



# STAI DAARUT TAUHIID

## **RPS Komunikasi dan Negosiasi Bisnis**

**Mata Kuliah** : **Komunikasi dan Negosiasi Bisnis**

Program Studi : Hukum Ekonomi Syariah

Jenjang : Strata Satu (S1)

Dosen Pengampu : Sri Rastita Praniti, M.Sos.

Sekolah Tinggi Agama Islam Daarut Tauhiid  
Komplek Kampus STAI DT  
Jl. Gegerkalong Girang Bandung  
Telp. +62- 022 2003238  
Website: <http://www.stai-dt.ac.id>

	<b>YAYASAN DAARUT TAUHIID</b> <b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM ISLAM DAARUT TAUHID</b> <b>PROGRAM STUDI HUKUM EKONOMI SYARIAH</b>  Kantor: Jalan Gegerkalong Girang No.38 Bandung Jawa Barat Website: <a href="http://www.stai-dt.ac.id">www.stai-dt.ac.id</a> - E-mail: <a href="mailto:academic@stai-dt.ac.id">academic@stai-dt.ac.id</a>	Kode Dokumen	:
		No. Revisi	:
		Tanggal Terbit	: 228 Februari 2021
		Untuk Tahun Akademik	: 2020/2021
	<b>RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)</b>	Jumlah Halaman	: 11 Halaman

<b>Mata Kuliah</b>	: Komunikasi dan Negosiasi Bisnis	<b>Semester</b>	: VIII (Delapan)
<b>Kode MK</b>	:	<b>Program Studi</b>	: Hukum Ekonomi Syariah
<b>Bobot (SKS)</b>	: 2 (dua)	<b>Dosen Pengembang RPS</b>	: Sri Rastita Praniti, M.Sos.
<b>Capaian Pembelajaran (learning outcomes)</b>	<b>CP-PRODI</b> <i>Knowledge</i> (Pengetahuan) <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pemahaman mendalam terhadap Komunikasi dan Negosiasi Bisnis.</li> <li>● Pemahaman tentang kajian dalam Komunikasi dan Negosiasi Bisnis.</li> <li>● Pemahaman tentang proses terbentuknya ilmu pengetahuan dan berpikir ilmiah.</li> </ul> <i>Skill</i> (Keterampilan) <ul style="list-style-type: none"> <li>● Mahasiswa mampu berpikir ilmiah (logis, sistematis, kritis, argumentatif, bebas dan bertanggung jawab).</li> <li>● Mahasiswa mampu mengaplikasikan proses berpikir dalam Komunikasi dan Negosiasi Bisnis untuk menulis karya ilmiah.</li> <li>● Mahawasiswa mampu memecahkan masalah dari berbagai macam sudut pandang ilmu pengetahuan.</li> </ul> <i>Attitude</i> (Sikap) <ul style="list-style-type: none"> <li>● Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius.</li> <li>● Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.</li> <li>● Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila</li> <li>● Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa</li> </ul>		

### RINCIAN KEGIATAN PERKULIAHAN

Minggu ke-	Kemampuan Akhir yang Diharapkan	Bahan Kajian	Strategi / Metode Pembelajaran	Alokasi Waktu (menit)	Kriteria (Indikator) Capaian	Instrumen Penilaian	Bobot Penilaian (%)	Pustaka/ Literatur
9	10	11	12	14	15	16	17	18
1	Dapat menjelaskan pengertian dasar-dasar komunikasi bisnis, memahami proses serta model komunikasi, menjelaskan karakteristik komunikasi, memahami tujuan komunikasi, menyebutkan dan menjelaskan bentuk serta etika komunikasi dan menjelaskan hambatan komunikasi	<b>Konsep Dasar komunikasi bisnis:</b> 1. Definisi komunikasi bisnis 2. Karakteristik komunikasi yang efektif 3. Proses dan model komunikasi bisnis 4. Tujuan komunikasi bisnis 5. Bentuk dasar Komunikasi - Komunikasi non verbal dan verbal 6. Etika berkomunikasi 7. Hambatan komunikasi	Tatap muka  (Ceramah dan Tanya jawab)	2x50	Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa dapat: 1. Menjelaskan definisi komunikasi bisnis dan pentingnya komunikasi yang efektif. 2. Menguasai proses dan model komunikasi bisnis 3. Menjabarkan tujuan komunikasi bisnis 4. Menguraikan dengan jelas bentuk komunikasi verbal dan non verbal 5. Memahami dan menguasai etika berkomunikasi 6. Mengidentifikasi serta menjabarkan hambatan-hambatan dalam komunikasi bisnis	1. Tanya-jawab	0  4	1-5
2	Dapat menjelaskan pengertian komunikasi dalam organisasi, mejabarkan hubungan antara komunikasi dengan lingkunagn organisasi, mejelaskan pola komunikasi, menguasai cara mengelola kkomunikasi dan dapat menguasai tehnik meningkatkan	<b>Komunikasi dalam lingkungan organisasi</b> 1. Pengertian komunikasi dalam organisasi 2. Hubungan komunikasi 3. Pola kemunikasi 4. Cara mengelola komunikasi 5. Strategi meningkatkan keterampilan komunikasi 2x50	Tatap muka  (Ceramah dan Tanya jawab)	2x50	Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa dapat: 1. Mendeskripsikan pengertian dari komunikasi dalam organisasi 2. Menjabarkan hubungan antara komunikasi dengan lingkungan organisasi 3. Menjelaskan pola komunikasi dalam lingkunagn organisasi bisnis 4. Menguasai cara mengelola komunikasi	Diskusi kelompok  Tanya-jawab  Kuis	0  2	1-5

	keterampilan komunikasi				5. Menguasai tehnik meningkatkan keterampilan komunikasi			
3	Dapat menguraikan apa itu perencanaan pesan bisnis. Menjelaskan langkah-langkah dalam menentukan perencanaan pesan bisnis yang baik. Menjelaskan proses perencanaan bisnis	<b>Merencanakan pesan-pesan bisnis:</b> 1. Apa itu perencanaan pesan-pesan bisnis 2. Langkah-langkah dalam proses menentukan perencanaan pesan bisnis 3. Proses perencanaan pesan bisnis - Menetapkan tujuan bisnis - Menganalisis audience - Menentukan ide pokok - Pemilihan saluran media	Tatap muka (Ceramah, tanya jawab)	2x50	Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa dapat : 1. Mengetahui apa itu perencanaan bisnis. 2. Mampu menjelaskan langkah-langkah dalam proses menentukan perencanaan pesan bisnis 3. Mampu menganalisa dan mengimplemantasikan proses perencanaan pesan bisnis	1. Latihan membuat perencanaan pesan bisnis yang efektif dan Tanya-jawab 2. Tugas individu	0  2	1-5
4	Mahasiswa mampu membuat komunikasi promosional serta mengimplementasikan ke dunia bisnis terutama bidang promosi	<b>Komunikasi promosional:</b> 1. Definisi dan tujuan utama komunikasi promosional 2. Jenis-jenis komunikasi 3. Komunikasi terpadu 4. Public speaking 5. Promosi penjualan - Bentuk-bentuk promosi penjualan populer - Bentuk-bentuk promosi iklan luar	Tatap muka (Ceramah, tanya jawab, dan kuis)	2x50	Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa : 1. Menguasai dan mengetahui apa itu komunikasi promosional dan megetahui tujuan utama komunikasi promosional 2. Dapat menjabarkan jenis-jenis komunikasi dalam dunia bisnis. 3. Dapat menerapkan komunikasi terpadu dalam dunia bisnis. 4. Mampu menjadi public speaking yang handal 5. Dapat mengimpmentasikan bentuk-bentuk promosi penjualan dalam dunia bisnis	1. Presntasi & Tanya-jawab 2. Tugas individu	0  2	1-5
5	Mahasiswa dapat 1. Menjelaskan pengertian pesan persuasif dan mengetahui tujuan pesan persuasif 2. Menguasai dan menjabarkan	<b>Pesan persuasif dalam komunikasi bisnis</b>  1. Pengertian pesan persuasive 2. Tujuan pesan persuasive 3. Strategi pesan persuasive - Membuat kerangka argument	Tatap muka (Ceramah, Tanya jawab)	2x50	Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa: 5. Mampu menjelaskan pengertian pesan persuasif dan mengetahui tujuan pesan persuasif 6. Mampu Menguasai dan menjabarkan strategi pesan persuasif	Latihan membuat pesan persuasif terkait bisnis  Tanya jawab  Tugas individu	0	1-5

	<p>strategi pesan persuasif</p> <p>3. Mengidentifikasi dan mengantisipasi kesalahan umum dalam menulis pesan persuasif</p> <p>4. Menyebutkan dan mendeskripsikan jenis-jenis pesan persuasif</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyeimbangkan daya tarik</li> <li>- Memperkuat poin</li> <li>- Mengantisipasi penolakan</li> </ul> <p>4. Kesalahan umum dalam menulis pesan persuasif</p> <p>5. Jenis-jenis pesan persuasif</p>			<p>7. Mampu mengidentifikasi dan mengantisipasi kesalahan umum dalam menulis pesan persuasif</p> <p>8. Mampu menyebutkan dan mendeskripsikan jenis-jenis pesan persuasif</p>		2	
6-7	<p>Mahasiswa dapat Memiliki wawasan dan mengetahui teknik penulisan resume, surat lamaran kerja, laporan dan proposal bisnis</p>	<p><b>Penulisan resume, lamaran kerja, laporan dan proposal bisnis</b></p> <p><b>1. Resume</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengertian resume, lamaran kerja, laporan dan proposal bisnis</li> <li>- Langkah-langkah Persiapan menulis resume</li> <li>- Kriteria penulisan resume yang baik</li> <li>- Unsure pokok resume</li> </ul> <p><b>2. Penulisan lamaran kerja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengertian</li> <li>- Susunan surat lamaran kerja</li> <li>- Hal yang harus diperhatikan dan dihindari</li> <li>- Wawancara kerja dan persiapan wawancara</li> </ul> <p><b>3. Penulisan laporan dan proposal bisnis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengertian</li> <li>- Pengetian laporan dan proposal bisnis</li> <li>- Karakteristik laporan bisnis</li> <li>- Jenis laporan</li> <li>- Proposal internal dan eksternal</li> <li>- Syarat laporan yang efektif</li> </ul>	<p>Tatap muka (Ceramah, Tanya jawab)</p>	4x50	<p>Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa:</p> <p>Mampu membuat resume, surat lamaran kerja, laporan dan proposal bisnis dengan baik dan mengaplikasikannya dalam dunia kerja</p>	<p>Latihan membuat resume, surat lamaran kerja, laporan dan proposal bisnis</p> <p>Tanya jawab</p> <p>Tugas individu</p>		1-5
8	<p>UTS (Ujian Tengah Semester)</p>			2x50		<p>Nilai acuan patokan dan grade</p>	30	
9-10	<p>Mahasiswa mampu :</p>	<p><b>Gambaran umum negosiasi</b></p>	<p>Tatap muka (Ceramah,</p>	4x50	<p>Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa:</p>	<p>Tanya jawab</p>	0	6-8

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjabarkan pengertian negosiasi bisnis</li> <li>2. Menjabarkan tujuan negosiasi bisnis</li> <li>3. Menganalisa dan menggambarkan proses negosiasi bisnis</li> <li>4. Mengetahui peran negosiasi bisnis</li> <li>5. Menyebutkan macam-macam negosiasi bisnis</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian negosiasi bisnis</li> <li>2. Tujuan negosiasi</li> <li>3. Manfaat negosiasi bisnis</li> <li>4. Hambatan negosiator bisnis</li> <li>5. Peran negosiator</li> <li>6. Macam-macam negosiator <ul style="list-style-type: none"> <li>- Negosiator curang</li> <li>- Negosiator bodoh</li> <li>- Negosiator profesional</li> <li>- Negosiator naif</li> </ul> </li> </ol>	tanya jawab dan studi kasus		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjabarkan pengertian negosiasi bisnis</li> <li>2. Menjabarkan tujuan negosiasi bisnis</li> <li>3. Menganalisa dan menggambarkan proses negosiasi bisnis</li> <li>4. Mengetahui peran negosiasi bisnis</li> <li>5. Menyebutkan macam-macam negosiasi bisnis</li> </ol>	Tugas individu	2	
11-12	Mahasiswa mampu Menjabarkan langkah-langkah dalam proses negosiasi bisnis	<b>Proses negosiasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahap perencanaan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sasaran negosiasi</li> <li>b. Strategi negosiasi (strategi kooperatif, kompetitif dan analitis)</li> <li>c. Proses negosiasi</li> </ol> </li> <li>- Tahap Implementasi. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Taktik negosiasi</li> <li>b. Keterampilan bernegosiasi</li> </ol> </li> <li>- Tahap peninjauan negosiasi.</li> </ul>	Tatap muka (Ceramah, tanya jawab dan studi kasus	4x50	Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa: Menjabarkan langkah-langkah dalam proses negosiasi bisnis	Tanya jawab  Tugas kelompok	0  4	6-8
13	Mahasiswa mampu mendiskripsikan dan menguraikan modal atau sumber kekuatan utama dalam melakukan negosiasi. Menguasai dan menganalisis model pendekatan negosiasi Mengenali strategi negosiasi dalam beberapa contoh kasus	<b>Modal dan Model Negoisasi</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modal atau sumber kekuatan melakukan negosiasi</li> <li>2. Model pendekatan negosiasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Model pendekatan kooperatif</li> <li>- Model pendekatan kompetitif</li> </ul> </li> <li>3. Praktik lobi dan Negosiasi dalam beberapa kasus</li> </ol>	Tatap muka (Ceramah, tanya jawab dan studi kasus	2x50	Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendiskripsikan dan Menguraikan modal atau sumber kekuatan utama dalam melakukan negosiasi.</li> <li>2. Menguasai dan menganalisis model pendekatan negosiasi</li> <li>3. Mengenali strategi negosiasi dalam beberapa contoh kasus</li> </ol>	Diskusi  Tugas individu	0 2	9.
14	Mahasiswa mampu menjelaskan pengertian mediasi, konsiliasi dan	<b>Mediasi, Konsiliasi dan</b>	Tatap muka (Ceramah, tanya jawab	2x50	Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa:	Diskusi  Tugas individu	0 2	6-8

	arbitrase, mahasiswa mampu mengatasi situasi deadlock terkait mediasi, konsiliasi dan arbitrase dalam kasus negosiasi	<b>Arbitrase dalam negosiasi bisnis</b>			1. Dapat menguraikan definisi mediasi, konsiliasi dan arbitrase, 2. Mampu mengatasi situasi deadlock terkait mediasi, konsiliasi dan arbitrase dalam kasus negosiasi			
<b>15</b>	Mahasiswa dapat: 1. Mengetahui pengertian budaya 2. Mendeskripsikan seni dan negosiasi lintas budaya 3. Mengetahui dan menjelaskan faktor yang membedakan negosiasi internasional termasuk konteks langsung dan lingkungan. 4. Memahami aspek-aspek negosiasi	<b>Negosiasi internasional dan lintas budaya</b> 1. pengertian budaya 2. seni dan negosiasi lintas budaya 3. factor yang membedakan negosiasi internasional termasuk konteks lingkungan dan konteks langsung 4. aspek-aspek negosiasi internasional	Tatap muka (Ceramah, tanya jawab)	2x50	Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa: 5. Mengetahui pengertian budaya 6. Mendeskripsikan seni dan negosiasi lintas budaya 7. Mengetahui dan menjelaskan faktor yang membedakan negosiasi internasional termasuk konteks langsung dan lingkungan 8. Memahami aspek-aspek negosiasi	Diskusi  Tugas individu		8
<b>16</b>	UAS (Ujian Akhir Semester)			2x50		Nilai acuan patokan dan grade	50	

## Daftar Pustaka

1. Bovee & Thill, 2008. Business Communication Today, Komunikasi Bisnis. Edisi Kedelapan. Jilid 1 dan 2. PT Indeks, Jakarta.
2. Djoko Purwanto, 2006, Komunikasai Bisnis, Edisi keempat, Penebit Erlangga, Jakarta
3. Priyatna ,Soeganda dan Elvinaro Ardianto, 2009, Komunikasi Bisnis, Tujuh Pilar Strategi Komunikasi Bisnis, Widya Pajajaran, Bandung.
4. Stephen R.,2011. Seni Mendengar dan Komunikasi yang Efektif, Klik Publihing, Jakarta.
5. Sutrisna Dewi, 2007, Komunikasi Bisnis, Penerbit Andi, Yogyakarta.
6. Lewicky, Roy J, Bruce Berry, David M.Sanders, 2008, *Essentials of Negotiation*, McGrawHillIrwin, Boston, USA
7. Hariwijaya, 2008, *Strategi Bernegosiasi: dilengkapi test Psikometrik*, Oryza, Yogyakarta.
8. Artikel bersumber dari internet.
9. Rusly ZA Nasution, (2018), Kemampuan Lobi Dan Negoisasi Menjadi Suatu Keharusan Global. *Artikel jurnal ilmiah*.

Mengetahui Ketua Prodi  
Hukum Ekonomi Syariah



Agung Wildan Azizi, S.H., M.H.

NIP.



Bandung, 08 September 2021  
Dosen,



Sri Rastita Praniti, M.Sos.

NIDN.