







**RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS HUMANIORA DAN BISNIS**

SPT-I/XXX/XXX

Issue/Revisi : **A0/R1/R2**

Mata Kuliah	: Komunikasi Bisnis	Tanggal	: 10 November 2023
Kode MK	: AKT505	Rumpun MK	: MKP
Bobot (sks)	T (Teori) : 3 P (Praktik/Praktikum) :	Semester	: 7
Dosen Pengembang RPS,  Dr. Augustine Dwianika SE., M.Ak., CMA., CIBA	Koordinator Keilmuan,  Dr. Arry Eksandy. SE., M.Ak	Kepala Program Studi,  Dr. Irma Paramita Sofia, SE., Ak., M.Ak., CA	Dekan  Dra. Clara Evi C. Citraningtyas, M.A., Ph.D.

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER		
paian Pembelajaran (CP)	CPL – PRODI yang dibebankan pada MK	
	23-AKT-CPL-1	Mampu memiliki sikap untuk belajar seumur hidup (life long learning).
	23-AKT-CPL-2	Mampu menjunjung tinggi etika, moral, jujur, dan konsisten antara pikiran, perkataan dan perbuatan, berkomitmen dan berintegritas
	23-AKT-CPL-3	Mampu untuk berbuat adil terhadap semua pihak dan memiliki jiwa kepemimpinan yang bermartabat
	Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)	
	23-AKT-CPMK-011 23-AKT-CPMK-012	Mampu menerapkan nilai-nilai ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa Mampu melaksanakan kehidupan sosial masyarakat yang berdasarkan aturan dan norma hukum yang berlaku
	23-AKT-CPMK-013	Mampu menerapkan kedisiplinan dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara
	23-AKT-CPMK-021	Mampu menerapkan nilai-nilai etika, moral, dan kejujuran dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER		
	23-AKT-CPMK-022	Mampu melaksanakan sikap hidup yang berkomitmen dan berintegritas dalam menjalankan kehidupan sosial masyarakat
	23-AKT-CPMK-031	Mampu menerapkan nilai-nilai keadilan dan jiwa kepemimpinan yang bermartabat dalam kehidupan bermasyarakat
	23-AKT-CPMK-032	Mampu melaksanakan sikap hidup adil dalam kehidupan sosial masyarakat
	23-AKT-CPMK-033	Mampu menerapkan jiwa kepemimpinan yang bermartabat dalam bermasyarakat
Kemampuan Akhir Tiap Tahap Belajar (Sub-CPMK)		
	23-AKT-SCPMK-0111	Kemampuan membentuk tingkah laku berdasarkan agama, moral, dan etika
	23-AKT-SCPMK-0121	Kemampuan menciptakan hidup bermasyarakat sesuai dengan aturan dan norma-norma yang berlaku
	23-AKT-SCPMK-0131	Kemampuan membentuk kedisiplinan dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara
	23-AKT-SCPMK-0132	Kemampuan menganalisis perkembangan keilmuan dibidang akuntansi
	23-AKT-SCPMK-0211	Kemampuan menciptakan kehidupan berdasarkan nilai-nilai etika, moral, dan kejujuran
	23-AKT-SCPMK-0221	Kemampuan membentuk kehidupan bermasyarakat dengan berkomitmen dan menjunjung tinggi nilai-nilai integritas dalam keilmuan akuntansi
	23-AKT-SCPMK-0222	Kemampuan menciptakan sikap hidup yang sesuai dengan prinsip-prinsip keilmuan dibidang akuntansi dan bisnis
	23-AKT-SCPMK-0311	Kemampuan membentuk kehidupan bermasyarakat yang adil dan berjiwa kepemimpinan yang bermartabat
	23-AKT-SCPMK-0321	Kemampuan menciptakan keadilan dalam dinamika organisasi akuntansi dan bisnis
	23-AKT-SCPMK-0331	Kemampuan menciptakan jiwa kepemimpinan dalam proses tata kelola organisasi akuntansi dan bisnis
Korelasi CPMK terhadap Sub-CPMK		

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

Kode CPL	Kode CPMK	Kode Sub CPMK	Indikator	Metode Penilaian	Bobot
23-AKT-CPL-1	23-AKT-CPMK-011	23-AKT-SCPMK-0111	Mahasiswa Mampu mempunyai pengalaman diskusi tentang pengertian dan proses komunikasi verbal dan non verbal	Unjuk kerja	10%
	23-AKT-CPMK-012	23-AKT-SCPMK-0121	Mahasiswa memiliki pengalaman berdiskusi tentang hubungan Komunikasi dalam suatu organisasi	Unjuk kerja	10%
	23-AKT-CPMK-013	23-AKT-SCPMK-0131	Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg hubungan komunikasi dalam suatu organisasi	Unjuk kerja	10%
		23-AKT-SCPMK-0132	Mempunyai pengalaman berdiskusi tentang hal yang menyebabkan pesan tak terorganisasi dgn baik	Unjuk kerja	10%
23-AKT-CPL-2	23-AKT-CPMK-021	23-AKT-SCPMK-0211	Mempunyai pengalaman ttg proses peninjauan ulang atas pesan sehingga dapat menghindari kemungkinan terjadinya kesalahan	Unjuk kerja	10%
	23-AKT-CPMK-022	23-AKT-SCPMK-0221	Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg bagaimana membuat organisasi direct request mulai dari pembukaan, penjelasan rinci dan penutup	Unjuk kerja	10%

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

		23-AKT-SCPMK-0222	Mahasiswa mampu memahami bagaimana menyusun Laporan Bisnis	Unjuk kerja	10%
23-AKT-CPL-3	23-AKT-CPMK-031	23-AKT-SCPMK-0311	Mahasiswa mampu menyusun Penulisan Laporan Singkat	Unjuk kerja	10%
	23-AKT-CPMK-032	23-AKT-SCPMK-0321	Mahasiswa mampu menyusun Penulisan Resume	Unjuk kerja	10%
	23-AKT-CPMK-033	23-AKT-SCPMK-0331	Mahasiswa mampu menyusun Surat Lamaran Kerja	Unjuk kerja	10%
Deskripsi Singkat MK		<p>Mata kuliah komunikasi bisnis merupakan mata kuliah yang mempelajari tentang dasar-dasar komunikasi bisnis, proses penulisan pesan-pesan bisnis, komunikasi melalui surat, komunikasi tentang pekerjaan, komunikasi melalui laporan dan komunikasi melalui teknologi. Dalam melaksanakan pembelajarannya, metode yang digunakan adalah metode klasikal yaitu ceramah bervariasi, diskusi, studi kasus, pemberian tugas dan Tanya jawab. Evaluasi yang direncanakan adalah keberhasilan para mahasiswa/i dalam mengikuti perkuliahan ditentukan oleh beberapa komponen, meliputi, partisipasi atau keaktifan mahasiswa di kelas, tugas, UTS dan UAS, serta penilaian terhadap laporan kelompok.</p>			
Bahan Kajian : Materi Pembelajaran/Pokok Bahasan		<p>Konsep teoritis administrasi dan manajemen secara umum. 2. Konsep, prinsip dan teknik kegiatan administrasi perkantoran meliputi: a) Manajemen kearsipan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen. b) Korespondensi serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural didalam organisasi bisnis maupun pemerintahan. c) Pelayanan prima dan public speaking. 3. Prinsip dan teknik komunikasi yang baik dan efektif baik lisan maupun tulisan dengan menggunakan Bahasa Indonesia dan minimal 1 Bahasa Internasional atau minimal 1 bahasa asing lainnya. 4. Konsep dan teknik teknologi informasi termutakhir yang menunjang kegiatan administrasi perkantoran dan komunikasi. 5. Konsep umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi dan manajemen sumberdaya manusia Pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran 7. Prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran;</p>			

Minggu ke-	Sub CP-MK (Kemampuan Akhir yang Diharapkan)	Penilaian		Bentuk Pembelajaran: Metode Pembelajaran; Penugasan Mahasiswa (Estimasi Waktu)		Materi Pembelajaran (Pustaka)	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk Penilaian	Luring (5)	Daring (6)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
1	Memahami Komunikasi Bisnis	Mahasiswa Mampu mempunyai pengalaman diskusi tentang pengertian dan proses komunikasi verbal dan non verbal	Kriteria : Ketepatan dan Penguasaan Bentuk Penilaian: Presentasi dan Diskusi Kelompok	Kuliah dan Diskusi (3 X 50")		Bentuk dasar komunikasi (Verbal dan Nonverbal) Kesalahpahaman Komunikasi Cara Memperbaiki Komunikasi	10
2	Mendefinisikan keberhasilan komunikasi dalam Organisasi	Mahasiswa memiliki pengalaman berdiskusi tentang hubungan komunikasi dalam suatu organisasi	Kriteria : Ketepatan dan Penguasaan Bentuk Penilaian: Presentasi dan Diskusi Kelompok	Kuliah dan Diskusi (3 X 50")		Hubungan komunikasi : Pola Komunikasi Cara mengelola komunikasi Cara meningkatkan keterampilan komunikasi	10
3	Menerapkan Perencanaan Pesan-pesan Bisnis	Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg hubungan komunikasi dalam suatu organisasi	Kriteria : Ketepatan dan Penguasaan Bentuk Penilaian: Presentasi dan Diskusi Kelompok	Kuliah dan Diskusi (3 X 50")		Penentuan Proses Komposisi • Penentuan Tujuan • Analisis Audience • Penentuan Ide Pokok Seleksi Saluran dan Media	10
4	Menyusun Pengorganisasi-an Pesan Bisnis	Mempunyai pengalaman berdiskusi tentang hal yang menyebabkan pesan tak terorganisasi dgn baik	Kriteria : Ketepatan dan Penguasaan Bentuk Penilaian: Presentasi dan Diskusi Kelompok	Kuliah dan Diskusi (3 X 50")		Pentingnya Pengorganisasian • Hal yg menyebabkan pesan tdk terorganisasi • Pengorganisasian Pesan Melalui Outline	5

Minggu ke-	Sub CP-MK (Kemampuan Akhir yang Diharapkan)	Penilaian		Bentuk Pembelajaran: Metode Pembelajaran; Penugasan Mahasiswa (Estimasi Waktu)		Materi Pembelajaran (Pustaka)	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk Penilaian	Luring (5)	Daring (6)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
5	Mengidentifikasi Revisi Pesan-pesan Bisnis	Mempunyai pengalaman ttg proses peninjauan ulang atas pesan sehingga dapat menghindari kemungkinan terjadinya kesalahan	Kriteria : Ketepatan dan Penguasaan Bentuk Penilaian: Presentasi dan Diskusi Kelompok	Kuliah dan Diskusi (3 X 50")		Ketrampilan Merevisi • Cara mengedit isi, gaya dan format	5
6	Menyusun Penulisan Direct Request	Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg bagaimana membuat organisasi direct request mulai dari pembukaan, penjelasan rinci dan penutup	Kriteria : Ketepatan dan Penguasaan Bentuk Penilaian: Presentasi dan Diskusi Kelompok	Kuliah dan Diskusi (3 X 50")		Organisasi Direct Request • Pembukaan, Penjelasan Rinci dan Penutup • Permintaan Informasi Rutin • Penulisan Permintaan Langsung untuk Aduan Permintaan kredit	5
7	Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg proses penulisan pesan-pesan rutin positif (surat/memo) utk kalangan intern maupun ekstern	Mahasiswa mampu: a. Menyusun Penulisan Pesan2 Rutin, Good News, dan Goodwill b. Menyusun Penulisan Bad News	Kriteria : Ketepatan dan Penguasaan Bentuk Penilaian: Presentasi dan Diskusi Kelompok	Kuliah dan Diskusi (3 X 50")		Perencanaan Pesan-pesan Positif a. Bentuk-bentuk Informasi Positif: • Ide-ide pokok yang jelas, perencanaan rinci dan penutup	5
8	Evaluasi Tengah Semester : Melakukan validasi hasil penilaian, evaluasi dan perbaikan proses pembelajaran berikutnya						
9	Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg penggolongan berbagai macam bentuk laporan bisnis dalam organisasi	Mahasiswa mampu memahami bagaimana menyusun Laporan Bisnis	Kriteria : Ketepatan dan Penguasaan Bentuk Penilaian:	Kuliah dan Diskusi (3 X 50")		Pengertian Laporan Bisnis • Penggolongan Laporan Bisnis • Pesriapan Sebelum Menulis Laporan	10

Minggu ke-	Sub CP-MK (Kemampuan Akhir yang Diharapkan)	Penilaian		Bentuk Pembelajaran: Metode Pembelajaran; Penugasan Mahasiswa (Estimasi Waktu)		Materi Pembelajaran (Pustaka)	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk Penilaian	Luring (5)	Daring (6)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
			Presentasi dan Diskusi Kelompok			<ul style="list-style-type: none"> Bagian Pokok Laporan Pengorganisasian Tubuh Laporan 	
10	Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg penggolongan berbagai macam bentuk laporan singkat dalam organisasi	Mahasiswa mampu menyusun Penulisan Laporan Singkat	<p>Kriteria :</p> <p>Ketepatan dan Penguasaan</p> <p>Bentuk Penilaian:</p> <p>Presentasi dan Diskusi Kelompok</p>	Kuliah dan Diskusi (3 X 50")		<ul style="list-style-type: none"> Karakteristik Laporan Singkat Cara membuat Laporan Bisnis yang Baik Perencanaan Laporan Singkat Penentuan Struktur Dasar 	10
11	Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg penggolongan berbagai macam bentuk laporan formal dalam organisasi	Mahasiswa mampu merumuskan Perencanaan Laporan Formal	<p>Kriteria :</p> <p>Ketepatan dan Penguasaan</p> <p>Bentuk Penilaian:</p> <p>Presentasi dan Diskusi Kelompok</p>	Kuliah dan Diskusi (3 X 50")		<ul style="list-style-type: none"> Cara Mendefinisikan Masalah Outline untuk Analisis Penyusunan Rencana Kerja Cara Melakukan Penelitian Analisis Data 	10
12	Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg proses penulisan resume	Mahasiswa mampu menyusun Penulisan Resume	<p>Kriteria :</p> <p>Ketepatan dan Penguasaan</p> <p>Bentuk Penilaian:</p> <p>Presentasi dan Diskusi Kelompok</p>	Kuliah dan Diskusi (3 X 50")		<ul style="list-style-type: none"> Persiapan Penulisan Resume Pencarian Informasi, Perencanaan dan Pembuatan Resume Rencana Pengorganisasian Masalah dalam Membuat Resume 	5
13	Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg proses menulis lamaran kerja yg baik.	Mahasiswa mampu menyusun Surat Lamaran Kerja	<p>Kriteria :</p> <p>Ketepatan dan Penguasaan</p> <p>Bentuk Penilaian:</p>	Kuliah dan Diskusi (3 X 50")		<ul style="list-style-type: none"> Pengorganisasian Surat Paragraf Pembuka Paragraf Pertengahan 	5

Minggu ke-	Sub CP-MK (Kemampuan Akhir yang Diharapkan)	Penilaian		Bentuk Pembelajaran: Metode Pembelajaran; Penugasan Mahasiswa (Estimasi Waktu)		Materi Pembelajaran (Pustaka)	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk Penilaian	Luring (5)	Daring (6)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
			Presentasi dan Diskusi Kelompok			Paragraf Penutup • Tips utk Pelamar	
14	Mempunyai pengalaman dalam wawancara kerja	Mahasiswa mampu menyusun Wawancara Kerja	Kriteria : Ketepatan dan Penguasaan Bentuk Penilaian: Presentasi dan Diskusi Kelompok	Kuliah dan Diskusi (3 X 50")		Arti penting wawancara kerja: • Persiapan • mengenali perusahaan dan pekerjaan • pertanyaan penting dalam wawancara kerja • Ucapan terima kasih • surat penerimaan/ penolakan	5
15	Mempunyai pengalaman dalam presentasi bisnis	Mahasiswa mampu melakukan Presentasi Bisnis	Kriteria : Ketepatan dan Penguasaan Bentuk Penilaian: Presentasi dan Diskusi Kelompok	Kuliah dan Diskusi (3 X 50")		Presentasi bisnis: • tujuan • persiapan presentasi bisnis • alat bantu presentasi bisnis • analisis audiens • analisis bahasa tubuh • peninjauan lokasi • percaya diri	5
16	Evaluasi Akhir Semester: Melakukan validasi penilaian akhir dan menentukan kelulusan mahasiswa						