GARIS BESAR PROGRAM PEMBELAJARAN (GBPP)

Mata Kuliah : KOMUNIKASI BISNIS

Kode/SKS : MGT / 3 SKS

**Deskripsi Singkat** : Mempelajari komunikasi dalam dunia bisnis.

**Tujuan Instruksional Umum** :Mahasiswa dapat memahami berbagai hal yang berkaitan dengan komunikasi dalam bisnis, mahasiswa juga memahami teknik berkomunikasi baik secara verbal dan non verbal, seperti teknik presentasi dalam rapat bisnis, penulisan pelaporan, korespondensi bisnis, dan wawancara dalam bisnis.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Tujuan Instruksional Khusus (TIK) | Pokok Bahasan | Sub Pokok Bahasan | Metode Pengajaran | Estimasi Waktu | Sumber Pustaka |
|  1 | Mahasiswa dapat memahami,menerima peraturan kelas | Kontark kuliah | 1. Peraturan dan tata tertib kelas
2. Tingkat kehadiran
3. Silabus dan GBPP
 | Ceramah,Tanya jawab | 150 menit | 1,2,3 |
| Mahasiswa dapat mengetahui dab memahami pentingnya kemampuan berkomunikasi dalam lingkungan yang kompetitif | Achieving Sucsess in Competitive Environment | 1. Komunikasi dalam organisasi.
2. Komunikasi dan keunggulan kompetitif
3. Tantangan dalam komunikasi bisnis
 | Contextual Learning |
| 2 | Mahasiswa dapat memahami proses komunikasi, teknologi komunikasi dan etika komunikasi | Achieving Sucsess Through Effective Business Communication | 1. Proses komunikasi
2. Meminimalisir gangguan dalam proses komunikasi
3. Metode Audience Centered Approach
4. Penggunaan teknologi komunikasi
5. Etika komunikasi
 | Cooperative learning | 150 menit | 1,2,3 |
| Presentasi tugas-1 | Public speaking simulation |
| 3 | Mahasiswa dapat memahami komunikasi non verbal | Nonverbal Communication Skills | 1. Bentuk-bentuk komunikasi nonverbal
2. Menggunakan komunikasi nonverbal dal\am organisasi
3. Topik Khusus: penampilan dan gaya komunikasi
 | Contextual instruction, small group discussion |  | 1,2,3 |
| 4 | Mahasiswa dapat memahami komunikasi dalam kelompok dan komunikasi formal dalam rapat bisnis | Team and Interpersonal Communication | 1. Karakteristik tim
2. Komunikasi kelompok
3. Dinamika kelompok
4. Mempersiapkan rapat
5. Komunikasi formal dalam rapat
 | Contextual instruction,Problem based learning melalui SGD | 150 menit | 1,2,3 |
| 5 | Mahasiswa dapat membuat perencanaan pesan bisnis | Planning Business Messages | 1. 3langkah penulisan pesan bisnis
2. Menganalisa tujuan pesan bisnis
3. Mengumpulkan informasi
4. Memilih media penyampaian pesan
 | Contextual instruction,Problem based learning melalui SGD | 150 menit | 1,2,3 |
| 6 | Mahasiswa dapat menyususn pesan bisnis | Writing Business Messages | 1. Pemilihan format pesan bisnis
2. Menentukan konten pesan
3. Pemilihan kata dan kalimat efektif
4. Penggunaan teknologi dalam pesan bisnis
 | Contextual instruction,Simulation (Writing Business Messages) | 150 menit | 1,2,3 |
| 7 | Mahasiswa dapat melengkapi pesan bisnis | Completing Business Messages | 1. Evaluasi draft pesan bisnis
2. Merevisi pesan bisnis
3. Mengirimkan pesan bisnis
 | Contextual instruction, | 150 menit | 1,2,3 |
| Presntasi tugas-2 | Project-based learning |
| 8 | **UTS** |
| 9 | Mahasiswa dapat membuat proposal dan laporan bisnis | Planning Reports and Proposals | 1. Analisa tujuan laporan dan proposal
2. Mengumpulkan informasi dan data
3. Menyusun rencana laporan
4. Menysun rencana proposal
5. Topik Khusus: Contoh Laporan dan Contoh Proposal
 | Contextual instruction,Problem based learning melalui SGD | 150 menit | 1,2 |
| 10 | Mahasiswa dapat menyususn proposal bisnis | Writing Reports and Proposals | 1. Mengidentifikasi audiens
2. Mebuat draft laporan bisnis
3. Mebuat draft proposal
4. Membuat panduan untuk pembaca laporan dan proposal
 | Contextual instruction,Simulation | 150 menit | 1,2 |
| 11 | Mahasiswa dapat melengkapi proposal bisnis | Completing Reports and Proposals | 1. Evaluasi laporan bisnis dan proposal bisnis
2. Merevisi laporan dan proposal
3. Memberikan sentuhan akhir pada proposal
4. Mengirimkan dan menyampaikan laporan/proposal bisnis
 | Contextual instruction, | 150 menit | 1,2 |
| Membahas tugas laporan (kelompok) | Collaborative learning |
| 12 | Mahasiswa dapat merancang presentasi bisnis | Designing Oral and Online Presentation  | 1. Kemampuan presentasi dan jenjang karir
2. Merencanakan presentasi bisnis
3. Identifikasi audiens
4. Menentukan media presentasi
5. Melengkapi tampilan visual dan audio dalam presentasi
 | Contextual instruction, | 150 menit | 1,2 |
| Presentasi tugas laporan | simulation |
| 13 | Mahasawa dapat mempresentasikan topik bisnis masing-masing kelompok | Delivering Oral Presentation | Presentasi kelompok 1-5Penilaian pada:Materi, Tampilan presentasi, Sikap dan Penampilan, kerjasama tim | Project-based learning | 150 menit | 1,2 |
| 14 | Mahasiswa dapat menyususn resume | Writing Resumes | 1. Proses seleksi kerja
2. Perencanaan penulisan resume
3. Penulisan resume
4. Melengkapi resume
 | Contextual instruction,Simulation (Writing Resumes) | 150 menit | 1,2 |
| 15 | Mahasiswa dapat membuat surat lamaran kerja dan dapat memahami konsep wawancara kerja | Applying and Interviewing for Employment | 1. Menyusun surat lamaran kerja
2. Format surat lamaran kerja
3. Penulisan surat lamaran kerja
4. Penampilan dalam wawancara kerja
5. Teknik bertanya dalam wawancara
6. Teknik menjawab dalam wawancara
 | Contextual instruction,Simulation (Writing Job Application) | 150 menit | 1,2 |
| 16 |  | UAS |

**REFERENSI:**

1. Bovee, *Business Communication Today 7e,* Pearson, 2010.
2. Adler, *Communicating at Work,* McGaw Hill, 2010.
3. Dwyer, *Business Communication handbook,* Prentice Hall, 2008.