

**RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER
PROGRAM STUDI MAGISTER MANAJEMEN
PROGRAM PASCA SARJANA
UNIVERSITAS GUNADARMA**

Tanggal Penyusunan	September 2022	Tanggal revisi	-
--------------------	----------------	----------------	---

Kode dan Nama MK	MUB 52	Komunikasi Bisnis		
SKS dan Semester	SKS	3	Semester	3 (tiga)
Prasyarat			
Status Mata Kuliah	[<input checked="" type="checkbox"/>] Wajib [...] Pilihan			
Dosen Pengampu	Dr. Lies Handrijaningsih			
Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Sikap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius. 2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika. 3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila. 4. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa. 5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain. 6. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan. 7. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara. 8. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik. 9. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri. 10. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan. 		
	Ketrampilan Umum	Mahasiswa mampu menjelaskan mengenai komunikasi bisnis dan aplikasinya pada industri perbankan		
	Pengetahuan	Mahasiswa menguasai pengetahuan tentang: 1. teori dan menjelaskan komunikasi bisnis, 2. model media dan bentuk serta fungsi komunikasi, 3. efektifitas komunikasi dan hambatan komunikasi, 4. komunikasi verbal dan non-verbal, 5. komunikasi interpersonal dalam bisnis, 6. komunikasi antar budaya dalam bisnis.		
	Ketrampilan Khusus	Mahasiswa mampu menjelaskan 1. konsep dasar komunikasi bisnis, 2. materi rapat dalam aktifitas bisnis, 3. cara persentasi dan retrorika, 4. korespondensi dalam bisnis, 5. cara merevisi pesan bisnis, 6. proposal dan laporan dalam bisnis, 7. teknologi komunikasi		
Deskripsi Umum (Silabus)	Mata kuliah komunikasi bisnis mempelajari komunikasi dalam mendukung tujuan bisnis agar lebih efektif dan efisien dalam rangka memperbaiki pengelolaan bisnis dan menciptakan interaksi atau hubungan dalam perusahaan, hubungan antara perusahaan dengan nasabah, perusahaan dengan lembaga pemerintah, sesama dunia usaha, serta dengan lingkungan sehingga tercipta hubungan harmonis yang akan makin meningkatnya pertumbuhan bisnis.			
Metode Pembelajaran	1. Ceramah/Kuliah Pakar	√	4. Praktik Laboratorium
	2. Problem Based Learning/FGD	√	5. Self-Learning (V-Class)

	3. Project Based Learning	6. Lainnya:
Pengalaman Belajar/Tugas	a. Tayangan Presentasi	√	c. Online exercise/kuiz (V-class)
	b. Review textbook/Jurnal	√	d. Laporan
	e. Lainnya:			
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sutrisna Dewi. 2007. <i>Komunikasi Bisnis</i>. Yogyakarta. 2. Suharsono, Lukas Dwiantara. 2013. <i>Komunikasi Bisnis: Peran Komunikasi Internasional dalam Aktivitas Bisnis</i>. Yogyakarta. 3. Cardon, P.W 2016. <i>Business Communication</i>, 2nd Edition, New York: McGraw Hill Education. 4. Bovee, Courtland I, and Thill, John V,. 2000. <i>Business Communication Today</i>, Prentice-Hall International Inc; Sixth Edition. Penerbit: New Jersey: Prentice Hall. 5. Courtland I. Bovee,. John V. Thill. 2016. <i>Business Communication Today</i>. Ed. 13 Penerbitan USA: Pearson. 6. Sorenson, Ritch,. DeBord, Grace,. Ramires, Ida,. 2021. <i>Business and Management Communication</i>, A Guide Book, Prentice-Hall Inc, Fourth Edition. Prentice Hall. 7. Locker, Kitty O,. 2009. <i>Business and Administrative Communication</i>, Mc.Graw-Hill, International Edition. 8. Winsor, Jerry L,. Floyd, James J,. Curtis Dan B,. 2006 <i>Komunikasi Bisnis</i>. Bandung : Remaja Rosdakarya. 			

Minggu ke	Kemampuan Akhir yang Diharapkan	Bahan Kajian	Metode/Bentuk Pembelajaran	Waktu Belajar (Menit)	Kriteria Penilaian	Bobot Nilai (%)	Sumber Belajar
1-2	<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa mampu menjelaskan pengertian dan konsep dasar tentang komunikasi • Mahasiswa mampu menguraikan perkembangan komunikasi dalam berbisnis dan berbagai proses komunikasi ▪ Mahasiswa mampu menjelaskan mengenai komunikasi dalam bisnis dan kebutuhan mengenai peran komunikasi. 	Pendahuluan <ul style="list-style-type: none"> - konsep dasar komunikasi - proses Komunikasi - komunikasi dalam bisnis 	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah, diskusi 	3 x 50 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Partisipasi mahasiswa 	10%	1,2,3
3-4	<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa mampu menjelaskan model komunikasi dalam bisnis • Mahasiswa mampu menguraikan bentuk komunikasi dan sifat komunikasi • Mahasiswa mampu menjelaskan fungsi dan tujuan komunikasi ▪ Mahasiswa mampu menjelaskan dan memahami efektifitas komunikasi serta hambatan-hambatan komunikasi 	Model Komunikasi <ul style="list-style-type: none"> - model komunikasi - bentuk komunikasi - sifat komunikasi - fungsi dan tujuan komunikasi - efektifitas komunikasi - hambatan-hambatan didalam komunikasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah, diskusi 	3 x 50 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Partisipasi mahasiswa 	10%	2,3,4

Minggu ke	Kemampuan Akhir yang Diharapkan	Bahan Kajian	Metode/Bentuk Pembelajaran	Waktu Belajar (Menit)	Kriteria Penilaian	Bobot Nilai (%)	Sumber Belajar
5	<ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa mampu menjelaskan komunikasi verbal dan komunikasi non-verbal Mahasiswa mampu menguraikan berbagai makna kata dan karakteristik komunikasi Mahasiswa mampu menjelaskan mengenai fungsi pesan non-verbal Mahasiswa mampu menguraikan berbagai bentuk komunikasi verbal dan non-verbal 	Komunikasi Verbal dan Non Verbal <ul style="list-style-type: none"> - Pengertian komunikasi verbal dan non-verbal - memahami makna kata - karakteristik komunikasi - fungsi pesan non-verbal - berbagai bentuk komunikasi verbal dan non-verbal 	- Ceramah, diskusi	3 x 50 menit	- Partisipasi mahasiswa	10%	1,3
6-7.	<ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa mampu menjelaskan ciri-ciri komunikasi Mahasiswa mampu menguraikan bentuk komunikasi interpersonal Mahasiswa mampu mengantisipasi hambatan pada komunikasi interpersonal 	Komunikasi Interpersonal <ul style="list-style-type: none"> - pengertian dan ciri-ciri komunikasi interpersonal - bentuk komunikasi interpersonal - hambatan komunikasi interpersonal 	- Ceramah, diskusi	3 x 50 menit	- Partisipasi mahasiswa	10%	2,5
8-9.	<ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa mampu menjelaskan konsep/definisi menyunting pesan Mahasiswa mampu menjelaskan cara menulis ulang pesan 	Pesan dalam Berkomunikasi <ul style="list-style-type: none"> - menyunting pesan - menulis ulang pesan - memproduksi pesan - mencetak pesan 	Ceramah, diskusi	3 x 50 menit	- Partisipasi mahasiswa	10%	2,4

Minggu ke	Kemampuan Akhir yang Diharapkan	Bahan Kajian	Metode/Bentuk Pembelajaran	Waktu Belajar (Menit)	Kriteria Penilaian	Bobot Nilai (%)	Sumber Belajar
	<ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa mampu menjelaskan cara memproduksi pesan Mahasiswa mampu menguraikan cara mencetak pesan 						
10.	<ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa mampu menjelaskan konsep/definisi komunikasi antar budaya Mahasiswa mampu menjelaskan berbagai alasan pentingnya komunikasi antar budaya Mahasiswa mampu menguraikan hambatan komunikasi antar budaya 	Komunikasi antar Budaya <ul style="list-style-type: none"> - pengertian budaya - alasan dan pentingnya mempelajari komunikasi antar budaya - hambatan komunikasi antar budaya 	Ceramah, diskusi	3 x 50 menit	- Partisipasi mahasiswa	10%	2,6,7
11-12.	<ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa mampu menjelaskan pentingnya peran rapat dalam aktivitas bisnis Mahasiswa mampu menguraikan kerangka dasar pengambilan keputusan Mahasiswa mampu mengambil peran partisipasi dalam rapat yang efektif Mahasiswa mampu menerapkan menyusun notulensi Mahasiswa mampu menggunakan teknologi 	Peran Rapat dalam Aktivitas Bisnis <ul style="list-style-type: none"> - pentingnya rapat dalam aktifitas bisnis - rapat pengambilan keputusan - rapat yang efektif - berpartisipasi dalam rapat - penyusunan notulen - peran teknologi informasi dan komunikasi dalam rapat 	Ceramah, diskusi	3 x 50 menit	- Partisipasi mahasiswa	10%	1,3,7

Minggu ke	Kemampuan Akhir yang Diharapkan	Bahan Kajian	Metode/Bentuk Pembelajaran	Waktu Belajar (Menit)	Kriteria Penilaian	Bobot Nilai (%)	Sumber Belajar
	informasi dan komunikasi dalam rapat						
13.	<ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa mampu menjelaskan pengertian, tujuan presentasi dan retorika Mahasiswa mampu mencoba dan memahami peruntungan presentasi langsung Mahasiswa mampu menjelaskan dan menerapkan tahap-tahap dalam presentasi 	Peran Presentasi dan Retorika dalam Bisnis <ul style="list-style-type: none"> - pengertian presentasi dan retorika - peruntungan presentasi langsung - tahap-tahap dalam presentasi 	Ceramah, diskusi	3 x 50 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Partisipasi mahasiswa - Tayangan presentasi 	15%	3,6,8,
14-15	<ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa dapat memahami dan menjadi korespondensi yang baik Mahasiswa mampu menjelaskan fungsi dan menulis surat bisnis yang baik Mahasiswa mampu membuat sebuah surat bisnis dan menemukan media pengiriman surat yang baik Mahasiswa mampu membuat surat, memahami struktur surat dan pengiriman surat bisnis 	Korespondensi dan Surat/Proposal Bisnis <ul style="list-style-type: none"> - pengertian korespondensi - fungsi dan surat dan proposal bisnis - menulis surat dan proposal yang baik - macam-macam surat bisnis - media pengiriman surat - struktur (bagian-bagian surat) - bentuk surat dan proposal bisnis 	Ceramah, diskusi	3 x 50 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Partisipasi mahasiswa - Tayangan presentasi 	15%	2,6,8
16.	UJIAN AKHIR SEMESTER						

**DESKRIPSI TUGAS (DT) MATA KULIAH KOMUNIKASI BISNIS
PROGRAM PASCA SARJANA – MAGISTER MANAJEMEN UNIVERSITAS GUNADARMA**

Mata Kuliah	Komunikasi Bisnis	Kode MK	MUB 52	Dosen Pengampu	Dr. Lies Handrijaningsih
Tatap Muka (TM)	TM-8, TM-9	Tugas ke	1,2	Metode Tugas	Tugas studi kasus, review jurnal dan Presentasi Individu/Kelompok

DESKRIPSI TUGAS KE-1

Mata Kuliah	Komunikasi Bisnis	Kode MK	MUB 52
Tatap Muka	TM-8	Tugas ke	1 (Satu) Studi Kasus
Tujuan Tugas	Tujuan tugas adalah agar mahasiswa dapat memahami: <ul style="list-style-type: none"> • Tentang ruang lingkup komunikasi bisnis di era digital • Peran penting komunikasi dan budaya dalam bisnis digital 		
Uraian Tugas	Objek : Studi kasus dan analisis pada perusahaan di era bisnis digital		
	Tugas Mahasiswa: membaca, mempelajari dan melakukan analisis studi kasus dengan topik terkait komunikasi bisnis, dan budaya perusahaan pada bisnis digital		
	Metode/cara pengerjaan tugas: sesuai arahan yang diberikan dosen pengampu		
	Deskripsi luaran tugas: Hasil akhir adalah uraian/laporan hasil analisis studi kasus disampaikan melalui presentasi kelompok/diskusi kelompok		

DESKRIPSI TUGAS KE-2

Mata Kuliah	Komunikasi Bisnis	Kode MK	MM-617
Tatap Muka	TM-9	Tugas ke	2 (dua)-review artikel jurnal/membuat artikel ilmiah
Tujuan Tugas	<p>Tujuan tugas adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mahasiswa dapat menganalisis dan melakukan sintesis tentang fenomena komunikasi verbal dan non-verbal di era bisnis digital ▪ Mahasiswa mampu menganalisis dan melakukan sintesis tentang fenomena komunikasi melalui surat dan proposal bisnis ▪ Mahasiswa mampu membuat sebuah artikel ilmiah dan mempresentasikan dalam seminar atau koloqium yang relevan 		
Uraian Tugas	Objek : Artikel jurnal diambil dari jurnal tertentu misalnya International Journal of Business Communication		
	Tugas Mahasiswa: membaca, melakukan analisis artikel jurnal dengan topik tentang fenomena komunikasi pada perusahaan bisnis digital		
	Metode/cara pengerjaan tugas: sesuai arahan yang diberikan dosen pengampu		
	Deskripsi luaran tugas: Hasil akhir adalah hasil review artikel jurnal disampaikan melalui presentasi kelompok/diskusi kelompok, hasil artikel ilmiah dapat dipresentasikan dalam seminar atau koloqium yang relevan		