



**RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER
KOMUNIKASI BISNIS LINTAS BUDAYA**

Disusun Oleh:

Luk Luk Atul Hidayati, SE., MM

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG
2022**



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI MANAJEMEN

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

Mata Kuliah	KODE	Rumpun MK	Bobot (sks) / Semester	Tgl Penyusunan
Komunikasi Bisnis Lintas Budaya	KPT0101305	Mata Kuliah Prodi	3 / 4	Oktober 2022
OTORISASI	Dosen Pengembang RPS	Koordinator MK	Ka. Program Studi	
	 Luk Luk Atul Hidayati, SE., MM NIK. 976508115	 Luk Luk Atul Hidayati, SE., MM NIK. 976508115	 Mulato Santosa, S.E, M.Sc NIK. 067606019	
Capaian Pembelajaran Lulusan	S.01 Bertakwa kepada Allah dan mampu menunjukkan sikap Islami S.09 Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri KU.01 Mampu menerapkan pemikian logis, kritis, inovatif, bermutu, dan terukur dalam melakukan jenis pekerjaan spesifik, di bidang keahliannya serta sesuai dengan standar kompetensi kerja bidang yang bersangkutan KU.02 Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur KU.07 Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi serta evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya			



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI MANAJEMEN

- KK.02** Mampu melaksanakan fungsi organisasi (pemasaran, keuangan, sumber daya manusia, operasi, dan strategi) pada level operasional di berbagai tipe organisasi. Mampu menguasai pengetahuan tentang prinsip-prinsip ilmu manajemen yang mencakup manajemen pemasaran, manajemen sumber daya manusia, manajemen keuangan, manajemen operasi, perilaku organisasi, manajemen perubahan, manajemen strategis, perilaku konsumen, manajemen risiko, statistika bisnis, kepemimpinan, kewirausahaan dalam industri kreatif, etika penelitian bisnis, regulasi pada level lokal-regional-nasional-global, kaidah dan teknik komunikasi bisnis dan lintas-budaya dalam rangka menghasilkan kinerja organisasional yang tinggi pada level organisasi bisnis khususnya industri kreatif atau kewirausahaan.
- KK.07** Mampu mengaplikasikan teknik komunikasi efektif lintas fungsi organisasi.
- PP.06** Menguasai konsep teoritis tentang kaidah teknik komunikasi lintas fungsi organisasi.
- PP.07** Menguasai konsep dasar dan teori dasar tentang perilaku baik dalam lingkup personal maupun organisasional.

**Capaian
Pembelajaran
Mata Kuliah**

Setelah mempelajari mata kuliah komunikasi on management ini, mahasiswa diharapkan:

1. Mampu membuat pesan-pesan yang digunakan organisasi dalam bisnis baik pesan langsung, pesan rutin dan pesan positif, pesan buruk dan menangani pesan buruk, pesan persuasif.
2. Mampu dan memahami korespondensi
3. Mampu membuat pesan komunikasi tentang pekerjaan (surat lamaran kerja, resume, wawancara kerja, presentasi dan negosiasi)
4. Mampu membuat pesan komunikasi melalui laporan
5. Memahami dan mampu menggunakan teknologi komunikasi secara tepat.



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI MANAJEMEN

**Deskripsi Mata
Kuliah**

Mata kuliah Komunikasi Bisnis Lintas Budaya memberikan pengetahuan dan pemahaman mengenai cara berkomunikasi yang sesuai, efektif dan komunikatif dalam konteks komunikasi antarmanusia di dunia yang bersifat multikultural dan global. Materi yang disajikan mencakup berbagai hal yang berkaitan dengan komunikasi baik secara lisan atau tulisan dalam dunia bisnis. Disamping prinsip-prinsip dasar berkomunikasi, materi komunikasi bisnis juga mencakup proses penulisan, pelaporan, serta keberhasilan berkomunikasi melalui pemanfaatan berbagai media komunikasi yang ada saat ini.

**Materi
Pembelajaran**

1. Pendahuluan
2. Konsep dasar komunikasi, komunikasi dalam praktek: komunikasi antar pribadi
3. Komunikasi dalam praktek: komunikasi organisasi dan komunikasi lintas budaya
4. Proses penulisan pesan bisnis: perencanaan, pengorganisasian, dan revisi
5. Komunikasi Melalui Surat: pesan rutin, pesan positif, pesan *bad news*, pesan persuasif dan *direct request*.
6. Komunikasi melalui surat: korespondensi bisnis surat elektronik, dan media sosial.
7. Komunikasi melalui telepon
8. Rapat bisnis
9. Presentasi bisnis
10. Lobi
11. Negosiasi



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI MANAJEMEN

12. Surat lamaran dan resume
13. Wawancara dan penampilan bisnis profesional

Pengalaman Belajar

1. Presentasi materi
2. Diskusi
3. Praktik
4. Penyelesaian studi kasus

Pustaka

UTAMA

1. Rosalina, S., Susilowati, Natalia, D.C., Ambulani, N. 2020. Komunikasi Bisnis Pendekatan Praktis. Malang: UB Press.
2. Purwanto, D. 2011. Komunikasi Bisnis Edisi Kelima. Jakarta: Erlangga.

PENDUKUNG

1. Guffey, M. E., Rhodes, K., Rogin, P. 2006. Business Communication. Jakarta: Salemba Empat.
2. Artikel berita dan artikel penelitian dari jurnal nasional maupun internasional

Media Pembelajaran

Perangkat Lunak :

1. moca.unimma.ac.id
2. Materi PPT
3. Zoom
4. Whatsapp Group

Perangkat Keras :

Laptop, LCD & Proyektor

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS PROGRAM STUDI MANAJEMEN
Team teaching	Veni Soraya Dewi, SE,Msi
Mata Kuliah Syarat	-

MATRIKS PERKULIAHAN

Pertemuan ke	Sub CP–MK (Kemampuan Akhir yang diharapkan)	Indikator	Kriteria dan Bentuk Penilaian	Metode Pembelajaran	Materi Pembelajaran	Bobot Penilaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Mahasiswa mampu memahami pertauran, kegiatan perkuliahan dan capaian pembelajaran mata kuliah Komunikasi Bisnis Lintas Budaya	1. Menaati peraturan perkuliahan yang sudah disepakati 2. Memahami system perkuliahan, penilaian, dan assessment 3. Memahami capaian pembelajaran MK Komunikasi Bisnis Lintas Budaya	Kriteria: Sikap dan perilaku Bentuk non test: <i>Ice breaking</i>	Kuliah tatap muka di kelas dan penugasan melalui moca.unimma.ac.id [TM: 2x (3x50")] [BT+BM: (2)x(3x50")]	1. Kontrak perkuliahan 2. Penjelasan silabus 3. Gambaran Komunikasi Bisnis Lintas Budaya	0

Pertemuan ke	Sub CP–MK (Kemampuan Akhir yang diharapkan)	Indikator	Kriteria dan Bentuk Penilaian	Metode Pembelajaran	Materi Pembelajaran	Bobot Penilaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2	Mampu menjelaskan konsep dasar komunikasi dan komunikasi dalam praktek	1. Memahami dan mendalami materi 2. Menjelaskan konsep dasar komunikasi dan komunikasi dalam praktek	Kriteria: Ketepatan, dan kejelasan Bentuk non-test: ●Presentasi ●Diskusi ●Studi kasus	Kuliah tatap muka di kelas, penugasan di kelas, analisis kasus [TM: 1x (3x50")] [BT+BM: (1)x(3x50")]	1. Dasar komunikasi 2. Komunikasi dalam praktik 3. Komunikasi antar pribadi	5
3	Mampu menjelaskan komunikasi dalam praktek organisasi	1. Memahami dan mendalami materi 2. Menjelaskan komunikasi dalam praktek:	Kriteria: Ketepatan, dan kejelasan Bentuk non-test: ●Presentasi	Kuliah tatap muka di kelas, penugasan di kelas, analisis kasus [TM: 1x (3x50")] [BT+BM: (1)x(3x50")]	1. Komunikasi organisasi 2. Komunikasi bisnis lintas budaya	5

Pertemuan ke	Sub CP-MK (Kemampuan Akhir yang diharapkan)	Indikator	Kriteria dan Bentuk Penilaian	Metode Pembelajaran	Materi Pembelajaran	Bobot Penilaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		komunikasi organisasi dan komunikasi lintas budaya	●Diskusi ●Studi kasus			
4	Mampu menjelaskan proses penulisan pesan bisnis	1. Memahami dan mendalami materi 2. Menjelaskan proses penulisan pesan bisnis	Kreteria: Ketepatan, dan kejelasan Bentuk non-test: ●Presentasi ●Diskusi ●Praktik	Kuliah tatap muka di kelas, penugasan di kelas, praktik [TM: 1x (3x50")] [BT+BM: (1)x(3x50")]	1. Perencanaan pesan bisnis 2. Perencanaan pesan bisnis 3. Pengorganisasian pesan bisnis	5
5-6	Mampu menjelaskan komunikasi melalui surat	1. Memahami dan mendalami materi	Kreteria: Ketepatan, dan kejelasan	Kuliah tatap muka di kelas, penugasan di kelas, praktik [TM: 1x (3x50")]	1. Pesan rutin 2. Pesan positif 3. Pesan band news 4. Pesan persuasive	

[illegible]

Pertemuan ke	Sub CP–MK (Kemampuan Akhir yang diharapkan)	Indikator	Kriteria dan Bentuk Penilaian	Metode Pembelajaran	Materi Pembelajaran	Bobot Penilaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
8	Mampu memahami dan menjelaskan rapat bisnis	- Memahami dan mendalami materi - Menjelaskan konsep rapat bisnis	Kriteria: Ketepatan, dan kejelasan Bentuk non-test: - Presentasi - Diskusi - Studi kasus	Kuliah tatap muka di kelas, penugasan di kelas, analisis kasus [TM: 1x (3x50")] [BT+BM: (1)x(3x50")]	1. Pengertian, tujuan dan jenis rapat bisnis 2. Fungsi pemimpin rapat 3. Tahapan rapat bisnis 4. Pengorganisasian dan pelaksanaan rapat bisnis 5. Rapat bisnis secara daring	5
9	Mampu menjelaskan konsep presentasi bisnis	Memahami dan mendalami materi	Kriteria: Ketepatan, dan kejelasan	Kuliah tatap muka di kelas, penugasan di kelas, praktik [TM: 1x (3x50")]	1. Pengertian dan tujuan presentasi bisnis	5

Pertemuan ke	Sub CP-MK (Kemampuan Akhir yang diharapkan)	Indikator	Kriteria dan Bentuk Penilaian	Metode Pembelajaran	Materi Pembelajaran	Bobot Penilaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Menjelaskan konsep presentasi bisnis	Bentuk non-test: - Presentasi - Diskusi - Praktik	[BT+BM: (1)x(3x50")]	2. Tahapan pembuatan presentasi bisnis 3. Perencanaan, pengorganisasian dan penyampaian presentasi bisnis 4. Bahasa tubuh 5. Alat bantu presentasi 6. Visualisasi presentasi bisnis 7. Presentasi bisnis secara daring	

Pertemuan ke	Sub CP-MK (Kemampuan Akhir yang diharapkan)	Indikator	Kriteria dan Bentuk Penilaian	Metode Pembelajaran	Materi Pembelajaran	Bobot Penilaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
10	Mampu menjelaskan laporan dan proposal bisnis	- Memahami dan mendalami materi - Menjelaskan konsep laporan dan proposal bisnis	Kriteria: Ketepatan, dan kejelasan Bentuk non-test: - Presentasi - Diskusi - Praktik	Kuliah tatap muka di kelas, penugasan di kelas, praktik [TM: 1x (3x50")] [BT+BM: (1)x(3x50")]	- Pengertian dan fungsi laporan bisnis - Syarat kualitas laporan bisnis - Jenis laporan bisnis - Format dan susunan laporan bisnis - Tahapan penyusunan laporan bisnis - Laporan tahunan - Proposal bisnis	5

Pertemuan ke	Sub CP-MK (Kemampuan Akhir yang diharapkan)	Indikator	Kriteria dan Bentuk Penilaian	Metode Pembelajaran	Materi Pembelajaran	Bobot Penilaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
11	Mampu menjelaskan konsep melobi dalam bisnis	- Memahami dan mendalami materi - Menjelaskan konsep konsep melobi dalam bisnis	Kriteria: Ketepatan, dan kejelasan Bentuk non-test: - Presentasi - Diskusi - Analisis kasus	Kuliah tatap muka di kelas, penugasan di kelas, analisis kasus [TM: 1x (3x50")] [BT+BM: (1)x(3x50")]	1. Pengertian lobi 2. Komunikasi yang efektif bagi pelobi 3. Persiapan dan pengorganisasian lobi 4. Faktor keberhasilan lobi 5. Mengenal tingkat kecerdasan pelobi 6. Tipe kepribadian pemicu konflik	
12	Mampu menjelaskan negosiasi	Memahami dan mendalami materi	Kriteria: Ketepatan, dan kejelasan	Kuliah tatap muka di kelas, penugasan di kelas, analisis kasus [TM: 1x (3x50")]	1. Pengertian, tujuan, tahapan dan strategi negosiasi	

Pertemuan ke	Sub CP-MK (Kemampuan Akhir yang diharapkan)	Indikator	Kriteria dan Bentuk Penilaian	Metode Pembelajaran	Materi Pembelajaran	Bobot Penilaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Menjelaskan konsep negosiasi	Bentuk non-test: - Presentasi - Diskusi - Analisis kasus	[BT+BM: (1)x(3x50")]	2. Jenis negosiator 3. Kemampuan membaca umpan balik 4. Kemampuan mengorganisasi negosiasi 5. Hambatan proses negosiator	
13	Mampu menjelaskan surat lamaran dan resume	- Memahami dan mendalami materi - Menjelaskan surat lamaran dan resume	Kriteria: Ketepatan, dan kejelasan Bentuk non-test: - Presentasi - Diskusi	Kuliah tatap muka di kelas, penugasan di kelas, praktik [TM: 1x (3x50")] [BT+BM: (1)x(3x50")]	1. Pengertian, prinsip dan bagian-bagian surat lamaran kerja	

Pertemuan ke	Sub CP-MK (Kemampuan Akhir yang diharapkan)	Indikator	Kriteria dan Bentuk Penilaian	Metode Pembelajaran	Materi Pembelajaran	Bobot Penilaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			●Praktik		2. Penulisan surat lamaran kerja yang persuasif 3. Format resume 4. Informasi yang disajikan dalam resume 5. Tahapan penulisan resume	
14	Mampu menjelaskan wawancara kerja dan penampilan bisnis profesional	● Memahami dan mendalami materi ● Menjelaskan konsep wawancara kerja dan	Kriteria: Ketepatan, dan kejelasan Bentuk non-test: ●Presentasi ●Diskusi	Kuliah tatap muka di kelas, penugasan di kelas, praktik [TM: 1x (3x50")] [BT+BM: (1)x(3x50")]	1. Pengertian, jenis dan format wawancara kerja 2. Tahapan proses wawancara 3. Jenis pertanyaan dalam wawancara	

Pertemuan ke	Sub CP–MK (Kemampuan Akhir yang diharapkan)	Indikator	Kriteria dan Bentuk Penilaian	Metode Pembelajaran	Materi Pembelajaran	Bobot Penilaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		penampilan bisnis profesional	●Praktik		4. Pentingnya penampilan dalam menunjang karier professional 5. Pengaruh penampilan dalam proses kerja	
UJIAN AKHIR SEMESTER						

Catatan:

- 1) TM: tatap muka , BT: Belajar Terstruktur, BM: Belajar mandiri;
- 2) [TM: 1x(3x50’)] dibaca : kuliah tatap muka 1 kali (minggu) x 1 sks x 50 menit = 150 menit
- 3) Aturan perkuliahan:
 - Perkuliahan dilaksanakan secara offline atau online
 - Penugasan melalui moca.unimma.ac.id dan WA Group
 - Hadir kuliah 14 kali pertemuan dan 2 kali assessment yaitu Assessment Tengah dan Akhir semester

- Toleransi keterlambatan dosen dan mahasiswa selama 15 menit. Jika berhalangan hadir mohon memberikan konfirmasi ke dosen atau komting.
- Mahasiswa yang terlambat tidak mempunyai hak untuk mengikuti pra test atau post test
- Berpartisipasi dalam diskusi
- Mengerjakan tugas-tugas lain yang sifatnya wajib dan dikumpul sesuai jadwal

4) Penilaian:

- Tugas mandiri, kelompok, kuis, diskusi dan presentasi : 30%
- Partisipasi : 10%
- Assessment tengah semester : 30%
- Assessment tengah semester : 30%

Nilai akhir akan diperoleh dari penjumlahan semua aktifitas yang telah dijalani mahasiswa dengan kriteria sebagai berikut:

Huruf	Bobot	Range	Kategori
A	4	85.00 – 100	Sangat baik
A-	3,67	80.00 – 84,99	Hampir sangat baik
B+	3,33	75.00 – 79.99	Lebih baik
B	3	70.00 – 74.99	Baik
B-	2,67	65.00 – 69.99	Hampir baik
C+	2,33	60.00 – 64.99	Lebih dari cukup
C	2	55.00 – 59.99	Cukup
C-	1,67	50.00 – 54.99	Hampir cukup
D	1	40.00 – 49.99	Kurang

E	0	0 – 39.99	Sangat kurang
---	---	-----------	---------------

RANCANGAN TUGAS MAHASISWA

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS PROGRAM STUDI MANAJEMEN				
RENCANA TUGAS MAHASISWA					
MATA KULIAH	Komunikasi Bisnis Lintas Budaya				
KODE	KPT0101305	SKS	3	SEMESTER	4
DOSEN	Luk Luk Atul Hidayati, SE.MM				
PENGAMPU	Veni Soraya Dewi, SE.M.Si.				
BENTUK TUGAS					
TUGAS TERSTRUKTUR					
SUB CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH					
DISKRIPSI TUGAS					
Presentasi , analisis kasus dan praktik					
METODE Pengerjaan Tugas					
1. Merumuskan masalah 2. Memilih dan merancang metode analisis kasus 3. Menyusun bahan & slide presentasi materi 4. Presentasi di kelas.					
BENTUK DAN FORMAT LUARAN					
a. Obyek Garapan: Penyusunan Materi PPT b. Bentuk Luaran: 1. Slide Presentasi Power Point, terdiri dari: Text, grafik, tabel, gambar, animasi ataupun video clips, minimum 10 slide.					



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI MANAJEMEN

RENCANA TUGAS MAHASISWA

INDIKATOR, KRITERIA DAN BOBOT PENILAIAN

Tugas mandiri, kelompok, kuis, diskusi dan presentasi (bobot 30%)

1. Ringkasan

Ringkasan materi disajikan dalam bentuk tulisan secara lengkap, jelas, konsistensi dan rapi.

2. Analisis kasus

Melakukan studi kasus sesuai dengan materi, menganalisis dan menyajikan penyelesaian kasus secara lengkap, jelas, tajam dan konsisten dengan materi yang disajikan dalam bentuk presentasi (format ppt).

3. Presentasi

Melakukan presentasi materi sesuai dengan topik materi pada setiap pertemuan yang disajikan dalam bentuk ppt dan dijelaskan secara lengkap, jelas dan konsisten. Presentasi dilakukan maksimal 15 menit, dilanjutkan dengan diskusi tanya jawab dari audience.

4. Praktik

Praktik memperagakan situasi dalam proses bisnis sesuai dengan materi yang dibahas pada setiap pertemuan.

JADWAL PELAKSANAAN

Menyesuaikan materi yang diberikan