



### STIE Bisma Lepisi

Jl. Ks. Tubun No. 11 Tangerang 15112  
Telp.:(021) 558 9161-62. Fax.:(021) 558 9163

## SATUAN ACARA PERKULIAHAN (SAP) PROGRAM STUDI MANAJEMEN

Kode Mata Kuliah : **EKM 2551**  
Nama Mata Kuliah : **KOMUNIKASI BISNIS**  
Kelompok Mata Kuliah : MPB Mata kuliah perilaku berkarya  
Jumlah SKS : 3 SKS

#### Tujuan Kurikuler:

- Mampu menghasilkan lulusan yang kompeten dibidang akuntansi keuangan dan penerapan peraturan perpajakan untuk menghadapi perkembangan DUDI.
- Mampu menghasilkan penelitian yang berkualitas yang dapat diterapkan di dunia akuntansi dan bisnis industri.
- Membekali mahasiswa dengan kualifikasi akuntansi dan perpajakan yang dibutuhkan dalam dunia praktek di bidang akuntansi keuangan dan pepajakan yang berbasis manual maupun terkomputerisasi, serta memberikan dasar yang kuat untuk meneruskan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.

#### Deskripsi Mata Kuliah:

Mata kuliah ini memberikan pemahaman tentang sikap dan perilaku dalam berkomunikasi, baik lisan maupun tulisan. Pembahasan ditekankan pada konsep komunikasi yang efektif, surat bisnis, penggunaan alat-alat komunikasi modern, serta etika dalam berkomunikasi.

Minggu /Perte muan	Pokok Bahasan	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi	Kegiatan Belajar Mengajar/Strategi		Media	Evaluasi	Sumber
					Dosen	Mahasiswa			
1	komunikasi ditempat kerja	mahasiswa mengerti dan memahami perubahan dunia kerja dan pentingnya kemampuan berkomunikasi di tempat kerja	mahasiswa mampu memahami perubahan dunia kerja dan pentingnya kemampuan berkomunikasi di tempat kerja	Menjelaskan: a. proses komunikasi b. kendala komunikasi antar pribadi c. berkomunikasi dalam organisasi d. aliran informasi dalam organisasi e. tantangan etis yang semakin meningkat	ceramah	mendengarkan dan tanya jawab	LCD dan white board	mahasiswa dapat menjelaskan perubahan dunia kerja dan pentingnya kemampuan berkomunikasi di tempat kerja	buku referensi

2	berkomunikasi dalam kelompok kecil dan tim	mahasiswa mengerti dan memahami berkomunikasi dalam kelompok kecil dan tim	mahasiswa mampu memahami berkomunikasi dalam kelompok kecil dan tim	menjelaskan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. bekerja dalam kelompok dan tim</li> <li>b. perkembangan tim</li> <li>c. karakteristik tim yang berhasil</li> <li>d. mengorganisasikan laporan tertulis dan presentasi lisan tim</li> <li>e. merencanakan dan berpartisipasi dalam rapat yang produktif</li> </ul>	idem	idem	idem	mahasiswa dapat menjelaskan komunikasi dalam kelompok kecil dan tim	idem
3	komunikasi non verbal	mahasiswa mengerti dan memahami mendengarkan dan komunikasi non verbal di tempat kerja	mahasiswa mampu memahami dan mendengarkan komunikasi non verbal di tempat kerja	menjelaskan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. mendengarkan komunikasi ditempat kerja</li> <li>b. proses mendengarkan dan kendala-kendalanya</li> <li>c. kemampuan mendengarkan di tempat kerja</li> <li>d. berkomunikasi melalui pesan non verbal</li> </ul>	idem	idem	idem	mahasiswa dapat menjelaskan komunikasi non verbal	idem
4	komunikasi lintas budaya	mahasiswa mengerti dan memahami komunikasi lintas budaya	mahasiswa mampu memahami tentang komunikasi lintas budaya	menjelaskan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pentingnya komunikasi lintas budaya</li> <li>b. memahami kebudayaan</li> <li>c. kepekaan antar budaya</li> <li>d. meningkatkan komunikasi dengan audiansi multibudaya</li> <li>e. pesan tertulis</li> <li>f. menguasai etika antar budaya</li> <li>g. memanfaatkan keragaman tenaga kerja</li> </ul>	idem	idem	idem	mahasiswa dapat menjelaskan tentang komunikasi lintas budaya	idem

5	proses menulis	mahasiswa mengerti dan memahami langkah-langkah prapenulisan, menulis dan merevisi pesan bisnis	mahasiswa mampu memahami tentang langkah-langkah prapenulisan, menulis dan merevisi pesan bisnis	menjelaskan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. persiapan untuk menulis pesan bisnis</li> <li>b. pendekatan terhadap proses penulisan secara sistematis</li> <li>c. menyesuaikan dan mengubah proses</li> <li>d. menganalisa tugas</li> <li>e. mengantisipasi audian</li> <li>f. adaptasi terhadap tugas dan audiensi</li> </ul>	idem	idem	idem	mahasiswa dapat menjelaskan proses menulis	idem
6	pesan e-mail dan memo rutin	mahasiswa mengerti dan memahami e-mail dan memo rutin	mahasiswa mampu memahami e-mail dan memo rutin	menjelaskan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. mengorganisasikan dan menulis pesan bisnis</li> <li>b. mencari data dan menghasilkan ide</li> <li>c. mengorganisasikan data</li> <li>d. mengorganisasikan ide dalam pola</li> <li>e. menyusun draft pertama</li> <li>f. membuat paragraph yang bermakna</li> <li>g. merevisi pesan bisnis</li> </ul>	idem	idem	idem	mahasiswa dapat menjelaskan pesan e-mail dan memo rutin	idem
7	surat rutin	mahasiswa mengerti dan memahami surat rutin dan pesan berisi niat baik	mahasiswa mampu memahami surat rutin dan pesan berisi niat baik	menjelaskan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pesan e-mail dan memo</li> <li>b. organisasi pesan e-mail dan memo</li> <li>c. menggunakan e-mail</li> <li>d. jenis-jenis pesan e-mail</li> <li>e. pesan e-mail dan memo permintaan dan balasan</li> <li>f. pesan e-mail dan memo konfirmasi</li> </ul>	idem	idem	idem	mahasiswa dapat menjelaskan dan membuat surat rutin dan pesan yang berisi niat baik	idem
8	Mahasiswa dapat menjawab soal UTS	Mahasiswa dapat menjawab dengan sempurna seluruh soal UTS	Mahasiswa merasa puas dapat menjawab semua soal UTS	Materi ujian meliputi materi yang telah diberikan pada pertemuan 1-7	mengawas	mengerjakan	soal ujian dan lembar jawaban	dapat menjawab soal UTS	lembar jawaban

9	pesan persuasif dan penjualan	mahasiswa mengerti dan memahami pesan persuasif dan penjualan	mahasiswa mampu memahami pesan persuasif dan penjualan	menjelaskan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. strategi untuk surat rutin</li> <li>b. surat permintaan langsung</li> <li>c. surat pesanan</li> <li>d. membuat surat klaim langsung</li> <li>e. memenuhi permintaan</li> <li>f. menulis surat rekomendasi</li> <li>g. mengabulkan klaim dan membuat penyesuaian</li> <li>h. menulis pesan untuk menanggapi niat baik</li> <li>i. menulis pesan internasional</li> </ul>	ceramah	mendengarkan dan diskusi	LCD dan white board	mahasiswa dapat menjelaskan dan membuat pesan persuasif dan penjualan	buku referensi
10	pesan negatif	mahasiswa mengerti dan memahami pesan negatif	mahasiswa mampu memahami pesan negatif	menjelaskan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. permintaan persuasif</li> <li>b. memadukan komponen persuasif pesan</li> <li>c. menulis permintaan persuasif yang berhasil</li> <li>d. membujuk dalam organisasi</li> <li>e. surat keluhan</li> <li>f. merencanakan dan menyusun pesan penjualan</li> <li>g. mengembangkan siaran berita persuasif</li> </ul>	idem	idem	idem	mahasiswa dapat menjelaskan dan membuat pesan negatif	idem
11	laporan dan proposal	mahasiswa mengerti dan memahami laporan dan proposal	mahasiswa mampu memahami laporan dan proposal	menjelaskan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. strategi untuk menyampaikan berita buruk</li> <li>b. teknik untuk menyampaikan berita buruk secara sensitif</li> <li>c. menolak permintaan rutin</li> <li>d. menyampaikan berita buruk kepada konsumen</li> <li>e. menyampaikan berita buruk dalam organisasi</li> <li>f. menyampaikan berita buruk dalam kebudayaan lain</li> </ul>	idem	idem	idem	mahasiswa dapat menjelaskan dan membuat laporan dan proposal	idem

12	keterampilan berbicara	mahasiswa mengerti dan memahami keterampilan berbicara	mahasiswa mampu memahami keterampilan berbicara	menjelaskan: a. persiapan menulis laporan bisnis b. memahami dasar-dasar laporan c. menerapkan proses penulisan dalam laporan d. memperoleh informasi dari sumber sekunder e. memperoleh informasi dari sumber primer f. mengilustrasikan data g. mendokumentasikan data	idem	idem	idem	mahasiswa dapat berbicara dan berdiskusi	idem
13	komunikasi pekerjaan	mahasiswa mengerti dan memahami komunikasi pekerjaan	mahasiswa mampu memahami komunikasi pekerjaan	menjelaskan: a. mengelola dan menulis laporan bisnis khusus b. proposal dan laporan formal	idem	idem	idem	mahasiswa dapat membuat resume dan berkomunikasi dalam pekerjaan	idem
14	keterampilan berbicara	mahasiswa mengerti dan memahami keterampilan berbicara	mahasiswa mampu memahami keterampilan berbicara	menjelaskan: a. menyiapkan presentasi lisan yang efektif b. mengelola bahan presentasi	idem	idem	idem	mahasiswa dapat menjelaskan tanggungjawab sosial suatu bisnis dan bisnis internasional	idem
15	Mahasiswa dapat menjawab soal UAS	Mahasiswa dapat menjawab dengan sempurna seluruh soal UAS	Mahasiswa merasa puas dapat menjawab semua soal UAS	Materi ujian meliputi materi yang telah diberikan pada pertemuan 9-14	mengawas	mengerjakan	soal ujian dan lembar jawaban	lembar jawaban	

### Referensi:

Pengarang	Judul Buku	Kota/Negara	Penerbit
Basu Swastha, DH, SE, MBA.	Pengantar Bisnis Modern	Yogyakarta	Liberty
Indriyo Gito Sudarmo, M.Kom., Drs.	Pengantar Bisnis	Yogyakarta	BPFE
Kusnadi HMD, Drs, MSi., Dadang Suherman, SE, MSi., Nur Rahman, Drs, MM.	Pengantar Bisnis Niaga	Malang	STAIN
M. Fuad, Chrisine H, Nurlela, Sugiarto, Palus YEF	Pengantar Bisnis	Jakarta	Gramedia
Ricky W. Griffin, Ronald J. Ebert (Prof. Dr. Wagiono Ismangil) Jilid 1 dan 2	Bisnis	Jakarta	Prenhallindo
Widyatmini	Pengantar Bisnis	Jakarta	Gunadarma

### Referensi:

Buku referensi yang digunakan adalah buku terbitan 5 (lima) tahun terakhir.