|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER | F-0653 |
| Issue/Revisi | :  |
| Tanggal Berlaku | : 30 Januari 2017 |
| Untuk Tahun Akademik | : 2016/2017 |
| Masa Berlaku | : 4 (empat) tahun |
| Jml Halaman | : 18 halaman |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mata Kuliah | : KOMUNIKASI BISNIS | Kode MK | : MGT-310 |
| Program Studi | : Manajemen | Penyusun | : Endang Pitaloka, SE., M.E. |
| Sks | : 3 sks | Kelompok Mata Kuliah | : Wajib / Major |

1. Deskripsi Singkat : Mata kuliah ini membahas berbagai hal yang berkaitan dengan komunikasi

dalam bisnis, teknik berkomunikasi baik secara verbal dan non verbal, seperti teknik presentasi dalam rapat bisnis, penulisan pelaporan, korespondensi bisnis, dan wawancara dalam bisnis.

1. Unsur Capaian Pembelajaran : Memahami Peranan Komunikasi dan proses di dunia bisnis,Membuat pesan dan

laporan bisnis, Merevisi pesan dan laporan bisnis, Mempresentasikan riset bisnis dilengkapi dengan media audio visual, Membuat surat lamaran kerja dan daftar riwayat hidup, Memahami dan memiliki kemampuan yang baik dalam wawancara kerja

1. Komponen Penilaian:
2. Show and Tell (10%)
3. Business letter (10%)
4. Business Report (15%)
5. Essay (10%)
6. Business Research (25%)
7. CV writing and Application letter (10%)
8. Job interview simulation (20%)
9. **Kriteria Penilaian :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kriteria | Huruf Mutu | Bobot Nilai | Angka Mutu | Deskripsi Penilaian |
| Sangat Baik | A | A | 90.00 - 100.00 | 4.0 | Mahasiswa memenuhi semua komponen penilaian dan menyelesaikan tugas dengan sangat baik  |
| A- | 80.00 - 89.99 | 3.7 | Mahasiswa memenuhi semua komponen penilaian dan menyelesaikan tugas dengan baik |
| Baik | B | B+ | 75.00 - 79.99 | 3.3 | Mahasiswa memenuhi kurang dari 80% beberapa komponen penilaian dan menyelesaikan tugas dengan baik  |
| B | 70.00 - 74.99 | 3.0 | Mahasiswa memenuhi kurang dari 75% beberapa komponen penilaian dan menyelesaikan tugas dengan baik  |
| B- | 65.00 - 69.99 | 2.7 | Mahasiswa memenuhi kurang dari 70% beberapa komponen penilaian dan menyelesaikan tugas dengan baik  |
| Cukup | C | C+ | 60.00 - 64.99 | 2.3 | Mahasiswa memenuhi kurang dari 65% komponen penilaian dan menyelesaikan dengan cukup baik |
| C | 55.00 - 59.99 | 2.0 | Mahasiswa memenuhi kurang dari 60% komponen penilaian dan menyelesaikan dengan cukup baik |
| C- | 50.00 - 54.99 | 1.7 | Mahasiswa memenuhi kurang dari 55% komponen penilaian dan menyelesaikan dengan cukup baik |
| Kurang | D | D | 40.00 - 49.99 | 1.0 | Mahasiswa memenuhi kurang dari 50% komponen penilaian dan menyelesaikan dengan kurang baik |
| Tidak Lulus | E | E | < 40.00 | 0.0 | Mahasiswa tidak memenuhi semua komponen penilaian tidak dapat memaparkan tugas yang telah ditentukan.  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

1. **Daftar Referensi :**
2. Bovee, *Business Communication Today,* Pearson,
3. Adler, *Communicating at Work,* McGaw Hill,
4. Dwyer, *Business Communication handbook,* Prentice Hall
5. RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Minggu** | **Kemampuan Akhir yang Diharapkan** | **Bahan Kajian****(Materi Ajar)** | **Bentuk Pembelajaran** | **Kriteria/Indikator Penilaian** | **Bobot Nilai** | **Standar Kompetensi Profesi** |
| 1 | Mahasiswa dapat memahami proses komunikasi dan peran komunikasi dalam bisnis  | * 1. Penjelasan RPS dan kontrak kuliah
	2. Proses komuniasi
	3. Peran komunikasi dalam bisnis
 | Perkuliahan  | - | - | Sesuai |
| 2 | Melatih kemampuan public speaking | Mahasiswa mempresentasikan topik pilihannya dengan durasi selama 3 menit | Presentasi tugas | Rubrik show and tell | 10% | Sesuai |
| 3-4 | Mahasiswa mampu memahami membuat dan merevisi pesan bisnis | 1. Planning Business Messages
2. Writing Business Messages
3. Completing Business Messages
 | Perkuliahan dan tugas membuat, merevisi pesan bisnisi | Rubrik surat | 10% | Sesuai |
| 5-7 | Mahasiswa mampu memahami dan membuat laporan bisnis | 1. Planning Business Report
2. Writing Business Report
3. Completing Business Report
4. Presenting Business Report
 | Perkuliahan dan tugas membuat laporan bisnis serta presentasi laporan | Rubrik laporan dan presentasi | 15% | Sesuai |
| 8 | Mahasiswa mampu mebuat essay | Membuat essay dengan topik yang telah dipilih masing-masing mahasiswa | Membuat essay | Rubrik essay | 10% | Sesuai |
| 9-11 | Mahasiswa mampu memahami, membuat riset bisnis dan presentasi bisnis | 1. Planning Business Research
2. Writing Business Research
3. supporting Business Research with primary data
4. Presenting Business Report
 | Perkuliahan dan tugas membuat riset bisnis serta presentasi riset bisnis | Rubrik makalah dan presentasi | 25% | Sesuai |
| 12-13 | Mahasiswa mampu memahami, membuat cv dab surat lamaran kerja | 1. Planning CV and job application letter
2. Writing CV and job application letter
 | Perkuliahan dan tugas membuat CV serta surat lamaran kerja | Rubrik CV dan surat | 10% | Sesuai |
| 14-16 | Mahasiswa mampu memahami, membuat riset bisnis dan presentasi bisnis | Preparing Job interview | Perkuliahan dan simulasi wawancara kerja | Rubrik job interview | 20% | Sesuai |

1. **DESKRIPSI TUGAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mata Kuliah | : Komunikasi BISNIS | Kode MK | : MGT 208 |
| Minggu ke | : 2,4,,7, 8, 11, 13, 15 dan 16 | Tugas ke | : 1-7 |

**MINGGU KE-2 SHOW AND TELL (Tugas individu)**

**Uraian tugas:**

Pilih salah satu topik di bawah ini::

1. Komitmen untuk berprestasi di UPJ (rencana, tindakan, dll)
2. Perencanaan karir / profesi sejak kuliah
3. Perencanaan pengembangan diri selama masa studi di UPJ

Mahasiswa mempresentasikan topik piihannya dalam durasi @ 3menit (tidak kurang / lebih)

**Tujuan:** melatih kemampuan dsar berkominikasi (sesuai proses komunikasi), melatih percaya diri berbicara didepan umum

**Kriteria penilaian:** rubrik show and tell

**MINGGU KE-4 SURAT BISNIS (INDIVIDU)**

Uraian tugas

1. Membuat surat bisnis dan merevisi surat bisnis (sifat surat dapat bersifat bad news / good news)
2. Mahasiswa diminta membawa surat bisinis (dapat juga menggunakan contoh pada buku txt book).
3. Mahasiswa membuat surat balasan dari surat pada poin 1
4. Mahasiswa merevisi surat bisnis yang tidak efektif dari surat yang diberikan oleh dosen
5. Tujuan: membuat pesan bisnis baik negatif / positif

**MINGGU KE- 7 LAPORAN BISNIS DAN PRESENTASI (TUGAS KELOMPOK)**

**Urain tugas:**

1. Laopran berupa laporan deskriptif berdasarkan data yang diberikan.
2. Dosen akan memberikan data sekunder, misal: data indeks bahan bangunan, pertumbahan infrastruktur disuatu wilayah, data hutang luar negri, data ketenaga kerjaan dll dalam deret waktu dengan n 20-30) data tersedia di BPS dapat dipilih yang sesuai dengan prodi
3. Mahasiswa diminta menyajikan dalam bentuk grafik pertumbuhan, Titik maksimum minimum, dan Rata-rata pertumbuhan
4. Mahasiswa diminta menyajikan argumen terkait trend data tsb dengan mengamati fenomena yang ada, (dapat dilakukan dengan penelusuran melalu berita / artikel dari sumber yang valid – bukan blog)
5. Laporan dipresentasikan

**Tujuan:** melatih kemampuan membaca data dan mengaitkannya dengan fenomena yang ada, penyususnan dan penyajian laporan (narasi, bahasa, grafik,dll)

**MINGGU KE-8 WRITING ESSAY**

**Uraian tugas:**

Membuat essay topik dan format ditentukan.... (diinformasikan pada minggu ke-7)

**Tujuan**: melatih kominikasi lisan dalam bentuk karya ilmiah

**MINGGU KE-11 RESEARCH BUSINESS (SPECIAL TOPICS) AND PRESENTATION (GROUP)**

**Uraian tugas:**

1. Topik penelitian ditentukan
2. Tempat penelitian perusahaan dengan jml karyawan minimal 25 orang
3. Riset didukung data wawancara dengan narasumber yang relevan
4. Didokumentasikan dengan video (durasi +- 10 menit)
5. Dibuat dalam bentuk laporan dan dipresentasikan
6. Laporan, video (utuh), dan ppt presentasi dikumpulkan dalam CD

**Petunjuk khusus:**

1. **Format makalah:**
2. Pendahuluan: latar belakang topik
3. Studi literatur: didukung kajian teori
4. Metode: deskriptif (hanya menguraikan metode peneilitian dan pengumpulan data, nara sumber (sebutkan))
5. Hasil riset: hasil wawancara dan pembahasan
6. Kesimpulan: kesimpulan riset
7. **Video:**
8. Didukung suara latar yang menarik
9. Dilengkapi dengan credit title
10. Visual dan audio berkualitas ( tidak pecah saat diputar)
11. **Presentasi :** laporan yang didukung konten audio visual (namun hasil dokumentasi video tidak perlu ditampilkan sepenuhnya)

**Tujuan:**

1. Mampu berinteraksi dengan pihak luar (perusahaan), melatih communication skills dengan wawancara formal, tahap awal melatih penyusunan karya tulis ilmiah
2. Menyampaikan dan menyajikan konten secara audio visual
3. **MINGGU KE-13: MENYUSUN CV DAN APLLICATION LETTER (INDIVIDU)**

**Uraian tugas:**

1. Membuat cv yang informatif, sesuai fakta
2. Mebuat surat lamaran formal, menyatakan tujuan dengan jelas dan efektif

**Tujuan:** memberikan kompetensi dasar dalam proses recruitment, melatih percaya diri saat melamar pekerjaan

**MINGGU KE-15 DAN 16: SIMULASI WAWANCARA KERJA (BERPASANGAN)**

**Uraian tugas:**

1. Mahasiswa dibagi menjadi 4 kelompok ABCD
2. Kelompok A berpasangan dg kelompok B, kelompok C berpasangan dengan kelompok D
3. Pada minggu ke 15 kelompok A dan C menjadi interviewee sedangkan kelompok B dan D interviewer
4. Pada minggu ke 16 kelompok B dan D menjadi interviewee sedangkan kelompok A dan C menjadi interviewer

**Tujuan**: memberikan kompetensi dasar dalam proses recruitment, melatih percaya diri saat melamar pekerjaan

1. **RUBRIK PENILAIAN**

****

Rubrik penilaian surat (surat bisnis, surat lamaran kerja)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| GRADE | SKOR | INDIKATOR |
| Sangat kurang | ≤ 20 | Seluruh kriteria sangat baik tidak terpenuhi |
| Kurang | 21-40 | Terdapat 3 kriteria sangat baik yang tidak terpenuhi |
| Cukup | 41-60 | Terdapat 2 kriteria sangat baik yang tidak terpenuhi |
| Baik | 61-80 | Terdapat 1 kriteria sangat baik yang tidak terpenuhi |
| Sangat Baik | >81 | 1. Seluruh unsur surat lengkap (tempat; tanggal; nama penerima/ nama bagian/ dept/ unit yang dituju; salam pembuka; isi; salam penutup; tanda tangan dan nama lengkap pengirim surat)
2. Sistematika isi surat tersusun lengkap (pengnungkapan maksud dan tujuan, penjelasan keterangan pendukung, penutup surat)
3. Surat menggunakan bahasa baku, formal dengan kalimat efektif
4. Tidak terdapat kesalahan ejaan pada setiap kata dalam surat
 |

Rubrik penilaian CV

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| GRADE | SKOR | INDIKATOR |
| Sangat kurang | ≤ 20 | Seluruh kriteria sangat baik tidak terpenuhi |
| Kurang | 21-40 | Terdapat 3 kriteria sangat baik yang tidak terpenuhi |
| Cukup | 41-60 | Terdapat 2 kriteria sangat baik yang tidak terpenuhi |
| Baik | 61-80 | Terdapat 1 kriteria sangat baik yang tidak terpenuhi |
| Sangat Baik | >81 | 1. Seluruh unsur cv lengkap (mencantumkan identitas, riwayat pendidikan, keterampilan yang dimiliki, riwayat aktivitas organisasi, pengalaman kerja)
2. CV disusun berdasarkan kronologis waktu yang berurutan
3. Surat menggunakan bahasa baku, formal dengan kalimat efektif
4. Tidak terdapat kesalahan ejaan pada setiap kata dalam CV
 |

Rubrik penilaian Wawancara Kerja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| GRADE | SKOR | INDIKATOR |
| Sangat kurang | ≤ 20 | Seluruh kriteria sangat baik tidak terpenuhi |
| Kurang | 21-40 | Terdapat 3 kriteria sangat baik yang tidak terpenuhi |
| Cukup | 41-60 | Terdapat 2 kriteria sangat baik yang tidak terpenuhi |
| Baik | 61-80 | Terdapat 1 kriteria sangat baik yang tidak terpenuhi |
| Sangat Baik | >81 | * 1. Mengenakan pakaian formal dan rapi (tidak menggunakan sandal, kaos)
	2. Sikap: Percaya diri, sopan dan santun, rileks, melakukan kontak mata (antara interviewee dengna interviewer) / interaksi lainnya
	3. Menggunakan bahasa formal

4A. Dapat mempresentasikan profil diri dengan baik, memilik pengetahuan umum tentang posisi yang dilamar dan profil singkat perusahaan (interviewee)4B. Dapat memberikan pertanyaan yang relevan dengan kebutuhan perusahaan: profil pelamar, dll (interviewer) |

1. **PENUTUP**

**Rencana Pembelajaran Semester (RPS) ini berlaku mulai tanggal 30 Januari 2017, untuk mahasiswa UPJ Tahun Akademik 2016/2017 dan seterusnya. RPS ini dievaluasi secara berkala setiap semester dan akan dilakukan perbaikan jika dalam penerapannya masih diperlukan penyempurnaan.**

1. **STATUS DOKUMEN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | **Tanggal** |
| **Nama** | **Tandatangan** |
| 1. Perumusan
 | Endang Pitaloka, SE., M.E.Dosen Penyusun/Pengampu  |  |  |
| 1. Pemeriksaan
 | Dohar P. Marbun, SE., MsiKetua Prodi |  |  |
| 1. Persetujuan
 | Kepala BAP-PMP |  |  |
| 1. Penetapan
 | Prof. Dr. Ir. Emirhadi Suganda, M.ScDirektur Pendidikan, Pembelajaran dan Kemahasiswaan |  |  |
| 1. Pengendalian
 | Rini Pramono, M.Si.Staff Senior BAP-PMP / Document Controller |  |  |