



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI**

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Nama Mata Kuliah : Komunikasi Bisnis

Kode : MAD6245

Jumlah SKS : 2 SKS

Semester : Empat (4)

Mata Kuliah Prasyarat : -

Dosen Pengampu : Rr. Chusnu Syarifa Diah Kusuma, M.Si

Deskripsi Mata Kuliah : Mata kuliah ini memperkenalkan berbagai teknik komunikasi yang berkaitan dengan dunia usaha, baik perorangan maupun perusahaan. Mata kuliah ini juga membahas presentasi bisnis dan wawancara bisnis.

Capaian Pembelajaran (Komp Mata Kuliah) :

1. Mahasiswa memiliki pengetahuan dan memahami konsep dan fungsi-fungsi komunikasi bisnis
2. mahasiswa dapat memahami dan mampu menyusun pesan-pesan bisnis terutama secara tertulis, mengidentifikasi informasi, surat, laporan, dan bahan presentasi.
3. mahasiswa dapat melakukan diskusi, presentasi bisnis, maupun negosiasi dengan cara yang benar dan menggunakan bahasa Indonesia yang efektif.
4. Mahasiswa mampu melakukan analisis kasus dengan menggunakan konsep dan metode-metode untuk memecahkan persoalan-persoalan yang berkaitan dengan komunikasi bisnis.

TABEL RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Pertemuan Ke-	SubCapaian Pembelajaran (SubKomp)	Bahan Kajian/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Model Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Indikator Penilaian	Teknik Penilaian	Bobot Penilaian (per subkomp)	Waktu (menit)	Referensi
1	Mahasiswa dapat memahami mengenai lingkup perkuliahan dan kesepakatan dalam perkuliahan	Orientasi materi perkuliahan dan kontrak belajar, serta gambaran mengenai komunikasi bisnis yang akan dipelajari	Ceramah dan tanya jawab	Mahasiswa dapat memahami mengenai pembelajaran dalam perkuliahan, sistem dan proses pembelajaran yang akan dilakukan selama satu semester beserta gambaran mata kuliah yang akan dipelajari selama satu semester di mata kuliah komunikasi bisnis	Mahasiswa dapat menjelaskan mengenai lingkup perkuliahan beserta gambaran materi yang akan dipelajari selama mengikuti mata kuliah komunikasi bisnis ini	Penilaian keaktifan/partisipasi sipasi dalam perkuliahan pertama untuk melihat tingkat antusias mahasiswa terhadap mata kuliah yang akan dipelajari selama satu semester	5	100	1
2	Mahasiswa memahami dan menguasai teori terkait dengan Dasar-Dasar Komunikasi Bisnis	Dasar komunikasi dan komunikasi bisnis; <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian komunikasi • Unsur-unsur komunikasi • Bentuk komunikasi • Faktor yang mempengaruhi keberhasilan dalam berkomunikasi • Hambatan komunikasi 	Ceramah, diskusi, tanya jawab, penugasan, praktikum	Mahasiswa memahami Dasar komunikasi dan komunikasi bisnis; <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian komunikasi • Unsur-unsur komunikasi • Bentuk komunikasi • Faktor yang mempengaruhi keberhasilan dalam berkomunikasi • Hambatan komunikasi • Pengertian komunikasi bisnis 	Mahasiswa dapat memahami, menganalisis dan menjelaskan teori mengenai dasar komunikasi bisnis	Penilaian makalah, presentasi dan partisipasi dalam diskusi	5	100	1,2,3,4,5,6,7

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Pertemuan Ke-	SubCapaian Pembelajaran (SubKomp)	Bahan Kajian/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Model Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Indikator Penilaian	Teknik Penilaian	Bobot Penilaian (per subkomp)	Waktu (menit)	Referensi
		<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian komunikasi bisnis • Tujuan dan fungsi komunikasi bisnis • Umpan balik dan bentuk bentuk komunikasi • Kesalahpahaman dalam berkomunikasi • Proses dan hambatan komunikasi 		<ul style="list-style-type: none"> • Tujuan dan fungsi komunikasi bisnis • Umpan balik dan bentuk bentuk komunikasi • Kesalahpahaman dalam berkomunikasi • Proses dan hambatan komunikasi 					
3	Mahasiswa memahami tentang komunikasi penyeliaan	Komunikasi Penyeliaan Definisi komunikasi penyeliaan Tugas supervisor Keahlian supervisor Arah komunikasi dalam organisasi Komunikasi Formal dan Nonformal Empat fungsi yang terlibat dalam komunikasi organisasi Penerapan teknologi kedalam komunikasi penyeliaan	Ceramah, diskusi, tanya jawab, penugasan, praktikum	Mahasiswa mendapatkan pengetahuan tentang Definisi komunikasi penyeliaan Tugas supervisor Keahlian supervisor Arah komunikasi dalam organisasi Komunikasi Formal dan Nonformal Empat fungsi yang terlibat dalam komunikasi organisasi Penerapan teknologi kedalam komunikasi	Mahasiswa dapat memahami, menganalisis dan menjelaskan Definisi komunikasi penyeliaan Tugas supervisor Keahlian supervisor dalam organisasi Arah komunikasi dalam organisasi Komunikasi Formal dan Nonformal Empat fungsi yang terlibat dalam komunikasi organisasi Penerapan teknologi kedalam komunikasi	Penilaian makalah, presentasi dan partisipasi dalam diskusi	5	100	1,2,3,4,5,6,7

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Pertemuan Ke-	SubCapaian Pembelajaran (SubKomp)	Bahan Kajian/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Model Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Indikator Penilaian	Teknik Penilaian	Bobot Penilaian (per subkomp)	Waktu (menit)	Referensi
4	Mahasiswa memahami konsep Teknologi Komunikasi dan Informasi Bisnis	Teknologi Komunikasi dan Informasi Bisnis Jenis Teknologi dalam Komunikasi Bisnis Pengaruh Teknologi dalam Komunikasi Bisnis Manfaat Teknologi dalam Bisnis Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam dunia bisnis Pengaruh Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Komunikasi Bisnis	Ceramah, diskusi, tanya jawab, penugasan, praktikum	Mahasiswa memahami Teknologi Komunikasi dan Informasi Bisnis Jenis Teknologi dalam Komunikasi Bisnis Pengaruh Teknologi dalam Komunikasi Bisnis Manfaat Teknologi dalam Bisnis Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam dunia bisnis Pengaruh Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Komunikasi Bisnis	Mahasiswa dapat memahami, menganalisis dan menjelaskan Teknologi Komunikasi dan Informasi Bisnis Jenis Teknologi dalam Komunikasi Bisnis Pengaruh Teknologi dalam Komunikasi Bisnis Manfaat Teknologi dalam Bisnis Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam dunia bisnis Pengaruh Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Komunikasi Bisnis	Penilaian makalah, presentasi dan partisipasi dalam diskusi	5	100	1,2,3,4,5,6,7
5	Mahasiswa mampu memahami komunikasi lintas budaya	Pentingnya komunikasi bisnis lintas budaya, memahami budaya dan perbedaan budaya (mengenal perbedaan budaya, menghadapi hambatan bahasa), menghadapi reaksi	Ceramah, diskusi, tanya jawab, penugasan, praktikum	Mendiskusikan tentang Pentingnya komunikasi bisnis lintas budaya, memahami budaya dan perbedaan budaya (mengenal perbedaan budaya, menghadapi hambatan bahasa), menghadapi reaksi	Mahasiswa mampu memahami, menganalisis dan menjelaskan komunikasi lintas budaya.	Penilaian makalah, presentasi dan partisipasi dalam diskusi	5	100	1,2,3,4,5,6,7

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Pertemuan Ke-	SubCapaian Pembelajaran (SubKomp)	Bahan Kajian/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Model Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Indikator Penilaian	Teknik Penilaian	Bobot Penilaian (per subkomp)	Waktu (menit)	Referensi
		<p>etnosentris, Tantangan komunikasi di tengah keragaman budaya dunia; bagaimana perbedaan kultur, etnosentrisme dan bahasa mempengaruhi komunikasi (value, benefitss and practices), perbedaan komunikasi antara kultur low context dan high context, elemen keberhasilan komunikasi lisan dan tulisan yang melampaui batas – batas negara, bagaimana interpersonal communication mempengaruhi hasil komunikassi, apa dan bagaimana oral communication (<i>Understatement and Exaggeration, Compliments, Silence, Voice Qualities.</i>), apa dan bagaimana non verbal comunication (<i>Body language,</i></p>		<p>etnosentris, Taantangan komunikasi di tengah keragaman budaya dunia; bagaimana perbedaan kultur, etnosentrisme dan bahasa mempengaruhi komunikasi (value, benefitss and practices), perbedaan komunikasi antara kultur low context dan high context, elemen keberhasilan komunikasi lisan dan tulisan yang melampaui batas – batas negara, bagaimana interpersonal communication mempengaruhi hasil komunikassi, apa dan bagaimana oral communication (<i>Understatement and Exaggeration, Compliments, Silence, Voice Qualities.</i>), apa dan bagaimana non verbal comunication (<i>Body language, Eye Contact, Smiling,</i></p>					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Pertemuan Ke-	SubCapaian Pembelajaran (SubKomp)	Bahan Kajian/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Model Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Indikator Penilaian	Teknik Penilaian	Bobot Penilaian (per subkomp)	Waktu (menit)	Referensi
		<i>Eye Contact, Smiling, Gestures, Personal Space, Touch, Spatial Arrangement, Time. Simbol Non Verbal lainnya, Clothing, Colors, Age, Height et).</i>		<i>Gestures, Personal Space, Touch, Spatial Arrangement, Time. Simbol Non Verbal lainnya, Clothing, Colors, Age, Height et).</i>					
6	Mahasiswa mampu memahami proses penulisan pesan-pesan bisnis	Perencanaan pesan bisnis, pengorganisasian pesan bisnis, revisi pesan bisnis,	Ceramah, diskusi, tanya jawab, penugasan, praktikum	Mengkaji dan mendiskusikan Perencanaan pesan bisnis, pengorganisasian pesan bisnis, revisi pesan bisnis	Mahasiswa mampu menjelaskan dan melakukan langkah-langkah, prapenulisan, menulis dan merevisi pesan bisnis	Penilaian makalah, presentasi dan partisipasi dalam diskusi	5	100	1,2,3,4,5,6,7
7	Mahasiswa mempelajari dan mampu memahami komunikasi melalui surat (korespondensi surat)	Dasar-dasar Korespondensi bisnis, penulisan korespondensi bisnis, penulisan pesan, penulisan direct request, penulisan permintaan pesan-pesan positif, penulisan bad news, penulisan pesan persuasif, surat, memo, email	Ceramah, diskusi, tanya jawab, penugasan, praktikum	Mendapatkan penjelasan tentang Dasar-dasar Korespondensi bisnis, penulisan korespondensi bisnis, penulisan pesan, penulisan direct request, penulisan permintaan pesan-pesan positif, penulisan bad news, penulisan pesan persuasif, surat, memo, email	Mahasiswa mampu menjelaskan dan melakukan komunikasi melalui surat (korespondensi surat)	Penilaian makalah, presentasi dan partisipasi dalam diskusi	5	100	1,2,3,4,5,6,7
8-9	Mahasiswa mampu memahami dan dapat membuat	Pembuatan laporan dan proposal, pembuatan rilis berita;	Ceramah, diskusi, tanya jawab, penugasan, praktikum	Mahasiswa mendapatkan pengetahuan tentang Pembuatan laporan dan	Mahasiswa mampu menjelaskan dan makna dan dapat membuat laporan,	Penilaian makalah, presentasi dan partisipasi	5	100	1,2,3,4,5,6,7

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Pertemuan Ke-	SubCapaian Pembelajaran (SubKomp)	Bahan Kajian/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Model Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Indikator Penilaian	Teknik Penilaian	Bobot Penilaian (per subkomp)	Waktu (menit)	Referensi
	laporan, proposal dan rilis berita	Pengertian dan jenis laporan bisnis, perencanaan pengorganisasian penulisan laporan dan proposal, bagian pokok dalam laporan bisnis, penulisan laporan singkat, membuat laporan bisnis yang baik, pemanfaatan dukungan visual dalam laporan dan proposal bisnis, perbedaan laporan pendek dan panjang, membuat proposal pendek dan panjang		proposal, pembuatan rilis berita; Pengertian dan jenis laporan bisnis, perencanaan pengorganisasian penulisan laporan dan proposal, bagian pokok dalam laporan bisnis, penulisan laporan singkat, membuat laporan bisnis yang baik, pemanfaatan dukungan visual dalam laporan dan proposal bisnis, perbedaan laporan pendek dan panjang, membuat proposal pendek dan panjang	proposal dan rilis berita.	dalam diskusi			
10-11	Mahasiswa memahami komunikasi lisan	Berbicara dan menyimak, pidato, menggunakan alat bantu visual dan audiovisual, rapat,	Ceramah, diskusi, tanya jawab, penugasan, praktikum	Mahasiswa mendapatkan pengetahuan tentang Berbicara dan menyimak, pidato, menggunakan alat bantu visual dan audiovisual, rapat,	Mahasiswa dapat Memahami, menjelaskan dan melakukan komunikasi lisan	Penilaian makalah presentasi dan partisipasi dalam diskusi	5	100	1,2,3,4,5,6,7
12	Berkomunikasi melalui presentasi bisnis	Pengertian presentasi bisnis yang efektif, tahapan presentasi bisnis, persiapan mental sebelum presentasi, tips-tips presentasi	Ceramah, diskusi, tanya jawab, penugasan, praktikum	Mengkaji dan mendiskusikan Pengertian presentasi bisnis yang efektif, tahapan presentasi bisnis, persiapan mental sebelum	Mahasiswa dapat Memahami, menjelaskan dan melakukan komunikasi melalui presentasi bisnis	Penilaian makalah, presentasi dan partisipasi dalam diskusi	10	200	1,2,3,4,5,6,7

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Pertemuan Ke-	SubCapaian Pembelajaran (SubKomp)	Bahan Kajian/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Model Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Indikator Penilaian	Teknik Penilaian	Bobot Penilaian (per subkomp)	Waktu (menit)	Referensi
				presentasi, tips-tips presentasi					
13	Mahasiswa memahami tentang negoisasi	Persiapan negoisasi, pentingnya sikap terhadapp perselisihan dan konflik, mengembangkan filosofi sama –sama menang dalam negoisassi, taktik negoisasi dan gaya negoisassi, perilaku organisasi, the five international negotiation international skill, kemampuan komunikas jurnalistik (lobi, teknik persuasi)	Ceramah, diskusi, tanya jawab, penugasan, praktikum	Mendapatkan penjelasan dan contoh berbagai aktivitas Persiapan negoisasi, pentingnya sikap terhadapp perselisihan dan konflik, mengembangkan filosofi sama –sama menang dalam negoisassi, taktik negoisasi dan gaya negoisassi, perilaku organisasi, the five international negotiation international skill, kemampuan komunikas jurnalistik (lobi, teknik persuasi)	Mahasiswa dapat menjelaskan dan memberi contoh tentang negoisasi	Penilaian makalah, presentasi dan partisipasi dalam diskusi	10	200	1,2,3,4,5,6, 7
14-15	Mahasiswa memahami tentang komunikasi kepegawaian	-penulisan resume dan lamaran pekerjaan -Wawancara kepegawaian yang efektif, wawancara baku dan tidak baku, bentuk-bentuk pertanyaan wawancara, struktur wawancara	Ceramah, diskusi, tanya jawab, penugasan, praktikum	Mahasiswa mendapatkan pengetahuan dan mampu melakukan - penulisan resume dan lamaran pekerjaan -Wawancara kepegawaian yang efektif, wawancara baku dan tidak baku, bentuk-bentuk pertanyaan wawancara, struktur wawancara	Mahasiswa memahami, menganalisis dan menjelaskan serta memberi contoh tentang komunikasi kepegawaian	Penilaian makalah, presentasi dan partisipasi dalam diskusi	5	100	1,2,3,4,5,6, 7

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Pertemuan Ke-	SubCapaian Pembelajaran (SubKomp)	Bahan Kajian/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Model Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Indikator Penilaian	Teknik Penilaian	Bobot Penilaian (per subkomp)	Waktu (menit)	Referensi
16	Komunikasi dan kinerja pegawai	Komunikasi dan kinerja pegawai: kinerja fungsional dan social, komunikasi dan motivasi, komunikasi dan perencanaan komunikasi dan pengambilan keputusan	Ceramah, diskusi, tanya jawab, penugasan, praktikum	Mahasiswa mendapatkan pengetahuan tentang hubungan antara komunikasi dan kinerja pegawai	Mahasiswa dapat menjelaskan hubungan antara komunikasi dan kinerja pegawai, komunikasi dan motivasi, komunikasi dan perencanaan, komunikasi dan pengambilan keputusan.	Penilaian makalah, presentasi dan partisipasi dalam diskusi	5	100	1,2,3,4,5,6,7
17	UJIAN AKHIR SEMESTER								

Penetapan Nilai Akhir:

$$NA = \frac{(\text{Bobot nilai per subkomp}) \times 60 + (\text{Nilai UAS} \times 40)}{100}$$

Catatan: aspek afektif tetap dinilai, masuk ke subkompetensi, dimunculkan dalam indikator tersendiri pada subkomp itu.

Referensi:

1. Bovee, Courtland I, and Thill, John V, *Business Communication Today*, Prentice-Hall International Inc; Sixth Edition.
2. Sorenson, Ritch; DeBord, Grace; Ramires, Ida; *Business and Management Communication*, A Guide Book, Prentice-Hall Inc, Fourth Edition
3. Locker, Kitty O, *Business and Administrative Communication*, Mc. Graw-Hill, International Edition.
4. Murphy, Herta A and Hildebrandt, Herbert W, *Effective Business Communications* Mc. Graw-Hill Inc.

5. Winsor, Jerry L; Floyd, James J; Curtis Dan B,2006, Komunikasi Bisnis, Bandung :Remaja Rosdakarya.
6. Dewi, Sutrisna.2007. Komunikasi Bisni, Yogjakarta : Penerbit Andi.

Mengetahui,
Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi

Joko Kumoro, M.Si.
NIP. 196006261985111001

Yogyakarta, 3 Februari 2017
Dosen,

Rr. Chusnu Syarifa Diah Kusuma, M.Si
NIP. 197912032015042001