

SILABUS

1. Identitas mata kuliah

Nama mata kuliah	: Komunikasi Bisnis
Nomor kode	: MKB175082
Jumlah SKS	: 3 (tiga) SKS
Semester	: 5 (lima)
Kelompok mata kuliah	: -
Program studi / program	: Manajemen Administrasi Perkantoran D-III
Status mata kuliah	: Wajib
Prasyarat	: -
Dosen	: Nur Aini Parwitasari, S.Hum, M.I.Kom

2. Tujuan

Tujuan pembelajaran mata kuliah ini adalah memberikan konsep, wawasan, pengetahuan dan kemampuan kepada para mahasiswa untuk ahli dan terampil melakukan kegiatan komunikasi bisnis dalam kehidupan sehari-hari yang berguna di dunia industri.

3. Deskripsi Isi

Mata kuliah Komunikasi Bisnis diberikan kepada mahasiswa dimaksudkan untuk memberikan pengetahuan sekaligus keterampilan tentang bagaimana melakukan aktivitas komunikasi bisnis di dalam dunia industri. Materi komunikasi bisnis meliputi pemahaman dasar komunikasi bisnis, komunikasi interpersonal dalam lingkungan bisnis, kemampuan berkomunikasi yang terdiri atas bagaimana menjadi pendengar dan pembicara yang baik. Pada mata kuliah ini mahasiswa diajarkan untuk bagaimana berkomunikasi lintas budaya, melakukan negosiasi dan lobi, keterampilan menulis pesan persuasif, menulis laporan dan proposal serta memberikan pelayanan dan menghadapi keluhan pelanggan dengan komunikasi yang baik dan benar.

4. Pendekatan Pembelajaran

Ekspositori dan inkuiri

Metode	: ceramah, tanya jawab, dan presentasi
Tugas	: diskusi, pemecahan masalah, pembuatan makalah
Media	: Daring (Zoom dan E-Study)

5. Evaluasi

a. Kehadiran/presensi	: 10%
b. Partisipasi kegiatan kelas dan tugas	: 20%
c. Ujian Tengah Semester (UTS)	: 30%
d. Ujian Akhir Semester (UAS)	: 40%

1. RINCIAN MATA KULIAH: KOMUNIKASI BISNIS

Pertemuan 1	: Konsep-konsep Dasar Komunikasi Bisnis
Pertemuan 2	: Variabel-variabel Komunikasi Bisnis
Pertemuan 3	: Prinsip-prinsip Komunikasi Bisnis
Pertemuan 4	: Komunikasi Bisnis Lintas Budaya

Pertemuan 5	: Bentuk Komunikasi Bisnis
Pertemuan 6	: Negosiasi dan Lobi dalam Komunikasi Bisnis
Pertemuan 7	: KUIS/Presentasi
Pertemuan 8	: Ujian Tengah Semester (UTS)
Pertemuan 9	: Penulisan Pesan Persuasif Komunikasi Bisnis
Pertemuan 10	: Kegiatan Komunikasi Tatap Muka (Interpersonal Komunikasi)
Pertemuan 11	: Komunikasi Massa Pada Komunikasi Bisnis
Pertemuan 12	: Penulisan Laporan dan Proposal Bisnis
Pertemuan 13	: Pelayanan Pelanggan
Pertemuan 14	: Penanganan Keluhan Pelanggan
Pertemuan 15	: KUIS/Presentasi
Pertemuan 16	: Ujian Akhir Semester (UAS)

2. BUKU PEDOMAN:

Guffey, Rodhes, Rogin. 2006 . **Komunikasi bisnis: Proses dan produk (buku I)**. Jakarta: Salemba Empat

Bovee, L. Courtland dan John V. Thill. 2003. **Komunikasi Bisnis, Buku Kedua. Edisi Bahasa Indonesia, Edisi Keenam**. Jakarta : PT. Indeks Kelompok Gramedia.

Fiske, John 1990. **Introduction to Communication Studies. (2nd Edition)**. Londong-New York: Routledge.

Simmons, Robert E. 1990 . **Communication Campaign Management: A Systems Approach**. New York : Longman.



AKADEMI SEKRETARI DAN MANAJEMEN ARIYANTI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN ADMINISTRASI PERKANTORAN

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATA KULIAH	KODE	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUN
Komunikasi Bisnis	MKB175082	3	5	21 September 2021
OTORISASI	Dosen Pengembangan RPS		Ka PRODI	
	Nur Aini Parwitasari, S.Hum, M.I.Kom		Tatiek Ekawati Pemana, S.Sos, M.M	
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL-PRODI (Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi)			
	S-6	Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan		
	S-9	Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri		
	KK-2	Mampu membuat kajian atau analisis atas masalah atau isu komunikasi interpersonal, komunikasi kelompok, komunikasi organisasi, dan komunikasi massa menggunakan konsep dan teori komunikasi yang relevan		
	P-3	Konsep teoritis berbagai media (saluran) komunikasi, yang meliputi media cetak, media elektronik (audio/audio-visual), dan media digital.		
	KU-3	Mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis terhadap informasi dan data;		
	CPMK (Capaian Pembelajaran Mata Kuliah)			
	CPMK	Setelah mengikuti mata kuliah ini, mahasiswa akan mampu memahami tentang konsep, wawasan, pengetahuan dan mahasiswa ahli dan terampil		

		melakukan kegiatan komunikasi bisnis dalam kehidupan sehari-hari yang berguna di dunia industri. (KK2, P3)
Deskripsi Singkat MK	Mata kuliah Komunikasi Bisnis diberikan kepada mahasiswa dimaksudkan untuk memberikan pengetahuan sekaligus keterampilan tentang bagaimana melakukan aktivitas komunikasi bisnis di dalam dunia industri. Materi komunikasi bisnis meliputi pemahaman dasar komunikasi bisnis, komunikasi interpersonal dalam lingkungan bisnis, kemampuan berkomunikasi yang terdiri atas bagaimana menjadi pendengar dan pembicara yang baik. Pada mata kuliah ini mahasiswa diajarkan untuk bagaimana berkomunikasi lintas budaya, melakukan negosiasi dan lobi, keterampilan menulis pesan persuasif, menulis laporan dan proposal serta memberikan pelayanan dan menghadapi keluhan pelanggan dengan komunikasi yang baik dan benar.	
Bahan Kajian/ Materi Pembelajaran	1. Konsep-konsep Dasar Komunikasi Bisnis 2. Variabel-variabel Komunikasi Bisnis 3. Prinsip-prinsip Komunikasi Bisnis 4. Komunikasi Bisnis Lintas Budaya 5. Bentuk Komunikasi Bisnis 6. Negosiasi dan Lobi dalam Komunikasi Bisnis 7. Penulisan Pesan Persuasif Komunikasi Bisnis 8. Kegiatan Komunikasi Tatap Muka (Interpersonal Komunikasi) 9. Komunikasi Massa Pada Komunikasi Bisnis 10. Penulisan Laporan dan Proposal Bisnis 11. Komunikasi Pelayanan Pelanggan 12. Komunikasi Penanganan Keluhan Pelanggan	
Daftar Referensi	Guffey, Rodhes, Rogin. 2006 . Komunikasi bisnis: Proses dan produk (buku I). Jakarta: Salemba Empat Bovee, L. Courtland dan John V. Thill. 2003. Komunikasi Bisnis, Buku Kedua. Edisi Bahasa Indonesia, Edisi Keenam. Jakarta : PT. Indeks Kelompok Gramedia. Fiske, John 1990. Introduction to Communication Studies. (2nd Edition). Londong-New York: Routledge. Simmons, Robert E. 1990 . Communication Campaign Management: A Systems Approach. New York : Longman.	

Media Pembelajaran	Perangkat Lunak Power Point Zoom E-Study
Nama Dosen Pengampu	Nur Aini Parwitasari, S.Hum, M.I.Kom
Matakuliah prasyarat (jika ada)	

Minggu Ke-	Sub-CPMK (Kemampuan akhir yang direncanakan)	Materi		Bentuk dan Metode Pembelajaran	Estimasi Waktu	Kepustakaan	Keterangan		
		Bahan Kajian	Sub. Pokok Bahasan				Kriteria & Bentuk	Indikator	Bobot (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Mahasiswa mampu memahami kompetensi yang diharapkan, proses perkuliahan, tugas dan kontrak belajar (C2); Mahasiswa mampu menjelaskan ruang lingkup komunikasi bisnis (2); Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan kembali mengenai pengertian, karakteristik, proses dan konsep yang berkaitan dengan komunikasi bisnis (C1,C2)	1. Konsep-konsep Dasar Komunikasi Bisnis	1.Pentingnya mempelajari komunikasi bisnis 2.Definisi komunikasi massa 3.Ruang lingkup 4.Karakteristik komunikasi bisnis	Bentuk: Daring Zoom & E-Study Metode: Ceramah & Diskusi	1 kali 3x 50"	1. RPS; 2. Kontrak Perkuliahan, 3. Bobot Penilaian Mata Kuliah; 4. Bovee, L. Courtland dan John V. Thill. 2003. Komunikasi Bisnis, Buku Kedua. Edisi Bahasa Indonesia, Edisi Keenam. Jakarta : PT. Indeks Kelompok Gramedia.	Diskusi dan tanya jawab	Ketepatan dan kejelasan dalam menjawab dan memberikan contoh	5
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
2.	Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan kembali variable sumber, kredibilitas sumber, komunikasi non verbal, variable	Variabel-variabel Komunikasi Bisnis	1. variable sumber, 2. kredibilitas sumber, 3. komunikasi non verbal, 4. variable penerima, 5.	Bentuk: Daring Zoom & E-Study Metode: Ceramah & Diskusi	1 kali 3x 50"	Bovee, L. Courtland dan John V. Thill. 2003. Komunikasi Bisnis, Buku Kedua. Edisi Bahasa Indonesia,	Diskusi dan tanya jawab	Ketepatan dan kejelasan dalam menjawab dan memberikan contoh	1

	penerima, variable konteks, variable saluran, dan variable efek. (C1,C2)		variable konteks, 6. variable saluran, dan 7. variable efek.			Edisi Keenam. Jakarta : PT. Indeks Kelompok Gramedia.			
3.	Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan kembali prinsip-prinsip komunikasi bisnis (C1,C2) ; Mahasiswa mampu mengimplementasikannya ke dalam contoh kasus(C1, C2)	Prinsip-prinsip Komunikasi Bisnis	1.Completeness 2.Conciseness 3.Concretness 4.Consideration 5. Clarity 6. Courtesy 7. Correctness 8. Studi Kasus Pada Grab	Bentuk: Daring Metode: Presentasi & Diskusi	1 kali 3x50"		Menyusun Diskusi dan tanya jawab	Ketepatan dalam memahami & menyampaikan	1
4.	Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan kembali Komunikasi Bisnis Lintas Budaya (C1,C2) ; Mahasiswa mampu mengimplementasikannya ke dalam contoh kasus (C1, C2)	Komunikasi Bisnis Lintas Budaya	1.Definisi Komunikasi Bisnis Lintas Budaya 2. Definisi Budaya, 3. Perbedaan Budaya, 4. Kategori Komunikator 5. Pengelompokan budaya, cultural types: The Lewis Model 6. Studi Kasus	Bentuk: Daring Zoom & E-Study Metode: Ceramah & Diskusi	1 kali 3x50"		Membuat Rangkuman	Ketepatan dalam menjelaskan konsep	1

[illegible]

9	Mahasiswa mampu memahami dan membuat pesan persuasif komunikasi bisnis (C1,C2,C6)	Penulisan Pesan Persuasif Komunikasi Bisnis	1. Pengertian 2. Jenis 3. Fungsi 4. Contoh Pesan Persuasif yang baik .	Bentuk: Daring Zoom & E-Study Metode: Ceramah & Diskusi	1 kali 3x50"	Simmons, Robert E.1990 .Communication Campaign Management: A Systems Approach. New York : Longman.	Praktik	Ketepatan dalam menjelaskan konsep	8
10	Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan kembali Kegiatan Komunikasi Tatap Muka (Interpersonal Komunikasi) (C1,C2,A5)	Kegiatan Komunikasi Tatap Muka (Interpersonal Komunikasi)	1.Pengertian 2. Model 3. Pola Komunikasi 4. Fungsi 5. Studi Kasus	Bentuk: Daring Zoom & E-Study Metode: Ceramah & Diskusi	1 kali 3x50"	Fiske,John 1990. Introduction to Communication Studies. (2nd Edition). Londong-New York:Routledge.	Metode: Ceramah & Diskusi	Ketepatan dalam menjawab, ketelitian, dan sistematis dalam memberikan argumen	
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
11.	Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan kembali Komunikasi Massa Pada Komunikasi Bisnis (C1,C2,A5)	Komunikasi Massa Pada Komunikasi Bisnis	1. Pengertian 2. Jenis 3. Fungsi 4. Hubungan antara komunikasi massa dan komunikasi bisnis	Bentuk: Daring Zoom & E-Study Metode: Ceramah & Diskusi	1 kali 3x50"	Bovee, L. Courtland dan John V. Thill. 2003. Komunikasi Bisnis, Buku Kedua. Edisi Bahasa Indonesia, Edisi Keenam. Jakarta : PT. Indeks Kelompok Gramedia.	Metode: Ceramah & Diskusi	Ketepatan dalam menjawab, ketelitian, dan sistematis dalam memberikan argumen	

12.	Mahasiswa mampu memahami dan membuat Laporan dan Proposal Bisnis (C1,C2,A5)	Penulisan Laporan dan Proposal Bisnis	1. Pengertian 2. Jenis 3. Fungsi 4. Step-step membuat laporan dan proposal bisnis	Bentuk: Daring Zoom & E-Study Metode: Ceramah & Diskusi	1 kali 3x50"	Guffey, Rodhes, Rogin. 2006 . Komunikasi bisnis: Proses dan produk (buku I). Jakarta: Salemba Empat	Metode: Ceramah & Diskusi	Ketepatan dalam menjawab, ketelitian, dan sistematis dalam memberikan argumen	
13.	Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan kembali mengenai Komunikasi Pelayanan Pelanggan (C2, C5)	Komunikasi Pelayanan Pelanggan	1.Pengertian 2. Jenis 3. Fungsi 4. Strategi 5. Hambatan 6. Contoh Kasus	Bentuk: Daring Zoom & E-Study Metode: Ceramah & Diskusi	1 kali 3x50"	Guffey, Rodhes, Rogin. 2006 . Komunikasi bisnis: Proses dan produk (buku I). Jakarta: Salemba Empat	Praktik	Ketepatan dalam menjelaskan konsep	1
14	Mahasiswa mampu memahami dan menerapkan komunikasi penanganan keluhan pelanggan (C2, C6, A4)	Komunikasi Penanganan Keluhan Pelanggan	1.Pengertian 2. Jenis 3. Fungsi 4. Strategi 5. Hambatan 6. Contoh Kasus	Bentuk: Daring Zoom & E-Study Metode: Ceramah dan Praktik	1 kali 3x50"	Guffey, Rodhes, Rogin. 2006 . Komunikasi bisnis: Proses dan produk (buku I). Jakarta: Salemba Empat	Praktik	Ketepatan dalam menjelaskan konsep	1
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

15	Mahasiswa mampu memberikan penjelasan secara sistematis dan lengkap mengenai konsep atau masalah yang berhubungan dengan komunikasi bisnis	KUIS/Presen tasi	1. Review Materi Perkuliahan, 2. KUIS/Presentansi	Bentuk: E-Study atau Zoom	1 kali 3x50''		Kuis pada E-Study Presentasi Pada Zoom	Ketepatan dalam menjawab, ketelitian, dan sistematis dalam memberikan argumen	1
16	Evaluasi Akhir Semester: Melakukan validasi penilaian akhir dan menentukan kelulusan mahasiswa								40
	Jumlah						28	-	-

Keterangan:

1. CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL)

1) CAPAIAN PEMBELAJARAN SIKAP

- S1** Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius
- S2** Menjunjung tinggi Nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika
- S3** Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila
- S4** Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa
- S5** Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain
- S6** Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan
- S7** Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara
- S8** Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik
- S9** Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
- S11** Menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab dengan menghasilkan produk isi pesan komunikasi, kajian bidang komunikasi, dan program komunikasi yang memberi manfaat bagi masyarakat dan sesuai dengan norma hukum, norma sosial dan etika yang berlaku

2) CAPAIAN PEMBELAJARAN KEMAMPUAN UMUM

- KU1** Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya
- KU2** Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur
- KU5** Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data
- KU6** Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya
- KU7** Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya
- KU8** Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri

3) CAPAIAN PEMBELAJARAN KEMAMPUAN KHUSUS

- KK1** Mampu memproduksi isi pesan untuk berbagai tujuan komunikasi menggunakan berbagai jenis saluran komunikasi yang bermanfaat bagi masyarakat dan sesuai dengan norma hukum, norma sosial, dan etika yang berlaku
- KK2** Mampu membuat kajian atau analisis atas masalah atau isu komunikasi interpersonal, komunikasi kelompok, komunikasi organisasi dan komunikasi massa menggunakan konsep dan teori komunikasi yang relevan
- KK3** Mampu menjalankan program komunikasi untuk mencapai tujuan melalui tahap perencanaan, implementasi, dan evaluasi pelaksanaan program komunikasi;
- KK5** Mampu menyusun tulisan ilmiah di bidang komunikasi sesuai dengan kaidah ilmiah yang berlaku dan mempublikasikannya dalam berkala ilmiah dan/atau forum pertemuan ilmiah

4) CAPAIAN PEMBELAJARAN PENGUASAAN PENGETAHUAN

- P1** Konsep teoritis ilmu komunikasi secara umum
- P2** Konsep teoritis komunikasi interpersonal, komunikasi kelompok, komunikasi organisasi, dan komunikasi massa secara mendalam
- P3** Konsep teoritis berbagai media (saluran) komunikasi, yang meliputi media cetak, media elektronik (audio/audio-visual), dan media digital
- P4** Konsep, kaidah, dan proses pengembangan isi pesan untuk mencapai berbagai tujuan komunikasi menggunakan beragam jenis saluran komunikasi
- P7** Konsep umum dan metode aplikasi etika dalam proses komunikasi interpersonal, komunikasi kelompok, komunikasi organisasi, dan komunikasi massa
- P8** Sejarah perkembangan, penggunaan, dan dampak teknologi di bidang komunikasi dan media

	AKADEMI SEKRETARI DAN MANAJEMEN ARIYANTI			
	PROGRAM STUDI MAP			
RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN				
MATA KULIAH	KODE	REVISI	TANGGAL PENYUSUN	WAKTU
Komunikasi Bisnis	MKB-175082	-	21 September 2021	3 X 50 Menit

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Mata Kuliah : Komunikasi Bisnis
 Kode Mata Kuliah : **MKB-175082**
 Jumlah SKS : 3 SKS
 Pertemuan ke : 1
 Dosen : Nur Aini Parwitasari, S.Hum, M.I.Kom
 Program Studi : Manajemen Administrasi Perkantoran
 Tujuan Perkuliahan :
 1. Mahasiswa mampu memahami kompetensi yang diharapkan, proses perkuliahan, tugas dan kontrak belajar ;
 2. Mahasiswa mampu menjelaskan ruang lingkup komunikasi ;
 3. Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan kembali mengenai konsep-konsep komunikasi bisnis

 Materi Pokok : Konsep-konsep Dasar Komunikasi Bisnis

Kegiatan Perkuliahan

Komponen Langkah	Uraian Kegiatan	Metode	Media	Estimasi Waktu
Pendahuluan	Menginformasikan RPS, kontrak perkuliahan, dan bobot penilaian Mengajukan pertanyaan, mengapa anda perlu mempelajari komunikasi bisnis?	Ceramah dan diskusi	Power Point , Zoom & E-Study	30'
Penyajian	Definisi komunikasi massa Ruang lingkup Karakteristik komunikasi bisnis	Ceramah dan diskusi	Power Point, Zoom & E-Study	45'
Penutup	Memberikan studi kasus	Diskusi dan tanya jawab	Power Point , Zoom & E-Study	45'
Penilaian	Tes lisan secara informal dalam proses KBM Ketepatan dan kejelasan dalam menjawab dan memberikan contoh			

Penilaian/ evaluasi hasil belajar:

1. Tes lisan secara informal dalam proses KBM
2. Ketepatan dan kejelasan dalam menjawab dan memberikan contoh

Daftar literature/referensi:

1. RPS
2. Kontrak Perkuliahan,
3. Bobot Penilaian Mata Kuliah
4. Bovee, L. Courtland dan John V. Thill. 2003. **Komunikasi Bisnis, Buku Kedua. Edisi Bahasa Indonesia, Edisi Keenam.** Jakarta : PT. Indeks

	AKADEMI SEKRETARI DAN MANAJEMEN ARIYANTI			
	PROGRAM STUDI MAP			
RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN				
MATA KULIAH	KODE	REVISI	TANGGAL PENYUSUN	WAKTU
Komunikasi Bisnis	MKB-175082	-	21 September 2021	3 X 50 Menit

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Mata Kuliah : Komunikasi Bisnis
 Kode Mata Kuliah : **MKB-175082**
 Jumlah SKS : 3 SKS
 Pertemuan ke : 2
 Dosen : Nur Aini Parwitasari, S.Hum, M.I.Kom
 Program Studi : Manajemen Administrasi Perkantoran
 Tujuan Perkuliahan :
 1. Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan kembali variable sumber, kredibilitas sumber, komunikasi non verbal, variable penerima, variable konteks, variable saluran, dan variable efek.

Materi Pokok : Variabel-variabel Komunikasi Bisnis

Kegiatan Perkuliahan

Komponen Langkah	Uraian Kegiatan	Metode	Media	Estimasi Waktu
Pendahuluan	Mengajukan pertanyaan, sebutkan salah satu variable dari komunikasi bisnis?	Ceramah dan diskusi	Power Point , Zoom & E-Study	30'
Penyajian	1. variable sumber, 2. kredibilitas sumber, 3. komunikasi non verbal, 4. variable penerima, 5. variable konteks, 6. variable saluran, dan 7. variable efek.	Ceramah dan diskusi	Power Point, Zoom & E-Study	45'
Penutup	Memberikan studi kasus	Diskusi dan tanya jawab	Power Point , Zoom & E-Study	45'
Penilaian	Tes lisan secara informal dalam proses KBM Ketepatan dan kejelasan dalam menjawab dan memberikan contoh			

Penilaian/ evaluasi hasil belajar:

3. Tes lisan secara informal dalam proses KBM
4. Ketepatan dan kejelasan dalam menjawab dan memberikan contoh

Daftar literature/referensi:

1. Bovee, L. Courtland dan John V. Thill. 2003. **Komunikasi Bisnis, Buku Kedua. Edisi Bahasa Indonesia, Edisi Keenam**. Jakarta : PT. Indeks Kelompok Gramedia.

	AKADEMI SEKRETARI DAN MANAJEMEN ARIYANTI			
	PROGRAM STUDI MAP			
RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN				
MATA KULIAH	KODE	REVISI	TANGGAL PENYUSUN	WAKTU
Komunikasi Bisnis	MKB-175082	-	21 September 2021	3 X 50 Menit

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Mata Kuliah : Komunikasi Bisnis
 Kode Mata Kuliah : **MKB-175082**
 Jumlah SKS : 3 SKS
 Pertemuan ke : 3
 Dosen : Nur Aini Parwitasari, S.Hum, M.I.Kom
 Program Studi : Manajemen Administrasi Perkantoran
 Tujuan Perkuliahan :
 1. Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan kembali prinsip-prinsip komunikasi bisnis
 2. Mahasiswa mampu mengimplementasikannya ke dalam contoh kasus

Materi Pokok : Prinsip-prinsip Komunikasi Bisnis

Kegiatan Perkuliahan

Komponen Langkah	Uraian Kegiatan	Metode	Media	Estimasi Waktu
Pendahuluan	Mengajukan pertanyaan, mengapa perusahaan harus menggunakan prinsip-prinsip komunikasi bisnis dalam mengemas pesannya?	Ceramah dan diskusi	Power Point , Zoom & E-Study	30'
Penyajian	1.Completeness 2.Conciseness 3.Concretness 4.Consideration 5. Clarity 6. Courtesy 7. Correctness .	Ceramah dan diskusi	Power Point, Zoom & E-Study	45'
Penutup	Analisis Studi Kasus Pada Grab	Diskusi dan tanya jawab	Power Point , Zoom & E-Study	45'
Penilaian	Tes lisan secara informal dalam proses KBM Ketepatan dan kejelasan dalam menjawab dan memberikan contoh			

Penilaian/ evaluasi hasil belajar:

5. Tes lisan secara informal dalam proses KBM
6. Ketepatan dan kejelasan dalam menjawab dan memberikan contoh

Daftar literature/referensi:

1. Bovee, L. Courtland dan John V. Thill. 2003. **Komunikasi Bisnis, Buku Kedua. Edisi Bahasa Indonesia, Edisi Keenam.** Jakarta : PT. Indeks Kelompok Gramedia.

	AKADEMI SEKRETARI DAN MANAJEMEN ARIYANTI			
	PROGRAM STUDI MAP			
RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN				
MATA KULIAH	KODE	REVISI	TANGGAL PENYUSUN	WAKTU
Komunikasi Bisnis	MKB-175082	-	21 September 2021	3 X 50 Menit

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Mata Kuliah : Komunikasi Bisnis
 Kode Mata Kuliah : **MKB-175082**
 Jumlah SKS : 3 SKS
 Pertemuan ke : 4
 Dosen : Nur Aini Parwitasari, S.Hum, M.I.Kom
 Program Studi : Manajemen Administrasi Perkantoran
 Tujuan Perkuliahan :
 1. Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan kembali Komunikasi Bisnis Lintas Budaya
 2. Mahasiswa mampu mengimplementasikannya ke dalam contoh kasus

 Materi Pokok : Komunikasi Bisnis Lintas Budaya

Kegiatan Perkuliahan

Komponen Langkah	Uraian Kegiatan	Metode	Media	Estimasi Waktu
Pendahuluan	Mengajukan pertanyaan, pernah melihat iklan luar negeri dan kemudian anda bingung akan makna pada iklan tersebut? Iklan apa yang pernah anda tonton?	Ceramah dan diskusi	Power Point , Zoom & E-Study	30'
Penyajian	1. Definisi Komunikasi Bisnis Lintas Budaya 2. Definisi Budaya, 3. Perbedaan Budaya, 4. Kategori Komunikator 5. Pengelompokan budaya, cultural types: The Lewis Model	Ceramah dan diskusi	Power Point, Zoom & E-Study	45'
Penutup	Analisis Studi Kasus	Diskusi dan tanya jawab	Power Point , Zoom & E-Study	45'
Penilaian	Tes lisan secara informal dalam proses KBM Ketepatan dan kejelasan dalam menjawab dan memberikan contoh Membuat Rangkuman			

Penilaian/ evaluasi hasil belajar:

7. Tes lisan secara informal dalam proses KBM
8. Ketepatan dan kejelasan dalam menjawab dan memberikan contoh
9. Membuat Rangkuman

Daftar literature/referensi:

1. Bovee, L. Courtland dan John V. Thill. 2003. **Komunikasi Bisnis, Buku Kedua. Edisi Bahasa Indonesia, Edisi Keenam.** Jakarta : PT. Indeks Kelompok Gramedia.



AKADEMI SEKRETARI DAN MANAJEMEN ARIYANTI
PROGRAM STUDI MAP

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

MATA KULIAH	KODE	REVISI	TANGGAL PENYUSUN	WAKTU
Komunikasi Bisnis	MKB-175082	-	21 September 2021	3 X 50 Menit

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Mata Kuliah : Komunikasi Bisnis
Kode Mata Kuliah : **MKB-175082**
Jumlah SKS : 3 SKS
Pertemuan ke : 5
Dosen : Nur Aini Parwitasari, S.Hum, M.I.Kom
Program Studi : Manajemen Administrasi Perkantoran
Tujuan Perkuliahan :
2. Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan kembali bentuk-bentuk komunikasi bisnis
3. Mahasiswa mampu membuat press release

Materi Pokok : Bentuk-bentuk Komunikasi Bisnis

Kegiatan Perkuliahan

Komponen Langkah	Uraian Kegiatan	Metode	Media	Estimasi Waktu
Pendahuluan	Mengajukan pertanyaan, apa saja bentuk-bentuk komunikasi bisnis yang pernah anda lihat?	Ceramah dan diskusi	Power Point , Zoom & E-Study	30'
Penyajian	1. Komunikasi Organisasional 2. Korespondensi Bisnis 3. Specific/ Technical Data Exchange 4. Promotional	Ceramah dan diskusi	Power Point, Zoom & E-Study	45'
Penutup	Menyusun Press Release	Praktik	E-Study	45'
Penilaian	Tes lisan secara informal dalam proses KBM Ketepatan dan kejelasan dalam menjawab dan memberikan contoh Menyusun Press Release			

Penilaian/ evaluasi hasil belajar:

10. Tes lisan secara informal dalam proses KBM
11. Ketepatan dan kejelasan dalam menjawab dan memberikan contoh
12. Menyusun Press Release

Daftar literature/referensi:

Bovee, L. Courtland dan John V. Thill. 2003. **Komunikasi Bisnis, Buku Kedua. Edisi Bahasa Indonesia, Edisi Keenam.** Jakarta : PT. Indeks Kelompok Gramedia.

	AKADEMI SEKRETARI DAN MANAJEMEN ARIYANTI			
	PROGRAM STUDI MAP			
RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN				
MATA KULIAH	KODE	REVISI	TANGGAL PENYUSUN	WAKTU
Komunikasi Bisnis	MKB-175082	-	21 September 2021	3 X 50 Menit

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Mata Kuliah : Komunikasi Bisnis
 Kode Mata Kuliah : **MKB-175082**
 Jumlah SKS : 3 SKS
 Pertemuan ke : 6
 Dosen : Nur Aini Parwitasari, S.Hum, M.I.Kom
 Program Studi : Manajemen Administrasi Perkantoran
 Tujuan Perkuliahan :
 1. Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan kembali negosiasi dan lobi dalam komunikasi bisnis
 Materi Pokok : Negosiasi dan lobi dalam komunikasi bisnis

Kegiatan Perkuliahan

Komponen Langkah	Uraian Kegiatan	Metode	Media	Estimasi Waktu
Pendahuluan	Mengajukan pertanyaan, apa anda pernah bernegosiasi? Seperti apa prosesnya?	Ceramah dan diskusi	Power Point , Zoom & E-Study	30'
Penyajian	1.Pengertian 2. Jenis 3. Fungsi 4. Strategi 5. Hambatan 6. Contoh Kasus Kegagalan dalam negosiasi 7. Contoh Kasus Keberhasilan dalam negosiasi	Ceramah dan diskusi	Power Point, Zoom & E-Study	45'
Penutup	Contoh Kasus Kegagalan dalam negosiasi Contoh Kasus Keberhasilan dalam negosiasi	Ceramah dan diskusi	Power Point, Zoom & E-Study	45'
Penilaian	Tes lisan secara informal dalam proses KBM Ketepatan dan kejelasan dalam menjawab dan memberikan contoh			

Penilaian/ evaluasi hasil belajar:

13. Tes lisan secara informal dalam proses KBM

14. Ketepatan dan kejelasan dalam menjawab dan memberikan contoh

Daftar literature/referensi:

Bovee, L. Courtland dan John V. Thill. 2003. **Komunikasi Bisnis, Buku Kedua. Edisi Bahasa Indonesia, Edisi Keenam.** Jakarta : PT. Indeks Kelompok Gramedia.



AKADEMI SEKRETARI DAN MANAJEMEN ARIYANTI
PROGRAM STUDI MAP

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

MATA KULIAH	KODE	REVISI	TANGGAL PENYUSUN	WAKTU
Komunikasi Bisnis	MKB-175082	-	21 September 2021	3 X 50 Menit

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Mata Kuliah : Komunikasi Bisnis
 Kode Mata Kuliah : **MKB-175082**
 Jumlah SKS : 3 SKS
 Pertemuan ke : 7
 Dosen : Nur Aini Parwitasari, S.Hum, M.I.Kom
 Program Studi : Manajemen Administrasi Perkantoran
 Tujuan Perkuliahan : Mahasiswa mampu memberikan penjelasan secara sistematis dan lengkap mengenai teori-teori atau masalah yang berhubungan dengan komunikasi massa

Materi Pokok : Review Materi Perkuliahan dan KUIS

Kegiatan Perkuliahan

Komponen Langkah	Uraian Kegiatan	Metode	Media	Estimasi Waktu
Pendahuluan	KUIS	Kuis	E-Study	100'
Penyajian	KUIS	Kuis	E-Study	
Penutup	KUIS	Kuis	E-Study	
Penilaian	Ketepatan dalam menjawab, ketelitian, dan sistematis dalam memberikan argumen			

Penilaian/ evaluasi hasil belajar: Ketepatan dalam menjawab, ketelitian, dan sistematis dalam memberikan argumen

Daftar literature/referensi: -

	AKADEMI SEKRETARI DAN MANAJEMEN ARIYANTI			
	PROGRAM STUDI MAP			
RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN				
MATA KULIAH	KODE	REVISI	TANGGAL PENYUSUN	WAKTU
Komunikasi Bisnis	MKB-175082	-	21 September 2021	3 X 50 Menit

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Mata Kuliah : Komunikasi Bisnis
 Kode Mata Kuliah : **MKB-175082**
 Jumlah SKS : 3 SKS
 Pertemuan ke : 8
 Dosen : Nur Aini Parwitasari, S.Hum, M.I.Kom
 Program Studi : Manajemen Administrasi Perkantoran
 Tujuan Perkuliahan : Melakukan validasi hasil penilaian, evaluasi dan perbaikan proses pembelajaran berikutnya
 Materi Pokok : Evaluasi Tengah Semester: Melakukan validasi hasil penilaian, evaluasi dan perbaikan proses pembelajaran berikutnya

Kegiatan Perkuliahan

Komponen Langkah	Uraian Kegiatan	Metode	Media	Estimasi Waktu
Pendahuluan	UTS	Ujian/Tes	E-Study	90'
Penyajian	UTS	Ujian/Tes	E-Study	
Penutup	UTS	Ujian/Tes	E-Study	
Penilaian	Ketepatan dalam menjawab, ketelitian, dan sistematis dalam memberikan argumen			

Penilaian/ evaluasi hasil belajar: Ketepatan dalam menjawab, ketelitian, dan sistematis dalam memberikan argumen

Daftar literature/referensi: -

	AKADEMI SEKRETARI DAN MANAJEMEN ARIYANTI			
	PROGRAM STUDI MAP			
RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN				
MATA KULIAH	KODE	REVISI	TANGGAL PENYUSUN	WAKTU
Komunikasi Bisnis	MKB-175082	-	21 September 2021	3 X 50 Menit

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Mata Kuliah : Komunikasi Bisnis
 Kode Mata Kuliah : **MKB-175082**
 Jumlah SKS : 3 SKS
 Pertemuan ke : 9
 Dosen : Nur Aini Parwitasari, S.Hum, M.I.Kom
 Program Studi : Manajemen Administrasi Perkantoran
 Tujuan Perkuliahan : Mahasiswa mampu memahami dan membuat pesan persuasif komunikasi bisnis
 Materi Pokok : Penulisan pesan persuasif komunikasi bisnis

Kegiatan Perkuliahan

Komponen Langkah	Uraian Kegiatan	Metode	Media	Estimasi Waktu
Pendahuluan	Mengajukan pertanyaan, apa anda pernah melihat sebuah iklan? Dan tertarik untuk membacanya? Kemudian penasaran dengan produknya? Apakah anda pada akhirnya membeli produk tersebut?	Ceramah dan diskusi	Power Point , Zoom & E-Study	30'
Penyajian	1. Pengertian 2. Jenis 3. Fungsi 4. Contoh Pesan Persuasif yang baik	Ceramah dan diskusi	Power Point, Zoom & E-Study	45'
Penutup	Membuat pesan persuasif komunikasi bisnis	Praktik	E-Study	45'
Penilaian	Tes lisan secara informal dalam proses KBM Ketepatan dan kejelasan dalam menjawab dan memberikan contoh Membuat pesan persuasif komunikasi bisnis			

Penilaian/ evaluasi hasil belajar:

15. Tes lisan secara informal dalam proses KBM
16. Ketepatan dan kejelasan dalam menjawab dan memberikan contoh
17. Membuat pesan persuasif komunikasi bisnis

Daftar literature/referensi:

Simmons, Robert E.1990 .**Communication Campaign Management: A Systems Approach**. New York : Longman.



AKADEMI SEKRETARI DAN MANAJEMEN ARIYANTI
PROGRAM STUDI MAP

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

MATA KULIAH	KODE	REVISI	TANGGAL PENYUSUN	WAKTU
Komunikasi Bisnis	MKB-175082	-	21 September 2021	3 X 50 Menit

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Mata Kuliah : Komunikasi Bisnis

Kode Mata Kuliah : **MKB-175082**

Jumlah SKS : 3 SKS

Pertemuan ke : 10

Dosen : Nur Aini Parwitasari, S.Hum, M.I.Kom

Program Studi : Manajemen Administrasi Perkantoran

Tujuan Perkuliahan :

Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan kembali Kegiatan Komunikasi Tatap Muka (Interpersonal Komunikasi)

Materi Pokok : Kegiatan Komunikasi Tatap Muka (Interpersonal Komunikasi)

Kegiatan Perkuliahan

Komponen Langkah	Uraian Kegiatan	Metode	Media	Estimasi Waktu
Pendahuluan	Mengajukan pertanyaan, pernah bertemu berkomunikasi dengan sales yang menawarkan asuransi? Bagaimana ia berkomunikasi?	Ceramah dan diskusi	Power Point , Zoom & E-Study	30'
Penyajian	1.Pengertian 2. Jenis 3. Fungsi 4. Strategi 5. Hambatan	Ceramah dan diskusi	Power Point, Zoom & E-Study	45'
Penutup	Contoh Kasus	Ceramah dan diskusi	Power Point, Zoom & E-Study	45'
Penilaian	Tes lisan secara informal dalam proses KBM Ketepatan dan kejelasan dalam menjawab dan memberikan contoh			

Penilaian/ evaluasi hasil belajar:

18. Tes lisan secara informal dalam proses KBM

19. Ketepatan dan kejelasan dalam menjawab dan memberikan contoh

Daftar literature/referensi:

Fiske,John 1990. **Introduction to Communication Studies. (2nd Edition).** Londong-New York:Routledge.

	AKADEMI SEKRETARI DAN MANAJEMEN ARIYANTI			
	PROGRAM STUDI MAP			
RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN				
MATA KULIAH	KODE	REVISI	TANGGAL PENYUSUN	WAKTU
Komunikasi Bisnis	MKB-175082	-	21 September 2021	3 X 50 Menit

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Mata Kuliah : Komunikasi Bisnis
 Kode Mata Kuliah : **MKB-175082**
 Jumlah SKS : 3 SKS
 Pertemuan ke : 11
 Dosen : Nur Aini Parwitasari, S.Hum, M.I.Kom
 Program Studi : Manajemen Administrasi Perkantoran
 Tujuan Perkuliahan : Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan kembali Komunikasi Massa Pada Komunikasi Bisnis
 Materi Pokok : Komunikasi Massa Pada Komunikasi Bisnis

Kegiatan Perkuliahan

Komponen Langkah	Uraian Kegiatan	Metode	Media	Estimasi Waktu
Pendahuluan	Mengajukan pertanyaan, apa komunikasi bisnis membutuhkan komunikasi massa? Bisa jelaskan?	Ceramah dan diskusi	Power Point , Zoom & E-Study	30'
Penyajian	1. Pengertian 2. Jenis 3. Fungsi 4. Hubungan antara komunikasi massa dan komunikasi bisnis	Ceramah dan diskusi	Power Point, Zoom & E-Study	45'
Penutup	Contoh Kasus	Ceramah dan diskusi	Power Point, Zoom & E-Study	45'
Penilaian	Tes lisan secara informal dalam proses KBM Ketepatan dan kejelasan dalam menjawab dan memberikan contoh			

Penilaian/ evaluasi hasil belajar:

1. Tes lisan secara informal dalam proses KBM
2. Ketepatan dan kejelasan dalam menjawab dan memberikan contoh

Daftar literature/referensi:

Bovee, L. Courtland dan John V. Thill. 2003. **Komunikasi Bisnis, Buku Kedua. Edisi Bahasa Indonesia, Edisi Keenam.** Jakarta : PT. Indeks Kelompok Gramedia.

	AKADEMI SEKRETARI DAN MANAJEMEN ARIYANTI			
	PROGRAM STUDI MAP			
RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN				
MATA KULIAH	KODE	REVISI	TANGGAL PENYUSUN	WAKTU
Komunikasi Bisnis	MKB-175082	-	21 September 2021	3 X 50 Menit

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Mata Kuliah : Komunikasi Bisnis
 Kode Mata Kuliah : **MKB-175082**
 Jumlah SKS : 3 SKS
 Pertemuan ke : 12
 Dosen : Nur Aini Parwitasari, S.Hum, M.I.Kom
 Program Studi : Manajemen Administrasi Perkantoran
 Tujuan Perkuliahan : Mahasiswa mampu memahami dan membuat Laporan dan Proposal Bisnis
 Materi Pokok : Pembuat Laporan dan Proposal Bisnis

Kegiatan Perkuliahan

Komponen Langkah	Uraian Kegiatan	Metode	Media	Estimasi Waktu
Pendahuluan	Mengajukan pertanyaan, sudah pernah melihat laporan perusahaan atau annual report? Apa saja yang ditulis disana?	Ceramah dan diskusi	Power Point , Zoom & E-Study	30'
Penyajian	1. Pengertian 2. Jenis 3. Fungsi 4. Step-step membuat laporan dan proposal bisnis	Ceramah dan diskusi	Power Point, Zoom & E-Study	45'
Penutup	Membuat laporan dan proposal bisnis	Praktik	E-Study	45'
Penilaian	Tes lisan secara informal dalam proses KBM Ketepatan dan kejelasan dalam menjawab dan memberikan contoh Membuat laporan dan proposal bisnis			

Penilaian/ evaluasi hasil belajar:

1. Tes lisan secara informal dalam proses KBM
2. Ketepatan dan kejelasan dalam menjawab dan memberikan contoh
3. Membuat laporan dan proposal bisnis

Daftar literature/referensi:

Guffey, Rodhes, Rogin. 2006 . **Komunikasi bisnis: Proses dan produk (buku I)**. Jakarta: Salemba Empat



AKADEMI SEKRETARI DAN MANAJEMEN ARIYANTI
PROGRAM STUDI MAP

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

MATA KULIAH	KODE	REVISI	TANGGAL PENYUSUN	WAKTU
Komunikasi Bisnis	MKB-175082	-	21 September 2021	3 X 50 Menit

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Mata Kuliah : Komunikasi Bisnis
 Kode Mata Kuliah : **MKB-175082**
 Jumlah SKS : 3 SKS
 Pertemuan ke : 13
 Dosen : Nur Aini Parwitasari, S.Hum, M.I.Kom
 Program Studi : Manajemen Administrasi Perkantoran
 Tujuan Perkuliahan :
 1. Mahasiswa mampu memahami dan menerapkan komunikasi pelayanan pelanggan
 Materi Pokok : Komunikasi Pelayanan Pelanggan

Kegiatan Perkuliahan

Komponen Langkah	Uraian Kegiatan	Metode	Media	Estimasi Waktu
Pendahuluan	Mengajukan pertanyaan, apakah pernah datang ke Store? Bagaimana pelayanan disana?	Ceramah dan diskusi	Power Point , Zoom & E-Study	30'
Penyajian	1.Pengertian 2. Jenis 3. Fungsi 4. Strategi 5. Hambatan	Ceramah dan diskusi	Power Point, Zoom & E-Study	45'
Penutup	Contoh Kasus	Ceramah dan diskusi	Power Point, Zoom & E-Study	45'
Penilaian	Tes lisan secara informal dalam proses KBM Ketepatan dan kejelasan dalam menjawab dan memberikan contoh			

Penilaian/ evaluasi hasil belajar:

4. Tes lisan secara informal dalam proses KBM
5. Ketepatan dan kejelasan dalam menjawab dan memberikan contoh

Daftar literature/referensi:

Guffey, Rodhes, Rogin. 2006 . **Komunikasi bisnis: Proses dan produk (buku I)**. Jakarta: Salemba Empat



AKADEMI SEKRETARI DAN MANAJEMEN ARIYANTI
PROGRAM STUDI MAP

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

MATA KULIAH	KODE	REVISI	TANGGAL PENYUSUN	WAKTU
Komunikasi Bisnis	MKB-175082	-	21 September 2021	3 X 50 Menit

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Mata Kuliah : Komunikasi Bisnis

Kode Mata Kuliah : **MKB-175082**

Jumlah SKS : 3 SKS

Pertemuan ke : 14

Dosen : Nur Aini Parwitasari, S.Hum, M.I.Kom

Program Studi : Manajemen Administrasi Perkantoran

Tujuan Perkuliahan :

2. Mahasiswa mampu memahami dan menerapkan komunikasi penanganan keluhan pelanggan

Materi Pokok : Komunikasi Penganganan Keluhan Pelanggan

Kegiatan Perkuliahan

Komponen Langkah	Uraian Kegiatan	Metode	Media	Estimasi Waktu
Pendahuluan	Mengajukan pertanyaan, apa mengajukan komplek? Komunikasi seperti apa yang CS lakukan? Apakah anda puas terhadap penyelesaian masalah yang mereka lakukan?	Ceramah dan diskusi	Power Point , Zoom & E-Study	30'
Penyajian	1.Pengertian 2. Jenis 3. Fungsi 4. Strategi 5. Hambatan	Ceramah dan diskusi	Power Point, Zoom & E-Study	45'
Penutup	Contoh Kasus	Ceramah dan diskusi	Power Point, Zoom & E-Study	45'
Penilaian	Tes lisan secara informal dalam proses KBM Ketepatan dan kejelasan dalam menjawab dan memberikan contoh			

Penilaian/ evaluasi hasil belajar:

6. Tes lisan secara informal dalam proses KBM
7. Ketepatan dan kejelasan dalam menjawab dan memberikan contoh

Daftar literature/referensi:

Guffey, Rodhes, Rogin. 2006 . **Komunikasi bisnis: Proses dan produk (buku I)**. Jakarta: Salemba Empat



AKADEMI SEKRETARI DAN MANAJEMEN ARIYANTI
PROGRAM STUDI MAP

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

MATA KULIAH	KODE	REVISI	TANGGAL PENYUSUN	WAKTU
Komunikasi Bisnis	MKB-175082	-	21 September 2021	3 X 50 Menit

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Mata Kuliah : Komunikasi Bisnis
Kode Mata Kuliah : **MKB-175082**
Jumlah SKS : 3 SKS
Pertemuan ke : 15
Dosen : Nur Aini Parwitasari, S.Hum, M.I.Kom
Program Studi : Manajemen Administrasi Perkantoran
Tujuan Perkuliahan : Mahasiswa mampu memberikan penjelasan secara sistematis dan lengkap mengenai teori-teori atau masalah yang berhubungan dengan komunikasi massa

Materi Pokok : Review Materi Perkuliahan dan KUIS

Kegiatan Perkuliahan

Komponen Langkah	Uraian Kegiatan	Metode	Media	Estimasi Waktu
Pendahuluan	KUIS	Kuis	E-Study	100'
Penyajian	KUIS	Kuis	E-Study	
Penutup	KUIS	Kuis	E-Study	
Penilaian	Ketepatan dalam menjawab, ketelitian, dan sistematis dalam memberikan argumen			

Penilaian/ evaluasi hasil belajar: Ketepatan dalam menjawab, ketelitian, dan sistematis dalam memberikan argumen

Daftar literature/referensi: -



AKADEMI SEKRETARI DAN MANAJEMEN ARIYANTI
PROGRAM STUDI MAP

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

MATA KULIAH	KODE	REVISI	TANGGAL PENYUSUN	WAKTU
Komunikasi Bisnis	MKB-175082	-	21 September 2021	3 X 50 Menit

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Mata Kuliah : Komunikasi Bisnis
Kode Mata Kuliah : **MKB-175082**
Jumlah SKS : 3 SKS
Pertemuan ke : 16
Dosen : Nur Aini Parwitasari, S.Hum, M.I.Kom
Program Studi : Manajemen Administrasi Perkantoran
Tujuan Perkuliahan : Melakukan validasi penilaian akhir dan menentukan kelulusan mahasiswa
Materi Pokok : Evaluasi Akhir Semester

Kegiatan Perkuliahan

Komponen Langkah	Uraian Kegiatan	Metode	Media	Estimasi Waktu
Pendahuluan	UAS	Ujian/Tes	E-Study	90'
Penyajian	UAS	Ujian/Tes	E-Study	
Penutup	UAS	Ujian/Tes	E-Study	
Penilaian	Melakukan validasi penilaian akhir dan menentukan kelulusan mahasiswa			

Penilaian/ evaluasi hasil belajar:

Melakukan validasi penilaian akhir dan menentukan kelulusan mahasiswa

Daftar literature/referensi: -