







**RENCANA TUGAS MAHASISWA (RTM)
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. Agustine 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.

NOMOR TUGAS
1
BENTUK TUGAS
Tugas Presentasi
JUDUL TUGAS
Membuat Tugas Kelompok Bersama
SUB CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH (SUB CPMK)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu membuat berbagai jenis surat bisnis atau dinas secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan; 2. Mampu mengelola dokumen meliputi kegiatan mengumpulkan, mengelompokkan, menyimpan, memelihara dan menyediakan informasi dengan cepat dan akurat sesuai dengan standar operasional prosedur meliputi: 1) Arsip dalam bentuk hardcopy dan softcopy; 2) Surat elektronik dan surat konvensional; 3) Informasi bisnis lainnya yang diperoleh dari berbagai sumber (media cetak, elektronik, internet) sesuai kebutuhan organisasi;

3. Mampu mengelola kegiatan pimpinan, meliputi: 1) Perjalanan dinas pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini meliputi perjalanan dinas domestik maupun luar negeri; 2) Jadwal kegiatan pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini baik secara konvensional maupun dengan memanfaatkan teknologi secara efektif;
4. Mampu mengidentifikasi, merencanakan, dan menyediakan berbagai kebutuhan dalam penyelenggaraan rapat secara akurat dan terperinci sesuai dengan jenis rapat/pertemuan yang dilakukan;
5. Mampu menerjemahkan instruksi pimpinan menjadi naskah surat, dokumen, dan bentuk informasi yang lengkap dan akurat;
6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat menengah;
7. Mampu berbicara di depan publik sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang diberikan untuk menciptakan citra dan reputasi yang baik di masyarakat;
8. Mampu memberikan pelayanan terbaik (pelayanan prima) dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggungjawabnya sesuai dengan standar operasional Prosedur (SOP)
9. Mampu mengelola dan membuat laporan kas kecil (Petty Cash) secara periodik sesuai dengan SOP organisasi;
10. Mampu menyusun laporan kegiatan/proyek secara tepat atas permintaan pimpinan;
11. Mampu mempersiapkan bahan presentasi dan menyajikannya secara menarik dan berkualitas dengan memanfaatkan teknologi informasi;
12. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan: 1) Sarana komunikasi (telepon, faksimili, email, dan perangkat lunak komunikasi terkini);
13. 2) Peralatan kantor sesuai jenis dan fungsinya untuk menjalankan tugas profesinya; Program aplikasi berbasis teknologi informasi dengan: mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktop publishing, dan pengolah arsip digital;
14. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)

DESKRIPSI TUGAS

1. Masing-masing mahasiswa menyusun ringkasan & power point untuk salah satu topik di atas.
2. Pada setiap minggunya mahasiswa mempresentasikan literatur review yang telah disusun. Presentasi dilakukan secara terjadwal sedemikian rupa, sehingga semua mahasiswa mendapatkan kesempatan minimal 1 (satu) kali presentasi.
3. Ujian akhir semester akan diberikan terkait semua topik yang dibahas selama kuliah.

METODE Pengerjaan Tugas
1. Memilih topik yang akan dibahas oleh kelompok 2. Menyusun dengan makalah 3. Membuat PPT Paparan
Bentuk dan Format Luaran
1. Makalah 2. PPT 3. Diskusi kelompok
Indikator, Kriteria dan Bobot Penilaian
1 Paper (20%) 2 Power Point (bobot 20%) 3 Presentasi (bobot 30%) 4 Diskusi dan Tanya Jawab (30%)
Jadwal Pelaksanaan
Pada saat kuliah tersebut dilaksanakan.
Lain-lain
-
Daftar Rujukan
Suwatno. 2020. Komunikasi Bisnis, Salemba Empat. Jakarta. Link : https://penerbitsalemba.com/buku/02-0338-komunikasi-bisnis



**RENCANA TUGAS MAHASISWA (RTM)
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS HUMANIORA DAN BISNIS**

SPT-I/XXX/XXX

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