


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PAKUAN
FAKULTAS EKONOMI & BISNIS

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

	UNIVERSITAS PAKUAN				
	FAKULTAS EKONOMI & BISNIS				
	SI AKUNTANSI				
	RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER				
MATA KULIAH	KODE	RUMPUN MK	BOBOT (SKS)	SEMESTER	Tgl Penyusunan
Business Communication and Negotiation	221KK3385	Mata Kuliah Pengetahuan	3	III	2023
Dekan FEB	DOSEN PENGEMBANG RPS	KOORDINATOR RMK	KA PRODI		
Towaf Totok Irawan SE., ME., Ph.d	Yuary Farradia, Ir., M.Sc., Ph.D. Fitra Syafaat SE., MM. Arie Wibowo Irawan, S.P., M.M.	Ketut Sunarta, Ak., M.M., CA	Dr. Arief Tri Hardiyanto, Ak., MBA., CMA., CCSA., CA., CSEP., QIA.		
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL-PRODI				
	S 6 : Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan; S 7 : Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara KU 7 : Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi serta evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;				
	CP-MK				
	M1. Mampu meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam berkomunikasi baik lisan maupun tulisan (S 7) M2. Mahasiswa diberikan pembekalan berupa berbagai konsep dasar dalam berkomunikasi serta konsep yang memungkinkannya dapat menyampaikan berbagai pesan dengan baik secara lisan maupun tulisan sehingga mampu menjalankan salah satu tugas manajer yaitu sebagai juru bicara organisasi.(S7, KU 7)				
Deskripsi Singkat MK	Matakuliah ini bertujuan memperkenalkan mahasiswa pada berbagai teknik komunikasi, yang berhubungan dengan dunia usaha baik perorangan kepada perusahaan (misal surat lamaran kerja) maupun sebagai pegawai atau pimpinan, baik dalam perusahaan (<i>memo internal</i>) maupun keluar pada pihak ketiga (surat penawaran). Matakuliah ini juga membahas bagaimana melakukan presentasi bisnis, dan wawancara serta praktik membuat				

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PAKUAN
FAKULTAS EKONOMI & BISNIS

	surat lamaran dan CV. Kegiatan pembelajaran dilakukan dengan kuliah, diskusi dan praktik. Evaluasi matakuliah ini dengan tes tertulis, tugas, pembuatan laporan dan presentasi.
Materi Pembelajaran/pokok Bahasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendahuluan (mg 1) 2. Dasar-Dasar Komunikasi Bisnis (Mg 2) 3. Mendengarkan, Bekerja Dalam Tim, Dan Memahami Komunikasi Nonverbal (Mg 3) 4. Proses Komunikasi Bisnis (Mg 4) 5. Komunikasi Antar Budaya (Mg 5) 6. Mengarungi Budaya- Budaya Bisnis (Mg 6) 7. Presentasi Bisnis (Mg 7) 8. Rapat Kerja Efektif (Mg 9) 9. Riview (Mg 10) 10.Wawancara Bisnis(Mg 11) 11.Email Dan Pesan Singkat Lain (Mg 12) 12.Riview (Mg 13) 13.Menyusun Surat Bisnis (Mg 14) 14.Menyusun Laporan Bisnis (15)
Pustaka	<ul style="list-style-type: none"> ● Bovee, Courtland L. Thill John V. 1997, “Business Comunication” Sixth Edition, Pretice Hall Inc. ● Guffey, Mary Ellen; Rhodes, Kathleen; Rogin, Patricia. 2005 “Business Comunication: Process and Product”, Thomson Canada Limited. ● Sutojo, Siswanto dan setiawan, Michael, 2003, “Komunikasi Bisnis Yang Efektif”, Seri Manajemen No. 5 PT. Damar Mulia Pustaka ● Elasmashmawi, Farid, 2001, “Competing Globally: Mastering Multikultural Managementand Negotiation”.
Media Pembelajaran	LCD, Laptop, LMS
Team Teaching	-
Matakuliah syarat	

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PAKUAN
FAKULTAS EKONOMI & BISNIS**

Pert. ke	Sub-CP-MK/ Indikator	PokokBahasan	MetodePembelajaran	PengalamanBelajar	TeknikPenilaian	BobotPenilaian (%)
1	<ul style="list-style-type: none"> ● Mampu menjelaskan ruang lingkup dari materi pembahasan 	<ul style="list-style-type: none"> ● Penjelasan, Ruang lingkup dan Materi Pembahasan 	<ul style="list-style-type: none"> ● Kuliah dan Diskusi [TM: 1(3x50'')] ● Tugas 1: Tugas Rumah, Merangkum materi ● [BT: 1(3x60'')] ● [BM: 1(3x60'')] 	<ul style="list-style-type: none"> ● Kuliah dan Diskusi 	Merangkum materi	10
2	<ul style="list-style-type: none"> ● Memahami komunikasi bisnis :Komunikasi, Bisnis dan Kepribadian Anda, Bnetuk Dasar Komunikasi, Proses Komunikasi, Hambatan, Cara Mengatasi hambatan Komunikasi dan Memperbaikinya 	<ul style="list-style-type: none"> ● komunikasi Bisnis :Komunikasi, Bisnis dan Kepribadian Anda, Bnetuk Dasar Komunikasi, Proses Komunikasi, Hambatan, Cara Mengatasi hambatan Komunikasi dan Memperbaikinya 	<ul style="list-style-type: none"> ● Kuliah dan Diskusi [TM: 1(3x50'')] ● Tugas 1: Tugas Rumah 	<ul style="list-style-type: none"> ● Kuliah dan Diskusi 	Tes	2
3	<ul style="list-style-type: none"> ● Mampu memahami Pentingnya Komunikasi Nonverbal ● Mampu Memperbaiki Keterampilan Komunikasi Lisan, Bekerja Dalam Tim dan Kelompok Kecil 	<ul style="list-style-type: none"> ● Komunikasi Nonverbal, Memperbaiki Keterampilan Komunikasi Lisan, Bekerja Dalam Tim dan Kelompok Kecil 	<ul style="list-style-type: none"> ● Kuliah dan Diskusi [TM: 1(3x50'')] ● Tugas 1: Tugas Rumah ● [BT: 1(3x60'')] ● [BM: 1(3x60'')] 	<ul style="list-style-type: none"> ● Kuliah dan Diskusi 	Tes	3

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PAKUAN
FAKULTAS EKONOMI & BISNIS**

4	<ul style="list-style-type: none"> ● Mampu menjelaskan elemen, kendala efektifitas ● Mampu mengendalikan kendala dengan berkomunikasi dengan tepat 	<ul style="list-style-type: none"> ● Elemen ● Kendala ● Efektifitas Komunikasi Bisnis ● Upaya Mengendalikan Kendala 	<ul style="list-style-type: none"> ● Kuliah dan Diskusi [TM: 1(3x50'')] ● Tugas 1: Quiz [BT: 1(3x60'')] ● [BM: 1(3x60'')] 	<ul style="list-style-type: none"> ● Kuliah dan Diskusi 	Tes	15
5	<ul style="list-style-type: none"> ● Mampu menjelaskan pentingnya komunikasi bisnis bagi budaya 	<ul style="list-style-type: none"> ● Komunikasi Lintas Budaya ● Pentingnya Komunikasi Bisnis Antar Budaya ● Memahami Budaya dan Perbedaan Budaya ● Kiat Komunikasi Dengan Budaya Orang Lain 	<ul style="list-style-type: none"> ● Kuliah dan Diskusi [TM: 1(3x50'')] ● Tugas 1: Tugas Rumah [BT: 1(3x60'')] ● [BM: 1(3x60'')] 	<ul style="list-style-type: none"> ● Kuliah dan Diskusi 	Tes	3
6	<ul style="list-style-type: none"> ● Mampu mengaplikasikan materi komunikasi bisnis untuk dipergunakan sebagai media bernegosiasi secara global ● Mampu memahami pertemuan-pertemuan Multikultural 	<ul style="list-style-type: none"> ● Bernegosiasi Secara Global, Mengelola Secara Global, Menguasai Pertemuan-Pertemuan Multikultural, Mengelola Tim Kultural, Melakukan Pelatihan Lintas Budaya 	<ul style="list-style-type: none"> ● Kuliah dan Diskusi [TM: 1(3x50'')] ● Tugas 1: Praktik Negosiasi dengan bahasa bisnis [BT: 1(3x60'')] ● [BM: 1(3x60'')] 	<ul style="list-style-type: none"> ● Kuliah dan Diskusi 	Praktik Negosiasi dengan bahasa bisnis	10
7	<ul style="list-style-type: none"> ● Mampu mengaplikasikan teori komunikasi bisnis 	<ul style="list-style-type: none"> ● Bentuk dan Tujuan ● Persyaratan 	<ul style="list-style-type: none"> ● Kuliah dan Diskusi [TM: 1(3x50'')] 	<ul style="list-style-type: none"> ● Kuliah dan Diskusi 	PPT	20

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PAKUAN
FAKULTAS EKONOMI & BISNIS

	<p>dalam menjadi pembicara yang efektif</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mampu memberikan contoh presentasi yang baik 	<p>menjadi Seorang Pembicara Efektif</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Langkah Persiapan Presentasi Bisnis ● Melakukan Presentasi ● Faktor Pendukung Presentasi ● Penggunaan Alat Bantu 	<ul style="list-style-type: none"> ● Tugas 1: Membuat Makalah dan PPT ● [BT: 1(3x60'')] ● [BM: 1(3x60'')] 			
8	UJIAN TENGAH SEMESTER					
9	<ul style="list-style-type: none"> ● Mampu melakukan Evaluasi Terhadap materi-materi sebelumnya 	<ul style="list-style-type: none"> ● Overview dan latihan Presentasi Individu atau Kelompok 	<ul style="list-style-type: none"> ● Kuliah dan Diskusi [TM: 1(3x50'')] ● Tugas 1: Tugas Rumah ● [BT: 1(3x60'')] ● [BM: 1(3x60'')] 	<ul style="list-style-type: none"> ● Kuliah dan Diskusi 	Tes	3
10	<ul style="list-style-type: none"> ● Mampu Memahami manfaat dan Biaya ● Mampu menjelaskan teknik-teknik komunikasi yang baik dalam pelaksanaan rapat kerja 	<ul style="list-style-type: none"> ● Manfaat dan Biaya ● Mutu Pengambilan Keputusan ● Penggolongan, Teknik ● Menyelenggarakan Rapat Kerja yang Efektif ● Pelaksanaan Keputusan rakyat 	<ul style="list-style-type: none"> ● Kuliah dan Diskusi [TM: 1(3x50'')] ● Tugas 1: Tugas Rumah ● [BT: 1(3x60'')] ● [BM: 1(3x60'')] 	<ul style="list-style-type: none"> ● Kuliah dan Diskusi 	Tes	3

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PAKUAN
FAKULTAS EKONOMI & BISNIS

11	<ul style="list-style-type: none"> ● Mampu mengaplikasikan materi kedalam keadaan nyata pada umumnya dalam perekrutan karyawan, dan teknik mengajukan beberapa pertanyaan 	<ul style="list-style-type: none"> ● Wawancara Sebagai Keterampilan ● Jenis Wawancara Bisnis ● Seleksi Pelamar, Evaluasi Kinerja ● Prosedur Wawancara ● Teknik Mengajukan Pertanyaan 	<ul style="list-style-type: none"> ● Kuliah dan Diskusi ● [TM: 1(3x50'')] ● Tugas 1: Merangkum materi membuat PPT ● [BT: 1(3x60'')] ● [BM: 1(3x60'')] 	<ul style="list-style-type: none"> ● Kuliah dan Diskusi 	Merangkum materi dan membuat PPT	10
12	<ul style="list-style-type: none"> ● Mampu memahami pemilihan bahasa dan cara yang baik dalam penggunaan email, internet dan jenis pesan lainnya yang lebih formal 	<ul style="list-style-type: none"> ● Menggunakan email dengan dan Efektif ● Penggunaan Internet ● Jenis-Jenis Pesan internal 	<ul style="list-style-type: none"> ● Kuliah dan Diskusi ● [TM: 1(3x50'')] ● Tugas 1: Tugas Rumah ● [BT: 1(3x60'')] ● [BM: 1(3x60'')] 	<ul style="list-style-type: none"> ● Kuliah dan Diskusi 	Tes	2
13	<ul style="list-style-type: none"> ● Mampu menuliskan pesan dalam bahasa yang baik dan dapat dimengerti 	<ul style="list-style-type: none"> ● Menulis Pesan Rutin ● Menulis Pesan Berita Buruk ● Menulis Pesan Persuasif 	<ul style="list-style-type: none"> ● Kuliah dan Diskusi ● [TM: 1(3x50'')] ● Tugas 1: Membuat contoh Pesan yang berisikan pesan rutinitas, pesan berita buruk, dan pesan persuasif ● [BT: 1(3x60'')] ● [BM: 1(3x60'')] 	<ul style="list-style-type: none"> ● Kuliah dan Diskusi 	Membuat 3 Surat	15
14	<ul style="list-style-type: none"> ● Mampu membuat dokumen atau surat dengan 	<ul style="list-style-type: none"> ● Manfaat, ciri khusus, dan manfaat 	<ul style="list-style-type: none"> ● Kuliah dan Diskusi ● [TM: 1(3x50'')] 	<ul style="list-style-type: none"> ● Kuliah dan Diskusi 	Tes0	3

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PAKUAN
FAKULTAS EKONOMI & BISNIS**

	bahasa bisnis yang baik	memorandum, menyusun, format dan merencanakan penulisan memorendum; tujuan penggunaan, meminta data atau bahan masukan, memberikan informasi, petunjuk dan intruksi, pengantar surat atau dokumen, pengumuman	<ul style="list-style-type: none"> ● Tugas 1: Tugas Rumah, ● [BT: 1(3x60'')] ● [BM: 1(3x60'')] 			
	<ul style="list-style-type: none"> ● Mampu menjelaskan pentingnya laporan bisnis sebagai laporan pertanggungjawaban kepada pihak ketiga 	<ul style="list-style-type: none"> ● Kebutuhan Laporan bisnis, penggolongan, laporan intern perusahaan, laporan bisnis untuk pihak ketiga, ciri-ciri umum laporan, proses penyusunan, menulis laporan 	<ul style="list-style-type: none"> ● Kuliah dan Diskusi [TM: 1(3x50'')] ● Tugas 1: Studi Kasus ● [BT: 1(3x60'')] ● [BM: 1(3x60'')] 	<ul style="list-style-type: none"> ● Kuliah dan Diskusi 	Studi Kasus	17
<ul style="list-style-type: none"> ● 6 	<ul style="list-style-type: none"> ● UJIAN AKHIR SEMESTER 					

Catatan :

TM : Tatap Muka, BT : Belajar Terstruktur, BM : Belajar Mandiri