



PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATA KULIAH	KODE	LABORATORIUM	BOBOT (sks)	SEMESTER	TGL PENYUSUNAN
Komunikasi Bisnis	AK022210		2	8	7 Juni 2022
REVISI	Dosen Pengembang RPS	Kepala Laboratorium	Ketua Prodi		
	 Perli Iswanto, SE., MM	Nama/Tandatangan	 Dr. Imam Subaweh, SE., MM., Ak., CA		

Capaian Pembelajaran	CP LULUSAN PRODI	
	CPL 1	Mampu menguasai konsep dan teori terkait fungsi manajemen (POAC) dan fungsi bisnis (keuangan, pemasaran, sumber daya manusia, operasional) untuk memecahkan tantangan bisnis pada berbagai tipe organisasi; (S4, P3, KK2, KU1)
	CPL 2	Mampu menggunakan metode penelitian dengan tepat serta memanfaatkan big data untuk pengambilan keputusan; (S2, P3, KK3, KK6, KU2, KU4)
	CPL 3	Mampu memimpin dan mengelola tim serta individu agar berkinerja tinggi untuk mencapai tujuan organisasi; (S4, P4, KK7, KU5)
	CPL 4	Mampu berkomunikasi secara efektif dan profesional dalam berbagai situasi bisnis dengan berbagai pemangku kepentingan; (S3, P5, KK4, KU5)
	CP – MK	
	CPMK 1.4	Mampu mengaplikasikan dengan tepat. pengetahuan manajemen dan bisnis (1);
	CPMK 2.6	Mampu memanfaatkan big data dan teknologi informasi untuk melakukan analisis, melakukan prediksi dan mengambil keputusan dalam rangka mengaplikasikan bidang keahliannya (4, 5, dan 12);

	CPMK 3.2	menguasai konsep dinamika organisasi dengan perspektif teori dan perilaku organisasi (5);	
	CPMK 3.3	Mampu membangun kemampuan diri sebagai leader untuk memimpin organisasi	
	CPMK 3.4	Mampu melakukan proses perubahan pada organisasi	
	CPMK 4.3	Mampu mengimplementasikan ketrampilan komunikasi efektif dalam rangka penyampaian argumentasi empiris dan teoritis di bidang manajemen	
	CPMK 4.4	Mampu membangun jaringan kerja dengan baik dan berkolaborasi dengan pihak internal dan eksternal dalam lingkungan organisasi (6, 10, dan 13).	
Deskripsi 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.		
Materi Pembelajaran/ Po kok Bahasan	1	Konsep Dasar Komunikasi	
	2	Komunikasi dalam Bisnis	
	3	Ragam dan Jenis Komunikasi	
	4	Komunikasi Lisan dan Tulisan dalam Bisnis	
	5	Teknologi Informasi dalam Komunikasi Bisnis	
	6	Saluran Komunikasi	
	7	Perancangan Pesan Bisnis	
	8	Pembuatan Resume dan Surat Lamaran Pekerjaan	
	9	Wawancara Kerja	
	10	Laporan Bisnis dan Presentasi Bisnis	
Pustaka	Utama		
		1. Djoko Purwanto, 2019, <i>Komunikasi Bisnis Edisi 5</i> , Penerbit Erlangga, Jakarta	
		2. Mary Ellen Guffey dan Dana Loewy, (2019), <i>Essentials Of Business Communication</i> , 11th Edition, Cengage Learning : Boston.	

	3. Sinta Sulistiani, S.E., M.M, (2022), <i>Komunikasi Bisnis</i> , Deepublish : Yogyakarta.	
	4. Burhanudin, 2018, <i>Komunikasi Bisnis</i> , Penerbit Pustaka Belajar, Jakarta	
	5. Courtiland L. Bovee, John V. Thill, 2013, <i>Komunikasi Bisnis (Jilid 1) Edisi 9</i> , Penerbit Indeks	
	6. Courtiland L. Bovee, John V. Thill, 2013, <i>Komunikasi Bisnis (Jilid 2) Edisi 8</i> , Penerbit Indeks	
	7. Irwansyah, 2017, <i>Komunikasi Bisnis</i> , Penerbit Mitra Wacana Media, Jakarta	
	8. Retno Sari Maharani, Tanti Kustianti, 2017, <i>Komunikasi Bisnis</i> , Penerbit Mitra Wacana Media, Jakarta	
	Pendukung	
	1. E-Journal topik Komunikasi Bisnis 2. Herlinda, H. (2019). Kompetensi Kepemimpinan Global Dalam Konteks Komunikasi Organisasi. <i>Mediakom: Jurnal Ilmu Komunikasi</i> , 3(1), 38-50.	

Media Pembelajaran	Perangkat Lunak :	Perangkat Keras :
	Zoom Microsoft word V- Class	LCD Proyektor Whiteboard
Team Teaching	(Bila ada Team Teaching/MK.Unggulan PT)	
Mata Kuliah Syarat	(Bila ada MK Syarat)	

Minggu ke	Sub-CP MK (sebagai kemampuan akhir yang diharapkan)	Indikator	Kriteria & Bentuk Penilaian	Metode dan Bentuk Pembelajaran	Waktu (Durasi)	Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
-----------	---	-----------	-----------------------------	--------------------------------	----------------	-------------------------------	---------------------

	Mampu menguasai teori yang terkait dengan komunikasi dan hal-hal yang berkaitan dengan komunikasi bisnis (1.4)	● Ketepatan menjelaskan tentang teori dasar komunikasi dan komunikasi bisnis; ● Ketepatan menjelaskan unsur-unsur dalam komunikasi ● Sistematika penulisan dan gaya presentasi	Kriteria: Ketepatan, kesesuaian dan sistematika Bentuk non-test ; ● Tulisan makalah	Metode Pembelajaran (pilih yang sesuai): ☒ PjBL - CBL ☒ Ceramah ☒ Diskusi kelompok Bentuk pembelajaran (pilih yang sesuai): ☒ Kuliah	[TM: 2*50"]	Dasar komunikasi dan komunikasi bisnis, pengertian dan cakupan komunikasi, unsur-unsur dalam komunikasi, bentuk dasar dari komunikasi, bisnis dalam pandangan komunikasi	5
--	---	--	--	---	-------------	---	---

Minggu ke	Sub-CP MK (sebagai kemampuan akhir yang diharapkan)	Indikator	Kriteria & Bentuk Penilaian	Metode dan Bentuk Pembelajaran	Waktu (Durasi)	Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
2	Mampu Menjelaskan pentingnya komunikasi dalam dunia bisnis serta manfaat yang dapat diperoleh organisasi dari kegiatan komunikasi yang efektif (4.3)	Ketepatan menjelaskan tentang komunikasi yang efektif	Kriteria: Ketepatan, kesesuaian dan sistematika Bentuk non-test ; Tulisan makalah	Metode Pembelajaran ☒ PjBL ☒ Ceramah ☒ Diskusi kelompok Bentuk pembelajaran: ☒ Kuliah	[TM: 2*50"]	Peranan komunikasi dalam dunia bisnis, tujuan dari komunikasi dalam bisnis, umpan balik dan bentuknya, kesalahpahaman dalam komunikasi, memperbaiki komunikasi dalam organisasi	5
3	Mampu merubah pola pikir tentang komunikasi dalam organisasi (3.4)	Ketepatan menjelaskan tentang komunikasi bisnis	Kriteria: Ketepatan, kesesuaian dan sistematika Bentuk non-test; • Tulisan makalah	Metode Pembelajaran ☒ PjBL ☒ Ceramah ☒ Diskusi kelompok Bentuk pembelajaran: ☒ Kuliah	[TM: 2*50"]	Komunikasi dalam organisasi, pola komunikasi bisnis, mengelola komunikasi bisnis dan masalah komunikasi dalam organisasi	5

Minggu ke	Sub-CP MK (sebagai kemampuan akhir yang diharapkan)	Indikator	Kriteria & Bentuk Penilaian	Metode dan Bentuk Pembelajaran	Waktu (Durasi)	Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
4	Mampu menjelaskan berbagai jenis komunikasi (1.4)	Ketepatan menjelaskan tentang jenis- jenis komunikasi	Kriteria: Ketepatan, kesesuaian dan sistematika Bentuk non-test; Tulisan makalah	Metode Pembelajaran ☒ PjBL ☒ Ceramah ☒ Diskusi kelompok Bentuk pembelajaran: ☒ Kuliah ☒ Praktikum	[TM: 2*50"]	Jenis komunikasi; komunikasi menurut penyampaiannya, kelangsungannya, perilaku, maksudnya, ruang lingkupnya, aliran informasi, jaringan kerja, peranan individu, penyampaiannya, jumlah pelaku dalam komunikasi tersebut	5
5	Mampu menjelaskan berbagai peranan teknologi informasi dalam menunjang efektifitas komunikasi bisnis Dalam Konteks rev. Industri 4.0 dan Society 5.0 (2.6)	Ketepatan menjelaskan tentang peranan teknologi informasi dalam menunjang efektifitas komunikasi bisnis	Kriteria ; Rubrik kriteria grading Bentuk non-test; - Tulisan makalah - Presentasi	Metode Pembelajaran ☒ PjBL ☒ Ceramah ☒ Diskusi kelompok ☒ Tugas 1 Bentuk pembelajaran: ☒ Kuliah ☒ Praktikum	[TM: 2*50"]	Teknologi informasi dalam komunikasi bisnis, keuntungan menguasai teknologi informasi, pemanfaatan teknologi informasi dalam komunikasi bisnis, pengaruh pemanfaatan teknologi informasi dalam pengambilan keputusan bisnis	5

Minggu ke	Sub-CP MK (sebagai kemampuan akhir yang diharapkan)	Indikator	Kriteria & Bentuk Penilaian	Metode dan Bentuk Pembelajaran	Waktu (Durasi)	Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
6	Mampu menjelaskan berbagai hal yang dilakukan dalam merencanakan pesan-pesan bisnis dilakukan dalam merencanakan pesan-pesan bisnis (3.2)	Kemampuan menjawab dan menjelaskan pertanyaan dari dosen terkait bahan kajian/materi pelajaran melalui metode diskusi kelas dengan benar	Kriteria: Ketepatan dan kesesuaian topik yang dibahas. Bentuk non-test: Mengerjakan tugas Materi 4, dengan penyelesaian sesuai instrumen dari materi yang diperoleh Self Learning melalui media V-Class	Metode Pembelajaran ☒ PjBL ☒ Ceramah ☒ Diskusi kelompok ☒ Tugas 2 Bentuk pembelajaran: ☒ Kuliah	[TM: 2*50"]	Perencanaan pesan-pesan bisnis, penentuan proses komposisi, penentuan tujuan, analisis audience, penentuan ide pokok, seleksi saluran dan media penentuan tujuan, analisis audience, penentuan ide pokok, seleksi saluran dan media	5

Minggu ke	Sub-CP MK (sebagai kemampuan akhir yang diharapkan)	Indikator	Kriteria & Bentuk Penilaian	Metode dan Bentuk Pembelajaran	Waktu (Durasi)	Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
7	Kuis-1						
8	Mampu melakukan pengorganisasian serta perbaikan terhadap pesan bisnis Mampu membuat perencanaan laporan bisnis, dan melakukan presentasi bisnis dengan baik (3.3)	Ketepatan menjelaskan tentang pengorganisasian pesan bisnis yang baik Ketepatan menjelaskan tentang perencanaan laporan bisnis, dan melakukan presentasi bisnis dengan baik	Kriteria: Ketepatan dan kesesuaian topik yang dibahas. Bentuk non-test: Mengerjakan tugas Materi 7, dengan penyelesaian sesuai instrumen dari materi yang ● diperoleh Self Learning melalui media V-Class Kriteria ; Rubrik kriteria grading Bentuk non-test;	Metode Pembelajaran ☒ PjBL ☒ Ceramah ☒ Diskusi kelompok ☒ Tugas 3 Bentuk pembelajaran: ☒ Kuliah	[TM: 2*50"]	Pengorganisasian dan revisi pesan-pesan bisnis, pengorganisasian melalui <i>outline</i>, pemilihan kata yang tepat dan membuat kalimat yang efektif Perencanaan laporan bisnis, pengertian dan jenis laporan bisnis, bagian pokok dalam laporan bisnis, pengorganisasian isi dalam laporan bisnis, penulisan laporan singkat	10

			• Tulisan makalah Presentasi				
9	Mampu membuat presentasi bisnis yang baik (1.4)	Ketepatan melakukan presentasi bisnis dengan baik	Kriteria ; Rubrik kriteria grading Bentuk non-test; • Tulisan makalah Presentasi	Metode Pembelajaran ☑ PjBL ☑ Ceramah ☑ Diskusi kelompok ☑ Tugas 4 Bentuk pembelajaran: ☑ Kuliah ☑ Praktikum	[TM: 2*50"]	Persiapan dasar presentasi bisnis, menggunakan alat bunyi dalam presentasi, menganalisa audiens, mempersiapkan diri dan mental	5

Minggu ke	Sub-CP MK (sebagai kemampuan akhir yang diharapkan)	Indikator	Kriteria & Bentuk Penilaian	Metode dan Bentuk Pembelajaran	Waktu (Durasi)	Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
10	Mampu melakukan Praktek presentasi Bisnis (1.4)	Ketepatan dalam melakukan presentasi bisnis dengan baik	Kriteria ; Rubrik kriteria grading Bentuk non-test; • Tulisan makalah • Presentasi	Metode Pembelajaran ☒ PjBL ☒ Ceramah ☒ Diskusi kelompok ☒ Tugas 5 Bentuk pembelajaran: ☒ Kuliah	[TM: 2*50"]	Praktek presentasi bisnis	5
	Ujian Tengah Semester						

11	Mampu melakukan komunikasi lisan dalam berbagai kondisi (1.4)	Sistematika dan gaya presentasi	Kriteria ; Rubrik kriteria grading Bentuk non-test; Game/ role play	Metode Pembelajaran ☒ PjBL ☒ Ceramah ☒ Diskusi kelompok Bentuk pembelajaran: ☒ Kuliah	[TM: 2*50"]	Komunikasi lisan dalam rapat Komunikasi lisan dalam wawancara Komunikasi lisan dalam bernegosiasi	5
----	---	---------------------------------	--	--	-------------	---	---

[illegible]

Rubrik Analitik (deskriptif) untuk penilaian presentasi mahasiswa

Kriteria/Dimensi	Presentasi Mahasiswa					Nilai Masing-masing kriteria
	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang	
	Skor ≥ 81	(61-80)	(41-60)	(21-40)	<20	
Organisasi	terorganisasi dengan menyajikan fakta yang didukung oleh contoh yang telah dianalisis sesuai konsep	Terorganisasi dengan baik dan menyajikan fakta yang meyakinkan Untuk Mendukung kesimpulan.	Presentasi Mempunyai fokus dan Menyajikan beberapa bukti yang Mendukung kesimpulan.	Cukup fokus, namun bukti kurang mencukupi untuk digunakan dalam menarik kesimpulan	Tidak ada organisasi yang jelas. Fakta tidak digunakan untuk mendukung pernyataan.	
Isi	Isi mampu Menggugah pendengar untuk Mengembangkan pikiran.	Isi akurat dan lengkap. Para Pendengar Menambah wawasan baru tentang topik tersebut.	Isi secara umum akurat, tetapi tidak lengkap. Para pendengar bisa Mempelajari beberapa fakta yang tersirat, tetapi mereka Tidak Menambah wawasan baru tentang topik tersebut.	Isinya kurang akurat, karena tidak ada data faktual, tidak menambah pemahaman pendengar	Isinya tidak akurat atau terlalu umum. Pendengar tidak belajar apapun atau kadang menyesatkan.	
Gaya Presentasi	Berbicara dengan semangat, Menularkan semangat dan antusiasme pada Pendengar	Pembicara tenang dan Menggunakan intonasi yang tepat, berbicara Tanpa bergantung pada catatan, dan Berinteraksi secara intensif Dengan pendengar. Pembicara selalu kontak mata Dengan pendengar.	Secara umum Pembicara tenang, tetapi dengan nada yang datar dan cukup sering Bergantung pada catatan. Kadang-kadang kontak mata Dengan Pendengar diabaikan.	Berpatokan pada catatan, tidak ada ide yang dikembangkan di luar catatan, suara monoton	Pembicara cemas dan tidak nyaman, dan Membaca berbagai catatan daripada berbicara. Pendengar sering diabaikan. Tidak terjadi kontak mata karena pembicara lebih banyak melihat ke papan tulis atau layar.	
Total Nilai						

RANCANGAN PENILAIAN

Detil jenis penilaian dan bobot dapat dilihat pada Tabel berikut:

Tabel Jenis Penilaian dan Bobotnya Terhadap Nilai Akhir

Jenis Penilaian	Bobot
Sikap	5%
Case-Based 1 (Kuis 1)	15%
Case-Based 2 (Kuis 2)	15%
Case Base 3	20%
UTS	20%
UAS	25%
	100%