



**PERBANAS  
INSTITUTE**

**RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)**

**MATA KULIAH:**

**KOMUNIKASI BISNIS**



**PROGRAM STUDI D3 KEUANGAN PERBANKAN**

**2022**



**NAMA PERGURUAN TINGGI: PERBANAS INSTITUTE**  
**NAMA FAKULTAS: EKONOMI & BISNIS**  
**NAMA JURUSAN / PRODI: D3 KEUANGAN PERBANKAN**

**RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER**

MATA KULIAH	KODE	Rumpun MK	BOBOT (sks)	SEMESTER	Tgl Penyusunan
<b>Komunikasi Bisnis</b>	<b>DK20010</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	15 Juli 2022
<b>OTORISASI</b>	<b>Dosen Pengembang RPS</b>		<b>Koordinator RMK</b>		<b>Ketua Program Studi</b>
	 Ruth Hutagalung, S.S., M.M.				 Edy Sukarno, Drs., Ak., M.M., CA.
<b>Capaian Pembelajaran (CP)</b>	<b>CPL-PRODI</b>				
	<b>S2</b>	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral,, dan etika.			
	<b>S9</b>	Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang komunikasi bisnis secara mandiri.			
	<b>PP8</b>	Menguasai konsep teoritis secara mendalam tentang komunikasi bisnis untuk pengambilan keputusan manajemen.			
	<b>KU2</b>	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.			
	<b>KU10</b>	Mampu mengkombinasikan kompetensi teknis dan keahlian profesional untuk menyelesaikan penugasan kerja.			
	<b>KK3</b>	Mampu secara mandiri menerapkan komunikasi bisnis.			
	<b>KK13</b>	Mampu secara mandiri menyusun, menganalisis, dan menginterpretasi teori komunikasi bisnis dengan mengaplikasikan di dalam membuat surat-surat bisnis, membuat proposal, penyusunan laporan formal dan informal, dan di dalam pengembangan keterampilan berbicara (negosiasi, presentasi, wawancara), serta teknologi informasi.			
	<b>CP-MK</b>				
<b>C3</b>	Mahasiswa memiliki kemampuan menerapkan komunikasi bisnis untuk memberikan informasi yang berguna untuk penilaian kinerja manajemen.				

	<b>C4</b>	Mahasiswa memiliki kemampuan implementasi komunikasi bisnis dengan cara mempraktikkan teori komunikasi bisnis sehingga dapat membantu manajemen di dalam membuat keputusan organisasi dan bisnis.
<b>Diskripsi Singkat MK</b>	<p>Mata kuliah ini mengajarkan agar mahasiswa memiliki kemampuan menganalisis konsep, pola, saluran-saluran komunikasi di dalam bisnis, beserta hambatan komunikasi. Selain itu, tahapan penulisan pesan-pesan bisnis dan komunikasi di dalam organisasi, komunikasi antarbudaya, keterampilan berbicara di dalam bisnis, dan bagaimana mempraktikkannya di dalam dunia kerja.</p> <p>Mata kuliah ini juga memberikan keterampilan kepada mahasiswa untuk melakukan komunikasi bisnis dengan pihak lain, baik secara formal maupun informal, baik eksternal maupun internal di dalam organisasinya, dan baik secara verbal maupun nonverbal. Dengan demikian, mahasiswa mampu berkomunikasi secara efektif, baik berfungsi untuk kontrol, motivasi, emosi, maupun kepentingan informasi.</p>	
<b>Materi Pembelajaran/ Pokok Bahasan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dasar-Dasar Komunikasi Bisnis</li> <li>2. Komunikasi Lintas Budaya</li> <li>3. Komunikasi Organisasi</li> <li>4. Tahapan Penulisan Pesan-Pesan Bisnis</li> <li>5. Korespondensi</li> <li>6. Penulisan Proposal</li> <li>7. Penyusunan Surat Lamaran Pekerjaan</li> <li>8. Penyusunan Laporan Formal dan Informal</li> <li>9. Pengembangan Keterampilan Berbicara (Negosiasi, Presentasi, Wawancara), dan teknologi informasi</li> </ol>	
<b>Pustaka</b>	<p><b>Utama :</b></p> <p>Budhiman, C. Hartati, dkk. 2011. <i>Komunikasi Bisnis Efektif</i>. Tangerang: Pustaka Mandiri</p> <p><b>Pendukung :</b></p> <p>Bovee, Courtland L. and John Thill V. 2005. <i>Business Communication Today</i>. Singapore: pearson Education.</p> <p>Prisgunanto, Ilham. 2014. <i>Komunikasi Pemasaran Era Digital</i>. Jakarta: Prisani Cendekia.</p> <p>Purwanto, Djoko. 2011. <i>Komunikasi Bisnis</i>. Edisi Keempat. Jakarta: Erlangga.</p> <p>Senjaya, Sasa Djuarsa. 2005. <i>Teori Komunikasi</i>. Jakarta: Universitas Terbuka.</p>	
<b>Media Pembelajaran</b>	Perangkat lunak :	Perangkat keras :
	-	Komputer, LCD & Projector
<b>Team Teaching</b>	Sutini, Wara Si Indriani, Adi Darmawan, Irma Selliamanik, Ruth Hutagalung	

Mata kuliah syarat	Tidak ada
--------------------	-----------

Minggu Ke-	Sub-CP-MK (sbg kemampuan akhir yg diharapkan)	Indikator	Materi Pembelajaran (Pustaka)	Metode Pembelajaran	Kriteria & Bentuk Penilaian	Estimasi Waktu (Jam)	
						Teori	Tugas / Praktik
1	<p>Mampu menjelaskan pengertian apa yang dimaksud dengan komunikasi bisnis dan mengidentifikasi jenis-jenis komunikasi.</p> <p>Mampu mengidentifikasi kesalahan dan hambatan dalam berkomunikasi.</p> <p>Mampu memperbaiki kesalahan-kesalahan yang terjadi di dalam berkomunikasi.</p> <p>Mampu menciptakan komunikasi bisnis yang efektif.</p>	<p>Pemahaman Dasar-Dasar Komunikasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berbagai Definisi Komunikasi</li> <li>Jenis-jenis Komunikasi</li> <li>Bentuk Dasar Komunikasi</li> <li>Proses Komunikasi</li> <li>Kesalahan dalam Komunikasi</li> <li>Memperbaiki Kesalahan dan Keterampilan Komunikasi</li> <li>Menciptakan dan Memroses Pesan Secara Efektif</li> </ol>	<p>Budhiman: Bab I</p> <p>Purwanto: Bab 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ceramah</li> <li>Presentasi</li> <li>Diskusi</li> <li>Mengajukan pertanyaan</li> </ul>	<p><b>Kriteria:</b></p> <p>Mengerjakan latihan dari <i>Komunikasi Bisnis Efektif</i>, Bab I, hlm 17</p> <p><b>Bentuk non-test:</b></p> <p>Tanya jawab atas materi Bab I : Dasar-Dasar Komunikasi</p>	1	0,6

Minggu Ke-	Sub-CP-MK (sbg kemampuan akhir yg diharapkan)	Indikator	Materi Pembelajaran (Pustaka)	Metode Pembelajaran	Kriteria & Bentuk Penilaian	Estimasi Waktu (Jam)	
						Teori	Tugas / Praktik
2	<p>Mampu menjelaskan apa yang dimaksud dengan komunikasi antarpribadi.</p> <p>Mampu menjelaskan apa yang dimaksud dengan gaya kepemimpinan.</p> <p>Mampu menjelaskan dan memberi contoh komunikasi lintas budaya dan perbedaannya.</p> <p>Mampu menerapkan kiat komunikasi antarbudaya.</p>	<p>Pemahaman Komunikasi Antarpribadi dan Komunikasi Antarbudaya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tujuan Komunikasi Antarpribadi</li> <li>Gaya Kepemimpinan</li> <li>Komunikasi Antarbudaya</li> <li>Pentingnya Komunikasi Antarbudaya</li> <li>Memahami budaya dan Perbedaan Budaya</li> <li>Kiat untuk Berkomunikasi Antarbudaya</li> </ol>	<p>Budhiman: Bab II</p> <p>Purwanto: Bab 2</p> <p>Djuasa: Modul 1,2, 3, dan 7</p> <p>Bovee &amp; Thil: Chp III</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah</li> <li>• Presentasi</li> <li>• Diskusi</li> <li>• Mengajukan pertanyaan</li> </ul>	<p><b>Kriteria:</b></p> <p>Mengerjakan latihan dari <i>Komunikasi Bisnis Efektif</i>, Bab II, hlm 38</p> <p><b>Bentuk non-test:</b></p> <p>Tanya jawab atas materi Bab II: Komunikasi Antarpribadi dan Komunikasi Antarbudaya</p>	1	1

Minggu Ke-	Sub-CP-MK (sbg kemampuan akhir yg diharapkan)	Indikator	Materi Pembelajaran (Pustaka)	Metode Pembelajaran	Kriteria & Bentuk Penilaian	Estimasi Waktu (Jam)	
						Teori	Tugas / Praktik
3	<p>Mampu menjelaskan apa yang dimaksud dengan komunikasi organisasi dan pola komunikasinya.</p> <p>Mampu menjelaskan peran manajerial di dalam komunikasi organisasi.</p> <p>Mampu melakukan pertukaran informasi di dalam organisasi.</p> <p>Mampu mengorganisasi komunikasi di dalam suatu organisasi dengan menggunakan contoh-contoh konteks situasional.</p>	<p>Pemahaman Komunikasi dalam Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengertian Organisasi</li> <li>Peran Manajerial</li> <li>Kegiatan Pertukaran Informasi</li> <li>Pola Komunikasi</li> <li>Komunikasi Internal dan Eksternal</li> <li>Arah Komunikasi</li> <li>Cara Mengelola Komunikasi</li> </ol>	<p>Budhiman: Bab III</p> <p>Purwanto: Bab 3</p> <p>Djuasa: Modul 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ceramah</li> <li>Presentasi</li> <li>Diskusi</li> <li>Mengajukan pertanyaan</li> </ul>	<p><b>Kriteria:</b></p> <p>Mengerjakan latihan dari <i>Komunikasi Bisnis Efektif</i>, Bab III: Kasus dan Pertanyaan, hlm 64--65</p> <p><b>Bentuk non-test:</b></p> <p>Tanya jawab atas materi Bab III: Komunikasi dalam Organisasi</p>	1	1
4	<p>Mampu merencanakan pesan-pesan bisnis, antara lain mampu menentukan dan merumuskan tujuan, mencermati audiens, serta menyeleksi saluran dan media.</p> <p>Mampu mengorganisasikan</p>	<p>Pemahaman Tahapan Penulisan Pesan-Pesan Bisnis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Perencanaan dan Persiapan Pesan-Pesan Bisnis</li> </ol>	<p>Budhiman: Bab IV</p> <p>Purwanto: Bab 5—Bab 7</p> <p>Bovee &amp; Thil: Chp IV</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ceramah</li> <li>Presentasi</li> <li>Diskusi</li> <li>Mengajukan pertanyaan</li> </ul>	<p><b>Kriteria:</b></p> <p>Penyelesaian soal</p> <p><b>Bentuk non-test:</b></p> <p>Tanya jawab atas materi Bab IV: Tahapan Penulisan Pesan-Pesan Bisnis</p>	0,6	1

Minggu Ke-	Sub-CP-MK (sbg kemampuan akhir yg diharapkan)	Indikator	Materi Pembelajaran (Pustaka)	Metode Pembelajaran	Kriteria & Bentuk Penilaian	Estimasi Waktu (Jam)	
						Teori	Tugas / Praktik
	pesan-pesan bisnis Mampu mengedit dan merevisi pesan-pesan bisnis.	<p>b. Pengorganisasian dan Penulisan Pesan-Pesan Bisnis</p> <p>c. Perevisian dan Pengeditan Pesan-Pesan Bisnis</p>					
5	<p>Mampu menganalisis apa yang dimaksud dengan surat, fungsi surat, jenis surat, bentuk surat, bagian-bagian surat, dan aneka surat bisnis.</p> <p>Mampu menulis (membuat) surat bisnis sesuai dengan kaidah surat yang benar.</p> <p>Mampu menulis aneka surat bisnis, antara lain surat permintaan penawaran, surat penawaran, surat pesanan, surat keluhan, surat perjanjian.</p>	<p>Pemahaman Komunikasi Bisnis Lewat Surat:</p> <p>a. Pengertian Surat</p> <p>b. Fungsi Surat</p> <p>c. Jenis Surat</p> <p>d. Syarat-syarat Penulisan Surat yang Baik</p> <p>e. Bentuk Surat</p> <p>f. Bagian-Bagian Surat</p> <p>g. Aneka Surat Bisnis</p>	Budhiman: Bab V	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah</li> <li>• Presentasi</li> <li>• Diskusi</li> <li>• Mengajukan pertanyaan</li> </ul>	<p><b>Kriteria:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyelesaian soal</li> <li>• Tes kecil, membuat sebuah surat bisnis, semisal surat keluhan</li> </ul> <p><b>Bentuk non-test:</b> Tanya jawab atas materi Bab V: Surat</p>	<b>0,6</b>	<b>1</b>

Minggu Ke-	Sub-CP-MK (sbg kemampuan akhir yg diharapkan)	Indikator	Materi Pembelajaran (Pustaka)	Metode Pembelajaran	Kriteria & Bentuk Penilaian	Estimasi Waktu (Jam)	
						Teori	Tugas / Praktik
6	<p>Mampu menulis memo.</p> <p>Mampu menulis e-mail.</p> <p>Mampu menulis prosedur, instruksi, informasi melalui pesan memo dan email.</p> <p>Mampu membuat pesan permohonan melalui memo dan email.</p> <p>Mampu merespon pesan melalui memo dan email.</p>	Pemahaman Komunikasi Bisnis lewat memo dan email	Budhiman: Bab V	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah</li> <li>• Presentasi</li> <li>• Diskusi</li> <li>• Mengajukan pertanyaan</li> </ul>	<p><b>Kriteria:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyelesaian soal</li> <li>• Tes kecil, membuat sebuah memo dan membuat balasan sebuah e-mail</li> </ul> <p><b>Bentuk non-test:</b> Tanya jawab atas materi Bab V: Memo dan E-mail</p>	<b>0,6</b>	<b>1</b>
7	<p>Mampu mengaplikasikan permintaan rutin, antara lain</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>menulis permohonan dan jawabannya</li> <li>menulis penawaran rutin</li> <li>merespon pesanan dan pemenuhan undangan</li> <li>menulis surat tagihan pembayaran</li> <li>membuat surat rekomendasi</li> </ol>	<p>Pemahaman Pesan-Pesan Rutin dan Pesan-Pesan Positif:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penulisan Pesan-Pesan Rutin</li> <li>Penulisan <i>Good News</i></li> <li>Penulisan <i>Goodwill</i></li> </ol>	Budhiman: Bab VI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah</li> <li>• Presentasi</li> <li>• Diskusi</li> <li>• Mengajukan pertanyaan</li> </ul>	<p><b>Kriteria:</b> Penyelesaian soal dari Bab VI, hlm.172</p> <p><b>Bentuk non-test:</b> Tanya jawab jawab atas materi Bab VI: Pesan_pesan Rutin dan Pesan-Pesan Positif</p>	<b>0,6</b>	<b>1</b>



Minggu Ke-	Sub-CP-MK (sbg kemampuan akhir yg diharapkan)	Indikator	Materi Pembelajaran (Pustaka)	Metode Pembelajaran	Kriteria & Bentuk Penilaian	Estimasi Waktu (Jam)	
						Teori	Tugas / Praktik
	g. menulis surat undangan  Mampu menulis pesan berita baik dan pesan positif, antara lain a. menulis berita baik b. menulis ucapan selamat						
8	<b>Ujian Tengah Semester (UTS) : Melakukan pengujian tertulis hasil pembelajaran pada minggu tatap muka 1--7 kemudian penilaian dan evaluasi untuk proses pembelajaran berikutnya</b>						<b>1,5</b>
9	Mampu mengorganisasi pesan-pesan negatif.  Mampu menangani keluhan pelanggan.  Mampu mengorganisasi pesan-pesan persuasif.  Mampu menulis surat edaran, menulis surat penjualan, menulis materi publisitas, menulis surat tentang pemasaran.	Pemahaman Penyusunan pesan negatif dan pesan persuasif: a. Strategi pengorganisasian pesan-pesan negatif dan pesan-pesan persuasif b. Mengomunikasikan pesan-pesan negatif dan pesan-pesan persuasif	Budhiman: Bab VII  Purwanto: Bab 10 dan Bab 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah</li> <li>• Presentasi</li> <li>• Diskusi</li> <li>• Mengajukan pertanyaan</li> </ul>	<b>Kriteria:</b> Penyelesaian soal dari Bab VII, hlm.194  <b>Bentuk non-test:</b> Tanya jawab jawab atas materi Bab VII: Pesan-pesan Negatif dan Pesan-Pesan Persuasif	<b>0,6</b>	<b>1</b>
10	Mampu menulis surat	Pemahaman	Budhiman, Bab	• Ceramah	<b>Kriteria:</b>	<b>0,6</b>	<b>1</b>

Minggu Ke-	Sub-CP-MK (sbg kemampuan akhir yg diharapkan)	Indikator	Materi Pembelajaran (Pustaka)	Metode Pembelajaran	Kriteria & Bentuk Penilaian	Estimasi Waktu (Jam)	
						Teori	Tugas / Praktik
	<p>lamaran kerja.</p> <p>Mampu menulis daftar Riwayat hidup (biodata/ <i>curriculum vitae</i>)</p> <p>Mampu menghadapi pertanyaan-pertanyaan dalam wawancara.</p>	<p>Komunikasi dalam Proses Mencari Pekerjaan:</p> <p>a. Surat lamaran kerja</p> <p>b. Daftar Riwayat hidup</p> <p>c. Wawancara</p>	<p>VIII</p> <p>Purwanto, Bab 13, 14, 15</p> <p>Bovee &amp; Thill, Chp. VII</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentasi</li> <li>• Diskusi</li> <li>• Mengajukan pertanyaan</li> </ul>	<p>Menyusun surat lamaran kerja berdasarkan iklan beserta daftar riwayat hidup</p> <p><b>Bentuk non-test:</b> Tanya jawab komunikasi dalam proses mencari pekerjaan</p>		
11	<p>Mampu menguraikan apa yang dimaksud dengan negosiasi.</p> <p>Mampu melakukan tahapan negosiasi.</p> <p>Mampu membedakan strategi negosiasi dan tipe negosiator.</p>	<p>Pemahaman Negosiasi:</p> <p>a. <i>Lobbying</i></p> <p>b. Pengertian Negosiasi</p> <p>c. Proses Negosiasi</p> <p>d. Tipe Negosiator</p>	<p>Budhiman, Bab IX</p> <p>Purwanto, Bab 17</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah</li> <li>• Presentasi</li> <li>• Diskusi</li> <li>• Mengajukan pertanyaan</li> </ul>	<p><b>Kriteria:</b></p> <p>Penyelesaian soal dari Bab IX, hlm. 224</p> <p><b>Bentuk non-test:</b> Tanya jawab negosiasi</p>	<b>0,6</b>	<b>1</b>
12	<p>Mampu menguraikan apa yang dimaksud dengan laporan bisnis.</p> <p>Mampu mengemukakan kegunaan laporan bisnis.</p>	<p>Pemahaman Laporan Bisnis:</p> <p>a. Pengertian Laporan Bisnis</p> <p>b. Kegunaan laporan bisnis</p>	<p>Budhiman, Bab X</p> <p>Purwanto, Bab 18</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah</li> <li>• Presentasi</li> <li>• Diskusi</li> <li>• Mengajukan pertanyaan</li> </ul>	<p><b>Kriteria:</b></p> <p>Penyelesaian soal dari Bab X, hlm. 260</p> <p><b>Bentuk non-test:</b> Tanya jawab</p>	<b>1</b>	<b>1</b>

Minggu Ke-	Sub-CP-MK (sbg kemampuan akhir yg diharapkan)	Indikator	Materi Pembelajaran (Pustaka)	Metode Pembelajaran	Kriteria & Bentuk Penilaian	Estimasi Waktu (Jam)	
						Teori	Tugas / Praktik
	Mampu menjabarkan jenis-jenis laporan bisnis.  Mampu membuat perencanaan laporan bisnis.	c. Jenis-jenis laporan bisnis d. Syarat-syarat laporan yang baik e. Perencanaan laporan bisnis			Laporan Bisnis		
13	Mampu menjelaskan apa yang dimaksud bagian pokok laporan bisnis.  Mampu menyebutkan pengorganisaian laporan bisnis.  Mampu membuat laporan bisnis informal (laporan singkat).  Mampu memahami apa yang dimaksud dengan laporan bisnis formal (laporan panjang).	Pemahaman Laporan Bisnis: a. Bagian pokok laporan bisnis b. Pengorganisasi- asian laporan bisnis c. Pengorganisasi- asian laporan informal (laporan singkat) d. Pengorganisasi- asian laporan formal	Budhiman, Bab X  Purwanto, Bab 19 dan Bab 20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah</li> <li>• Presentasi</li> <li>• Diskusi</li> <li>• Mengajukan pertanyaan</li> </ul>	<b>Kriteria:</b>  Membuat laporan informal dalam bentuk surat dan memo  <b>Bentuk non-test:</b> Tanya jawab laporan bisnis	<b>0,6</b>	<b>1</b>
14	Mampu memahami apa yang dimaksud dengan presentasi	Pemahaman Presentasi: a. Pengertian Presentasi b. Pentingnya	Budhiman, Bab XI  Purwanto, Bab 16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah</li> <li>• Presentasi</li> <li>• Diskusi</li> <li>• Mengajukan</li> </ul>	<b>Kriteria:</b> Penyelesaian soal dari Bab XI, hlm. 278	<b>0,6</b>	<b>1</b>

Minggu Ke-	Sub-CP-MK (sbg kemampuan akhir yg diharapkan)	Indikator	Materi Pembelajaran (Pustaka)	Metode Pembelajaran	Kriteria & Bentuk Penilaian	Estimasi Waktu (Jam)	
						Teori	Tugas / Praktik
	<p>Mampu melakukan tahapan presentasi.</p> <p>Mampu melakukan per-persiapan sebelum melakukan presentasi.</p> <p>Mampu melaksanakan presentasi.</p>	<p>Presentasi</p> <p>c. Tahapan dan Proses Presentasi</p> <p>d. Pelaksanaan Presentasi</p>		pertanyaan	<p><b>Bentuk non-test:</b> Tanya jawab presentasi</p>		
15	<p>Mampu memahami dan menerapkan penggunaan internet sebagai media sosial yang dapat dipergunakan pula untuk keperluan bisnis/pemasaran.</p>	<p>Pemahaman Pemanfaatan teknologi informasi (internet) dalam era digital:</p> <p>a. Pentingnya penggunaan media sosial menggunakan teknologi informasi (internet) dalam era digital</p> <p>b. Jenis-jenis pemasaran perusahaan/ personal dalam</p>	Prisgunanto, Bab I dan Bab VI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah</li> <li>• Presentasi</li> <li>• Diskusi</li> <li>• Mengajukan pertanyaan</li> </ul>	<p><b>Kriteria:</b></p> <p><b>Bentuk non-test:</b> Tanya jawab pemanfaatan teknologi informasi (internet) dalam era digital</p>	<b>0,6</b>	<b>1</b>

Minggu Ke-	Sub-CP-MK (sbg kemampuan akhir yg diharapkan)	Indikator	Materi Pembelajaran (Pustaka)	Metode Pembelajaran	Kriteria & Bentuk Penilaian	Estimasi Waktu (Jam)	
						Teori	Tugas / Praktik
		pemanfaatan internet, di antaranya <i>facebook</i> , <i>instagram</i> , dan <i>blog</i>					
16	<b>Ujian Akhir Semester (UAS): Melakukan pengujian tertulis hasil pembelajaran dari tatap muka IX--XV, penilaian akhir, dan menentukan kelulusan Mahasiswa</b>					<b>0</b>	<b>1,5</b>

<b>Konversi sks Konversi Jam → SKS : 1 sks = 0,80 jam/minggu</b>		<b>[sks dibulatkan] / [total estimasi waktu (jam)]</b>	<b>10 jam</b>	<b>16,6 jam</b>
Teori	<b>10 jam : [0,80jam/ mgg x 16 mgg] = 0,78 sks</b>	<b>1 sks</b>		
Praktek/ Tugas	<b>16,6 jam : [0,80jam/ mgg x 16 mgg] = 1,29 sks</b>	<b>1 sks</b>		
<b>Total Bobot SKS Mata Kuliah Komunikasi Bisnis</b>		<b>2 sks</b>		

### Evaluasi Hasil Belajar

Penilaian mahasiswa akan ditentukan berdasarkan gabungan dari komponen berikut ini:

- |                                |     |
|--------------------------------|-----|
| 1) Tugas terstruktur           | 30% |
| 2) Ujian tengah semester (UTS) | 25% |
| 3) Ujian akhir semester (UAS)  | 45% |

Konversi nilai angka ke nilai huruf, sesuai bobot komponen, adalah sebagai berikut:

Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot	Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot
≥ 90	A	4,00	60,00 – 64,99	C +	2,25
80,00 – 89,99	A -	3,75	55,00 – 59,99	C	2,00
75,00 – 79,99	B +	3,25	50,00 – 54,99	C -	1,75
70,00 – 74,99	B	3,00	45,00 – 49,99	D	1,00
65,00 – 69,99	B -	2,75	< 45	E	0,00

