



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Komunikasi Bisnis
Bobot sks	: 2 sks
Kode Mata Kuliah	: 8143-032-2
Kode Seksi	:
Bentuk/Sifat	: (1) Teori (2) Praktikum*)
Pra-Syarat (jika ada)	:
Semester	:
Periode Kuliah	: 2021-2022
Jumlah Pertemuan	: 16 pertemuan*) x 100 menit
Jadwal Kuliah	: [Hari], [Jam]
Ruang Kuliah	:

*) coret yang tidak perlu

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah komunikasi bisnis merupakan mata kuliah yang mempelajari tentang dasar-dasar komunikasi bisnis, proses penulisan pesan-pesan bisnis, komunikasi melalui surat, komunikasi tentang pekerjaan, komunikasi melalui laporan dan komunikasi melalui teknologi.

Dalam melaksanakan pembelajarannya, metode yang digunakan adalah metode klasikal yaitu ceramah bervariasi, diskusi, studi kasus, pemberian tugas dan Tanya jawab. Evaluasi yang direncanakan adalah keberhasilan para mahasiswa/i dalam mengikuti perkuliahan ditentukan oleh beberapa komponen, meliputi, partisipasi atau keaktifan mahasiswa di kelas ,tugas, UTS dan UAS, serta penilaian terhadap laporan kelompok.



B. CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL) YANG DIBEBANKAN DALAM MATAKULIAH

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)
Sikap	<ol style="list-style-type: none">1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius; (S1)2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika; (S2)3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila; (S3)4. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain; (S5) dan5. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan. (S6)
Pengetahuan	<ol style="list-style-type: none">1. Konsep teoritis administrasi dan manajemen secara umum.2. Konsep, prinsip dan teknik kegiatan administrasi perkantoran meliputi:<ol style="list-style-type: none">1) Manajemen kearsipan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen.2) Korespondensi serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural didalam organisasi bisnis maupun pemerintahan.3) Pelayanan prima dan public speaking.3. Prinsip dan teknik komunikasi yang baik dan efektif baik lisan maupun tulisan dengan menggunakan Bahasa Indonesia dan minimal 1 Bahasa Internasional atau minimal 1 bahasa asing lainnya.4. Konsep dan teknik teknologi informasi termutakhir yang menunjang kegiatan administrasi perkantoran dan komunikasi.5. Konsep umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi dan manajemen sumberdaya manusia



	<ol style="list-style-type: none">6. Pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran7. Prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran;
Keterampilan Umum	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan ilmu humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya;2. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;
Keterampilan Khusus	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu membuat berbagai jenis surat bisnis atau dinas secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan;2. Mampu mengelola dokumen meliputi kegiatan mengumpulkan, mengelompokkan, menyimpan, memelihara dan menyediakan informasi dengan cepat dan akurat sesuai dengan standar operasional prosedur meliputi:<ol style="list-style-type: none">1) Arsip dalam bentuk hardcopy dan softcopy;2) Surat elektronik dan surat konvensional;3) Informasi bisnis lainnya yang diperoleh dari berbagai sumber (media cetak, elektronik, internet) sesuai kebutuhan organisasi;3. Mampu mengelola kegiatan pimpinan, meliputi:<ol style="list-style-type: none">1) Perjalanan dinas pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini meliputi perjalanan dinas domestik maupun luar negeri;2) Jadwal kegiatan pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini baik secara konvensional maupun dengan memanfaatkan teknologi secara efektif;



4. Mampu mengidentifikasi, merencanakan, dan menyediakan berbagai kebutuhan dalam penyelenggaraan rapat secara akurat dan terperinci sesuai dengan jenis rapat/pertemuan yang dilakukan;
5. Mampu menerjemahkan instruksi pimpinan menjadi naskah surat, dokumen, dan bentuk informasi yang lengkap dan akurat;
6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat menengah;
7. Mampu berbicara di depan publik sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang diberikan untuk menciptakan citra dan reputasi yang baik di masyarakat;
8. Mampu memberikan pelayanan terbaik (pelayanan prima) dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggungjawabnya sesuai dengan standar operasional Prosedur (SOP)
9. Mampu mengelola dan membuat laporan kas kecil (*Petty Cash*) secara periodik sesuai dengan SOP organisasi;
10. Mampu menyusun laporan kegiatan/proyek secara tepat atas permintaan pimpinan;
11. Mampu mempersiapkan bahan presentasi dan menyajikannya secara menarik dan berkualitas dengan memanfaatkan teknologi informasi;
12. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan:
 - 1) Sarana komunikasi (telepon, faksimili, email, dan perangkat lunak komunikasi terkini);
 - 2) Peralatan kantor sesuai jenis dan fungsinya untuk menjalankan tugas profesinya;



	<p>3) Program aplikasi berbasis teknologi informasi dengan: mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktop publishing, dan pengolah arsip digital;</p> <p>13. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Komunikasi Bisnis	1.1. Bentuk Dasar Komunikasi a. Komunikasi Verbal dan Non-verbal b. Proses Komunikasi
	1.2. Kesalahpahaman Komunikasi
	1.3. Cara Memperbaiki Komunikasi
2. Keberhasilan Komunikasi Dalam Organisasi	2.1 Hubungan Komunikasi a. Pola Komunikasi b. Cara Mengelola Komunikasi
	2.2. Cara Meningkatkan Keterampilan Komunikasi



BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
3. Perencanaan Pesan-pesan Bisnis	3.1. Penentuan Proses Komposisi <ol style="list-style-type: none">a. Penentuan Tujuanb. Analisis <i>Audience</i>c. Penentuan Ide Pokokd. Selesksi Saluran dan Media
4. Pengorganisasian Pesan Bisnis	4.1. Pentingnya Pengorganisasian <ol style="list-style-type: none">a. Hal yang Menyebabkan Pesan Tidak Terorganisasib. Pengorganisasian Pesan Melalui <i>Outline</i>
5. Revisi Pesan-pesan Bisnis	5.1. Keterampilan Merevisi
	5.2. Cara Mengedit Isi, Gaya dan Format
	5.3. Pemilihan Kata yang Tepat
	5.4. Cara Membuat Kalimat Efektif
6. Penulisan <i>Direct Request</i>	6.1. Organisasi <i>Direct Request</i>
	6.2. Pembukaan, Penjelasan Rinci dan Penutup
	6.3. Permintaan Informasi Rutin
	6.4. Penulisan Permintaan Langsung untuk Aduan
	6.5. Permintaan Kredit



BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
7. a. Penulisan Pesan- pesan Rutin Positif (Surat/Memo) untuk Kalangan Intern maupun Ekstern b. Pendekatan Organisasional untuk Pesan-pesan yang kurang menyenangkan (<i>bad news</i>)	7.1. Perencanaan Pesan-pesan Positif 1.2 Bentuk-Bentuk Informasi Positif 1.3 Ide-ide Pokok yang Jelas, Perencanaan Rinci dan Penutup 1.4 Cara Menulis Jawaban Positif 1.5 Cara Menangani Permintaan Kredit Rutin 1.6 Pendekatan Organisasional 1.7 Perencanaan Langsung dan Tidak Langsung 1.8 <i>Bad News</i> tentang Pesanan
8. Penggolongan Berbagai Macam Bentuk Laporan Bisnis dalam Organisasi	8.1. Pengertian Laporan Bisnis 8.2. Penggolongan Laporan Bisnis 8.3 Persiapan Sebelum Menulis Laporan 8.3. Bagian Pokok Laporan 8.4. Pengorganisasian Tubuh Laporan
9. Penggolongan Berbagai Macam Bentuk Laporan Singkat dalam Organisasi	9.1. Karakteristik Laporan Singkat 9.2 Cara Membuat Laporan Bisnis yang Baik 9.3. Perencanaan Laporan Singkat 9.4. Penentuan Struktur Dasar 9.5. Pengorganisasian Laporan Singkat
	10.1.Cara Mendefinisikan Masalah



BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
10. Penggolongan Berbagai Macam Bentuk Laporan Formal dalam Organisasi	10.2. Pencarian Informasi, Perencanaan, dan Pembuatan Resume
	10.3. Penyusunan Rencana Kerja
	10.4. Cara Melakukan Penelitian
	10.5. Analisis Data
11. Proses Penulisan Resume	11.1. Persiapan Penulisan Resume
	11.2. Pencarian Informasi, Perencanaan dan Pembuatan Resume
	11.3. Rencana Pengorganisasian
	11.4. Masalah dalam Membuat Resume
12. Proses Menulis Lamaran Kerja yang Baik	12.1. Pengorganisasian Surat
	12.2. Paragraf Pembuka
	12.3. Paragraf Pertengahan
	12.4. Paragraf Penutup
	12.5. Tips untuk Pelamar
13. Wawancara Kerja	13.1. Arti Penting Wawancara Kerja
	13.2. Persiapan
	13.3. Mengenali Perusahaan Pekerjaan
	13.4. Pertanyaan Penting dalam Wawancara Kerja
	13.5. Ucapan terima kasih
	13.6. Surat Penerimaan/Penolakan



BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
14. Presentasi Bisnis	14.1. Presentasi Bisnis
	14.2. Tujuan
	14.3. Persiapan Presentasi Bisnis
	14.4. Alat Bantu Presentasi Bisnis
	14.5. Analisis Audiens
	14.6. Analisis Bahasa Tubuh
	14.7. Peninjauan Lokasi
	14.8. Percaya Diri

D. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)

Pembelajaran dilaksanakan dengan *Student Center Learning*. Pada matakuliah ini, metode pembelajaran yang digunakan ialah *case based learning*, *project based learning*, dan lainnya.

1. *Case Based Learning*, kasus yang dibahas adalah:
 - a. Mahasiswa diberikan tugas analisis kasus untuk mengimplementasikan komunikasi dalam organisasi
 - b. Mahasiswa diberikan tugas untuk mengatasi masalah dari contoh kasus yang diberikan
 - c. Mahasiswa diberikan tugas untuk mengimplementasikan komunikasi dalam bentuk tulisan atau pesan-pesan bisnis
 - d. Ujian tengah semester dilakukan melalui analisis kasus yang berkaitan dengan komunikasi bisnis
 - e. Mahasiswa melakukan presentasi bisnis dalam bentuk kelompok dengan memperhatikan berbagai aspek seperti pengenalan terhadap audiens, bahasa tubuh dan rasa percaya diri.



2. Langkah-langkah pembelajarannya adalah:
 - a. Pembelajaran dilaksanakan secara *online* (dalam jaringan),
 - b. Ada dua (2) model pembelajaran daring yang dilaksanakan, yaitu:
 - 1) *Synchronous*:
Yaitu interaksi/komunikasi secara langsung antara dosen dan mahasiswa (*live*) dengan memanfaatkan media *video conference* (*zoom meeting*, *google meet*, dan lain-lain) atau interaksi melalui *chatting* via aplikasi. Adapun interaksi yang dilakukan berupa:
 - Presentasi,
 - Diskusi,
 - Tanya jawab.
 - 2) *Asynchronous*:
Yaitu interaksi/komunikasi secara tidak langsung (*tertunda*). Adapun interaksi yang dilakukan berupa:
 - Mahasiswa membaca buku/*paper*/teks bacaan/artikel/jurnal ilmiah,
 - Mahasiswa menonton video dosen mengajar,
 - Mahasiswa mendengarkan rekaman audio dosen mengajar/bicara,
 - Mahasiswa menonton video materi pembelajaran melalui aplikasi *youtube*,
 - Mahasiswa mengerjakan tugas,
 - Mahasiswa menganalisis dan menyelesaikan kasus.
 - c. Hasil pembelajaran diukur menggunakan instrumen:
 - 1) Portofolio
 - 2) Pengamatan
 - 3) Tes

Lampirkan instrumen penilaian dan/atau rubrik penilaiannya

E. MEDIA PEMBELAJARAN

Tuliskan media pembelajaran yang digunakan dalam matakuliah ini.

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
1. Proyektor, LCD, TV, papan tulis	1. <i>Power Point</i>
2. Komputer/Laptop	2. <i>Siberling, Google Classroom, Zoom</i>
3. Buku	3. <i>e-book</i>



F. TUGAS (TAGIHAN)

Makalah rancangan, Desain, dan Benda Kerja.

G. PENILAIAN

1. Komponen dan bobot penilaian dalam persentase:

(Komponen dan bobot penilaian terkait dengan CPMK yang ada dalam butir B).

- | | |
|------------------------|------|
| a. Sikap | 10 % |
| b. Keterampilan umum | 20 % |
| c. Keterampilan khusus | 20 % |
| d. Pengetahuan | 50 % |

Catatan:

Penilaian menjadi hak prerogatif dosen dengan memperhatikan karakteristik matakuliah dan bobot CPL (S, KU, KK, dan P) yang dibebankan pada matakuliah tersebut.

2. Strategi Penilaian:

- Tes (terdiri dari UTS dan UAS)
- Non-tes (berupa tugas terstruktur; presentasi)

Strategi Penilaian	Aspek yang Dinilai			
	Sikap	Keterampilan Umum	Keterampilan Khusus	Pengetahuan
Tes prestasi (<i>Achievement test</i>)	○	◐	●	●
Penilaian Kinerja	◐	●	●	●
Portofolio	◐	●	◐	◐
Observasi	●	◐	◐	◐
Survei	●	◐	○	○
Data Longitudinal	◐	●	●	○
Data Administratif	◐	●	●	○
Review Eksternal	○	●	○	○

Esdal, Lars. *Defining & Measuring Student-Centered Outcomes*. Education Evolving, 2018, pp. 19.

Keterangan:

- Tidak digunakan dalam penilaian
- ◐ Kadang digunakan dalam dalam kasus penilaian tertentu
- Sering digunakan untuk menilai keterampilan yang dimaksud



- Sikap (mencakup Keterampilan Abad ke-21 yang sesuai dengan komponen dari Permendikbud: *Communication, Collaboration, Critical thinking, Creative thinking, Computational logic, Compassion* dan *civic responsibility*)
 - Keterampilan Umum (Mencakup Keterampilan Abad ke-21 dan Literasi digital)
 - Strategi penilaian disesuaikan dengan aktivitas yang dilakukan mahasiswa dalam matakuliah.
3. Instrumen: *tuliskan jenis tes (misalnya pilihan ganda atau esai), instrumen dan rubrik penilaian produk akademik/portofolio yang digunakan. (Lampirkan instrumen dan rubrik penilaian dalam dokumen RPS ini).*

Rubrik merupakan panduan atau pedoman penilaian yang menggambarkan kriteria yang diinginkan dalam menilai atau memberi tingkatan dari hasil kinerja belajar mahasiswa. Rubrik terdiri dari dimensi atau aspek yang dinilai dan kriteria kemampuan hasil belajar mahasiswa ataupun indikator capaian belajar mahasiswa.

Tujuan penilaian menggunakan rubrik:

- Memperjelas dimensi atau aspek dan tingkatan penilaian dari capaian pembelajaran mahasiswa;
- dapat menjadi pendorong atau motivator bagi mahasiswa untuk mencapai capaian pembelajarannya.

Rubrik dapat bersifat menyeluruh atau berlaku umum dan dapat juga bersifat khusus atau hanya berlaku untuk suatu topik tertentu atau suatu capaian pembelajaran tertentu.

Portofolio merupakan instrumen/dokumen penilaian hasil belajar yang didasarkan pada kumpulan informasi yang menunjukkan perkembangan pencapaian CPL mahasiswa dalam satu periode tertentu. Informasi tersebut dapat berupa karya mahasiswa dari proses pembelajaran yang dianggap terbaik atau karya mahasiswa yang menunjukkan perkembangan kemampuannya untuk mencapai capaian pembelajaran.



Rubrik Penilaian

Pertemuan	Indikator	E	D	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A
1	Bentuk Dasar Komunikasi										
	Kesalahpahaman Komunikasi										
	Cara Memperbaiki Komunikasi										
2	Hubungan Komunikasi										
	Cara Meningkatkan Keterampilan Komunikasi										
3	Penentuan Proses Komposisi										
4	Pentingnya Pengorganisasian										
5	Keterampilan Merevisi										
6	Organisasi (<i>Direct Request</i>)										
7	Perencanaan Pesan-Pesan Positif										
9	Pengertian Laporan Bisnis										
10	Karakteristik Laporan Singkat										
11	Cara Mendefinisikan Masalah										
12	Persiapan Penulisan Resume										
13	Pengorganisasian Surat										
14	Arti Penting Wawancara										
15	Presentasi Bisnis										

4. Kriteria penilaian/kelulusan:

Mahasiswa dikategorikan lulus pada matakuliah ini apabila memiliki nilai akhir minimal C berdasarkan rentang penilaian berikut ini:

TINGKAT PENGUASAAN (%)	HURUF	ANGKA	KETERANGAN
86 – 100	A	4	Lulus
81 – 85	A-	3,7	Lulus
76 – 80	B+	3,3	Lulus
71 – 75	B	3,0	Lulus
66 – 70	B-	2,7	Lulus
61 – 65	C+	2,3	Lulus
56 – 60	C	2,0	Lulus
51 – 55	C-	1,7	Belum Lulus
46 – 50	D	1	Belum Lulus
0 – 45	E	0	Belum Lulus



H. KEBIJAKAN PERKULIAHAN

- a. Kehadiran : Mahasiswa yang tidak hadir, baik dengan pemberitahuan atau tidak, lebih dari 20% dari total pertemuan dianggap tidak lulus dan mendapat nilai E
- b. Keterlambatan : a. Keterlambatan masuk kelas selama menit diizinkan mengikuti perkuliahan, bila kelas dimulai pukul 8.
b. Keterlambatan masuk kelas lebih dari 1-15 menit tidak diizinkan mengikuti perkuliahan, bila kelas dimulai pukul 9 dan seterusnya.
c. Keterlambatan penyerahan tugas selama 1-7 hari dari tenggat waktu yang ditetapkan akan mendapat pengurangan nilai sebanyak 20 poin dari total 1-100 poin.
d. Keterlambatan penyerahan tugas selama lebih dari 7 hari dari tenggat waktu yang ditetapkan akan mendapatkan nilai 0.
- c. Tidak mengikuti ujian/tidak menyerahkan tugas : Mahasiswa yang tidak mengikuti ujian atau tidak menyerahkan tugas tanpa pemberitahuan akan diberikan nilai D pada ujian/tugas tersebut
- d. Kecurangan akademik : Mahasiswa wajib mematuhi standar aturan dan kebijakan tentang kejujuran akademik dan menghindari tindakan plagiarisme dan kecurangan dalam ujian. Tindakan plagiarisme dan kecurangan dalam ujian akan diberikan nilai E pada ujian tersebut.
- e. Etika di dalam kelas luring : a. Mahasiswa tidak diperkenankan mengenakan pakaian yang memperlihatkan aurat (ketat/transparan).
b. Mahasiswa tidak menggunakan alat komunikasi untuk keperluan yang tidak terkait dengan pembelajaran.
c. Mahasiswa tidak membuat kegaduhan yang mengganggu ketertiban pembelajaran.
- f. Etika di dalam kelas daring : a. Mahasiswa tidak diperkenankan mengenakan pakaian yang memperlihatkan aurat (ketat/transparan).







- b. Mahasiswa wajib menampilkan identitas diri dalam bentuk tulisan, citra, atau video.

I. SUMBER (REFERENSI)

Referensi Utama:

1. Mary Ellen Guffey, Kathleen Rhodes, Patricia Rogin, Business Communication Process and Product, Thompson-Nelson, 2005; Fourth Edition.
2. Locker, Kitty O, Stephen K. Kaczmarek, Business Communication-Building Critical Skills, Mc. Graw-Hill, 2008; Fourth Edition.
3. Komunikasi Bisnis, Djoko Purwanto, M.B.A, Penerbit Erlangga, 2006, Edisi ke tiga.



MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN	
KOMUNIKASI BISNIS	8143-032-2	2 SKS		04 Agustus 2021	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH  Munawaroh, SE., M.Si Dr. Widya Parimita, SE., M.P.A Rizki Firdausi Rachmadania, SE., M.SM	KOORDINATOR PROGRAM STUDI  (Munawaroh, SE., M.Si)	OTORISASI/PENGAWASAN/ GPJM FAKULTAS  (Dr. Christian Wiradendi W.)	WAKIL DEKAN I  (Usep Suhud, Ph.D)	TANGGAL REVISI	
CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah (tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja)					
Capaian Pembelajaran	CPL-1	Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri			
	CPL-2	Prinsip dan teknik komunikasi yang baik dan efektif baik lisan maupun tulisan dengan menggunakan Bahasa Indonesia dan minimal 1 (satu) bahasa internasional atau bahasa asing			
	CPL-3	Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat menengah			
	CPL-4	Mampu berbicara di depan publik sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab yang diberikan untuk menciptakan citra dan reputasi yang baik di masyarakat			
	Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)				
	CPMK-1	Mempunyai pengalaman berdiskusi tentang pengertian dan proses komunikasi verbal dan nonverbal			
	CPMK-2	Mempunyai pengalaman berdiskusi tentang hubungan komunikasi dalam suatu organisasi			
	CPMK-3	Mempunyai pengalaman berdiskusi tentang hubungan komunikasi dalam suatu organisasi			
	CPMK-4	Mempunyai pengalaman berdiskusi tentang hal yang menyebabkan pesan tak terorganisasi dengan baik			
	CPMK-5	Mempunyai pengalaman tentang proses peninjauan ulang atas pesan sehingga dapat menghindari kemungkinan terjadinya kesalahan			
	CPMK-6	Mempunyai pengalaman berdiskusi tentang bagaimana membuat organisasi <i>direct request</i> mulai dari pembukaan, penjelasan rinci dan penutup			
	CPMK-7	Menyusun Penulisan Pesan-pesan Rutin, <i>Good News</i> , dan <i>Goodwill</i>			
	CPMK-8	Menyusun Laporan Bisnis			



	CPMK-9	Menyusun Penulisan Laporan Singkat
	CPMK-10	Merumuskan Perencanaan Laporan Formal
	CPMK-11	Menyusun Penulisan Resume
	CPMK-12	Menyusun Surat Lamaran Kerja
	CPMK-13	Menyusun Wawancara Kerja
	CPMK-14	Melakukan Presentasi Bisnis
	Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)	
	Sub-CPMK-1.1	Memahami Komunikasi Bisnis
	Sub-CPMK-1.2	Mendefinisikan Keberhasilan Komunikasi Dalam Organisasi
	Sub-CPMK-1.3	Menerapkan Perencanaan Pesan-pesan Bisnis
	Sub-CPMK-1.4	Menyusun Pengorganisasian Pesan Bisnis
	Sub-CPMK-1.5	Mengidentifikasi Revisi Pesan-pesan Bisnis
	Sub-CPMK-1.6	Menyusun Penulisan Direct Request
	Sub-CPMK-2.1	a. Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg proses penulisan pesan-pesan rutin positif (surat/memo) utk kalangan intern maupun ekstern b. Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg pendekatan organisasional utk pesan-pesan yang kurang menyenangkan (bad news)
	Sub-CPMK-2.2	Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg penggolongan berbagai macam bentuk laporan bisnis dalam organisasi
	Sub-CPMK-3.1	Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg penggolongan berbagai macam bentuk laporan singkat dalam organisasi
	Sub-CPMK-3.2	Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg penggolongan berbagai macam bentuk laporan formal dalam organisasi



	Sub-CPMK-3.3	Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg proses penulisan resume					
	Sub-CPMK-3.4	Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg proses menulis lamaran kerja yg baik.					
	Sub-CPMK-4.1	Mempunyai pengalaman dalam wawancara kerja					
	Sub-CPMK-4.2	Mempunyai pengalaman dalam presentasi bisnis					
	Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (beri tanda <input type="checkbox"/> atau arsiran)						
	Sub-CPMK-1.1	Sub-CPMK-1.2	Sub-CPMK-1.3	Sub-CPMK-...			
CPMK-1							
CPMK-2							
CPMK-3							
CPMK-...							



RINCIAN RENCANA KEGIATAN PEMBELAJARAN



Pekan Ke-	Sub-CPMK	Indikator	Materi Perkuliahan/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Metode Pembelajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Referensi
					Luring	Daring		Strategi	Kriteria dan Rubrik	
1	Memahami Komunikasi Bisnis	Mahasiswa mampu mempunyai pengalaman berdiskusi ttg pengertian dan proses komunikasi verbal dan nonverbal	1. Bentuk Dasar Komunikasi <ul style="list-style-type: none">• Komunikasi Verbal dan nonverbal• Proses Komunikasi 2. Kesalahpahaman komunikasi 3. Cara memperbaiki komunikasi	Project Based Learning, Case Based			2 x 50'	1. Presentasi kelompok 2. diskusi kelompok 3. tugas individu dan kelompok 4. UTS 5. UAS	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
2	Mendefinisikan Keberhasilan Komunikasi Dalam Organisasi	Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg hubungan komunikasi dalam suatu organisasi	1. Hubungan Komunikasi <ul style="list-style-type: none">• Pola Komunikasi• Cara Mengelola Komunikasi	Project Based Learning, Case Based			2 x 50'	1. Presentasi kelompok 2. diskusi kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	



			2. Cara meningkatkan ketrampilan komunikasi					3. tugas individu dan kelompok 4. UTS 5. UAS		
3	Menerapkan Perencanaan Pesan-pesan Bisnis	Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg hubungan komunikasi dalam suatu organisasi	1. Penentuan Proses Komposisi <ul style="list-style-type: none">• Penentuan Tujuan• Analisis Audience• Penentuan Ide Pokok Seleksi Saluran dan Media	Project Based Learning, Case Based			2 x 50'	1. Presentasi kelompok 2. diskusi kelompok 3. tugas individu dan kelompok 4. UTS 5. UAS	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
4	Menyusun Pengorganisasi-an Pesan Bisnis	Mempunyai pengalaman berdiskusi tentang hal yang menyebabkan pesan tak terorganisasi dgn baik	1. Pentingnya Pengorganisasian <ul style="list-style-type: none">• Hal yg menyebabkan pesan tdk terorganisasi• Pengorganisasian Pesan Melalui Outline	Project Based Learning, Case Based			2 x 50'	1. Presentasi kelompok 2. diskusi kelompok 3. tugas individu dan kelompok 4. UTS 5. UAS	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	



5	Mengidentifikasi Revisi Pesan-pesan Bisnis	Mempunyai pengalaman ttg proses peninjauan ulang atas pesan sehingga dapat menghindari kemungkinan terjadinya kesalahan	1. Ketrampilan Merevisi <ul style="list-style-type: none">• Cara mengedit isi, gaya dan format	Project Based Learning, Case Based			2 x 50'	1. Presentasi kelompok 2. diskusi kelompok 3. tugas individu dan kelompok 4. UTS 5. UAS	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
6	Menyusun Penulisan Direct Request	Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg bagaimana membuat organisasi direct request mulai dari pembukaan, penjelasan rinci dan penutup	1. Organisasi <i>Direct Request</i> <ul style="list-style-type: none">• Pembukaan, Penjelasan Rinci dan Penutup• Permintaan Informasi Rutin• Penulisan Permintaan Langsung untuk Aduan Permintaan kredit	Project Based Learning, Case Based			2 x 50'	1. Presentasi kelompok 2. diskusi kelompok 3. tugas individu dan kelompok 4. UTS 5. UAS	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
7	a. Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg proses penulisan pesan-pesan rutin positif (surat/memo) utk kalangan intern maupun ekstern	Mahasiswa mampu: a. Menyusun Penulisan Pesan2 Rutin, Good News, dan Goodwill b. Menyusun Penulisan Bad News	1. Perencanaan Pesan-pesan Positif a. Bentuk-bentuk Informasi Positif: <ul style="list-style-type: none">• Ide-ide pokok yang jelas, perencanaan rinci dan penutup	Project Based Learning, Case Based			2 x 50'	1. Presentasi kelompok 2. diskusi kelompok 3. tugas individu dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	



	b. Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg pendekatan organisasional utk pesan-pesan yang kurang menyenangkan (bad news)		<ul style="list-style-type: none"> • Cara Menulis Jawaban Positif • Cara Menangani Permintaan Kredit Rutin 					4. UTS 5. UAS		
8	UJIAN TENGAH SEMESTER									
9	Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg penggolongan berbagai macam bentuk laporan bisnis dalam organisasi	Mahasiswa mampu memahami bagaimana menyusun Laporan Bisnis	<p>1. Pengertian Laporan Bisnis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penggolongan Laporan Bisnis • Persiapan Sebelum Menulis Laporan • Bagian Pokok Laporan Pengorganisasian Tubuh Laporan 	Project Based Learning, Case Based			2 x 50'	<p>1. Presentasi kelompok</p> <p>2. diskusi kelompok</p> <p>3. tugas individu dan kelompok</p> <p>4. UTS</p>	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
10	Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg penggolongan berbagai macam bentuk laporan singkat dalam organisasi	Mahasiswa mampu menyusun Penulisan Laporan Singkat	<p>1. Karakteristik Laporan Singkat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cara membuat Laporan Bisnis yang Baik • Perencanaan Laporan Singkat • Penentuan Struktur Dasar 	Project Based Learning, Case Based			2 x 50'	<p>1. Presentasi kelompok</p> <p>2. diskusi kelompok</p> <p>3. tugas individu dan kelompok</p>	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	



			<ul style="list-style-type: none">• Pengorganisasian Laporan Singkat					4. UTS		
11	Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg penggolongan berbagai macam bentuk laporan formal dalam organisasi	Mahasiswa mampu merumuskan Perencanaan Laporan Formal	1. Cara Mendefinisikan Masalah <ul style="list-style-type: none">• <i>Outline</i> untuk Analisis• Penyusunan Rencana Kerja• Cara Melakukan Penelitian• Analisis Data	Project Based Learning, Case Based			2 x 50'	1. Presentasi kelompok 2. diskusi kelompok 3. tugas individu dan kelompok 4. UTS	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
12	Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg proses penulisan resume	Mahasiswa mampu menyusun Penulisan Resume	1. Persiapan Penulisan Resume <ul style="list-style-type: none">• Pencarian Informasi, Perencanaan dan Pembuatan Resume• Rencana Pengorganisasian• Masalah dalam Membuat Resume	Project Based Learning, Case Based			2 x 50'	1. Presentasi kelompok 2. diskusi kelompok 3. tugas individu dan kelompok 4. UTS	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
13	Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg proses menulis lamaran kerja yg baik.	Mahasiswa mampu menyusun Surat Lamaran Kerja	1. Pengorganisasian Surat <ul style="list-style-type: none">• Paragraf Pembuka• Paragraf Pertengahan	Project Based Learning, Case Based			2 x 50'	1. Presentasi kelompok 2. diskusi kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	



			<ul style="list-style-type: none"> • Paragraf Penutup • Tips utk Pelamar 					3. tugas individu dan kelompok 4. UTS		
14	Mempunyai pengalaman dalam wawancara kerja	Mahasiswa mampu menyusun Wawancara Kerja	<p>1. Arti penting wawancara kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persiapan • mengenali perusahaan dan pekerjaan • pertanyaan penting dalam wawancara kerja • Ucapan terima kasih • surat penerimaan/ penolakan 	Project Based Learning, Case Based			2 x 50'	1. Presentasi kelompok 2. diskusi kelompok 3. tugas individu dan kelompok 4. UTS	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
15	Mempunyai pengalaman dalam presentasi bisnis	Mahasiswa mampu melakukan Presentasi Bisnis	<p>1. Presentasi bisnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tujuan • persiapan presentasi bisnis • alat bantu presentasi bisnis • analisis audiens • analisis bahasa tubuh • peninjauan lokasi • percaya diri 	Project Based Learning, Case Based			2 x 50'	1. Presentasi kelompok 2. diskusi kelompok 3. tugas individu dan kelompok 4. UTS	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
16	UJIAN AKHIR SEMESTER									

Catatan :



1. **Capaian Pembelajaran Lulusan PRODI (CPL-PRODI)** adalah kemampuan yang dimiliki oleh setiap lulusan PRODI yang merupakan internalisasi dari sikap, penguasaan pengetahuan dan ketrampilan sesuai dengan jenjang prodinya yang diperoleh melalui proses pembelajaran.
2. **CPL yang dibebankan pada mata kuliah** adalah beberapa capaian pembelajaran lulusan program studi (CPL-PRODI) yang digunakan untuk pembentukan/pengembangan sebuah mata kuliah yang terdiri dari aspek sikap, ketrampilan umum, ketrampilan khusus dan pengetahuan.
3. **CP Mata kuliah (CPMK)** adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPL yang dibebankan pada mata kuliah, dan bersifat spesifik terhadap bahan kajian atau materi pembelajaran mata kuliah tersebut.
4. **Sub-CP Mata kuliah (Sub-CPMK)** adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPMK yang dapat diukur atau diamati dan merupakan kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran, dan bersifat spesifik terhadap materi pembelajaran mata kuliah tersebut.
5. **Indikator penilaian** kemampuan dalam proses maupun hasil belajar mahasiswa adalah pernyataan spesifik dan terukur yang mengidentifikasi kemampuan atau kinerja hasil belajar mahasiswa yang disertai bukti-bukti.
6. **Kreteria Penilaian** adalah patokan yang digunakan sebagai ukuran atau tolok ukur ketercapaian pembelajaran dalam penilaian berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan. Kreteria penilaian merupakan pedoman bagi penilai agar penilaian konsisten dan tidak bias. Kreteria dapat berupa kuantitatif ataupun kualitatif.
7. **Bentuk penilaian:** tes dan non-tes.
8. **Bentuk pembelajaran:** Kuliah, Responsi, Tutorial, Seminar atau yang setara, Praktikum, Praktik Studio, Praktik Bengkel, Praktik Lapangan, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara.
9. **Metode Pembelajaran:** *Small Group Discussion, Role-Play & Simulation, Discovery Learning, Self-Directed Learning, Cooperative Learning, Collaborative Learning, Contextual Learning, Project Based Learning*, dan metode lainnya yg setara.
10. **Materi Pembelajaran** adalah rincian atau uraian dari bahan kajian yg dapat disajikan dalam bentuk beberapa pokok dan sub-pokok bahasan.
11. **Bobot penilaian** adalah prosentasi penilaian terhadap setiap pencapaian sub-CPMK yang besarnya proposional dengan tingkat kesulitan pencapaian sub-CPMK tsb., dan totalnya 100%.
12. TM = Tatap Muka, PT = Penugasan Terstruktur, BM = Belajar Mandiri.