



**PERBANAS
INSTITUTE**

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)




**MATA KULIAH:
KOMUNIKASI BISNIS**

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
2019**



NAMA PERGURUAN TINGGI: PERBANAS INSTITUTE
NAMA FAKULTAS: EKONOMI & BISNIS
NAMA JURUSAN / PRODI: S-1 Manajemen

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATA KULIAH	KODE	Rumpun MK	BOBOT (sks)	SEMESTER	Tgl Penyusunan
Hukum Bisnis	EKM19306	Manajemen	3	3	22 November 2019
OTORISASI	Dosen Pengembang RPS		Koordinator RMK		Ketua Program Studi
	 Adi Darmawan, S.H., M.H.		 Pamela Magdalena, S.S., M.M.		 Nicodemus Simu, S.E., M.M.
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL-PRODI				
	S2	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.			
	S5	Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama & kepercayaan masyarakat serta perbedaan pendapat.			
	S9	Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri			
	P1	Menguasai konsep teori dalam ilmu manajemen dan menerapkannya dalam berbagai tipe organisasi, baik bisnis maupun non bisnis baik pada tingkat lokal, nasional dan global.			
	P3	Menguasai prinsip kepemimpinan dan wirausahaan dalam berbagai tipe organisasi			
	KU1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan nilai humaniora yang sesuai bidang keahliannya.			
	KU5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data			
	KK1	Mampu menyelesaikan masalah rutin fungsi manajemen dan fungsi organisasi			
	KK5	Mampu berkomunikasi efektif lintas fungsi, level organisasi dan budaya baik secara tertulis dan lisan termasuk memanfaatkan media digital.			
CP-MK					
C3	Mahasiswa memiliki pengetahuan untuk menerapkan baik teori maupun praktik konsep ilmu komunikasi dalam kegiatan bisnis serta berbagai aplikasinya dalam kegiatan bisnis secara umum.				

	C4	Mahasiswa memiliki pengetahuan dan mampu menerapkan pendekatan analitis rasional dalam memecahkan berbagai persoalan komunikasi dalam kegiatan bisnis yang dilakukan baik individu maupun perusahaan.
Diskripsi Singkat Mata Kuliah	<p>Mata Kuliah (MK) ini bertujuan membahas tentang komunikasi bisnis, mencakup pengertian, bentuk dasar proses, cara mengelola dan jenis-jenis dalam komunikasi bisnis serta mempelajari penulisan pesan- pesan bisnis, komunikasi dalam kegiatan bisnis meliputi melama pekerjaan, wawancara kerja, negosiasi, ketrampilan berbicara di depan umum (presentasi), rapat bisnis dan pembuatan laporan bisnis serta pentingnya penggunaan teknologi informasi dalam mendukung kegiatan komunikasi bisnis baik komunikasi sebagai individu (personal) maupun dalam perusahaan. Selain itu juga diajarkan tentang norma-norma komunikasi yang baik untuk mendukung berbagai kegiatan bisnis baik dalam tingkat lokal, nasional maupun global.</p> <p>Selain itu MK ini juga memberikan wawasan dan pengetahuan tentang berbagai kasus dalam lingkup komunikasi yang terkait dengan kegiatan bisnis di Indonesia (case study) dan proses penyelesaian masalah tersebut.</p>	
Materi Pembelajaran/ Pokok Bahasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dasar- dasar Komunikasi 2. Komunikasi Antar Pribadi dan Lintas Budaya 3. Komunikasi Dalam Organisasi 4. Penulisan Pesan-pesan Bisnis 5. Korespondensi Bisnis 6. Pesan Rutin dan Pesan Positif 7. Pesan Negatif dan Pesan Persuasif 8. Komunikasi Melamar Pekerjaan (Surat Lamaran dan CV) 9. Komunikasi Melamar Pekerjaan (Wawancara) 10. Negosiasi 11. Rapat Bisnis 12. Laporan Bisnis 13. Public Speaking I (Persiapan dan Perencanaan Presentasi) 14. Public Speaking II (Pelaksanaan) dan Praktek 	
Pustaka	Utama :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Budiman, C. Hartati, Komunikasi Bisnis Efektif, Tangerang, Pustaka Mandiri: 2011 2. Purwanto Joko, Komunikasi Bisnis, Jakarta : Erlangga 2013 3. Locker, Kaczmarek, Business Communication, McGrawwHill Inc New York 2013
	Pendukung :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Business Communication Thill, Jhon V. & Courland L. Bovee. McGrawwHill Inc New York 2005 2. Muh Budyatna, Komunikasi Bisnis Silang Budaya , Jakarta, Kencana: 2016 3. Molan, Benyamin, <i>Terampil Menyajikan Presentasi yang Efektif</i>. (Terjemahan : <i>Effective Presentation Skills</i> karangan Steve Mandel). Jakarta : PT Indeks: 2010

Media Pembelajaran	Perangkat lunak :	Perangkat keras : Laptop, LCD, Layar
Team Teaching	Adi Darmawan, S.H., M.H.	
Mata kuliah syarat	Tidak ada	

Minggu Ke-	Sub-CP-MK (sbg kemampuan akhir yg diharapkan)	Indikator	Kriteria dan Bentuk Penilaian	Metode Pembelajaran (Estimasi Waktu)	Materi Pembelajaran (Pustaka)	Bobot Penilaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	<p>Peserta didik mampu menjelaskan tentang konsep dasar dari komunikasi dalam kerangka pengetahuan ilmu komunikasi yang bersifat umum.</p> <p>Peserta Didik mampu menjelaskan tentang definisi pengertian dasar dari komunikasi, berbagai jenis komunikasi, bentuk dasar komunikasi, kesalahpahaman dalam komunikasi dan bagaimana memperbaiki kesalahpahaman dalam komunikasi.</p> <p>Hal ini penting untuk dapat memperoleh gambaran dasar tentang ilmu komunikasi secara umum dan pentingnya komunikasi dalam mendukung berbagai kebutuhan dan kegiatan masyarakat.</p>	<p>Ketepatan dalam memahami, menjelaskan serta menyimpulkan konsep dasar komunikasi, meliputi:</p> <p>-definisi komunikasi, -jenis-jenis komunikasi -bentuk dasar komunikasi -kesalahpahaman dalam komunikasi -memperbaiki kesalahpahaman dalam komunikasi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kriteria: Ketepatan, kesesuaian dan sistematika • Penyelesaian Soal • Bentuk non-test: Ringkasan materi kuliah 	<ul style="list-style-type: none"> •Kuliah tatap muka •Diskusi •Tanya Jawab •Diskusi kelompok •TM: 1x(3x50") T:1x(3x60") 	<p>Pokok Bahasan: Dasar-dasar Komunikasi</p> <p>Meliputi: Konsep dasar komunikasi, meliputi definisi komunikasi, jenis-jenis komunikasi, bentuk dasar komunikasi, kesalahpahaman komunikasi, dan memperbaiki kesalahpahaman dalam komunikasi.</p> <p>1. Budiman, C. Hartati, Komunikasi Bisnis Efektif, Tangerang, Pustaka Mandiri: 2011; 2. Purwanto Joko, Komunikasi Bisnis, Jakarta : Erlangga 2013; 3. Locker, Kaczmarek, Business Communication, McGrawHill Inc New York 2013</p>	5 %

Minggu Ke-	Sub-CP-MK (sbg kemampuan akhir yg diharapkan)	Indikator	Kriteria dan Bentuk Penilaian	Metode Pembelajaran (Estimasi Waktu)	Materi Pembelajaran (Pustaka)	Bobot Penilaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2	<p>Peserta didik mampu menjelaskan apa yang dimaksud dengan komunikasi antar pribadi serta kaitan komunikasi dengan gaya kepemimpinan.</p> <p>Selain itu peserta didik juga mampu menjelaskan tentang budaya dan apa saja komponen inti dari sebuah budaya, pemahaman tentang budaya dan perbedaannya serta bagaimana membangun komunikasi lintas budaya yang efektif dengan berbagai media dalam mendukung berbagai kegiatan baik individu maupun bisnis disertai contoh kasus.</p>	<p>Ketepatan dalam memahami, menjelaskan serta menyimpulkan komunikasi antar pribadi dan komunikasi lintas budaya, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pengertian dan tujuan komunikasi antar pribadi, -Komunikasi dan gaya kepemimpinan -Pengertian komunikasi lintas budaya, -Pemahaman tentang Budaya & perbedaannya. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kriteria: Ketepatan, kesesuaian dan sistematika • Penyelesaian Soal • Bentuk non-test: -Ringkasan materi 	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah tatap muka • Diskusi • Tanya Jawab • Diskusi kelompok • TM: 1x(3x50") T: 1x(3x60") 	<p>Pokok Bahasan: Komunikasi Antar Pribadi dan Lintas Budaya</p> <p>Meliputi: Pengertian dan tujuan komunikasi antar pribadi, komunikasi dan gaya kepemimpinan, pengertian komunikasi lintas budaya, pemahaman tentang budaya dan perbedaannya.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Budiman, C. Hartati, Komunikasi Bisnis Efektif, Tangerang, Pustaka Mandiri: 2011; 2. Purwanto Joko, Komunikasi Bisnis, Jakarta : Erlangga 2013; 3. Muh Budyatna, Komunikasi Bisnis Silang Budaya , Jakarta, Kencana: 2016 	10%
3	<p>Peserta didik mampu menjelaskan apa yang dimaksud pengertian dari organisasi dan komunikasi yang baik dalam sebuah organisasi.</p> <p>Komunikasi dalam organisasi penting dipahami, baik arah, pola dan tujuan komunikasi, peran managerial yang mendukung komunikasi, pengelolaan dan pertujuran komunikasi serta kemampuan dalam menghadapi berbagai masalah dalam sebuah krisis komunikasi yang berpotensi</p>	<p>Ketepatan dalam memahami, menjelaskan serta menyimpulkan komunikasi dalam organisasi meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pengertian organisasi -Arah dan pola komunikasi -Tujuan komunikasi -Peran managerial yang mendukung komunikasi -Pengelolaan komunikasi -Kemampuan menghadapi krisis komunikasi yang berpotensi merugikan baik personal ataupun perusahaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Kriteria: Ketepatan, kesesuaian dan sistematika • Penyelesaian Soal • Bentuk non-test: -Ringkasan materi 	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah tatap muka • Diskusi • Tanya Jawab • Diskusi kelompok • TM: 1x(3x50") T: 1x(3x60") 	<p>Pokok Bahasan: Komunikasi Dalam Organisasi</p> <p>Meliputi: Pengertian organisasi, komunikasi dalam organisasi, peran managerial, arah dan pola komunikasi dalam organisasi, tujuan komunikasi dan pengelolaannya serta bagaimana menghadapi krisis komunikasi dalam sebuah organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Budiman, C. Hartati, Komunikasi Bisnis Efektif, Tangerang, Pustaka Mandiri: 2011; 2. Purwanto Joko, Komunikasi Bisnis, Jakarta : Erlangga 2013; 	10%

Minggu Ke-	Sub-CP-MK (sbg kemampuan akhir yg diharapkan)	Indikator	Kriteria dan Bentuk Penilaian	Metode Pembelajaran (Estimasi Waktu)	Materi Pembelajaran (Pustaka)	Bobot Penilaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	merugikan perusahaan.					
4	<p>Peserta didik mampu memahami, menjelaskan serta melakukan perencanaan pesan bisnis dengan baik, selain itu juga mampu mengorganisasikan pesan-pesan bisnis secara sistematis agar pesan bisnis efektif, efisien.</p> <p>Selain itu juga menguasai kemampuan melakukan revisi pesan-pesan bisnis yang cepat dan tepat yang disesuaikan dengan saluran dan media yang digunakan.</p> <p>Hal ini sangat penting untuk dipahami dan selanjutnya mampu dilaksanakan agar pesan-pesan bisnis dengan berbagai saluran dan media komunikasi dalam berbagai aktivitas bisnis sesuai dengan tujuan yang diharapkan.</p>	<p>Ketepatan dalam memahami, menjelaskan serta menjalankan penyusunan penulisan pesan-pesan bisnis meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Komposisi pesan bisnis -Tujuan pesan bisnis -Analisa penerima pesan bisnis (Audiens) -Penentuan ide pokok -Perencanaan pesan-pesan bisnis -Pengorganisasian pesan-pesan bisnis -Revisi pesan-pesan bisnis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kriteria: Ketepatan, kesesuaian dan sistematika • Penyelesaian Soal • Bentuk non-test: -Ringkasan materi 	<ul style="list-style-type: none"> •Kuliah tatap muka •Diskusi •Tanya Jawab •Diskusi kelompok •TM: 1x(3x50") T:1x(3x60") 	<p>Pokok Bahasan: Tahapan Penulisan Pesan-pesan Bisnis</p> <p>Meliputi: Komposisi pesan bisnis, Tujuan pesan bisnis, Analisa penerima pesan bisnis (Audiens), Penentuan ide pokok, Perencanaan pesan-pesan bisnis, pengorganisasian pesan-pesan bisnis dan revisi pesan-pesan bisnis.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Budiman, C. Hartati, Komunikasi Bisnis Efektif, Tangerang, Pustaka Mandiri: 2011; 2. Purwanto Joko, Komunikasi Bisnis, Jakarta : Erlangga 2013; 3. Locker, Kaczmarek, Business Communication, McGrawHill Inc New York 2013 4. Business Communication Thill, Jhon V. & Courland L. Bovee. McGrawwHill Inc New York 2005 	10%
5	<p>Peserta didik mampu memahami, menjelaskan serta melakukan korespondensi yang baik melalui media komunikasi baik surat, memo, maupun penggunaan surat elektronik (e-mail)</p>	<p>Ketepatan dalam memahami, menjelaskan, menyusun, serta menjalankan berbagai bentuk dan jenis korespondensi bisnis meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -surat bisnis, 	<ul style="list-style-type: none"> • Kriteria: Ketepatan, kesesuaian dan sistematika • Penyelesaian Soal • Bentuk non-test: -Ringkasan materi 	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah tatap muka •Diskusi •Tanya Jawab •Diskusi kelompok •TM: 1x(3x50") T:1x(3x60") 	<p>Pokok Bahasan: Korespondensi Bisnis</p> <p>Meliputi: surat, memo dan penggunaan surat elektronik (e-mail) dalam korespondensi bisnis baik dalam lingkup lokal, nasional maupun global.</p>	

Minggu Ke-	Sub-CP-MK (sbg kemampuan akhir yg diharapkan)	Indikator	Kriteria dan Bentuk Penilaian	Metode Pembelajaran (Estimasi Waktu)	Materi Pembelajaran (Pustaka)	Bobot Penilaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	<p>Selain itu juga perlu dipahami mengenai fungsi surat, pengelompokan surat sistematika surat dan contoh contoh surat bisnis, serta bentuk komunikasi dengan menggunakan memo dan e-mail.</p> <p>Penggunaan e-mail juga perlu dilakukan secara bijak dan bertanggungjawab, sehingga perlu dipahami pula tentang ketentuan atau regulasi umum yang berkaitan dengan UU linformasi dan Transaksi Elektronik (ITE).</p>	<p>-memo -surat elektronik (e-mail) -pengetahuan dasar tentang UU ITE</p>			<ol style="list-style-type: none"> Budiman, C. Hartati, Komunikasi Bisnis Efektif, Tangerang, Pustaka Mandiri: 2011; Purwanto Joko, Komunikasi Bisnis, Jakarta : Erlangga 2013; Locker, Kaczmarek, Business Communication, McGrawwHill Inc New York 2013 	5%
6	<p>Peserta didik mampu memahami, menjelaskan serta menyusun pesan bisnis dalam bentuk pesan rutin maupun pesan positif dengan baik.</p> <p>Selain itu juga memahami bagaimana strategi dalam menyusun penulisan baik pesan rutin dan pesan positif, maupun kemampuan di dalam menyampaikan dan menjawab pesan rutin dan pesan positif dalam praktik bisnis.</p> <p>Dipelajari pula berbagai contoh surat bisnis yang merupakan pesan rutin dan pesan positif.</p>	<p>Ketepatan dalam memahami, menjelaskan, menjalankan serta menyusun berbagai bentuk dan jenis korespondensi bisnis meliputi:</p> <p>-Strategi penyusunan pesan rutin -Stategi penyusunan pesan positif -Komponen penting dalam pesan rutin dan positif -Contoh pesan rutin dan pesan positif.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Kriteria: Ketepatan, kesesuaian dan sistematika Penyelesaian Soal Bentuk non-test: -Ringkasan materi 	<ul style="list-style-type: none"> Kuliah tatap muka Diskusi Tanya Jawab Diskusi kelompok TM: 1x(3x50") T:1x(3x60") 	<p>Pokok Bahasan: Pesan Rutin dan Pesan Positif</p> <p>Meliputi: Strategi penulisan pesan rutin, strategi penulisan pesan positif, komponen penting dalam pesan rutin dan positif, dan berbagai contoh pesan rutin dan pesan positif dalam praktik bisnis.</p> <ol style="list-style-type: none"> Budiman, C. Hartati, Komunikasi Bisnis Efektif, Tangerang, Pustaka Mandiri: 2011; Purwanto Joko, Komunikasi Bisnis, Jakarta : Erlangga 2013; Locker, Kaczmarek, Business Communication, McGrawwHill Inc New York 2013 	5%

Minggu Ke-	Sub-CP-MK (sbg kemampuan akhir yg diharapkan)	Indikator	Kriteria dan Bentuk Penilaian	Metode Pembelajaran (Estimasi Waktu)	Materi Pembelajaran (Pustaka)	Bobot Penilaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
7	<p>Peserta didik mampu memahami, menjelaskan serta menyusun pesan bisnis dalam bentuk pesan negative maupun pesan persuasive dengan baik.</p> <p>Selain itu juga memahami bagaimana menyusun strategi dalam penulisan baik pesan negative dan pesan persuasive, maupun kemampuan di dalam menyampaikan dan menjawab pesan negative dan pesan persuasive dalam praktik bisnis</p> <p>Materi lainnya yang dipelajari adalah tentang berbagai contoh pesan-pesan bisnis yang negative dan pesan bisnis yang persuasive dalam praktik bisnis.</p>	<p>Ketepatan dalam memahami, menjelaskan, menjalankan serta menyusun berbagai bentuk dan jenis korespondensi bisnis meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Strategi penyusunan pesan negative -Strategi penyusunan pesan persuasif -Komponen penting dalam pesan negative dan persuasive -Contoh pesan negative dan pesan persuasifef. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kriteria: Ketepatan, kesesuaian dan sistematika • Penyelesaian Soal • Bentuk non-test: <ul style="list-style-type: none"> -Ringkasan materi 	<ul style="list-style-type: none"> •Kuliah tatap muka •Diskusi •Tanya Jawab •Diskusi kelompok •TM: 1x(3x50") T:1x(3x60") 	<p>Pokok Bahasan: Pesan Negatif dan Pesan Persuasif</p> <p>Meliputi:Strategi penyusunan pesan negative, stategi penyusunan pesan persuasive, komponen penting dalam pesan negative dan persuasive serta berbagai contoh pesan negative dan pesan persuasive dalam kegiatan bisnis.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Budiman, C. Hartati, Komunikasi Bisnis Efektif, Tangerang, Pustaka Mandiri: 2011; 2. Purwanto Joko, Komunikasi Bisnis, Jakarta : Erlangga 2013; 3. Locker, Kaczmarek, Business Communication, McGrawwHill Inc New York 2013 	5%
8	UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)					

Minggu Ke-	Sub-CP-MK (sbg kemampuan akhir yg diharapkan)	Indikator	Kriteria dan Bentuk Penilaian	Metode Pembelajaran (Estimasi Waktu)	Materi Pembelajaran (Pustaka)	Bobot Penilaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
9	<p>Peserta didik mampu memahami, menjelaskan serta menyusun surat lamaran kerja dengan format dan sistematika yang baik disertai contoh.</p> <p>Peserta didik juga mampu melakukan analisa terhadap diri, analisa pekerjaan dan analisa karir, sehingga diketahui berbagai kualifikasi yang penting yang diperlukan dalam melamar pekerjaan sesuai dengan kemampuan, skills dan potensi yang dimiliki.</p> <p>Selain itu juga dipelajari cara pembuatan dan penyusunan Curriculum Vitae (CV) dengan format yang mudah dipahami, update dan menarik perhatian perusahaan yang membutuhkan disertai contoh.</p>	<p>Ketepatan dalam memahami, menjelaskan, menjalankan komunikasi dalam melamar pekerjaan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -penyusunan surat Lamaran kerja -format surat lamaran -sistematika surat lamaran -analisa diri, pekerjaan dan karir -penyusunan CV -format CV -berbagi contoh surat Lamaran dan CV. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kriteria: Ketepatan, kesesuaian dan sistematika • Penyelesaian Soal • Bentuk non-test: -Ringkasan materi 	<ul style="list-style-type: none"> •Kuliah tatap muka •Diskusi •Tanya Jawab •Diskusi kelompok •TM: 1x(3x50") T:1x(3x60") 	<p>Pokok Bahasan: Komunikasi Melamar Pekerjaan (Surat Lamaran dan CV)</p> <p>Meliputi: Pembuatan surat lamaran kerja meliputi: penyusunan, format dan sistematika, analisa diri, pekerjaan dan karir, dan pembuatan curriculum vitae (CV) yang update menarik, dan berbagai contoh surat lamaran kerja dan CV.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Budiman, C. Hartati, Komunikasi Bisnis Efektif, Tangerang, Pustaka Mandiri: 2011; 2. Purwanto Joko, Komunikasi Bisnis, Jakarta : Erlangga 2013; 3. Business Communication Thill, Jhon V. & Courland L. Bovee. McGrawwHill Inc New York 2005 	5%
10	<p>Peserta didik mampu memahami, menjelaskan serta menjalankan tahapan dalam seleksi melamar pekerjaan yaitu interview atau wawancara kerja.</p> <p>Persiapan dalam menghadapi wawancara kerja perlu dilakukan, baik persiapan dalam hal pengetahuan pekerjaan dan perusahaan, fisik dan mental.</p>	<p>Ketepatan dalam memahami, menjelaskan, menjalankan komunikasi dalam menghadapi tahapan interview atau wawancara, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> -pembuatan surat lamaran kerja -format dan sistematika surat lamaran kerja -analisa diri, pekerjaan dan karir -cara pembuatan CV 	<ul style="list-style-type: none"> • Kriteria: Ketepatan, kesesuaian dan sistematika • Penyelesaian Soal • Bentuk non-test: -Ringkasan materi 	<ul style="list-style-type: none"> •Kuliah tatap muka •Diskusi •Tanya Jawab •Diskusi kelompok •TM: 1x(3x50") T:1x(3x60") 	<p>Pokok Bahasan: Komunikasi Melamar Pekerjaan (Wawancara)</p> <p>Meliputi: pembuatan surat lamaran kerja, format dan sistematika surat lamaran kerja, analisa diri, pekerjaan dan karir serta cara pembuatan CV</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Budiman, C. Hartati, Komunikasi Bisnis Efektif, Tangerang, Pustaka Mandiri: 2011; 	10%

Minggu Ke-	Sub-CP-MK (sbg kemampuan akhir yg diharapkan)	Indikator	Kriteria dan Bentuk Penilaian	Metode Pembelajaran (Estimasi Waktu)	Materi Pembelajaran (Pustaka)	Bobot Penilaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Dalam materi ini juga dipelajari berbagai aspek yang harus diperhatikan dalam wawancara kerja antara lain: sikap, gesture dan cara menjawab yang mampu meyakinkan pihak perusahaan.				2. Purwanto Joko, Komunikasi Bisnis, Jakarta : Erlangga 2013; 3. Locker, Kaczmarek, Business Communication, McGrawwHill Inc New York 2013	
11	<p>Peserta didik mampu memahami, menjelaskan, dan melaksanakan dengan baik kegiatan negosiasi dalam mendukung berbagai kegiatan bisnis.</p> <p>Dalam materi ini dipelajari pengertian, persiapan, tahapan, proses, strtategi yang bisa dipakai dalam bernegosiasi.</p> <p>Hal tidak kalah peting adalah peran dari negosiator, sehingga perlu diketahui tentang persyaratan dan peran dari negosiator agar negosiasi erhasil dan berjalan dengan baik.</p>	<p>Ketepatan dalam memahami, menjelaskan, menjalankan dengan baik negosiasi dalam mendukung berbagai kegiatan bisnis meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -pengertian -persiapan -tahapan -proses -strategi -syarat dan peran dari negosiator 	<ul style="list-style-type: none"> • Kriteria: Ketepatan, kesesuaian dan sistematika • Penyelesaian Soal • Bentuk non-test: -Ringkasan materi 	<ul style="list-style-type: none"> •Kuliah tatap muka •Diskusi •Tanya Jawab •Diskusi kelompok •TM: 1x(3x50") T:1x(3x60") 	<p>Pokok Bahasan: Negosiasi</p> <p>Meliputi: Pengertian, persiapan, tahapan, proses dan berbagai strategi dalam negosiasi serta syarat dan peran dari negosiator</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Budiman, C. Hartati, Komunikasi Bisnis Efektif, Tangerang, Pustaka Mandiri: 2011; 2. Purwanto Joko, Komunikasi Bisnis, Jakarta : Erlangga 2013; 	5%
12	Peserta didik mampu memahami, menjelaskan, merencanakan dan melaksanakan dengan baik kegiatan rapat bisnis.	<p>Ketepatan dalam memahami, menjelaskan, menjalankan dengan baik perencanaan dan pelaksanaan rapat bisnis, meliputi:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kriteria: Ketepatan, kesesuaian dan sistematika • Penyelesaian Soal • Bentuk non-test: -Ringkasan materi 	<ul style="list-style-type: none"> •Kuliah tatap muka •Diskusi •Tanya Jawab •Diskusi kelompok •TM: 1x(3x50") 	<p>Pokok Bahasan: Rapat Bisnis</p> <p>Meliputi: Pengertian, dan tujuan dari rapat bisnis, perencanaan rapat bisnis, jenis-jenis rapat, pelaksanaan rapat</p>	

Minggu Ke-	Sub-CP-MK (sbg kemampuan akhir yg diharapkan)	Indikator	Kriteria dan Bentuk Penilaian	Metode Pembelajaran (Estimasi Waktu)	Materi Pembelajaran (Pustaka)	Bobot Penilaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	<p>Rapat merupakan salah satu media komunikasi dan koordinasi dalam sebuah organisasi, dalam materi ini akan dibahas mengenai pengertian dan tujuan dari rapat bisnis, perencanaan rapat bisnis, pelaksanaan rapat bisnis dan tindak lanjut dari rapat bisnis.</p> <p>Rapat bisnis perlu dipersiapkan dan dikelola agar sesuai dengan tujuan dan berjalan dengan baik serta hasil dari keputusan rapat dapat digunakan untuk mendukung tujuan aorganisasi dan keberhasilan bisnis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Pengertian dan tujuan dari rapat bisnis -Perencanaan rapat bisnis -Jenis-jenis rapat -Pelaksanaan rapat bisnis -Tindak lanjut dari rapat bisnis. 		T:1x(3x60")	<p>bisnis, serta tindak lanjut dari rapat bisnis.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Budiman, C. Hartati, Komunikasi Bisnis Efektif, Tangerang, Pustaka Mandiri: 2011; 2. Purwanto Joko, Komunikasi Bisnis, Jakarta : Erlangga 2013; 	5%
13	<p>Peserta didik mampu memahami, menjelaskan, dan melaksanakan serta menyusun dengan baik laporan bisnis.</p> <p>Selain itu juga akan dipelajari materi tentang pengertian, tujuan atau keperluan, persiapan, penggolongan pengorganisasian serta memahami bagian-bagian pokok dari laporan bisnis.</p> <p>Kemampuan membuat laporan bisnis yang sistematis,</p>	<p>Ketepatan dalam memahami, menjelaskan, menjalankan dengan baik perencanaan dan pembuatan laporan bisnis meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pengertian -Tujuan atau keperluan -Persiapan -Penggolongan -Pengorganisasian -Bagian-bagian pokok dari laporan bisnis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kriteria: Ketepatan, kesesuaian dan sistematika • Penyelesaian Soal • Bentuk non-test: <ul style="list-style-type: none"> -Ringkasan materi 	<ul style="list-style-type: none"> •Kuliah tatap muka •Diskusi •Tanya Jawab •Diskusi kelompok •TM: 1x(3x50") T:1x(3x60") 	<p>Pokok Bahasan: Laporan Bisnis</p> <p>Meliputi: Pengertian, tujuan atau keperluan, persiapan dan penggolongan laporan bisnis, pengorganisasian laporan bisnis serta memahami bagian-bagian pokok dari laporan bisnis.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Budiman, C. Hartati, Komunikasi Bisnis Efektif, Tangerang, Pustaka Mandiri: 2011; 2. Purwanto Joko, Komunikasi Bisnis, Jakarta : Erlangga 2013; 	10%

Minggu Ke-	Sub-CP-MK (sbg kemampuan akhir yg diharapkan)	Indikator	Kriteria dan Bentuk Penilaian	Metode Pembelajaran (Estimasi Waktu)	Materi Pembelajaran (Pustaka)	Bobot Penilaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	komprehensif dan update dengan didukung data yang akurat akan sangat membantu sebuah organisasi dalam membuat sebuah keputusan bisnis yang tepat dan strategis yang memberikan keuntungan bagi organisasi.				3. Locker, Kaczmarek, Business Communication, McGrawwHill Inc New York 2013	
14	<p>Peserta didik mampu memahami, menjelaskan, dan melaksanakan dengan perencanaan presentasi bisnis.</p> <p>Presentasi bisnis perlu dipersiapkan dengan baik, selain perlu didukung dengan kepercayaan diri dan persiapan diri (baik fisik dan mental) juga perlu mengetahui tentang tujuan presentasi, penguasaan atas materi, kualitas tayangan materi, ruangan (venue), analisa audiens, serta media dan peralatan pendukung yang digunakan untuk presentasi.</p> <p>Presentasi bisnis yang direncanakan dengan baik akan memberikan hasil yang optimal dalam pelaksanaan presentasi bisnis.</p>	<p>Ketepatan dalam memahami, menjelaskan, menjalankan dengan baik penyiapan presentasi bisnis dalam berbagai situasi dan kondisi, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Kepercayaan diri -Persiapan fisik dan mental -Tujuan presentasi - Penguasaan materi -Analisa audiens -Kualitas tayangan materi -Pengenalan ruangan (venue) -Penggunaan peralatan pendukung 	<ul style="list-style-type: none"> • Kriteria: Ketepatan, kesesuaian dan sistematika • Penyelesaian Soal • Bentuk non-test: <ul style="list-style-type: none"> -Ringkasan materi 	<ul style="list-style-type: none"> •Kuliah tatap muka •Diskusi •Tanya Jawab •Diskusi kelompok •TM: 1x(3x50") T: 1x(3x60") 	<p>Pokok Bahasan: Public Speaking-1 Persiapan Presentasi Bisnis</p> <p>Meliputi: Kepercayaan diri, persiapan fisik dan mental, tujuan presentasi, penguasaan materi, analisa audiens, kualitas tayangan materi, pengenalan ruangan (venue), dan Penggunaan peralatan pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Budiman, C. Hartati, Komunikasi Bisnis Efektif, Tangerang, Pustaka Mandiri: 2011; 2. Purwanto Joko, Komunikasi Bisnis, Jakarta : Erlangga 2013; 3. Locker, Kaczmarek, Business Communication, McGrawwHill Inc New York 2013 4. Molan, Benyamin, Terampil Menyajikan Presentasi yang Efektif. (Terjemahan : Effective Presentation Skills karangan Steve Mandel). Jakarta : PT Indeks: 2010 	5%

Minggu Ke-	Sub-CP-MK (sbg kemampuan akhir yg diharapkan)	Indikator	Kriteria dan Bentuk Penilaian	Metode Pembelajaran (Estimasi Waktu)	Materi Pembelajaran (Pustaka)	Bobot Penilaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
15	<p>Peserta didik mampu memahami, menjelaskan, dan melaksanakan dengan baik kegiatan presentasi bisnis.</p> <p>Persiapan presentasi bisnis yang baik akan sangat menentukan hasil dari presentasi bisnis, untuk itu dalam materi ini akan dibahas berbagai hal terkait dengan pelaksanaan dan teknik presentasi, penguasaan dan interaksi dengan audiens (baik jenia maupun ukuran), penggunaan bahasa verbal dan non verbal, ekspresi, bahasa tubuh dan gestur yang positif yang mendukung, dan berbagai contoh presentasi bisnis yang baik dan menarik.</p> <p>Kemampuan dalam melakukan presentasi bisnis yang baik akan sangat membantu keberhasilan berbagai kegiatan bisnis.</p>	<p>Ketepatan dalam memahami, menjelaskan, menjalankan dengan baik presentasi bisnis meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Teknik presentasi -Bahasa tubuh yang positif -Cara penguasaan Audiens -Interaksi dengan berbagai audiens -Penggunaan bahasa verbal/non verbal -Mengurangi berbagai kesalahan dalam presentasi bisnis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kriteria: Ketepatan, kesesuaian dan sistematika • Penyelesaian Soal • Bentuk non-test: <ul style="list-style-type: none"> -Ringkasan materi - 	<ul style="list-style-type: none"> •Kuliah tatap muka •Diskusi •Tanya Jawab •Diskusi kelompok/Praktek •TM: 1x(3x50") T:1x(3x60") 	<p>Pokok Bahasan: Public Speaking Pelaksanaan Presentasi Bisnis</p> <p>Meliputi: Berbagi teknik presentasi, bahasa tubuh yang positif, cara penguasaan audien, interaksi dengan berbagai audiens (baik jenis maupun ukuran), penggunaan bahasa verbal/non verbal, mengurangi berbagai kesalahan dalam presentasi bisnis.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Budiman, C. Hartati, Komunikasi Bisnis Efektif, Tangerang, Pustaka Mandiri: 2011; 2. Purwanto Joko, Komunikasi Bisnis, Jakarta : Erlangga 2013; 3. Locker, Kaczmarek, Business Communication, McGrawwHill Inc New York 2013 4. Molan, Benyamin, Terampil Menyajikan Presentasi yang Efektif. (Terjemahan : Effective Presentation Skills karangan Steve Mandel). Jakarta : PT Indeks: 2010 	10%
16	<p>UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) Melakukan pengujian, penilaian akhir dan menentukan kelulusan Mahasiswa</p>					

Keterangan :

¹ TM= Tatap Muka

² T= Tugas Terstruktur