



UNIVERSITAS GUNADARMA
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN / PROGRAM STUDI MANAJEMEN

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Nama Mata Kuliah	Kode Mata Kuliah	Bobot (sks)	Semester	Tgl Penyusunan
Komunikasi Bisnis #	IT021317	3 SKS	7	17 September 2018
Otorisasi	Nama KoordinatorPengembang RPS	Koordinator Bidang Keahlian (Jika Ada)	Ka PRODI	
	tanda tangan Dr. Reni Anggraini., SE., MMSI	Tanda tangan Dr. Reni Anggraini., SE., MMSI	Tanda tangan Iman Murtono Soenhadji Ph.D	
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL-PRODI (Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi) Yang Dibebankan Pada Mata Kuliah			
S-10	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.			
P-1	Menguasai konsep teoretis,metoda dan perangkat analisis fungsi manajemen (perencanaan,pelaksanaan,pengarahan,pemantauan, evaluasi,dan pengendalian) dan fungsi organisasi (pemasaran, keuangan, investasi, dan perbankan) pada berbagai jenis organisasi			
KU-1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya.			
KU-2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.			
KU-3	Mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya,berdasarkan hasil analisis terhadap informasi dan data;			
KK-1	Mampu merumuskan fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian,penyusunan anggaran,pengarahan,dan pengendalian serta evaluasi) pada level operasional diberbagai tipe organisasi;			
KK-5	Mampu mengambil keputusan manajerial yang tepat diberbagai tipe organisasi pada tingkat operasional,berdasarkan analisis data dan informasi pada fungsi organisasi			
CPMK (Capaian Pembelajaran Mata Kuliah)				
CPMK1	Mampu menguasai teori terkait: pengertian dan konsep konsep komunikasi dan memahami yang dimaksud dengan komunikasi bisnis.			
CPMK2	Mampu memahami dan dapat menjelaskan pentingnya komunikasi dalam bisnis.			
CPMK3	Mampu memahami pola pikir komunikasi bisnis dan komunikasi dalam organisasi			
CPMK4	Mampumenjelaskan tentang komunikasi dari berbagai sudut pandang			
CPMK5	Mampumemahami dan dapat menjelaskan manfaat dari pemanfaatan teknologi informasi dalam komunikasi bisnis serta dapat			

	menjelaskan pengaruhnya bagi organisasi.	
	CPMK6	Mampumemahami dan dapat membuat perencanaan dari pesan bisnis yang akan dsampaikan
	CPMK7	Mampumemahami dan melakukan pengorganisasian serta melakukan revisi dan perbaikan atas pesan bisnis yang akan disampaikan.
	CPMK8	Mampumemahami dan merencanakan pembuatan laporan bisnis
	CPMK9	Mampumemahami dan dapat melakukan presentasi bisnis dengan baik
	CPMK10	Mampu melakukan Evaluasi terkait presentasi bisnis,
	CPMK11 -12	Mampu memahami dan dapat menjelaskan pentingnya komunikasi secara lisan dan mengetahui kode etik dan tata cara dalam berkomunikasi secara lisan
	CPMK13	Mampumemahami dan dapat menjelaskan pentingnya berkomunikasi secara tulisan serta mengetahui tata cara dalam berkomunikasi secara tulisan
	CPMK14	Mampu melakukan evaluasi terkait dengan hal yang dilakukan selama memimpin rapat.
Diskripsi Singkat MK	Pada mata kuliah ini mahasiswa belajar tentang konsep dasar komunikasi, mahasiswa mampu berkomunikasi baik lisan maupun tulisan dalam lingkup organisasi maupun dengan pihak-pihak di luar organisasi.	
Bahan Kajian / Materi Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep Dasar Komunikasi 2. Komunikasi dalam Bisnis 3. Ragam dan Jenis Komunikasi 4. Teknologi Informasi dalam Komunikasi Bisnis 5. Perancangan Pesan Bisnis 6. Laporan Bisnis 7. Komunikasi Lisan dan Tulisan dalam Bisnis 	
Daftar Referensi	<p>Utama:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Burhanudin,2015, <i>Komunikasi Bisnis</i>, Penerbit Pustaka Belajar, Jakarta 2. Courtiland L. Bovee, John V. Thill, 2013, <i>Komunikasi Bisnis (Jilid 1) Edisi 9</i>, Penerbit Indeks 3. Courtiland L. Bovee, John V. Thill, 2013, <i>Komunikasi Bisnis (Jilid 2) Edisi 8</i>, Penerbit Indeks 4. Djoko Purwanto, 2011, <i>Komunikasi Bisnis</i>, Penerbit Erlangga, Jakarta 5. Irwansyah, 2017, <i>Komunikasi Bisnis</i>, Penerbit Mitra Wacana Media, Jakarta 6. Retno Sari Maharani, Tanti Kustianti,2017, <i>Komunikasi Bisnis</i>, Penerbit Mitra Wacana Media, Jakarta <p>Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. E-Journal topik Komunikasi Bisnis 	
Media Pembelajaran	Perangkat lunak: Aplikasi Office (Windows)	Perangkat keras : Notebook &LCDProjector
Nama Dosen Pengampu	Dr. Reni Anggraini., SE., MMSI	
Matakuliah prasyarat (Jika ada)		

Minggu Ke-	Sub-CPMK (Kemampuan akhir yg direncanakan)	Bahan Kajian (Materi Pembelajaran)	Bentuk dan Metode Pembelajaran	Estimasi Waktu	Pengalaman Belajar Mahasiswa	Penilaian		
						Kriteria & Bentuk	Indikator	Bobot (%)
1	Mampu menguasai teori yang terkait dengan komunikasi dan hal-hal yang berkaitan dengan komunikasi bisnis [A.3]	Dasar komunikasi dan komunikasi bisnis, pengertian dan cakupan komunikasi, unsur-unsur dalam komunikasi, bentuk dasar dari komunikasi, bisnis dalam pandangan komunikasi	Bentuk: Kuliah Metode: Diskusi kelompok dan studi kasus	TM: 1x(3x50") BT: 1x(3x60")	Menyusun ringkasan dalam bentuk makalah tentang pengertian komunikasi bisnis beserta contohnya (Tugas-1) Membuat kasus komunikasi di dalam suatu organisasi (Tugas-2)	Kriteria: Ketepatan, kesesuaian dan sistematika Bentuk non-test ; • Tulisan makalah	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menjelaskan tentang teori dasar komunikasi dan komunikasi bisnis; • Ketepatan menjelaskan unsur-unsur dalam komunikasi • Sistematika penulisan dan gaya presentasi 	5
2	Mampu menjelaskan pentingnya komunikasi dalam dunia bisnis serta manfaat yang dapat diperoleh organisasi dari kegiatan komunikasi yang efektif [A.3, C.2]	Peranan komunikasi dalam dunia bisnis, tujuan dari komunikasi dalam bisnis, umpan balik dan bentuknya, kesalahpahaman dalam komunikasi, memperbaiki komunikasi dalam organisasi	Bentuk: Kuliah Metode: Diskusi dlm kelompok dan studi kasus	TM: 1x(3x50") BT: 1x(3x60")	Membandingkan organisasi yang mengembangkan komunikasi dengan yang tidak mengembangkan komunikasi (Tugas-3)	Kriteria: Ketepatan, kesesuaian dan sistematika Bentuk non-test ; • Tulisan makalah	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menjelaskan tentang komunikasi yang efektif 	5

3	Mampu merubah pola pikir tentang komunikasi dalam organisasi [C.2]	Komunikasi dalam organisasi, pola komunikasi bisnis, mengelola komunikasi bisnis dan masalah komunikasi dalam organisasi	Bentuk: Kuliah Metode: Diskusi dlm kelompok	TM: 1x(3x50") BT: 1x(3x60")	Menyusun ringkasan mengenai komunikasi dalam bisnis (Tugas-4)	Kriteria: Ketepatan, kesesuaian dan sistematika Bentuk non-test ; • Tulisan makalah	• Ketepatan menjelaskan tentang komunikasi bisnis	5
4	Mampu menjelaskan berbagai jenis komunikasi [C.2]	Jenis komunikasi; komunikasi menurut penyampaiannya, kelangsungannya, perilaku, maksudnya, ruang lingkupnya, aliran informasi, jaringan kerja, peranan individu, penyampaiannya, jumlah pelaku dalam komunikasi tersebut	Bentuk: Kuliah Metode: Diskusi dlm kelompok	TM: 1x(3x50") BT: 1x(3x60")	Menyusun ringkasan jenis-jenis komunikasi (Tugas-5)	Kriteria: Ketepatan, kesesuaian dan sistematika Bentuk non-test ; • Tulisan makalah	• Ketepatan menjelaskan tentang jenis-jenis komunikasi	5
5	Mampu menjelaskan berbagai peranan teknologi informasi dalam menunjang efektifitas komunikasi bisnis [A.2, C.2]	Teknologi informasi dalam komunikasi bisnis, keuntungan menguasai teknologi informasi, pemanfaatan teknologi informasi dalam komunikasi bisnis, pengaruh pemanfaatan teknologi informasi dalam pengambilan keputusan bisnis	Bentuk: Kuliah Metode: Discovery Learning, Diskusi dlm kelompok	TM: 1x(3x50") BT: 1x(3x60")	Menulis artikel atau paper yang berisikan pemanfaatan Teknologi Informasi dalam komunikasi bisnis dan dampaknya bagi organisasi (Tugas-6)	Kriteria ; Rubrik kriteria grading Bentuk non-test ; • Tulisan makalah	• Ketepatan menjelaskan tentang peranan teknologi informasi dalam menunjang efektifitas komunikasi bisnis	5
6	Mampu menjelaskan berbagai hal yang	Perencanaan pesan-pesan bisnis, penentuan proses komposisi,	Bentuk: Kuliah	TM: 1x(3x50")	Menganalisis audience dan merencanakan pesan yang ingin	Kriteria: Ketepatan, kesesuaian dan	• Sistematika dan gaya presentasi	10

	dilakukan dalam merencanakan pesan-pesan bisnis [C.2]	penentuan tujuan, analisis audience, penentuan ide pokok, seleksi saluran dan media	Metode: Discovery Learning, Diskusi dlm kelompok	BT: 1x(3x60")	disampaikan (Tugas-7)	sistematika Bentuk non-test ; • Tulisan makalah • Presentasi		
7	Mampu melakukan pengorganisasian serta perbaikan terhadap pesan bisnis [A.2]	Pengorganisasian dan revisi pesan-pesan bisnis, pengorganisasian melalui <i>outline</i> , pemilihan kata yang tepat dan membuat kalimat yang efektif	Bentuk: Kuliah Metode: Diskusi dlm kelompok	TM: 1x(3x50")	Memahami pengorganisasian pesan bisnis			5
8	Mampu membuat perencanaan laporan bisnis, dan melakukan presentasi bisnis dengan baik [A.2, C.2]	Perencanaan laporan bisnis, pengertian dan jenis laporan bisnis, bagian pokok dalam laporan bisnis, pengorganisasian isi dalam laporan bisnis, penulisan laporan singkat	Bentuk: Kuliah Metode: Discovery Learning, Diskusi dlm kelompok	TM: 1x(3x50") BT: 1x(3x60")	Laporan bisnis (Tugas-8)	Kriteria ; Rubrik kriteria grading Bentuk non-test ; • Tulisan makalah • Presentasi	• Sistematika dan gaya presentasi	10
9	Mampu membuat presentasi bisnis yang baik [C.2]	Persiapan dasar presentasi bisnis, menggunakan alat banyu dalam presentasi, menganalisa audiens, mempersiapkan diri dan mental	Bentuk : Praktek Metode : Kolaboratif dan diskusi kelompok	TM: 1x(3x50") BT: 1x(3x60")	Merumuskan presentasi bisnis yang baik (Tugas-9)	Kriteria ; Rubrik kriteria grading Bentuk non-test ; • Tulisan makalah • Presentasi	• Sistematika dan gaya presentasi	10

10	Mampu melakukan Praktek presentasi Bisnis [C.2]	Praktek presentasi bisnis	Bentuk : Praktek Metode : Kolaboratif dan diskusi kelompok	TM: 1x(3x50") BT: 1x(3x60")	Small Project Menggunakan alat bantu dalam menyampaikan presentasi bisnis (Tugas-10)	Kriteria ; Rubrik kriteria grading Bentuk non-test ; • Tulisan makalah • Presentasi	• Sistematika dan gaya presentasi	10
UJIAN TENGAH SEMESTER								
11-12	Mampu melakukan komunikasi lisan dalam berbagai kondisi [A.2,C.2]	Komunikasi lisan dalam rapat Komunikasi lisan dalam wawancara Komunikasi lisan dalam bernegosiasi	Bentuk: Kuliah Metode: Kolaboratif dan diskusi kelompok	TM: 2x(3x50") BT: 2x(3x60")	Membuat ringkasan mengenai aturan main lama rapat dan hal yang harus dilakukan bila terjadi perbedaan pendapat dalam rapat (Tugas-11) Tata cara dan etika dalam bernegosiasi (Tugas-12)	Kriteria ; Rubrik kriteria grading Bentuk non-test ; • Tulisan makalah • Presentasi	• Sistematika dan gaya presentasi	10
13	Mampu berkomunikasi lewat tulisan [A.2,C.2]	Penulisan kabar atau berita, penulisan pesan-pesan persuasive, korespondensi (surat menyurat)	Bentuk: Kuliah Metode: Discovery Learning, Diskusi dlm kelompok	TM: 1x(3x50") BT: 1x(3x60")	Praktek Menulis pesan persuasive dan korespondensi (Tugas-13)	Kriteria ; Rubrik kriteria grading Bentuk non-test ; • Tulisan makalah • Presentasi	• Sistematika dan gaya presentasi	10
14	Mampu mempraktekkan memimpin rapat atau membuat	Praktek memimpin rapat dan membuat surat penawaran resmi	Bentuk : Praktek	TM: 1x(3x50")	Small Project; Simulasi rapat bisnis (Tugas-14)	Kriteria ; Rubrik kriteria grading	• Sistematika dan gaya presentasi	10

	surat penawaran resmi [C.2]		Metode : Kolaboratif dan diskusi kelompok	BT: 1x(3x60")		Bentuk non-test ; • Tulisan makalah • Presentasi		
UJIAN AKHIR SEMESTER								