

Rencana Pembelajaran Semester

Mata Kuliah

KOMUNIKASI BISNIS

	SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI ADMINISTRASI BISNIS (D3)					Kode Dokumen KAI-1228
RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER						
MATA KULIAH (MK)	KODE	Rumpun MK	BOBOT (sks)	SEMESTER	Tgl Penyusunan	
Komunikasi Bisnis	KAI-1228	ADMINISTRASI BISNIS	3	2	15 Januari 2023	
OTORISASI	Pengembang RPS		Koordinator RMK		Ketua PRODI	
	Jamil Rifani, S.Sos. MM		Jamil Rifani, S.Sos. MM		Nurul Hasanah, S.Pd, MM	
	CPL-PRODI yang dibebankan pada MK					
	CPL1	Mampu Menjelaskan tentang Dasar Komunikasi Bisnis				
	CPL2	Mampu Menjelaskan tentang Memahami Komunikasi Antarpribadi				
	CPL3	Mampu Menjelaskan tentang Komunikasi Dalam Berorganisasi				
	CPL4	Mampu Menjelaskan tentang Komunikasi Bisnis Lintas Budaya				
	CPL5	Mampu Menjelaskan tentang Perencanaan Pesan-Pesan Bisnis				
	CPL6	Mampu Menjelaskan tentang Komunikasi Bisnis Melalui Tulisan				
	CPL7	Mampu Menjelaskan tentang Komunikasi Bisnis Terkait Pekerjaan				
	CPL8	Mampu Menjelaskan tentang Komunikasi Bisnis Melalui Laporan				
	CPL9	Mampu Menjelaskan tentang Komunikasi Bisnis Dan Teknologi				
	Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)					
	CPMK1	Menjelaskan definisi komunikasi bisnis, tujuan dan fungsi komunikasi bisnis, bentuk komunikasi bisnis, dan Proses Komunikasi Bisnis.				

	CPMK2	Menjelaskan tentang Definisi Komunikasi Antarpribadi, tujuan dan fungsi Komunikasi Antarpribadi, bentuk Komunikasi Antarpribadi .
	CPMK 3	Menjelaskan Definisi Organisasi, hubungan organisasi dan komunikasi, pola komunikasi dalam berorganisasi, peran manajer dalam organisasi, jaringan organisasi.
	CPMK 4	Menjelaskan Definisi <i>komunikasi bisnis lintas budaya, pentingnya pemahaman komunikasi bisnis lintas budaya, pemahaman budaya dalam komunikasi bisnis lintas budaya.</i>
	CPMK 5	Menjelaskan definisi perencanaan pesan bisnis, tujuan perencanaan pesan-pesan bisnis, pengorganisasian pesan-pesan bisnis, merevisi pesan-pesan bisnis, penggunaan dan pemilihan media.
	CPMK 6	Menjelaskan tentang pemahaman direct request, permintaan pesan rutin dan positif, penulisan <i>bad news</i> , penulisan pesan-pesan persuasif, pemahaman dasar-dasar korespondensi bisnis.
	CPMK 7	Menjelaskan penulisan resume dan surat lamaran kerja, wawancara kerja, presentasi bisnis dan negosiasi.
	CPMK 8	Menjelaskan penulisan laporan untuk bisnis, penulisan laporan secara singkat, penulisan laporan secara formal.
	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	
	Sub-CPMK 1	Mampu menjelaskan pengertian, tujuan <i>dan fungsi bentuk, dan Proses Komunikasi Bisnis.</i>
	Sub-CPMK 2	Mampu menjelaskan tentang Definisi, tujuan dan fungsi, bentuk Komunikasi Antarpribadi.
	Sub-CPMK 3	Mampu menjelaskan Definisi Organisasi, hubungan organisasi dan komunikasi, pola komunikasi dalam berorganisasi, peran manajer dalam organisasi, jaringan organisasi.
	Sub-CPMK 4	Mampu menjelaskan Definisi <i>komunikasi bisnis lintas budaya, pentingnya pemahaman komunikasi bisnis lintas budaya, pemahaman budaya dalam komunikasi bisnis lintas budaya.</i>
	Sub-CPMK 5	Mampu menjelaskan definisi perencanaan pesan bisnis, tujuan perencanaan pesan-pesan bisnis, pengorganisasian pesan-pesan bisnis, merevisi pesan-pesan bisnis, penggunaan dan pemilihan media.
	Sub-CPMK 6	Mampu menjelaskan tentang pemahaman direct request, permintaan pesan rutin dan positif, penulisan <i>bad news</i> , penulisan pesan-pesan persuasif, pemahaman dasar-dasar korespondensi bisnis.
	Sub-CPMK 7	Mampu menjelaskan penulisan resume dan surat lamaran kerja, wawancara kerja, presentasi bisnis dan negosiasi.
	Sub-CPMK 8	Mampu menjelaskan penulisan laporan untuk bisnis, penulisan laporan secara singkat, penulisan laporan secara formal.
Deskripsi Singkat MK	Konsep tentang Komunikasi Bisnis menjadi penting untuk dipelajari mengingat manusia sebagai makhluk sosial senantiasa ingin berinteraksi dengan sesamanya. Rasa keingintahuan yang dimiliki manusia sehingga melakukan komunikasi, komunikasi telah menjadi kebutuhan fundamental bagi seseorang khususnya dalam bermasyarakat.	

Bahan Kajian: Materi Pembelajaran	Dasar Komunikasi Bisnis, Memahami Komunikasi Antarpribadi, Komunikasi Dalam Berorganisasi, Komunikasi Bisnis Lintas Budaya, Perencanaan Pesan-Pesan Bisnis, Komunikasi Bisnis Melalui Tulisan, Komunikasi Bisnis Terkait Pekerjaan, Bisnis Melalui Laporan, Komunikasi Bisnis Dan Teknologi.		
Pustaka	Utama :		
	KOMUNIKASI BISNIS. Cahya Purnama Asri, S.E., MM. Pustaka Baru Press, PT Pustaka Baru, Yogyakarta.		
	Pendukung :		
Dosen Pengampu	Jamil Rifani, S.Sos., MM		
Matakuliah syarat	Tuliskan mata kuliah prasyarat, jika ada		

Mg Ke	Kemampuan akhir yang diharapkan	Materi Pembelajaran	Bentuk Pembelajaran	Kriteria Penilaian	Referensi	Bobot Nilai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	- Mengetahui materi umum mata kuliah - Hubungan MK dengan MK lain - Hubungan antar pokok bahasan - Mekanisme perkuliahan - Evaluasi keberhasilan	Perkenalan dan Penjelasan RPS	Ceramah Diskusi	- Menjelaskan dengan bahannya sendiri - Memahami materi umum mata kuliah - Hubungan MK Pengantar Ilmu Administrasi Bisnis dengan MK lain - Hubungan antar pokok bahasan - Mekanisme perkuliahan - Evaluasi keberhasilan	Dosen	5%
2	- Mampu menjelaskan definisi komunikasi bisnis - Mampu menjelaskan tujuan <i>dan fungsi komunikasi bisnis</i>	Dasar Komunikasi Bisnis	Ceramah Diskusi	- menjelaskan definisi komunikasi bisnis - menjelaskan tujuan <i>dan fungsi komunikasi bisnis</i>	KB	5%

3	• Mampu menjelaskan <i>bentuk komunikasi bisnis</i> • Mampu menjelaskan <i>Proses Komunikasi Bisnis</i>	Dasar Komunikasi Bisnis	Ceramah Diskusi	• Menjelaskan definisi organisasi dan organisasi bisnis • Menjelaskan bentuk-bentuk organisasi • Menjelaskan organisasi system tertutup dan terbuka • Menjelaskan profit dan kontinuitas dalam organisasi • Menjelaskan lingkungan organisasi dan globalisasi	• KB	5%
4	• Mampu Menjelaskan tentang Definisi Komunikasi Antarpribadi • Mampu Menjelaskan tujuan dan fungsi Komunikasi Antarpribadi • Mampu Menjelaskan bentuk Komunikasi Antarpribadi	Memahami Komunikasi Antarpribadi	Ceramah Diskusi	• Menjelaskan tentang Definisi Komunikasi • Menjelaskan tujuan dan fungsi Komunikasi • Menjelaskan bentuk Komunikasi Antarpribadi	• KB	5%
5	• Mampu menjelaskan Definisi Organisasi • Mampu Menjelaskan hubungan organisasi dan komunikasi	Komunikasi Dalam Berorganisasi	Ceramah Diskusi	• Menjelaskan Definisi Organisasi • Menjelaskan hubungan organisasi dan komunikasi	• KB	5%

	• Mampu Menjelaskan pola komunikasi dalam berorganisasi			• Menjelaskan pola komunikasi dalam berorganisasi		
6	• Mampu menjelaskan peran manajer dalam organisasi • Mampu menjelaskan jaringan organisasi	Komunikasi Dalam Berorganisasi	Ceramah Diskusi	• menjelaskan peran manajer dalam organisasi • menjelaskan jaringan organisasi	• KB	5%
7	• Mampu menjelaskan Definisi <i>komunikasi bisnis lintas budaya</i> • Mampu menjelaskan <i>pentingnya pemahaman komunikasi bisnis lintas budaya</i> • Mampu menjelaskan <i>pemahaman budaya dalam komunikasi bisnis lintas budaya</i>	Komunikasi Bisnis Lintas Budaya	Ceramah Diskusi	• Menjelaskan Definisi <i>komunikasi bisnis lintas budaya</i> • Menjelaskan <i>pentingnya pemahaman komunikasi bisnis lintas budaya</i> • Menjelaskan <i>pemahaman budaya dalam komunikasi bisnis lintas budaya</i>	• KB	5%
8	Ujian Tengah Semester (UTS) 10%					
9	• Mampu Menjelaskan definisi perencanaan pesan bisnis • Mampu Menjelaskan tujuan perencanaan pesan-pesan bisnis • Mampu Menjelaskan pengorganisasian pesan-pesan bisnis	Perencanaan Pesan-Pesan Bisnis	Ceramah Diskusi	• menjelaskan definisi perencanaan pesan bisnis • menjelaskan tujuan perencanaan pesan-pesan bisnis • menjelaskan pengorganisasian pesan-pesan bisnis	• KB	5%

10	• Mampu Menjelaskan merevisi pesan-pesan bisnis • Mampu Menjelaskan penggunaan dan pemilihan media	Perencanaan Pesan-Pesan Bisnis	Ceramah Diskusi	• menjelaskan merevisi pesan-pesan bisnis • menjelaskan penggunaan dan pemilihan media	• KB	5%
11	• Mampu menjelaskan tentang pemahaman direct request • Mampu menjelaskan tentang permintaan pesan rutin dan positif • Mampu menjelaskan tentang penulisan <i>bad news</i>	Komunikasi Bisnis Melalui Tulisan	Ceramah Diskusi	• Mampu menjelaskan tentang pemahaman direct request • Menjelaskan tentang permintaan pesan rutin dan positif • Menjelaskan tentang penulisan <i>bad news</i>	• KB	5%
12	• Mampu menjelaskan tentang penulisan pesan-pesan persuasif • Mampu menjelaskan tentang pemahaman dasar-dasar korespondensi bisnis	Komunikasi Bisnis Melalui Tulisan	Ceramah Diskusi	• Menjelaskan tentang penulisan pesan-pesan persuasif • Menjelaskan tentang pemahaman dasar-dasar korespondensi bisnis	• KB	5%
13	• Mampu menjelaskan penulisan resume dan surat lamaran kerja • Mampu menjelaskan wawancara kerja • Mampu menjelaskan presentasi bisnis dan negosiasi	Komunikasi Bisnis Terkait Pekerjaan	Ceramah Diskusi	• menjelaskan penulisan resume dan surat lamaran kerja • menjelaskan wawancara kerja • menjelaskan presentasi bisnis dan negosiasi	• KB	5%

14	• Mampu menjelaskan penulisan laporan untuk bisnis • Mampu menjelaskan penulisan laporan secara singkat • Mampu menjelaskan penulisan laporan secara formal	Komunikasi Bisnis Dan Teknologi	Ceramah Diskusi	• Menjelaskan penulisan laporan untuk bisnis • Menjelaskan penulisan laporan secara singkat • Menjelaskan penulisan laporan secara formal	• KB	5%
15	• Mampu menjelaskan penulisan laporan untuk bisnis • Mampu menjelaskan penulisan laporan secara singkat • Mampu menjelaskan penulisan laporan secara formal	Komunikasi Bisnis Dan Teknologi	Ceramah Diskusi	• Menjelaskan penulisan laporan untuk bisnis • Menjelaskan penulisan laporan secara singkat • Menjelaskan penulisan laporan secara formal	• KB	5%
16	Ujian Akhir Semester (UAS)					20%

Penanggung Jawab Mata Kuliah

Jamil Rifani, S.Sos., MM
NIDN. 1130118401

Amuntai, 15 Januari 2023
Mengetahui,
Ketua Prodi Administrasi Bisnis

Nurul Hasanah, S.Pd, MM
NIDN. 1126108702