF</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Strategi Pengorganisasian Pesan-pesan Bad News</li> <li>2. Mengomunikasikan Informasi dan Jawaban Negatif</li> <li>3. Penyampaian Bad-News ke Pelanggan</li> <li>4. Bad-News tentang Orang</li> <li>5. Perencanaan Pesan-pesan Persuasif</li> <li>6. Mengembangkan Pesan-pesan Persuasif</li> <li>7. Menulis Permintaan Persuasif Permintaan Pesan-pesan Penjualan dan Permohonan Dana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ceramah</i></li> <li>• <i>Diskusi</i></li> <li>• <i>Tanya Jawab</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tugas (20%)</li> <li>2. Kuis (20%)</li> <li>3. UTS (30%)</li> <li>4. UAS (30%)</li> </ul>	2,5%
	10	Setelah mengikuti praktikum, Mahasiswa DIII diharapkan mampu menentukan perencanaan, pengorganisasian dan merevisi kembali, memiliki kemampuan dalam hal pengambilan keputusan, mampu mengenali sikap dan kepribadian komunikan atau	<p>TOPIK : PERENCANAAN PESAN-PESAN BISNIS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemahaman Proses Komposisi</li> <li>b. Penentuan Tujuan</li> <li>c. Analisis Audiens</li> <li>d. Penentuan Ide Pokok</li> <li>e. Seleksi Saluran dan Media</li> </ul>	<i>Praktikum</i>		2,5 %

		penerima pesan, serta mampu berkomunikasi baik komunikasi lisan maupun komunikasi tertulis.				
6	11	Mahasiswa diharapkan mampu menuliskan pesan-pesan bisnis yang baik dan benar	<p>TOPIK : PENULISAN SURAT LAMARAN KERJA DAN PENULISAN RESUME</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendekatan AIDA</li> <li>2. Pengorganisasian Surat Lamaran Kerja</li> <li>3. Tips untuk Pelamar Kerja</li> <li>4. Persiapan Menulis Resume</li> <li>5. Rencana Pengorganisasian</li> <li>6. Masalah dalam Membuat Resume</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ceramah</i></li> <li>• <i>Diskusi</i></li> <li>• <i>Tanya Jawab</i></li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tugas (20%)</li> <li>2. Kuis (20%)</li> <li>3. UTS (30%)</li> <li>4. UAS (30%)</li> </ol>	2,5%
	12	Setelah mengikuti praktikum, Mahasiswa DIII diharapkan mampu berkomunikasi dimana pesan-pesan yang hendak disampaikan sudah terorganisir dengan baik baik online maupun outline, pengorganisasian juga harus dapat diaplikasikan pada pesan-pesan tertulis maupun lisan.	<p>TOPIK : PENGORGANISASIAN PESAN - PESAN BISNIS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hal-hal yang Menyebabkan Pesan-pesan Tidak Terorganisir dengan Baik</li> <li>b. Pentingnya Pengorganisasian yang Baik</li> <li>c. Pengorganisasian Pesan-pesan Melalui Outline</li> </ol>	<i>praktikum</i>		5 %
7	13	Mahasiswa diharapkan mampu memahami, persiapan wawancara kerja, persiapan presentasi bisnis, dan bernegosiasi	<p>TOPIK : WAWANCARA KERJA, PRESENTASI BISNIS, DAN NEGOSIASI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arti Penting Wawancara Kerja</li> <li>2. Persiapan Wawancara Kerja</li> <li>3. Cara Mengenali Pekerjaan dan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ceramah</i></li> <li>• <i>Diskusi</i></li> <li>• <i>Tanya Jawab</i></li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tugas (20%)</li> <li>2. Kuis (20%)</li> <li>3. UTS (30%)</li> <li>4. UAS (30%)</li> </ol>	2,5%

			Perusahaan 4. Pertanyaan Penting dalam Wawancara Kerja 5. Ucapan Terima Kasih 6. Surat Penerimaan Pegawai dan Surat Penerimaan Kerja 7. Surat Penolakan Kerja 8. Tujuan Presentasi Bisnis 9. Persiapan Presentasi Bisnis 10. Alat Bantu Presentasi Bisnis 11. Analisis Audiens 12. Analisis Bahasa Tubuh 13. Peninjauan Lokasi 14. Percaya Diri 15. Berlatih Presentasi Bisnis 16. Pengertian Negosiasi 17. Proses Bernegosiasi 18. Keterampilan Bernegosiasi 19. Tipe Negosiator			
14	Setelah mengikuti praktikum, Mahasiswa DIII diharapkan memiliki keterampilan merevisi pesan bukan hanya pada surat tetapi juga pesan-pesan baik yang disampaikan secara tertulis maupun proses komunikasi sehari-hari baik formal maupun nonformal, menguasai lebih banyak lagi kosa kata agar mampu menerjemahkan kata-kata permintaan maaf lebih halus	TOPIK : REVISI PESAN-PESAN BISNIS a. Keterampilan Merevisi b. Pemilihan Kata yang Tepat c. Membuat Kalimat yang Efektif	<i>Praktikum</i>		5%	

		maknanya, serta mampu membuat kalimat yang efektif pada saat presentasi.				
8	<b>UJIAN TENGAH SEMSESTER</b>					
9	15	Mahasiswa diharapkan memahami pengertian rapat bisnis, perbedaan rapat bisnis dengan rapat non-bisnis, tujuan, jenis-jenis, perencanaan, pelaksanaan dan tidak lanjut dalam rapat bisnis	<b>TOPIK : RAPAT BISNIS</b> 1. Pengertian Rapat Bisnis 2. Perbedaan Rapat Bisnis dengan Rapat Non-Bisnis 3. Tujuan Rapat 4. Jenis-jenis Rapat 5. Perencanaan Rapat Bisnis 6. Pelaksanaan Rapat Bisnis 7. Tindak Lanjut Rapat Bisnis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ceramah</i></li> <li>• <i>Diskusi</i></li> <li>• <i>Tanya Jawab</i></li> </ul>	1. Tugas (20%) 2. Kuis (20%) 3. UTS (30%) 4. UAS (30%)	2,5%
	16	Setelah mengikuti praktikum, Mahasiswa DIII diharapkan mampu memberikan informasi atau update informasi rutin baik yang bersifat ilmiah maupun non-ilmiah, mampu menulis direct request untuk surat pengaduan dan jenis surat lainnya dengan menggunakan bahasa yang sesuai korespondensi agar pesan tersampaikan dengan baik, mampu membuat surat undangan untuk jenis event apapun khususnya dalam urusan bisnis, surat keterangan pesanan, dan surat untuk reservasi baik untuk	<b>TOPIK : PENULISAN DIRECT REQUEST</b> a. Pengorganisasian Direct Request b. Permintaan Informasi Rutin c. Menulis Direct Request untuk Pengaduan d. Surat Undangan, Pesanan, dan Reservasi e. Permintaan Kredit	<i>Praktikum</i>		5%

		kepentingan bisnis maupun kepentingan lainnya.				
10	17	Mahasiswa diharapkan dapat mendefinisikan arti dan penggolongan laporan bisnis, Membuat laporan bisnis yang baik, penentuan struktur dasar, dan pengorganisasian laporan singkat	<p>TOPIK : PENULISAN LAPORAN BISNIS DAN PENULISAN LAPORAN SINGKAT</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arti dan Penggolongan Laporan Bisnis</li> <li>2. Persiapan Penulisan Laporan Bisnis</li> <li>3. Bagian Pokok Laporan Bisnis</li> <li>4. Organisasi Tubuh Laporan Bisnis</li> <li>5. Karakteristik Laporan Singkat</li> <li>6. Membuat Laporan Bisnis yang Baik</li> <li>7. Perencanaan Laporan Singkat</li> <li>8. Penentuan Struktur Dasar</li> <li>9. Pengorganisasian Laporan Singkat</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ceramah</i></li> <li>• <i>Diskusi</i></li> <li>• <i>Tanya Jawab</i></li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tugas (20%)</li> <li>2. Kuis (20%)</li> <li>3. UTS (30%)</li> <li>4. UAS (30%)</li> </ol>	2,5%
	18	Setelah mengikuti praktikum, Mahasiswa DIII diharapkan mampu menghasilkan ide-ide kreatif dan update bernilai positif dalam strategi penulisan untuk permintaan pesan-pesan rutin dan pesan-pesan positif, mampu menyampaikan pesan-pesan goodnews dan pesan-pesan goodwill kepada rekan bisnis, menyampaikan jawaban	<p>TOPIK : PENULISAN PERMINTAAN PESAN-PESAN RUTIN DAN POSITIF</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Strategi Penulisan untuk Permintaan Pesan-pesan Rutin dan Pesan-pesan Positif</li> <li>b. Pesan-pesan Good-News dan Goodwill</li> <li>c. Menulis Jawaban Positif</li> <li>d. Menangani Permintaan Kredit Rutin</li> </ol>	<i>Praktikum</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tugas (40%)</li> <li>2. Kuis (10%)</li> <li>3. UTS (25%)</li> <li>4. UAS (25%)</li> </ol>	2,5%

		positif baik komunikasi secara lisan maupun tulisan, memiliki kecerdasan emosi saat menangani permintaan kredit rutin, mampu menulis atau membuat surat rekomendasi dengan jujur dan bertanggung jawab dan surat pemberitahuan yang bersifat <i>upgrade</i> atau info terkini.	e. Surat Rekomendasi dan Pemberitahuan			
11	19	Mahasiswa diharapkan dapat mendefinisikan masalah, kerangka untuk analisis, menyusun rencana kerja, melakukan penelitian, dan analisis data	TOPIK : PENULISAN LAPORAN FORMAL 1. Mendefinisikan Masalah 2. Kerangka untuk Analisis 3. Menyusun Rencana Kerja 4. Melakukan Penelitian 5. Analisis Data	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ceramah</i></li> <li>• <i>Diskusi</i></li> <li>• <i>Tanya Jawab</i></li> </ul>	1. Tugas (20%) 2. Kuis (20%) 3. UTS (30%) 4. UAS (30%)	2,5%
	20	Setelah mengikuti praktikum, Mahasiswa DIII diharapkan mampu menciptakan strategi atau ide-ide kreatif yang bernilai positif dalam menyampaikan bad-news, menyampaikan atau berkomunikasi yang baik saat menyampaikan informasi ataupun jawaban negative, menyampaikan bad-news dengan menggunakan kosakata yang tepat serta kemampuan berkomunikasi yang baik saat mengkomunikasikan	TOIK : PENULISAN BAD - NEWS a. Strategi Pengorganisasian Pesan-pesan Bad-News b. Mengkomunikasikan Informasi dan Jawaban Negatif c. Penyampaian Bad-news ke Pelanggan d. Bad-news tentang Orang	<i>Praktikum</i>		5%

		pesanpesan bad-news kepada klien tanpa harus meninggalkan kesan sakit hati, dan keterampilan kecerdasan emosi pada saat mengkonfirmasi bad-news mengenai kepribadian orang lain atau keputusan yang tidak baik tentang orang lain.				
12	21	Mahasiswa diharapkan dapat memahami arti penting teknologi computer, komponen dasar computer, dan hambatan komunikasi dalam memanfaatkan computer	<p>TOPIK : KOMPUTER PERSONAL DAN KOMUNIKASI BISNIS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arti Penting Teknologi Komputer</li> <li>2. Komponen Dasar Komputer</li> <li>3. Komputer Jinjing (Portable Computer)</li> <li>4. Personal Digital Assistant (PDA)</li> <li>5. Ponsel Cerdas (Smartphone)</li> <li>6. Hambatan Komunikasi dalam Memanfaatkan Komputer</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ceramah</i></li> <li>• <i>Diskusi</i></li> <li>• <i>Tanya Jawab</i></li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tugas (20%)</li> <li>2. Kuis (20%)</li> <li>3. UTS (30%)</li> <li>4. UAS (30%)</li> </ol>	2,5%
	22	Setelah mengikuti praktikum, Mahasiswa DIII diharapkan mampu mengajak dan mempengaruhi orang lain atau rekan bisnis untuk mau mendengarkan dan menerima pesan-pesan yang hendak disampaikan, mampu menyampaikan pesan-pesan persuasive dengan kemampuan komunikasi yang baik yang harus dimiliki dan tetap	<p>TOPIK : PERENCANAAN PESAN-PESAN PERSUASIF</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan Pesan-pesan Persuasif</li> <li>b. Mengembangkan Pesan-Pesan Persuasif</li> <li>c. Menulis Permintaan Persuasif</li> <li>d. Penulisan Pesan-pesan Penjualan dan Permohonan Dana</li> </ol>	<i>Praktikum</i>		5%

		bernilai positif, mampu menulis atau membuat pesan-pesan persuasive baik secara tertulis maupun lisan, mampu membuat surat proposal permohonan dana baik sponship maupun kepada vendor yang telah menjalin hubungan kerja sama sebelumnya untuk jenis kegiatan atau event lainnya dalam dunia bisnis.				
13	23	Mahasiswa diharapkan dapat mendefinisikan sejarah singkat internet, pengertian internet, fasilitas dalam Internet dan manfaat dan kekhawatiran	<p>TOPIK : INTERNET</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sejarah Singkat Internet</li> <li>2. Pengertian Internet</li> <li>3. Fasilitas dalam Internet</li> <li>4. Search Engine</li> <li>5. Voice Over Internet Protocol (VoIP)</li> <li>6. Manfaat dan Kekhawatiran atas Kehadiran</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ceramah</i></li> <li>• <i>Diskusi</i></li> <li>• <i>Tanya Jawab</i></li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tugas (20%)</li> <li>2. Kuis (20%)</li> <li>3. UTS (30%)</li> <li>4. UAS (30%)</li> </ol>	2,5%
	24	Setelah mengikuti praktikum, Mahasiswa DIII diharapkan mampu membuat surat dan surat bisnis dengan korespondensi yang baik dan benar kepada orang atau perusahaan yang dituju, mengetahui apa tujuan dari penggunaan surat, melipat surat dengan formal dan	<p>TOPIK : DASAR-DASAR KORESPONDENSI BISNIS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengertian Surat dan Surat Bisnis</li> <li>b. Fungsi Surat Bisnis</li> <li>c. Pengelompokkan Surat</li> <li>d. Bagian Surat dan Bentuk Surat</li> <li>e. Bahasa Surat</li> <li>f. Format Lipatan Surat dan Amplop</li> </ol>	<i>Praktikum</i>		5%

		mengetahui bagaimana format amplop, menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar atau sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan atau korespondensi	g. Contoh-contoh Surat Bisnis			
14	25	Mahasiswa diharapkan memahami tentang teknologi informasi dan media penyimpanan data elektronik	<p>TOPIK : TEKNOLOGI PENYIMPANAN DATA ELEKTRONIK DALAM KOMUNIKASI BISNIS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teknologi Informasi dan Media Penyimpanan Data Elektronik</li> <li>2. Pengertian Beberapa Media Penyimpanan Data Elektronik</li> <li>3. Manfaat Media Penyimpanan Data Elektronik</li> <li>4. Hardware Media Penyimpanan Data Elektronik</li> <li>5. Software Media Penyimpanan Data Elektronik</li> <li>6. Aplikasi CD-ROM dalam Bisnis</li> <li>7. CD-ROM Based Training Program</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ceramah</i></li> <li>• <i>Diskusi</i></li> <li>• <i>Tanya Jawab</i></li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tugas (20%)</li> <li>2. Kuis (20%)</li> <li>3. UTS (30%)</li> <li>4. UAS (30%)</li> </ol>	2,5%
15	26	Mahasiswa diharapkan dapat mendefinisikan sejarah singkat internet, pengertian internet, fasilitas dalam Internet dan manfaat dan kekhawatiran	<p>TOPIK : DASAR – DASAR INTERNET</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sejarah Singkat Internet</li> <li>2. Pengertian Internet</li> <li>3. Fasilitas dalam Internet</li> <li>4. Search Engine</li> <li>5. Voice Over Internet Protocol (VoIP)</li> <li>6. Manfaat dan Kekhawatiran atas</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ceramah</i></li> <li>• <i>Diskusi</i></li> <li>• <i>Tanya Jawab</i></li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Tugas (20%)</li> <li>6. Kuis (20%)</li> <li>7. UTS (30%)</li> <li>8. UAS (30%)</li> </ol>	2,5%

			Kehadiran			
16	<b>UJIAN AKHIR SEMESTER</b>					

**DAFTAR PUSTAKA**

Purwanto, Djoko. 2011. KomunikasiBisnis. Jakarta: Erlangga

## SATUAN ACARA PENGAJARAN

**Mata Kuliah** : Komunikasi Bisnis  
**Kode Mata Kuliah** : KEU2012  
**Waktu Pertemuan** : 50 Menit  
**Pertemuan Ke** : 1

### A. Tujuan Instruksional

- 1. Capaian Pembelajarann** : Mata kuliah ini bertujuan untuk membahas tentang komunikasi bisnis mencakup pengertian, bentuk dasar, proses, cara mengelola dan jenis-jenis dalam komunikasi bisnis, dan mempelajari tata cara membuat surat, wawancara bisnis, penulisan laporan bisnis serta pentingnya teknologi dalam komunikasi bisnis.
- 2. Kemampuan Akhir Yang Diharapkan** : Mahasiswa diharapkan memahami pengertian komunikasi bisnis, bentuk dasar, proses komunikasi, munculnya kesalahpahaman, Bagaimana Memperbaiki Komunikasi, dan juga Pengertian Komunikasi Antarpribadi, Tujuan Komunikasi Antarpribadi, Gaya Kepemimpinan, Kebutuhan Manusia.

### B. Bahan Kajian

1. Pengertian Komunikasi Bisnis
2. Bentuk dasar komunikasi
3. Proses Komunikasi
4. Munculnya Kesalahpahaman Komunikasi
5. Bagaimana Memperbaiki Komunikasi
6. Pengertian Komunikasi Antarpribadi
7. Tujuan Komunikasi Antarpribadi
8. Gaya Kepemimpinan
9. Kebutuhan Manusia
10. Mendengarkan sebagai Keahlian Antarpribadi

### C. Kegiatan Belajar, Media dan Alat Pengajaran

Tahap Kegiatan	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & alat pengajaran
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menanyakan dua atau tiga pertanyaan yang berkaitan dengan materi kuliah minggu lalu</li><li>2. Memberi penguatan terhadap jawaban yang benar atau melakukan koreksi terhadap jawaban yang salah</li><li>3. Menjelaskan secara ringkas tujuan dan target kuliah</li></ol>	Menjawab pertanyaan Mendengarkan dan memperhatikan Memperhatikan	White board
Penyajian	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Menjelaskan pengertian, bentuk dasar dan proses komunikasi bisnis secara lengkap</li><li>5. Menguraikan bagaimana pengertian dan tujuan komunikasi antarpribadi</li></ol>	Memperhatikan dan mencatat Memperhatikan dan mencatat Menjawab Memperhatikan	Infokus dan handout

	6. Menjelaskan gaya kepemimpinan 7. Menjelaskan pengertian mendengarkan sebagai keahlian antarpribadi	dan mencatat Memperhatikan dan mencatat Menjawab	
Penutup	8. Menanyakan hal-hal yang kurang jelas 9. Menyimpulkan perkuliahan 10. Memberikan gambaran umum materi perkuliahan yang akan datang	Mahasiswa yang ditunjuk menjawab Memperhatikan	Whiteboard, buku teks, dan handout

**D. Evaluasi** : Ditanyakan dalam ujian tengah semester

Contoh soal :

1. Jelaskan secara singkat pengertian komunikasi verbal dan nonverbal
2. Jelaskan secara lengkap perbedaan antara komunikasi interpersonal, komunikasi bisnis, komunikasi antarpribadi dan komunikasi lintas budaya
3. Jelaskan beberapa tujuan komunikasi antarpribadi dan beri contohnya

**E. Daftar Pustaka**

Purwanto, Djoko. 2011. Komunikasi Bisnis. Jakarta: Erlangga

## SATUAN ACARA PENGAJARAN

**Mata Kuliah** : Komunikasi Bisnis  
**Kode Mata Kuliah** : KEU2012  
**Waktu Pertemuan** : 50 Menit  
**Pertemuan Ke** : 2

### A. Tujuan Instruksional

- 1. Capaian Pembelajaran** : Setelah mengikuti praktikum, mahasiswa diharapkan mampu mendeskripsikan tentang dasar-dasar komunikasi bisnis, proses komunikasi dan bagaimana memperbaiki komunikasi.
- 2. Kemampuan Akhir yang diharapkan** : Setelah mengikuti praktikum, Mahasiswa DIII diharapkan mampu menjelaskan tentang komunikasi bisnis, menerapkan proses komunikasi yang baik dan benar serta mampu memperbaiki komunikasi yang timbul akibat kesalahpahaman komunikasi.

### B. Bahan Kajian

- a. Pengertian Komunikasi Bisnis
- b. Bentuk Dasar Komunikasi
- c. Proses Komunikasi
- d. Munculnya Kesalahpahaman Komunikasi
- e. Bagaimana Memperbaiki Komunikasi

### C. Kegiatan Belajar, Media dan Alat Pengajaran

Tahap Kegiatan	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & alat pengajaran
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Menanyakan dua atau tiga pertanyaan yang berkaitan dengan materi kuliah minggu lalu</li><li>2 Memberi penguatan terhadap jawaban yang benar atau melakukan koreksi terhadap jawaban yang salah</li><li>3 Menjelaskan secara ringkas tujuan dan target kuliah</li></ol>	Menjawab pertanyaan Mendengarkan dan memperhatikan Memperhatikan	White board
Penyajian	<ol style="list-style-type: none"><li>4 Menjelaskan pengertian, bentuk dasar dan proses komunikasi bisnis secara lengkap</li><li>5 Menguraikan bagaimana pengertian dan tujuan komunikasi antarpribadi</li><li>6 Menjelaskan gaya kepemimpinan</li><li>7 Menjelaskan pengertian mendengarkan sebagai keahlian antarpribadi</li></ol>	Memperhatikan dan mencatat Memperhatikan dan mencatat Menjawab Memperhatikan dan mencatat Memperhatikan dan mencatat Menjawab	Infokus dan handout
Penutup	<ol style="list-style-type: none"><li>8 Menanyakan hal-hal yang</li></ol>	Mahasiswa yang	Whiteboard,

	kurang jelas 9 Menyimpulkan perkuliahan 10 Memberikan gambaran umum materi perkuliahan yang akan datang	ditunjuk menjawab Memperhatikan	buku teks, dan handout
--	---	------------------------------------	------------------------

**D. Evaluasi** : Ditanyakan dalam ujian tengah semester

Contoh soal:

1. Ada dua bentuk dasar komunikasi yaitu komunikasi verbal dan nonverbal. Coba jelaskan secara singkat pengertian masing-masing jenis komunikasi, dan berikan contohnya!
2. Apa perbedaan antara komunikasi interpersonal, komunikasi bisnis, dan komunikasi lintas budaya?
3. Sebutkan beberapa kelebihan komunikasi nonverbal
4. Menurut John V.Thil, komunikasi nonverbal mempunyai 6 tujuan, sebutkan!
5. Jelaskan secara singkat bagaimana suatu proses komunikasi terbentuk dan buatlah diagramnya!
6. Sebutkan beberapa masalah yang berkaitan dengan munculnya kesalahpahaman dalam komunikasi!
7. Bagaimana cara untuk memperbaiki komunikasi!

**E. Daftar Pustaka**

Purwanto, Djoko. 2011. Komunikasi Bisnis. Jakarta: Erlangga

## SATUAN ACARA PENGAJARAN

**Mata Kuliah** : Komunikasi Bisnis  
**Kode Mata Kuliah** : KEU2012  
**Waktu Pertemuan** : 50 Menit  
**Pertemuan Ke** : 3

### A. Tujuan Instruksional

1. **Capaian Pembelajarann** : Mata kuliah ini bertujuan untuk membahas tentang pasar keuangan dan lembaga-lembaga yang ada didalamnya, dan mempelajari fungsi, keuntungan, sumber-sumber dana bank, kredit dan cara penanganannya, asuransi dan perbankan lainnya.
2. **Kemampuan Akhir Yang Diharapkan** : Mahasiswa diharapkan mampu memahami hubungan, pola, cara mengelola komunikasi, serta memahami tentang komunikasi bisnis lintas budaya

### B. Bahan Kajian

1. Hubungan Komunikasi
2. Pola Komunikasi
3. Cara Mengelola Komunikasi
4. Meningkatkan Keterampilan Komunikasi
5. Pengertian Komunikasi Bisnis Lintas Budaya
6. Pentingnya Komunikasi Bisnis Lintas Budaya
7. Memahami Budaya dan Perbedaannya
8. Komunikasi dengan Orang Berbudaya Asing

### C. Kegiatan Belajar, Media dan Alat Pengajaran

Tahap Kegiatan	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & alat pengajaran
Pendahuluan	1. Menanyakan dua atau tiga pertanyaan yang berkaitan dengan materi kuliah minggu lalu 2. Memberi penguatan terhadap jawaban yang benar atau melakukan koreksi terhadap jawaban yang salah 3. Menjelaskan secara ringkas tujuan dan target kuliah	Menjawab pertanyaan Mendengarkan dan memperhatikan Memperhatikan	White board
Penyajian	4. Menjelaskan hubungan, pola, cara mengelola komunikasi secara jelas 5. Menjelaskan bagaimana cara meningkatkan keterampilan komunikasi 6. Menguraikan pemahaman budaya dan perbedaannya 7. Menjelaskan cara berkomunikasi dengan orang yang berbudaya	Memperhatikan dan mencatat Memperhatikan dan mencatat Menjawab Memperhatikan dan mencatat Memperhatikan dan mencatat Menjawab	Infokus dan handout
Penutup	8. Menanyakan hal-hal yang kurang	Mahasiswa yang	Whiteboard,

	<p>jelas</p> <p>9. Menyimpulkan perkuliahan</p> <p>10. Memberikan gambaran umum materi perkuliahan yang akan datang</p>	<p>ditunjuk menjawab</p> <p>Memperhatikan</p>	<p>buku teks, dan handout</p>
--	---	---	-------------------------------

**D. Evaluasi** : Ditanyakan dalam ujian tengah semester

Contoh soal :

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan :
2. Upward communications
3. Dowdward communications
4. Lateral communications
5. Diagonal communications
6. Gambarkan dan Jelaskan secara lengkap diagram yang menggambarkan upward communications dan kelemahannya
7. Saat suatu perusahaan multinasional asing memulai bisnisnya di Indonesia, Jelaskan bagaimana mengantisipasi dan menyelesaikan berbagai masalah yang mungkin terjadi dan berhubungan dengan budaya di Indonesia.

**E. Daftar Pustaka**

Purwanto, Djoko. Komunikasi Bisnis. Jakarta: Erlangga

## SATUAN ACARA PENGAJARAN

**Mata Kuliah** : Komunikasi Bisnis  
**Kode Mata Kuliah** : KEU2012  
**Waktu Pertemuan** : 50 Menit  
**Pertemuan Ke** : 4

### A. Tujuan Instruksional

- 1 Capaian Pembelajaran** : Setelah mengikuti praktikum, mahasiswa diharapkan mampu mendefinisikan tentang komunikasi Antarpribadi, aplikasi komunikasi antarpribadi, metode kepemimpinan, mengenali apa saja yang mendasari kebutuhan mahasiswa, serta keahlian manusia dalam mendengarkan informasi yang diperoleh.
- 2 Kemampuan Akhir yang diharapkan** : Setelah mengikuti praktikum, Mahasiswa DIII diharapkan mampu menerapkan dan menjalankan komunikasi antarpribadi dengan baik dan benar, memiliki gaya kepemimpinan yang efektif dan efisien, dapat memenuhi kebutuhan manusia sesuai dengan apa yang diharapkan, serta aktualisasi diri atau pribadi dalam meningkatkan keahlian dalam mendengarkan.

### B. Bahan Kajian

- a. Pengertian Komunikasi Antarpribadi
- b. Tujuan Komunikasi Antarpribadi
- c. Gaya Kepemimpinan
- d. Kebutuhan Manusia
- e. Mendengarkan Sebagai Keahlian antar Pribadi

### C. Kegiatan Belajar, Media dan Alat Pengajaran

Tahap Kegiatan	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & alat pengajaran
Pendahuluan	1. Menanyakan dua atau tiga pertanyaan yang berkaitan dengan materi kuliah minggu lalu 2. Memberi penguatan terhadap jawaban yang benar atau melakukan koreksi terhadap jawaban yang salah 3. Menjelaskan secara ringkas tujuan dan target kuliah	Menjawab pertanyaan Mendengarkan dan memperhatikan Memperhatikan	White board
Penyajian	4. Menjelaskan pemahaman proses komposisi 5. Menjabarkan analisis audiens 6. Menjelaskan pengorganisasian yang baik 7. Menguraikan pengorganisasian pesan-pesan melalui outline 8. Menjelaskan keterampilan revisi, pemilihan kata yang tepat dan membuat kalimat efektif	Memperhatikan dan mencatat Memperhatikan dan mencatat Menjawab Memperhatikan dan mencatat Memperhatikan dan mencatat Menjawab	Infokus dan handout
Penutup	9. Menanyakan hal-hal yang kurang jelas	Mahasiswa yang ditunjuk	Whiteboard, buku teks, dan

	10. Menyimpulkan perkuliahan 11. Memberikan gambaran umum materi perkuliahan yang akan datang	menjawab Memperhatikan	handout
--	--	---------------------------	---------

**D. Evaluasi** : Ditanyakan dalam ujian tengah semester

Contoh soal :

1. Apa yang dimaksud dengan komunikasi antarpribadi?
2. Apa perbedaan antara komunikasi antarpribadi dengan komunikasi bisnis?
3. Sebutkan beberapa tujuan komunikasi antarpribadi dan berikan contohnya!
4. Menurut Abraham Maslow, kebutuhan manusia berjenjang mulai dari tingkatan paling dasar hingga tingkatan tertinggi, jelaskan dengan contoh!
5. Jelaskan teori dua-faktor yang dikemukakan oleh Herzberg! Berikan contohnya!
6. Sebutkan beberapa asumsi yang digunakan dalam teori X dan Y yang dikemukakan oleh Douglas McGregor! Jelaskan secara singkat!
7. Sebutkan beberapa gaya kepemimpinan yang Anda ketahui!
8. Apa yang dimaksud dengan gaya kepemimpinan situasional? Jelaskan dengan contoh!

**E. Daftar Pustaka**

Purwanto, Djoko. 2011. Komunikasi Bisnis. Jakarta: Erlangga

## SATUAN ACARA PENGAJARAN

**Mata Kuliah** : Komunikasi Bisnis  
**Kode Mata Kuliah** : KEU2012  
**Waktu Pertemuan** : 50 Menit  
**Pertemuan Ke** : 5

### A. Tujuan Instruksional

- 1 Capaian Pembelajarann** : Mata kuliah ini bertujuan untuk membahas tentang komunikasi bisnis mencakup pengertian, bentuk dasar, proses, cara mengelola dan jenis-jenis dalam komunikasi bisnis, dan mempelajari tata cara membuat surat, wawancara bisnis, penulisan laporan bisnis serta pentingnya teknologi dalam komunikasi bisnis.
- 2 Kemampuan Akhir Yang Diharapkan** : Mahasiswa diharapkan memahami tentang proses komunikasi, pentingnya dan cara pengorganisasian pesan yang baik, serta keterampilan merevisi

### B. Bahan Kajian

- 1 Pemahaman Proses Komposisi
- 2 Penentuan Tujuan
- 3 Analisis Audiens
- 4 Penentuan ide Pokok
- 5 Seleksi Saluran dan Media Komunikasi
- 6 Hal-hal yang Menyebabkan Pesan-Pesan tak Terorganisasi dengan Baik
- 7 Pentingnya Pengorganisasian yang Baik
- 8 Pengorganisasian Pesan-pesan Melalui Outline
- 9 Keterampilan Merevisi
- 10 Pemilihan Kata yang Tepat
- 11 Membuat Kalimat Efektif

### C. Kegiatan Belajar, Media dan Alat Pengajaran

Tahap Kegiatan	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & alat pengajaran
Pendahuluan	12. Menanyakan dua atau tiga pertanyaan yang berkaitan dengan materi kuliah minggu lalu 13. Memberi penguatan terhadap jawaban yang benar atau melakukan koreksi terhadap jawaban yang salah 14. Menjelaskan secara ringkas tujuan dan target kuliah	Menjawab pertanyaan Mendengarkan dan memperhatikan Memperhatikan	White board
Penyajian	15. Menjelaskan pemahaman proses komposisi 16. Menjabarkan analisis audiens 17. Menjelaskan pengorganisasian yang baik 18. Menguraikan pengorganisasian pesan-pesan melalui outline	Memperhatikan dan mencatat Memperhatikan dan mencatat Menjawab Memperhatikan dan mencatat	Infokus dan handout

	19. Menjelaskan keterampilan revisi, pemilihan kata yang tepat dan membuat kalimat efektif	Memperhatikan dan mencatat Menjawab	
Penutup	20. Menanyakan hal-hal yang kurang jelas 21. Menyimpulkan perkuliahan 22. Memberikan gambaran umum materi perkuliahan yang akan datang	Mahasiswa yang ditunjuk menjawab Memperhatikan	Whiteboard, buku teks, dan handout

**D. Evaluasi** : Ditanyakan dalam ujian tengah semester

Contoh soal :

1. Jelaskan bagaimana proses penyusunan pesan-pesan bisnis
2. Jelaskan :
  - a. storyteller's tour
  - b. Random list
  - c. FCR worksheet
  - d. Journalistic approach
  - e. Question-and-answer chain
3. Bagaimana Anda mendefinisikan ide-ide melalui outline?
4. Bagian apa saja yang perlu di revisi dalam melakukan perbaikan pesan-pesan bisnis
5. Jelaskan beberapa karakteristik suatu paragraph yang baik

**E. Daftar Pustaka**

Purwanto, Djoko. 2011. Komunikasi Bisnis. Jakarta: Erlangga

## SATUAN ACARA PENGAJARAN

**Mata Kuliah** : Komunikasi Bisnis  
**Kode Mata Kuliah** : KEU2012  
**Waktu Pertemuan** : 50 Menit  
**Pertemuan Ke** : 6

### A. Tujuan Instruksional

- 1. Capaian Pembelajaran** : Setelah mengikuti praktikum, mahasiswa diharapkan mampu menguasai apa saja hubungan komunikasi, bagaimana pola komunikasi, cara berkomunikasi dan meningkatkan kemampuan atau keahlian dalam berkomunikasi.
- 2. Kemampuan Akhir yang diharapkan** : Setelah mengikuti praktikum, Mahasiswa DIII diharapkan mampu membangun dan menciptakan hubungan komunikasi dengan audiens siapa pun, membentuk pola komunikasi yang baik dan benar, kecapakan dalam mengelola komunikasi, dan meningkatkan keterampilan komunikasi baik melalui kegiatan presentasi, *public speaking*, dan forum atau organisasi lainnya.

### B. Bahan Kajian

- a. Hubungan Komunikasi
- b. Pola Komunikasi
- c. Cara Mengelola Komunikasi
- d. Meningkatkan Keterampilan Komunikasi

### C. Kegiatan Belajar, Media dan Alat Pengajaran

Tahap Kegiatan	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & alat pengajaran
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Menanyakan dua atau tiga pertanyaan yang berkaitan dengan materi kuliah minggu lalu</li><li>2 Memberi penguatan terhadap jawaban yang benar atau melakukan koreksi terhadap jawaban yang salah</li><li>3 Menjelaskan secara ringkas tujuan dan target kuliah</li></ol>	Menjawab pertanyaan Mendengarkan dan memperhatikan Memperhatikan	White board
Penyajian	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Menjelaskan hubungan komunikasi.</li><li>2 Menjabarkan pola komunikasi</li><li>3 Menjelaskan cara mengelola komunikasi</li><li>4 Menjelaskan keterampilan komunikasi</li></ol>	Memperhatikan dan mencatat Memperhatikan dan mencatat Menjawab Memperhatikan dan mencatat Memperhatikan dan mencatat Menjawab	Infokus dan handout
Penutup	<ol style="list-style-type: none"><li>5 Menanyakan hal-hal yang kurang jelas</li><li>6 Menyimpulkan perkuliahan</li><li>7 Memberikan gambaran umum</li></ol>	Mahasiswa yang ditunjuk menjawab Memperhatikan	Whiteboard, buku teks, dan handout

	materi perkuliahan yang akan datang		
--	-------------------------------------	--	--

#### **D. Evaluasi :**

Ditanyakan dalam ujian tengah semester

Contoh soal :

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. Sebutkan beberapa kegiatan organisasional yang berkaitan dengan pertukaran informasi!
4. Apa yang dimaksud dengan istilah-istilah berikut ini:
  - a. Upward communications
  - b. Downward communications
  - c. Lateral communications
  - d. Diagonal communications
5. Sebutkan lima tujuan pokok downward communications menurut Katz dan Kahn!
6. Apa perbedaan antara saluran komunikasi formal dengan saluran komunikasi informal. Jelaskan secara singkat tapi padat!
7. Buatlah suatu diagram yang menggambarkan upward communications dan apa kelemahannya!
8. Apa keuntungan menggunakan saluran downward communications dalam suatu organisasi!
9. Apa kelebihan diagonal communications dibandingkan dengan bentuk komunikasi lainnya!
10. Sebutkan beberapa keterbatasan atau kelemahan penggunaan saluran komunikasi formal dalam suatu organisasi!
11. Mengapa saluran komunikasi nonformal penting artinya bagi suatu organisasi. Jelaskan secara singkat dan berikan contohnya!
12. Dalam suatu organisasi yang berskala besar, banyak dijumpai menumpuknya pesan-pesan yang bersifat rutin. Bagaimana cara menangani pesan-pesan rutin tersebut. Jelaskan!

#### **E. Daftar Pustaka**

Purwanto, Djoko. 2011. Komunikasi Bisnis. Jakarta: Erlangga

## SATUAN ACARA PENGAJARAN

**Mata Kuliah** : Komunikasi Bisnis  
**Kode Mata Kuliah** : KEU2012  
**Waktu Pertemuan** : 50 Menit  
**Pertemuan Ke** : 7

### A. Tujuan Instruksional

- 1. Capaian Pembelajarann** : Mata kuliah ini bertujuan untuk membahas tentang komunikasi bisnis mencakup pengertian, bentuk dasar, proses, cara mengelola dan jenis-jenis dalam komunikasi bisnis, dan mempelajari tata cara membuat surat, wawancara bisnis, penulisan laporan bisnis serta pentingnya teknologi dalam komunikasi bisnis.
- 2. Kemampuan Akhir Yang Diharapkan** : Mahasiswa diharapkan mampu mendefinisikan tentang Direct Request, menulis direct request, dan strategi penulisan permintaan pesan-pesan rutin dan pesan positif

### B. Bahan Kajian

- a. Pengorganisasian Direct Request
- b. Permintaan Informasi Rutin
- c. Menulis Direct Request untuk Pengaduan
- d. Surat Undangan, pesanan, dan reservasi
- e. Strategi Penulisan Permintaan Pesan-pesan Rutin dan Pesan-pesan Positif
- f. Pesan-pesan Good-News dan Goodwill
- g. Menulis Jawaban Positif
- h. Menangani Permintaan Kredit Rutin
- i. Surat Rekomendasi dan Pemberitahuan

### C. Kegiatan Belajar, Media dan Alat Pengajaran

Tahap Kegiatan	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & alat pengajaran
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menanyakan dua atau tiga pertanyaan yang berkaitan dengan materi kuliah minggu lalu</li><li>2. Memberi penguatan terhadap jawaban yang benar atau melakukan koreksi terhadap jawaban yang salah</li><li>3. Menjelaskan secara ringkas tujuan dan target kuliah</li></ol>	Menjawab pertanyaan Mendengarkan dan memperhatikan Memperhatikan	White board
Penyajian	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Menjelaskan pengorganisasian direct request dan permintaan informasi rutin</li><li>5. Menjabarkan cara menulis direct request untuk pengaduan</li><li>6. Menjelaskan pendekatan dalam penulisan surat undangan, pesanan, dan reservasi</li></ol>	Memperhatikan dan mencatat Memperhatikan dan mencatat Menjawab Memperhatikan dan mencatat Memperhatikan	Infokus dan handout

	7. Menjelaskan cara penulisan permintaan pesan-pesan rutin dan pesan-pesan Positif 8. Menjelaskan penyampaian good news dan Bad-news	dan mencatat Menjawab	
Penutup	9. Menanyakan hal-hal yang kurang jelas 10. Menyimpulkan perkuliahan 11. Memberikan gambaran umum materi perkuliahan yang akan datang	Mahasiswa yang ditunjuk menjawab Memperhatikan	Whiteboard, buku teks, dan handout

**D. Evaluasi** : Ditanyakan dalam ujian tengah semester

Contoh soal :

1. Jelaskan bagaimana pengorganisasian suatu direct request
2. Jelaskan bagaimana strategi penulisan routine request
3. Mengapa dalam mengajukan kredit diperlukan revisi kredit? Berikan contoh
4. Jelaskan mengapa pendekatan tidak langsung lebih baik digunakan dalam penyampaian pesan-pesan bad-news daripada pendekatan langsung

**E. Daftar Pustaka**

Purwanto, Djoko. 2011. Komunikasi Bisnis. Jakarta: Erlangga

## SATUAN ACARA PENGAJARAN

**Mata Kuliah** : Komunikasi Bisnis  
**Kode Mata Kuliah** : KEU2012  
**Waktu Pertemuan** : 50 Menit  
**Pertemuan Ke** : 8

### A. Tujuan Instruksional

- 1. Capaian Pembelajaran** : Setelah mengikuti praktikum, mahasiswa diharapkan mampu menjelaskan apa itu komunikasi lintas budaya, seberapa pentingnya komunikasi lintas budaya, sejarah budaya dan peradaban dalam dunia komunikasi, serta mengetahui ragam bahasa lainnya.
- 2. Kemampuan Akhir yang diharapkan** : Setelah mengikuti praktikum, Mahasiswa DIII diharapkan mampu menguasai apa saja komunikasi lintas budaya, mampu berkomunikasi yang baik dan benar dengan budaya asing maupun bahasa asing lainnya serta mengingat sejarah peradabannya.

### B. Bahan Kajian

- a. Pengertian Komunikasi Bisnis Lintas Budaya
- b. Penting Komunikasi Bisnis Lintas Budaya
- c. Memahami Budaya dan Peradabannya
- d. Komunikasi dengan Orang Berbudaya Asing

### C. Kegiatan Belajar, Media dan Alat Pengajaran

Tahap Kegiatan	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & alat pengajaran
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menanyakan dua atau tiga pertanyaan yang berkaitan dengan materi kuliah minggu lalu</li><li>2. Memberi penguatan terhadap jawaban yang benar atau melakukan koreksi terhadap jawaban yang salah</li><li>3. Menjelaskan secara ringkas tujuan dan target kuliah</li></ol>	Menjawab pertanyaan Mendengarkan dan memperhatikan Memperhatikan	White board
Penyajian	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Menjelaskan pengertian lintas budaya</li></ol>	Memperhatikan dan mencatat Memperhatikan dan mencatat Menjawab Memperhatikan dan mencatat Memperhatikan dan mencatat Menjawab	Infokus dan handout
Penutup	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Menanyakan hal-hal yang kurang jelas</li><li>6. Menyimpulkan perkuliahan</li><li>7. Memberikan gambaran umum materi perkuliahan yang akan</li></ol>	Mahasiswa yang ditunjuk menjawab Memperhatikan	Whiteboard, buku teks, dan handout

	datang		
--	--------	--	--

**D. Evaluasi** : Ditanyakan dalam ujian tengah semester

Contoh soal :

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

**E. Daftar Pustaka**

Purwanto, Djoko. 2011. Komunikasi Bisnis. Jakarta: Erlangga

## SATUAN ACARA PENGAJARAN

**Mata Kuliah** : Komunikasi Bisnis  
**Kode Mata Kuliah** : KEU2012  
**Waktu Pertemuan** : 50 Menit  
**Pertemuan Ke** : 9

### A. Tujuan Instruksional

- 1. Capaian Pembelajarann** : Mata kuliah ini bertujuan untuk membahas tentang komunikasi bisnis mencakup pengertian, bentuk dasar, proses, cara mengelola dan jenis-jenis dalam komunikasi bisnis, dan mempelajari tata cara membuat surat, wawancara bisnis, penulisan laporan bisnis serta pentingnya teknologi dalam komunikasi bisnis.
- 2. Kemampuan Akhir Yang Diharapkan** : Mahasiswa diharapkan memahami strategi pengorganisasian pesan-pesan *Bad News*, penyampaian *Bad-News*, dan menulis pesan persuasif

### B. Bahan Kajian

1. Strategi Pengorganisasian Pesan-pesan Bad News
2. Mengomunikasikan Informasi dan Jawaban Negatif
3. Penyampaian Bad-News ke Pelanggan
4. Bad-News tentang Orang
5. Perencanaan Pesan-pesan Persuasif
6. Mengembangkan Pesan-pesan Persuasif
7. Menulis Permintaan Persuasif Permintaan Pesan-pesan Penjualan dan Permohonan Dana

### C. Kegiatan Belajar, Media dan Alat Pengajaran

Tahap Kegiatan	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & alat pengajaran
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menanyakan dua atau tiga pertanyaan yang berkaitan dengan materi kuliah minggu lalu</li><li>2. Memberi penguatan terhadap jawaban yang benar atau melakukan koreksi terhadap jawaban yang salah</li><li>3. Menjelaskan secara ringkas tujuan dan target kuliah</li></ol>	Menjawab pertanyaan Mendengarkan dan memperhatikan Memperhatikan	White board
Penyajian	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Menjelaskan pengertian surat dan surat bisnis</li><li>5. Menyampaikan fungsi surat bisnis dan pengelompokan surat</li><li>6. Menyampaikan bagian surat, bentuk surat, dan Bahasa surat</li><li>7. Menjelaskan contoh-contoh surat bisnis</li></ol>	Memperhatikan dan mencatat Memperhatikan dan mencatat Menjawab Memperhatikan dan mencatat Memperhatikan dan mencatat	Infokus dan handout

		Menjawab	
Penutup	8. Menanyakan hal-hal yang kurang jelas 9. Menyimpulkan perkuliahan 10. Memberikan gambaran umum materi perkuliahan yang akan datang	Mahasiswa yang ditunjuk menjawab Memperhatikan	Whiteboard, buku teks, dan handout

**D. Evaluasi** : Ditanyakan dalam ujian tengah semester

Contoh soal :

1. Jelaskan bagaimana memanfaatkan sebuah amplop secara efektif dalam dunia bisnis
2. Jelaskan apa bedanya amplop yang didesain oleh sebuah instansi pemerintah dengan amplop biasa

**E. Daftar Pustaka**

Purwanto, Djoko. 2011. Komunikasi Bisnis. Jakarta: Erlangga

## SATUAN ACARA PENGAJARAN

**Mata Kuliah** : Komunikasi Bisnis  
**Kode Mata Kuliah** : KEU2012  
**Waktu Pertemuan** : 50 Menit  
**Pertemuan Ke** : 10

### A. Tujuan Instruksional

- 1 Capaian Pembelajaran** : Setelah mengikuti praktikum, mahasiswa diharapkan mampu memahami proses komposisi, menetapkan tujuan, mengenali siapa saja audiens atau komunikan/penerima pesan, mengenali apa itu ide poko dan apa saja seleksi saluran dan media.
- 2 Kemampuan Akhir yang diharapkan** : Setelah mengikuti praktikum, Mahasiswa DIII diharapkan mampu menentukan perencanaan, pengorganisasian dan merevisi kembali, memiliki kemampuan dalam hal pengambilan keputusan, mampu mengenali sikap dan kepribadian komunikan atau penerima pesan, serta mampu berkomunikasi baik komunikasi lisan maupun komunikasi tertulis.

### B. Bahan Kajian

- a. Pemahaman Proses Komposisi
- b. Penentuan Tujuan
- c. Analisis Audiens
- d. Penentuan Ide Pokok
- e. Seleksi Saluran dan Media

### C. Kegiatan Belajar, Media dan Alat Pengajaran

Tahap Kegiatan	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & alat pengajaran
Pendahuluan	1. Menanyakan dua atau tiga pertanyaan yang berkaitan dengan materi kuliah minggu lalu 2. Memberi penguatan terhadap jawaban yang benar atau melakukan koreksi terhadap jawaban yang salah 3. Menjelaskan secara ringkas tujuan dan target kuliah	Menjawab pertanyaan Mendengarkan dan memperhatikan Memperhatikan	White board
Penyajian	4. Menjelaskan pengertian analisis audiens 5. Menjelaskan cara penentuan ide pokok 6. Menjelaskan seleksi saluran dan media	Memperhatikan dan mencatat Memperhatikan dan mencatat Menjawab Memperhatikan dan mencatat Memperhatikan dan mencatat Menjawab	Infokus dan handout
Penutup	7. Menanyakan hal-hal yang kurang	Mahasiswa yang	Whiteboard,

	<p>jelas</p> <p>8. Menyimpulkan perkuliahan</p> <p>9. Memberikan gambaran umum materi perkuliahan yang akan datang</p>	<p>ditunjuk menjawab</p> <p>Memperhatikan</p>	<p>buku teks, dan handout</p>
--	--	---	-------------------------------

**D. Evaluasi** : Ditanyakan dalam ujian tengah semester

Contoh soal :

1. Jelaskan bagaimana proses penyusunan pesan-pesan bisnis!
2. Penentuan tujuan sangat penting artinya bagi perencanaan pesan-pesan bisnis, mengapa?
3. Sebutkan beberapa tujuan komunikasi bisnis secara umum!
4. Bagaimana Anda menguji tujuan Anda?
5. Sebutkan beberapa kunci, bagaimana Anda dapat mengembangkan profil audience!
6. Dalam memenuhi kebutuhan informal audience Anda, apa saja yang perlu Anda perhatikan!
7. Apa yang Anda ketahui tentang berbagai istilah berikut:
  - a. Storyteller's tour
  - b. Random list
  - c. FCR worksheet
  - d. Journalistic approach
  - e. Question-and-answer chain
8. Dalam memilih media komunikasi, faktor-faktor apa saja yang perlu diperhatikan!
9. Sebutkan saluran dan media komunikasi yang dapat digunakan dalam penyampaian pesan-pesan bisnis!

**E. Daftar Pustaka**

Purwanto, Djoko. Komunikasi Bisnis. Jakarta: Erlangga

## SATUAN ACARA PENGAJARAN

**Mata Kuliah** : Komunikasi Bisnis  
**Kode Mata Kuliah** : KEU2012  
**Waktu Pertemuan** : 50 Menit  
**Pertemuan Ke** : 11

### A. Tujuan Instruksional

- 1. Capaian Pembelajarann** : Mata kuliah ini bertujuan untuk membahas tentang komunikasi bisnis mencakup pengertian, bentuk dasar, proses, cara mengelola dan jenis-jenis dalam komunikasi bisnis, dan mempelajari tata cara membuat surat, wawancara bisnis, penulisan laporan bisnis serta pentingnya teknologi dalam komunikasi bisnis.
- 2. Kemampuan Akhir Yang Diharapkan** : Mahasiswa diharapkan dapat memahami AIDA, pengorganisasian surat lamaran kerja, dan membuat resume

### B. Bahan Kajian

1. Pendekatan AIDA
2. Pengorganisasian Surat Lamaran Kerja
3. Tips untuk Pelamar Kerja
4. Persiapan Menulis Resume
5. Rencana Pengorganisasian
6. Masalah dalam Membuat Resume

### C. Kegiatan Belajar, Media dan Alat Pengajaran

Tahap Kegiatan	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & alat pengajaran
Pendahuluan	10. Menanyakan dua atau tiga pertanyaan yang berkaitan dengan materi kuliah minggu lalu 11. Memberi penguatan terhadap jawaban yang benar atau melakukan koreksi terhadap jawaban yang salah 12. Menjelaskan secara ringkas tujuan dan target kuliah	Menjawab pertanyaan Mendengarkan dan memperhatikan Memperhatikan	White board
Penyajian	13. Menjelaskan pengertian AIDA 14. Menjabarkan pengorganisasian surat lamaran kerja 15. Menyampaikan tips persiapan menulis resume 16. Menjelaskan rencana pengorganisasian 17. Menjelaskan masalah dalam membuat resume	Memperhatikan dan mencatat Memperhatikan dan mencatat Menjawab Memperhatikan dan mencatat Memperhatikan dan mencatat Menjawab	Infokus dan handout
Penutup	18. Menanyakan hal-hal yang kurang jelas 19. Menyimpulkan perkuliahan	Mahasiswa yang ditunjuk menjawab	Whiteboard, buku teks, dan handout

	20. Memberikan gambaran umum materi perkuliahan yang akan datang	Memperhatikan	
--	--	---------------	--

**D. Evaluasi** : Ditanyakan dalam ujian tengah semester

Contoh soal :

1. Jelaskan apakah etis seseorang mengirimkan surat lamaran kerja fotokopi?
2. Apakah ada persyaratan secara khusus yang berkaitan dengan penulisan surat lamaran kerja, seperti penggunaan tinta, kertas, dan sejenisnya?
3. Apakah kegunaan resume, dan jelaskan informasi apa saja yang masuk dalam resume

**E. Daftar Pustaka**

Purwanto, Djoko. Komunikasi Bisnis. Jakarta: Erlangga

## SATUAN ACARA PENGAJARAN

**Mata Kuliah** : Komunikasi Bisnis  
**Kode Mata Kuliah** : KEU2012  
**Waktu Pertemuan** : 50 Menit  
**Pertemuan Ke** : 12

### A. Tujuan Instruksional

- 1. Capaian Pembelajaran** : Setelah mengikuti praktikum, mahasiswa diharapkan mampu menjelaskan apa-apa saja yang dapat menyebabkan pesan-pesan tidak dapat disampaikan dengan baik dan benar, mengetahui pentingnya pengorganisasian pesan-pesan dengan baik, baik online maupun offline.
- 2. Kemampuan Akhir yang diharapkan** : Setelah mengikuti praktikum, Mahasiswa DIII diharapkan mampu berkomunikasi dimana pesan-pesan yang hendak disampaikan sudah terorganisir dengan baik baik online maupun offline, pengorganisasian juga harus dapat diaplikasikan pada pesan-pesan tertulis maupun lisan.

### B. Bahan Kajian

- a. Hal-hal yang Menyebabkan Pesan-pesan Tidak Terorganisir dengan Baik
- b. Pentingnya Pengorganisasian yang Baik
- c. Pengorganisasian Pesan-pesan Melalui Outline

### C. Kegiatan Belajar, Media dan Alat Pengajaran

Tahap Kegiatan	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & alat pengajaran
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Menanyakan dua atau tiga pertanyaan yang berkaitan dengan materi kuliah minggu lalu</li><li>2 Memberi penguatan terhadap jawaban yang benar atau melakukan koreksi terhadap jawaban yang salah</li><li>3 Menjelaskan secara ringkas tujuan dan target kuliah</li></ol>	Menjawab pertanyaan Mendengarkan dan memperhatikan Memperhatikan	White board
Penyajian	<ol style="list-style-type: none"><li>4 Menjelaskan Pengorganisasian pesa-pesan melalui outline</li></ol>	Memperhatikan dan mencatat Memperhatikan dan mencatat Menjawab Memperhatikan dan mencatat Memperhatikan dan mencatat Menjawab	Infokus dan handout
Penutup	<ol style="list-style-type: none"><li>5 Menanyakan hal-hal yang kurang jelas</li><li>6 Menyimpulkan perkuliahan</li><li>7 Memberikan gambaran umum materi perkuliahan yang akan</li></ol>	Mahasiswa yang ditunjuk menjawab Memperhatikan	Whiteboard, buku teks, dan handout

	datang		
--	--------	--	--

**D. Evaluasi** : Ditanyakan dalam ujian tengah semester

Contoh soal :

1. Pesan-pesan yang tidak terorganisasi dengan baik akan berakibat kurang menguntungkan bagi audiens. Mengapa demikian?
2. Bagaimana suatu pesan dikatakan terorganisasi dengan baik?
3. Bagaimana Anda mendefinisikan ide-ide melalui outline?
4. Sebutkan beberapa bentuk rencana organisasional!
5. Mengapa pesan-pesan good news dan goodwill menggunakan pendekatan langsung?
6. Mengapa pesan-pesan bad news menggunakan pendekatan tak langsung?

**E. Daftar Pustaka**

Purwanto, Djoko. Komunikasi Bisnis. Jakarta: Erlangga

## SATUAN ACARA PENGAJARAN

**Mata Kuliah** : Komunikasi Bisnis  
**Kode Mata Kuliah** : KEU2012  
**Waktu Pertemuan** : 50 Menit  
**Pertemuan Ke** : 13

### A. Tujuan Instruksional

- 1. Capaian Pembelajarann** : Mata kuliah ini bertujuan untuk membahas tentang komunikasi bisnis mencakup pengertian, bentuk dasar, proses, cara mengelola dan jenis-jenis dalam komunikasi bisnis, dan mempelajari tata cara membuat surat, wawancara bisnis, penulisan laporan bisnis serta pentingnya teknologi dalam komunikasi bisnis.
- 2. Kemampuan Akhir Yang Diharapkan** : Mahasiswa diharapkan mampu memahami, persiapan wawancara kerja, persiapan presentasi bisnis, dan bernegosiasi

### B. Bahan Kajian

1. Arti Penting Wawancara Kerja
2. Persiapan Wawancara Kerja
3. Cara Mengenali Pekerjaan dan Perusahaan
4. Pertanyaan Penting dalam Wawancara Kerja
5. Ucapan Terima Kasih
6. Surat Penerimaan Pegawai dan Surat Penerimaan Kerja
7. Surat Penolakan Kerja
8. Tujuan Presentasi Bisnis
9. Persiapan Presentasi Bisnis
10. Alat Bantu Presentasi Bisnis
11. Analisis Audiens
12. Analisis Bahasa Tubuh
13. Peninjauan Lokasi
14. Percaya Diri
15. Berlatih Presentasi Bisnis
16. Pengertian Negosiasi
17. Proses Bernegosiasi
18. Keterampilan Bernegosiasi
19. Tipe Negosiator

### C. Kegiatan Belajar, Media dan Alat Pengajaran

Tahap Kegiatan	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & alat pengajaran
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menanyakan dua atau tiga pertanyaan yang berkaitan dengan materi kuliah minggu lalu</li><li>2. Memberi penguatan terhadap jawaban yang benar atau melakukan koreksi terhadap jawaban yang salah</li><li>3. Menjelaskan secara ringkas tujuan dan target kuliah</li></ol>	Menjawab pertanyaan Mendengarkan dan memperhatikan Memperhatikan	White board
Penyajian	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Menjelaskan arti penting, persiapan, dan pertanyaan dalam wawancara kerja,</li><li>5. Menjelaskan surat penerimaan dan penolakan pegawai</li><li>6. Menjelaskan tujuan, persiapan dan alat bantu presentasi bisnis</li><li>7. Menjelaskan analisis audiens dan Bahasa tubuh</li><li>8. Menjelaskan pengertian, proses, keterampilan dan tipe bernegosiasi</li></ol>	Memperhatikan dan mencatat Memperhatikan dan mencatat Menjawab Memperhatikan dan mencatat Memperhatikan dan mencatat Menjawab	Infokus dan handout
Penutup	<ol style="list-style-type: none"><li>9. Menanyakan hal-hal yang kurang jelas</li><li>10. Menyimpulkan perkuliahan</li><li>11. Memberikan gambaran umum materi perkuliahan yang akan datang</li></ol>	Mahasiswa yang ditunjuk menjawab Memperhatikan	Whiteboard, buku teks, dan handout

### D. Evaluasi : Ditanyakan dalam ujian tengah semester

Contoh soal :

1. Jelaskan mengapa Anda perlu menyampaikan surat ucapan terima kasih kepada pewawancara segera setelah wawancara berakhir
2. Dalam dunia bisnis, siapa yang sering melakukan presentasi bisnis?
3. Jelaskan tujuan presentasi bisnis! Berikan contohnya dalam dunia bisnis
4. Jelaskan strategi seorang negosiator dalam memenangkan negosiasi

### E. Daftar Pustaka

Purwanto, Djoko. Komunikasi Bisnis. Jakarta: Erlangga

## SATUAN ACARA PENGAJARAN

**Mata Kuliah** : Komunikasi Bisnis  
**Kode Mata Kuliah** : KEU2012  
**Waktu Pertemuan** : 50 Menit  
**Pertemuan Ke** : 14

### A. Tujuan Instruksional

- 1. Capaian Pembelajaran** : Setelah mengikuti praktikum, mahasiswa diharapkan mampu merevisi pesan-pesan, informasi yang hendak disampaikan agar maksud dan tujuan pesan tersampaikan secara efisien dan efektif.
- 2. Kemampuan Akhir yang diharapkan** : Setelah mengikuti praktikum, Mahasiswa DIII diharapkan memiliki keterampilan merevisi pesan bukan hanya pada surat tetapi juga pesan-pesan baik yang disampaikan secara tertulis maupun proses komunikasi sehari-hari baik formal maupun nonformal, menguasai lebih banyak lagi kosa kata agar mampu menerjemahkan kata-kata permintaan maaf lebih halus maknanya, serta mampu membuat kalimat yang efektif pada saat presentasi.

### B. Bahan Kajian

- a. Keterampilan Merevisi
- b. Pemilihan Kata yang Tepat
- c. Membuat Kalimat yang Efektif

### C. Kegiatan Belajar, Media dan Alat Pengajaran

Tahap Kegiatan	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & alat pengajaran
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menanyakan dua atau tiga pertanyaan yang berkaitan dengan materi kuliah minggu lalu</li><li>2. Memberi penguatan terhadap jawaban yang benar atau melakukan koreksi terhadap jawaban yang salah</li><li>3. Menjelaskan secara ringkas tujuan dan target kuliah</li></ol>	Menjawab pertanyaan Mendengarkan dan memperhatikan Memperhatikan	White board
Penyajian	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Menjelaskan cara merevisi</li><li>5. Menjelaskan cara membuat kalimat yang benar</li></ol>	Memperhatikan dan mencatat Memperhatikan dan mencatat Menjawab Memperhatikan dan mencatat Memperhatikan dan mencatat Menjawab	Infokus dan handout
Penutup	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Menanyakan hal-hal yang kurang jelas</li><li>7. Menyimpulkan perkuliahan</li><li>8. Memberikan gambaran umum materi perkuliahan yang akan</li></ol>	Mahasiswa yang ditunjuk menjawab Memperhatikan	Whiteboard, buku teks, dan handout

	datang		
--	--------	--	--

**D. Evaluasi** : Ditanyakan dalam ujian tengah semester

Contoh soal :

1. Dalam melakukan revisi atau perbaikan terhadap pesan-pesan bisnis, pada bagian apa saja yang perlu dilakukan revisi, sebutkan!
2. Mengapa dalam penulisan pesan-pesan bisnis perlu diadakan revisi?
3. Apa perbedaan antara bahasa tulis dengan bahasa lisan?
4. Sebutkan tiga faktor yang perlu diperhatikan dalam melakukan pemilihan kata!
5. Suatu kalimat paling tidak mencakup subjek dan predikat. Jelaskan!
6. Dalam menulis pesan-pesan bisnis, kalimat aktif lebih banyak digunakan. Mengapa demikian?
7. Sebutkan beberapa karakteristik suatu paragraph yang baik!
8. Bagaimana Anda mengembangkan suatu paragraph?
9. Apa yang menjadi kendala dalam penulisan surat-surat bisnis?

**E. Daftar Pustaka**

Purwanto, Djoko. Komunikasi Bisnis. Jakarta: Erlangga

## SATUAN ACARA PENGAJARAN

**Mata Kuliah** : Komunikasi Bisnis  
**Kode Mata Kuliah** : KEU2012  
**Waktu Pertemuan** : 50 Menit  
**Pertemuan Ke** : 15

### A. Tujuan Instruksional

- 1. Capaian Pembelajarann** : Mata kuliah ini bertujuan untuk membahas tentang komunikasi bisnis mencakup pengertian, bentuk dasar, proses, cara mengelola dan jenis-jenis dalam komunikasi bisnis, dan mempelajari tata cara membuat surat, wawancara bisnis, penulisan laporan bisnis serta pentingnya teknologi dalam komunikasi bisnis.
- 2. Kemampuan Akhir Yang Diharapkan** : Mahasiswa diharapkan memahami pengertian rapat bisnis, perbedaan rapat bisnis dengan rapat non-bisnis, tujuan, jenis-jenis, perencanaan, pelaksanaan dan tidak lanjut dalam rapat bisnis

### B. Bahan Kajian

1. Pengertian Rapat Bisnis
2. Perbedaan Rapat Bisnis dengan Rapat Non-Bisnis
3. Tujuan Rapat
4. Jenis-jenis Rapat
5. Perencanaan Rapat Bisnis
6. Pelaksanaan Rapat Bisnis
7. Tindak Lanjut Rapat Bisnis

### C. Kegiatan Belajar, Media dan Alat Pengajaran

Tahap Kegiatan	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & alat pengajaran
Pendahuluan	9. Menanyakan dua atau tiga pertanyaan yang berkaitan dengan materi kuliah minggu lalu 10. Memberi penguatan terhadap jawaban yang benar atau melakukan koreksi terhadap jawaban yang salah 11. Menjelaskan secara ringkas tujuan dan target kuliah	Menjawab pertanyaan Mendengarkan dan memperhatikan Memperhatikan	White board
Penyajian	12. Menjelaskan arti pengertian rapat bisnis 13. Menjelaskan perbedaan rapat bisnis dengan rapat non-bisnis 14. Menjelaskan tujuan, jenis-jenis, perencanaan, pelaksanaan, dan tindak lanjut rapat bisnis	Memperhatikan dan mencatat Memperhatikan dan mencatat Menjawab Memperhatikan dan mencatat Memperhatikan dan mencatat Menjawab	Infokus dan handout
Penutup	15. Menanyakan hal-hal yang kurang jelas	Mahasiswa yang ditunjuk	Whiteboard, buku teks, dan

	16. Menyimpulkan perkuliahan 17. Memberikan gambaran umum materi perkuliahan yang akan datang	menjawab Memperhatikan	handout
--	--	---------------------------	---------

**D. Evaluasi** : Ditanyakan dalam ujian tengah semester

Contoh soal :

1. Jelaskan apa yang sebaiknya dilakukan oleh narasumber dalam sebuah rapat bisnis
2. Jelaskan apa yang sebaiknya dilakukan seorang peserta rapat bisnis
3. Jelaskan bagaimana sebuah rapat bisnis dapat dikatakan berjalan secara efektif

**E. Daftar Pustaka**

Purwanto, Djoko. Komunikasi Bisnis. Jakarta: Erlangga

## SATUAN ACARA PENGAJARAN

**Mata Kuliah** : Komunikasi Bisnis  
**Kode Mata Kuliah** : KEU2012  
**Waktu Pertemuan** : 50 Menit  
**Pertemuan Ke** : 16

### A. Tujuan Instruksional

- 1 Capaian Pembelajaran** : Setelah mengikuti praktikum, mahasiswa diharapkan mampu mengorganisasikan direct request, mengetahui apa saja informasi rutin, direct request untuk tujuan pengaduan, mengetahui apa itu surat undangan, pesanan dan reservasi serta permintaan kredit.
- 2 Kemampuan Akhir yang diharapkan** : Setelah mengikuti praktikum, Mahasiswa DIII diharapkan mampu memberikan informasi atau update informasi rutin baik yang bersifat ilmiah maupun non-ilmiah, mampu menulis direct request untuk surat pengaduan dan jenis surat lainnya dengan menggunakan bahasa yang sesuai korespondensi agar pesan tersampaikan dengan baik, mampu membuat surat undangan untuk jenis event apapun khususnya dalam urusan bisnis, surat keterangan pesanan, dan surat untuk reservasi baik untuk kepentingan bisnis maupun kepentingan lainnya.

### B. Bahan Kajian

- a. Pengorganisasian Direct Request
- b. Permintaan Informasi Rutin
- c. Menulis Direct Request untuk Pengaduan
- d. Surat Undangan, Pesanan, dan Reservasi
- e. Permintaan Kredit

### C. Kegiatan Belajar, Media dan Alat Pengajaran

Tahap Kegiatan	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & alat pengajaran
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menanyakan dua atau tiga pertanyaan yang berkaitan dengan materi kuliah minggu lalu</li><li>2. Memberi penguatan terhadap jawaban yang benar atau melakukan koreksi terhadap jawaban yang salah</li><li>3. Menjelaskan secara ringkas tujuan dan target kuliah</li></ol>	Menjawab pertanyaan Mendengarkan dan memperhatikan Memperhatikan	White board
Penyajian	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Menjelaskan pengertian pengorganisasian direct request</li><li>5. Menjelaskan permintaan informasi rutin</li><li>6. Menjelaskan penulisan direct request untuk pengaduan</li><li>7. Menjelaskan pembuatan surat undangan dan reservasi</li><li>8. Menjelaskan pembuatan permintaan kredit</li></ol>	Memperhatikan dan mencatat Memperhatikan dan mencatat Menjawab Memperhatikan dan mencatat Memperhatikan dan mencatat Menjawab	Infokus dan handout

Penutup	9. Menanyakan hal-hal yang kurang jelas 10. Menyimpulkan perkuliahan 11. Memberikan gambaran umum materi perkuliahan yang akan datang	Mahasiswa yang ditunjuk menjawab Memperhatikan	Whiteboard, buku teks, dan handout
---------	---	---	------------------------------------

**D. Evaluasi** : Ditanyakan dalam ujian tengah semester

Contoh soal:

1. Apa yang dimaksud dengan *direct request*, jelaskan secara singkat!
2. Bagaimana pengorganisasian suatu *direct request*!
3. Apa yang dimaksud dengan surat aduan (*claim letter*)?
4. Sebutkan beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam membuat surat aduan?
5. Apa yang dimaksud dengan surat undangan bisnis?
6. Sebutkan beberapa faktor penting dalam membuat surat undangan bisnis!
7. Apa perbedaan antara surat undangan dengan surat pemesanan?
8. Apa yang dimaksud dengan surat reservasi?
9. Sebutkan beberapa keuntungan surat request dalam format memo!
10. Apa manfaat surat reservasi?

**E. Daftar Pustaka**

Purwanto, Djoko. Komunikasi Bisnis. Jakarta: Erlangga

## SATUAN ACARA PENGAJARAN

**Mata Kuliah** : Komunikasi Bisnis  
**Kode Mata Kuliah** : KEU2012  
**Waktu Pertemuan** : 50 Menit  
**Pertemuan Ke** : 17

### A. Tujuan Instruksional

- 1. Capaian Pembelajarann** : Mata kuliah ini bertujuan untuk membahas tentang komunikasi bisnis mencakup pengertian, bentuk dasar, proses, cara mengelola dan jenis-jenis dalam komunikasi bisnis, dan mempelajari tata cara membuat surat, wawancara bisnis, penulisan laporan bisnis serta pentingnya teknologi dalam komunikasi bisnis.
- 2. Kemampuan Akhir Yang Diharapkan** : Mahasiswa diharapkan dapat mendefinisikan arti dan penggolongan laporan bisnis, Membuat laporan bisnis yang baik, penentuan struktur dasar, dan pengorganisasian laporan singkat

### B. Bahan Kajian

1. Arti dan Penggolongan Laporan Bisnis
2. Persiapan Penulisan Laporan Bisnis
3. Bagian Pokok Laporan Bisnis
4. Organisasi Tubuh Laporan Bisnis
5. Karakteristik Laporan Singkat
6. Membuat Laporan Bisnis yang Baik
7. Perencanaan Laporan Singkat
8. Penentuan Struktur Dasar
9. Pengorganisasian Laporan Singkat

### C. Kegiatan Belajar, Media dan Alat Pengajaran

Tahap Kegiatan	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & alat pengajaran
Pendahuluan	12. Menanyakan dua atau tiga pertanyaan yang berkaitan dengan materi kuliah minggu lalu 13. Memberi penguatan terhadap jawaban yang benar atau melakukan koreksi terhadap jawaban yang salah 14. Menjelaskan secara ringkas tujuan dan target kuliah	Menjawab pertanyaan Mendengarkan dan memperhatikan Memperhatikan	White board
Penyajian	15. Menjelaskan arti pengertian dan penggolongan laporan bisnis 16. Menjelaskan persiapan penulisan, bagian pokok, dan organisasi tubuh laporan bisnis 17. Menjelaskan karakteristik dan perencanaan laporan singkat 18. Menjelaskan penentuan struktur dasar	Memperhatikan dan mencatat Memperhatikan dan mencatat Menjawab Memperhatikan dan mencatat Memperhatikan dan mencatat	Infokus dan handout

	19. Menjelaskan pengorganisasian laporan singkat	Menjawab	
Penutup	20. Menanyakan hal-hal yang kurang jelas 21. Menyimpulkan perkuliahan 22. Memberikan gambaran umum materi perkuliahan yang akan datang	Mahasiswa yang ditunjuk menjawab Memperhatikan	Whiteboard, buku teks, dan handout

**D. Evaluasi** : Ditanyakan dalam ujian tengah semester

Contoh soal:

1. Jelaskan bagaimana rencana untuk mengorganisasi body laporan
2. Jelaskan bagaimana melakukan pengorganisasian laporan informasional dan laporan analitik

**E. Daftar Pustaka**

Purwanto, Djoko. Komunikasi Bisnis. Jakarta: Erlangga

## SATUAN ACARA PENGAJARAN

**Mata Kuliah** : Komunikasi Bisnis  
**Kode Mata Kuliah** : KEU2012  
**Waktu Pertemuan** : 50 Menit  
**Pertemuan Ke** : 18

### A. Tujuan Instruksional

- 1 Capaian Pembelajaran** : Setelah mengikuti praktikum, mahasiswa diharapkan mampu menciptakan strategi untuk penulisan permintaan pesan-pesan rutin dan pesan-pesan positif, mampu menjelaskan apa itu pesan-pesan good-news dan pesan-pesan goodwill, mampu menjelaskan bagaimana cara menulis jawaban positif, mampu handle permintaan kredit rutin serta mampu menjelaskan surat rekomendasi dan surat pemberitahuan.
- 2 Kemampuan Akhir yang diharapkan** : Setelah mengikuti praktikum, Mahasiswa DIII diharapkan mampu menghasilkan ide-ide kreatif dan update bernilai positif dalam strategi penulisan untuk permintaan pesan-pesan rutin dan pesan-pesan positif, mampu menyampaikan pesan-pesan goodnews dan pesan-pesan goodwill kepada rekan bisnis, menyampaikan jawaban positif baik komunikasi secara lisan maupun tulisan, memiliki kecerdasan emosi saat menangani permintaan kredit rutin, mampu menulis atau membuat surat rekomendasi dengan jujur dan bertanggung jawab dan surat pemberitahuan yang bersifat *upgrade* atau info terkini.

### B. Bahan Kajian

- a. Strategi Penulisan untuk Permintaan Pesan-pesan Rutin dan Pesan-pesan Positif
- b. Pesan-pesan Good-News dan Goodwill
- c. Menulis Jawaban Positif
- d. Menangani Permintaan Kredit Rutin
- e. Surat Rekomendasi dan Pemberitahuan

### C. Kegiatan Belajar, Media dan Alat Pengajaran

Tahap Kegiatan	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & alat pengajaran
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Menanyakan dua atau tiga pertanyaan yang berkaitan dengan materi kuliah minggu lalu</li><li>2 Memberi penguatan terhadap jawaban yang benar atau melakukan koreksi terhadap jawaban yang salah</li><li>3 Menjelaskan secara ringkas tujuan dan target kuliah</li></ol>	Menjawab pertanyaan Mendengarkan dan memperhatikan	White board
Penyajian	<ol style="list-style-type: none"><li>4 Menjelaskan Strategi Penulisan untuk Permintaan Pesan-pesan Rutin dan Pesan-pesan Positif</li><li>5 Menjelaskan persiapan penulisan, bagian Pesan-pesan good news</li></ol>	Memperhatikan dan mencatat Memperhatikan dan mencatat Menjawab Memperhatikan dan mencatat	Infokus dan handout

		Memperhatikan dan mencatat Menjawab	
Penutup	6 Menanyakan hal-hal yang kurang jelas 7 Menyimpulkan perkuliahan 8 Memberikan gambaran umum materi perkuliahan yang akan datang	Mahasiswa yang ditunjuk menjawab Memperhatikan	Whiteboard, buku teks, dan handout

**D. Evaluasi** : Ditanyakan dalam ujian tengah semester

Contoh soal:

1. Apa yang dimaksud dengan *routine request*?
2. Jelaskan secara singkat bagaimana strategi penulisan *routine request*?
3. Bagaimana Anda dapat merencanakan pesan-pesan positif?
4. Sebutkan apa kebaikan dan kelemahan pendekatan langsung dan pendekatan tidak langsung?
5. Apa pendekatan yang dapat digunakan untuk membalas atau menjawab surat-surat/pesa-pesan yang bersifat positif?
6. Apabila potensial penjualan tercakup dalam menjawab permintaan informasi, maka apa yang perlu Anda perhatikan?
7. Mengapa dalam mengajukan kredit diperlukan referensi kredit? Berikan contohnya!
8. Apa manfaat surat rekomendasi bagi lembaga yang membutuhkannya?

**E. Daftar Pustaka**

Purwanto, Djoko. Komunikasi Bisnis. Jakarta: Erlangga

## SATUAN ACARA PENGAJARAN

**Mata Kuliah** : Komunikasi Bisnis  
**Kode Mata Kuliah** : KEU2012  
**Waktu Pertemuan** : 50 Menit  
**Pertemuan Ke** : 19

### A. Tujuan Instruksional

- 1. Capaian Pembelajarann** : Mata kuliah ini bertujuan untuk membahas tentang komunikasi bisnis mencakup pengertian, bentuk dasar, proses, cara mengelola dan jenis-jenis dalam komunikasi bisnis, dan mempelajari tata cara membuat surat, wawancara bisnis, penulisan laporan bisnis serta pentingnya teknologi dalam komunikasi bisnis.
- 2. Kemampuan Akhir Yang Diharapkan** : Mahasiswa diharapkan dapat mendefinisikan masalah, kerangka untuk analisis, menyusun rencana kerja, melakukan penelitian, dan analisis data.

### B. Bahan Kajian

1. Mendefinisikan Masalah
2. Kerangka untuk Analisis
3. Menyusun Rencana Kerja
4. Melakukan Penelitian
5. Analisis Data

### C. Kegiatan Belajar, Media dan Alat Pengajaran

Tahap Kegiatan	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & alat pengajaran
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menanyakan dua atau tiga pertanyaan yang berkaitan dengan materi kuliah minggu lalu</li><li>2. Memberi penguatan terhadap jawaban yang benar atau melakukan koreksi terhadap jawaban yang salah</li><li>3. Menjelaskan secara ringkas tujuan dan target kuliah</li></ol>	Menjawab pertanyaan Mendengarkan dan memperhatikan Memperhatikan	White board
Penyajian	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Menjelaskan cara mendefinisikan masalah</li><li>5. Menjelaskan kerangka untuk analisis</li><li>6. Menjelaskan cara menyusun rencana kerja</li><li>7. Menjelaskan cara melakukan penelitian dan analisis data</li></ol>	Memperhatikan dan mencatat Memperhatikan dan mencatat Menjawab Memperhatikan dan mencatat Memperhatikan dan mencatat Menjawab	Infokus dan handout
Penutup	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Menanyakan hal-hal yang kurang jelas</li></ol>	Mahasiswa yang ditunjuk	Whiteboard, buku teks, dan

	9. Menyimpulkan perkuliahan 10. Memberikan gambaran umum materi perkuliahan yang akan datang	menjawab Memperhatikan	handout
--	---	---------------------------	---------

**D. Evaluasi** : Ditanyakan dalam ujian tengah semester

Contoh soal :

1. Jelaskan perbedaan antara laporan singkat dengan laporan formal
2. Jelaskan apa yang membedakan antara sumber data primer dengan sumber data sekunder

**E. Daftar Pustaka**

Purwanto, Djoko. Komunikasi Bisnis. Jakarta: Erlangga

## SATUAN ACARA PENGAJARAN

**Mata Kuliah** : Komunikasi Bisnis  
**Kode Mata Kuliah** : KEU2012  
**Waktu Pertemuan** : 50 Menit  
**Pertemuan Ke** : 20

### A. Tujuan Instruksional

- 1. Capaian Pembelajarann** : Mata kuliah ini bertujuan untuk membahas tentang komunikasi bisnis mencakup pengertian, bentuk dasar, proses, cara mengelola dan jenis-jenis dalam komunikasi bisnis, dan mempelajari tata cara membuat surat, wawancara bisnis, penulisan laporan bisnis serta pentingnya teknologi dalam komunikasi bisnis.
- 2. Kemampuan Akhir Yang Diharapkan** : Setelah mengikuti praktikum, Mahasiswa DIII diharapkan mampu menciptakan strategi atau ide-ide kreatif yang bernilai positif dalam menyampaikan bad-news, menyampaikan atau berkomunikasi yang baik saat menyampaikan informasi ataupun jawaban negative, menyampaikan bad-news dengan menggunakan kosakata yang tepat serta kemampuan berkomunikasi yang baik saat mengkomunikasikan pesan-pesan bad-news kepada klien tanpa harus meninggalkan kesan sakit hati, dan keterampilan kecerdasan emosi pada saat mengkonfirmasi bad-news mengenai kepribadian orang lain atau keputusan yang tidak baik tentang orang lain.

### B. Bahan Kajian

- a. Strategi Pengorganisasian Pesan-pesan Bad-News
- b. Mengkomunikasikan Informasi dan Jawaban Negatif
- c. Penyampaian Bad-news ke Pelanggan
- d. Bad-news tentang Orang

### C. Kegiatan Belajar, Media dan Alat Pengajaran

Tahap Kegiatan	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & alat pengajaran
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menanyakan dua atau tiga pertanyaan yang berkaitan dengan materi kuliah minggu lalu</li><li>2. Memberi penguatan terhadap jawaban yang benar atau melakukan koreksi terhadap jawaban yang salah</li><li>3. Menjelaskan secara ringkas tujuan dan target kuliah</li></ol>	Menjawab pertanyaan Mendengarkan dan memperhatikan Memperhatikan	White board
Penyajian	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Menjelaskan arti penting teknologi komputer</li><li>5. Menjelaskan komponen dasar komputer</li><li>6. Menjelaskan computer jinjing, personal digital assistant, ponsel cerdas</li><li>7. Menjelaskan hambatan</li></ol>	Memperhatikan dan mencatat Memperhatikan dan mencatat Menjawab Memperhatikan dan mencatat Memperhatikan	Infokus dan handout

	komunikasi dalam memanfaatkan komputer	dan mencatat Menjawab	
Penutup	8. Menanyakan hal-hal yang kurang jelas 9. Menyimpulkan perkuliahan 10. Memberikan gambaran umum materi perkuliahan yang akan datang	Mahasiswa yang ditunjuk menjawab Memperhatikan	Whiteboard, buku teks, dan handout

**D. Evaluasi** : Ditanyakan dalam ujian tengah semester

Contoh soal :

1. Jelaskan mengapa dengan perkembangan teknologi computer yang semakin pesat, harga perangkat computer menjadi semakin murah dan terjangkau oleh masyarakat
2. Jelaskan manfaat internet bagi mahasiswa

**E. Daftar Pustaka**

Purwanto, Djoko. Komunikasi Bisnis. Jakarta: Erlangga

## SATUAN ACARA PENGAJARAN

**Mata Kuliah** : Komunikasi Bisnis  
**Kode Mata Kuliah** : KEU2012  
**Waktu Pertemuan** : 50 Menit  
**Pertemuan Ke** : 21

### A. Tujuan Instruksional

- 1. Capaian Pembelajarann** : Mata kuliah ini bertujuan untuk membahas tentang komunikasi bisnis mencakup pengertian, bentuk dasar, proses, cara mengelola dan jenis-jenis dalam komunikasi bisnis, dan mempelajari tata cara membuat surat, wawancara bisnis, penulisan laporan bisnis serta pentingnya teknologi dalam komunikasi bisnis.
- 2. Kemampuan Akhir Yang Diharapkan** : Mahasiswa diharapkan dapat memahami arti penting teknologi computer, komponen dasar computer, dan hambatan komunikasi dalam memanfaatkan computer

### B. Bahan Kajian

1. Arti Penting Teknologi Komputer
2. Komponen Dasar Komputer
3. Komputer Jinjing (Portable Computer)
4. Personal Digital Assistant (PDA)
5. Ponsel Cerdas (Smartphone)
6. Hambatan Komunikasi dalam Memanfaatkan Komputer

### C. Kegiatan Belajar, Media dan Alat Pengajaran

Tahap Kegiatan	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & alat pengajaran
Pendahuluan	11. Menanyakan dua atau tiga pertanyaan yang berkaitan dengan materi kuliah minggu lalu 12. Memberi penguatan terhadap jawaban yang benar atau melakukan koreksi terhadap jawaban yang salah 13. Menjelaskan secara ringkas tujuan dan target kuliah	Menjawab pertanyaan Mendengarkan dan memperhatikan Memperhatikan	White board
Penyajian	14. Menjelaskan arti penting teknologi komputer 15. Menjelaskan komponen dasar komputer 16. Menjelaskan computer jinjing, personal digital assistant, ponsel cerdas 17. Menjelaskan hambatan komunikasi dalam memanfaatkan komputer	Memperhatikan dan mencatat Memperhatikan dan mencatat Menjawab Memperhatikan dan mencatat Memperhatikan dan mencatat Menjawab	Infokus dan handout
Penutup	18. Menanyakan hal-hal yang kurang jelas	Mahasiswa yang ditunjuk	Whiteboard, buku teks, dan

	19. Menyimpulkan perkuliahan 20. Memberikan gambaran umum materi perkuliahan yang akan datang	menjawab Memperhatikan	handout
--	--	---------------------------	---------

**D. Evaluasi** : Ditanyakan dalam ujian tengah semester

Contoh soal :

1. Jelaskan mengapa dengan perkembangan teknologi computer yang semakin pesat, harga perangkat computer menjadi semakin murah dan terjangkau oleh masyarakat
2. Jelaskan manfaat internet bagi mahasiswa

**E. Daftar Pustaka**

Purwanto, Djoko. Komunikasi Bisnis. Jakarta: Erlangga

## SATUAN ACARA PENGAJARAN

**Mata Kuliah** : Komunikasi Bisnis  
**Kode Mata Kuliah** : KEU2012  
**Waktu Pertemuan** : 50 Menit  
**Pertemuan Ke** : 22

### A. Tujuan Instruksional

- 1. Capaian Pembelajaran** : Setelah mengikuti praktikum, mahasiswa diharapkan mampu menjelaskan apa saja itu pesan-pesan persuasive, mengembangkan pesan-pesan persuasive, menulis permintaan persuasive, serta bagaimana cara menulis pesan-pesan penjualan dan permohonan dana.
- 2. Kemampuan Akhir yang diharapkan** : Setelah mengikuti praktikum, Mahasiswa DIII diharapkan mampu mengajak dan mempengaruhi orang lain atau rekan bisnis untuk mau mendengarkan dan menerima pesan-pesan yang hendak disampaikan, mampu menyampaikan pesan-pesan persuasive dengan kemampuan komunikasi yang baik yang harus dimiliki dan tetap bernilai positif, mampu menulis atau membuat pesan-pesan persuasive baik secara tertulis maupun lisan, mampu membuat surat proposal permohonan dana baik sponship maupun kepada vendor yang telah menjalin hubungan kerja sama sebelumnya untuk jenis kegiatan atau event lainnya dalam dunia bisnis.

### B. Bahan Kajian

- a. Perencanaan Pesan-pesan Persuasif
- b. Mengembangkan Pesan-Pesan Persuasif
- c. Menulis Permintaan Persuasif
- d. Penulisan Pesan-pesan Penjualan dan Permohonan Dana

### C. Kegiatan Belajar, Media dan Alat Pengajaran

Tahap Kegiatan	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & alat pengajaran
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menanyakan dua atau tiga pertanyaan yang berkaitan dengan materi kuliah minggu lalu</li><li>2. Memberi penguatan terhadap jawaban yang benar atau melakukan koreksi terhadap jawaban yang salah</li><li>3. Menjelaskan secara ringkas tujuan dan target kuliah</li></ol>	Menjawab pertanyaan Mendengarkan dan memperhatikan Memperhatikan	White board
Penyajian	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Menjelaskan arti penting teknologi komputer</li><li>5. Menjelaskan komponen dasar komputer</li><li>6. Menjelaskan computer jinjing, personal digital assistant, ponsel cerdas</li><li>7. Menjelaskan hambatan komunikasi dalam memanfaatkan komputer</li></ol>	Memperhatikan dan mencatat Memperhatikan dan mencatat Menjawab Memperhatikan dan mencatat Memperhatikan dan mencatat Menjawab	Infokus dan handout

Penutup	8. Menanyakan hal-hal yang kurang jelas 9. Menyimpulkan perkuliahan 10. Memberikan gambaran umum materi perkuliahan yang akan datang	Mahasiswa yang ditunjuk menjawab Memperhatikan	Whiteboard, buku teks, dan handout

**D. Evaluasi** : Ditanyakan dalam ujian tengah semester

Contoh soal :

1. Jelaskan mengapa dengan perkembangan teknologi computer yang semakin pesat, harga perangkat computer menjadi semakin murah dan terjangkau oleh masyarakat
2. Jelaskan manfaat internet bagi mahasiswa

**E. Daftar Pustaka**

Purwanto, Djoko. Komunikasi Bisnis. Jakarta: Erlangga

## SATUAN ACARA PENGAJARAN

**Mata Kuliah** : Komunikasi Bisnis  
**Kode Mata Kuliah** : KEU2012  
**Waktu Pertemuan** : 50 Menit  
**Pertemuan Ke** : 23

### A. Tujuan Instruksional

1. **Capaian Pembelajarann** : Mata kuliah ini bertujuan untuk membahas tentang komunikasi bisnis mencakup pengertian, bentuk dasar, proses, cara mengelola dan jenis-jenis dalam komunikasi bisnis, dan mempelajari tata cara membuat surat, wawancara bisnis, penulisan laporan bisnis serta pentingnya teknologi dalam komunikasi bisnis.
2. **Kemampuan Akhir Yang Diharapkan** : Mahasiswa diharapkan dapat mendefinisikan sejarah singkat internet, pengertian internet, fasilitas dalam Internet dan manfaat dan kekhawatiran

### B. Bahan Kajian

1. Sejarah Singkat Internet
2. Pengertian Internet
3. Fasilitas dalam Internet
4. Search Engine
5. Voice Over Internet Protocol (VoIP)
6. Manfaat dan Kekhawatiran atas Kehadiran

### C. Kegiatan Belajar, Media dan Alat Pengajaran

Tahap Kegiatan	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & alat pengajaran
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menanyakan dua atau tiga pertanyaan yang berkaitan dengan materi kuliah minggu lalu</li><li>2. Memberi penguatan terhadap jawaban yang benar atau melakukan koreksi terhadap jawaban yang salah</li><li>3. Menjelaskan secara ringkas tujuan dan target kuliah</li></ol>	Menjawab pertanyaan Mendengarkan dan memperhatikan Memperhatikan	White board
Penyajian	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Menjelaskan pengertian, sejarah singkat, dan fasilitas dalam internet</li><li>5. Menjelaskan search engine</li><li>6. Menjelaskan Voice over internet protocol</li><li>7. Menjelaskan manfaat dan kekhawatiran atas kehadirannya</li></ol>	Memperhatikan dan mencatat Memperhatikan dan mencatat Menjawab Memperhatikan dan mencatat Memperhatikan dan mencatat Menjawab	Infokus dan handout
Penutup	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Menanyakan hal-hal yang kurang jelas</li><li>9. Menyimpulkan perkuliahan</li></ol>	Mahasiswa yang ditunjuk menjawab	Whiteboard, buku teks, dan handout

	10. Memberikan gambaran umum materi perkuliahan yang akan datang	Memperhatikan	
--	--	---------------	--

**D. Evaluasi** : Ditanyakan dalam ujian tengah semester

Contoh soal :

1. Jelaskan bagaimana menjaga keamanan website dari serangan hacker
2. Jelaskan apa manfaat situs jejaringan social bagi para penggunanya

**E. Daftar Pustaka**

Purwanto, Djoko. 2011. Komunikasi Bisnis. Jakarta: Erlangga

## SATUAN ACARA PENGAJARAN

**Mata Kuliah** : Komunikasi Bisnis  
**Kode Mata Kuliah** : KEU2012  
**Waktu Pertemuan** : 50 Menit  
**Pertemuan Ke** : 24

### A. Tujuan Instruksional

- 1. Capaian Pembelajaran** : Setelah mengikuti praktikum, mahasiswa diharapkan mampu mendefinisikan pengertian surat dan surat bisnis, mengetahui apa saja fungsi surat, menjelaskan apa-apa saja penggolongan surat, mampu menguasai bagian-bagian surat dan apa saja bentuk-bentuk surat, menggunakan bahasa surat yang baik dan benar, bagaimana cara melipat surat dan amplop surat dengan baik dan benar, mampu menyebutkan apa saja contoh-contoh surat bisnis.
- 2. Kemampuan Akhir yang diharapkan** : Setelah mengikuti praktikum, Mahasiswa DIII diharapkan mampu membuat surat dan surat bisnis dengan korespondensi yang baik dan benar kepada orang atau perusahaan yang dituju, mengetahui apa tujuan dari penggunaan surat, melipat surat dengan formal dan mengetahui bagaimana format amplop, menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar atau sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan atau korespondensi.

### B. Bahan Kajian

- a. Pengertian Surat dan Surat Bisnis
- b. Fungsi Surat Bisnis
- c. Pengelompokkan Surat
- d. Bagian Surat dan Bentuk Surat
- e. Bahasa Surat
- f. Format Lipatan Surat dan Amplop
- g. Contoh-contoh Surat Bisnis

### C. Kegiatan Belajar, Media dan Alat Pengajaran

Tahap Kegiatan	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & alat pengajaran
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menanyakan dua atau tiga pertanyaan yang berkaitan dengan materi kuliah minggu lalu</li><li>2. Memberi penguatan terhadap jawaban yang benar atau melakukan koreksi terhadap jawaban yang salah</li><li>3. Menjelaskan secara ringkas tujuan dan target kuliah</li></ol>	Menjawab pertanyaan Mendengarkan dan memperhatikan Memperhatikan	White board
Penyajian	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Menjelaskan arti penting teknologi komputer</li><li>5. Menjelaskan komponen dasar komputer</li><li>6. Menjelaskan computer jinjing, personal digital assistant, ponsel cerdas</li></ol>	Memperhatikan dan mencatat Memperhatikan dan mencatat Menjawab Memperhatikan dan mencatat	Infokus dan handout

	7. Menjelaskan hambatan komunikasi dalam memanfaatkan komputer	Memperhatikan dan mencatat Menjawab	
Penutup	8. Menanyakan hal-hal yang kurang jelas 9. Menyimpulkan perkuliahan 10. Memberikan gambaran umum materi perkuliahan yang akan datang	Mahasiswa yang ditunjuk menjawab Memperhatikan	Whiteboard, buku teks, dan handout

**D. Evaluasi** : Ditanyakan dalam ujian tengah semester

Contoh soal :

1. Jelaskan mengapa dengan perkembangan teknologi computer yang semakin pesat, harga perangkat computer menjadi semakin murah dan terjangkau oleh masyarakat
2. Jelaskan manfaat internet bagi mahasiswa

**E. Daftar Pustaka**

Purwanto, Djoko. Komunikasi Bisnis. Jakarta: Erlangga

## SATUAN ACARA PENGAJARAN

**Mata Kuliah** : Komunikasi Bisnis  
**Kode Mata Kuliah** : KEU2012  
**Waktu Pertemuan** : 50 Menit  
**Pertemuan Ke** : 25

### A. Tujuan Instruksional

1. **Capaian Pembelajarann** : Mata kuliah ini bertujuan untuk membahas tentang komunikasi bisnis mencakup pengertian, bentuk dasar, proses, cara mengelola dan jenis-jenis dalam komunikasi bisnis, dan mempelajari tata cara membuat surat, wawancara bisnis, penulisan laporan bisnis serta pentingnya teknologi dalam komunikasi bisnis.
2. **Kemampuan Akhir Yang Diharapkan** : Mahasiswa diharapkan memahami tentang teknologi informasi dan media penyimpanan data elektronik

### B. Bahan Kajian

1. Teknologi Informasi dan Media Penyimpanan Data Elektronik
2. Pengertian Beberapa Media Penyimpanan Data Elektronik
3. Manfaat Media Penyimpanan Data Elektronik
4. Hardware Media Penyimpanan Data Elektronik
5. Software Media Penyimpanan Data Elektronik
6. Aplikasi CD-ROM dalam Bisnis
7. CD-ROM Based Training Program

### C. Kegiatan Belajar, Media dan Alat Pengajaran

Tahap Kegiatan	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & alat pengajaran
Pendahuluan	1. Menanyakan dua atau tiga pertanyaan yang berkaitan dengan materi kuliah minggu lalu 2. Memberi penguatan terhadap jawaban yang benar atau melakukan koreksi terhadap jawaban yang salah 3. Menjelaskan secara ringkas tujuan dan target kuliah	Menjawab pertanyaan Mendengarkan dan memperhatikan Memperhatikan	White board
Penyajian	4. Menjelaskan Teknologi Informasi dan Media Penyimpanan Data Elektronik 5. Menjelaskan Pengertian Beberapa Media Penyimpanan Data Elektronik 6. Menjelaskan Manfaat Media Penyimpanan Data Elektronik 7. Menjelaskan Hardware Media Penyimpanan Data Elektronik 8. Menjelaskan Software Media	Memperhatikan dan mencatat Memperhatikan dan mencatat Menjawab Memperhatikan dan mencatat Memperhatikan dan mencatat Menjawab	Infokus dan handout

	Penyimpanan Data Elektronik 9. Menjelaskan Aplikasi CD-ROM dalam Bisnis 10. Menjelaskan CD-ROM Based Training Program		
Penutup	11. Menanyakan hal-hal yang kurang jelas 12. Menyimpulkan perkuliahan 13. Memberikan gambaran umum materi perkuliahan yang akan datang	Mahasiswa yang ditunjuk menjawab Memperhatikan	Whiteboard, buku teks, dan handout

**D. Evaluasi** : Ditanyakan dalam ujian tengah semester

Contoh soal :

1. Jelaskan pengertian teknologi informasi dan media penyimpanan data elektronik
2. Jelaskan pengertian beberapa media penyimpanan data elektronik

**E. Daftar Pustaka**

Purwanto, Djoko. 2011. Komunikasi Bisnis. Jakarta: Erlangga

## SATUAN ACARA PENGAJARAN

**Mata Kuliah** : Komunikasi Bisnis  
**Kode Mata Kuliah** : KEU2012  
**Waktu Pertemuan** : 50 Menit  
**Pertemuan Ke** : 26

### A. Tujuan Instruksional

1. **Capaian Pembelajaran** : Mata kuliah ini bertujuan untuk membahas tentang komunikasi bisnis mencakup pengertian, bentuk dasar, proses, cara mengelola dan jenis-jenis dalam komunikasi bisnis, dan mempelajari tata cara membuat surat, wawancara bisnis, penulisan laporan bisnis serta pentingnya teknologi dalam komunikasi bisnis.
2. **Kemampuan Akhir Yang Diharapkan** : Mahasiswa diharapkan dapat mendefinisikan sejarah singkat internet, pengertian internet, fasilitas dalam Internet dan manfaat dan kekhawatiran

### B. Bahan Kajian

1. Sejarah Singkat Internet
2. Pengertian Internet
3. Fasilitas dalam Internet
4. Search Engine
5. Voice Over Internet Protocol (VoIP)
6. Manfaat dan Kekhawatiran atas Kehadiran

### C. Kegiatan Belajar, Media dan Alat Pengajaran

Tahap Kegiatan	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media & alat pengajaran
Pendahuluan	1. Menanyakan dua atau tiga pertanyaan yang berkaitan dengan materi kuliah minggu lalu 2. Memberi penguatan terhadap jawaban yang benar atau melakukan koreksi terhadap jawaban yang salah 3. Menjelaskan secara ringkas tujuan dan target kuliah	Menjawab pertanyaan Mendengarkan dan memperhatikan Memperhatikan	White board
Penyajian	4. Menjelaskan Sejarah Singkat Internet 5. Menjelaskan Pengertian Internet 6. Menjelaskan Fasilitas dalam Internet 7. Menjelaskan Search Engine 8. Menjelaskan Voice Over Internet Protocol (VoIP)	Memperhatikan dan mencatat Memperhatikan dan mencatat Menjawab Memperhatikan dan mencatat Memperhatikan	Infokus dan handout

	9. Menjelaskan Manfaat dan Kekhawatiran atas Kehadiran	dan mencatat Menjawab	
Penutup	10. Menanyakan hal-hal yang kurang jelas 11. Menyimpulkan perkuliahan 12. Memberikan gambaran umum materi perkuliahan yang akan datang	Mahasiswa yang ditunjuk menjawab Memperhatikan	Whiteboard, buku teks, dan handout

**D. Evaluasi** : Ditanyakan dalam ujian tengah semester

Contoh soal :

1. Jelaskan sejarah singkat internet
2. Uraikan dan jelaskan fasilitas apa saja dalam internet

**E. Daftar Pustaka**

Purwanto, Djoko. 2011. Komunikasi Bisnis. Jakarta: Erlangga