



**UNIVERSITAS RIAU
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN**

Kode Dokumen

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATA KULIAH (MK)	KODE	Rumpun MK	BOBOT (sks)		SEMESTER	Tgl Penyusunan
Komunikasi Bisnis	MNJ 5327	Komunikasi	T=2	P=1	Ganjil	3 Desember 2023
OTORISASI	Pengembang RPS		Koordinator RMK		Ketua PRODI	
	1. Sri Restuti, SE., MM 2. Aida Nursanti, Dra, MM 3. Deny Danar Rahayu, SE, M. SI 4. Henni Noviasari, SE., MM 5. Mida Aprilina Tarigan, S.Pd.,M.Si 6. Arika Fitriani, SE.,M.Si		Ketua: Prof. Dr. Marnis, SE.,MS		Sri Restuti, SE.,MM	
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL-PRODI yang dibebankan pada MK					
	CPL-4	Mahasiswa mampu menunjukkan sikap kepemimpinan dengan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur melalui pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, sosial dan lingkungan yang komprehensif				
	CPL-9	Mahasiswa mampu menunjukkan komunikasi secara efektif melalui komunikasi verbal maupun non verbal untuk memperoleh solusi dalam permasalahan bisnis secara tepat				
	Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)					
	CPMK-1	Mahasiswa mampu menggunakan komunikasi bisnis interpersonal, dalam organisasi dan lintas budaya melalui contoh kasus dengan baik				
CPMK 2	Mahasiswa mampu menerapkan proses penulisan pesan-pesan bisnis melalui perencanaan, pengorganisasian dan revisi-revisi pesan bisnis dengan baik					

	CPMK 3	Mahasiswa mampu merancang komunikasi melalui surat berdasarkan penulisan permintaan pesan-pesan rutin dan positif, Penulisan bad news, penulisan pesan-pesan persuasif, penulisan direct request, dasar-dasar korespondensi bisnis dengan baik													
	CPMK 4	Mahasiswa mampu menggunakan komunikasi tentang pekerjaan melalui penulisan surat lamaran pekerjaan, penulisan resume, wawancara kerja, presentasi bisnis, negosiasi dengan baik													
	CPMK 5	Mahasiswa mampu mengoptimalkan komunikasi melalui laporan sesuai standar dalam rapat bisnis, penulisan laporan bisnis dengan baik													
	CPMK 6	Mahasiswa mampu merancang komunikasi melalui teknologi menggunakan media digital dengan baik													
	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)														
	Sub-CPMK 1	Mahasiswa mampu menelaah tentang kontrak perkuliahan dan komunikasi bisnis dengan menyimak penjelasan dosen dan membaca literatur terkait dengan baik													
	Sub-CPMK 2	Mahasiswa mampu mengimplementasikan Konsep-konsep Komunikasi Antarpribadi, Komunikasi dalam Organisasi melalui studi literatur dan diskusi kelas dengan baik													
	Sub-CPMK 3	Mahasiswa mampu mengimplementasikan Komunikasi Lintas Budaya melalui diskusi kelas dengan baik													
	Sub-CPMK 4	Mahasiswa mampu mengimplementasikan Prinsip-prinsip Public Speaking secara individu melalui diskusi kelas dengan baik													
	Sub-CPMK 5	Mahasiswa mampu merancang proses perencanaan, pengorganisasian dan revisi pesan-pesan Bisnis melalui diskusi kelompok dengan baik													
	Sub-CPMK 6	Mahasiswa mampu membuat Penulisan Direct Request dan Penulisan Permintaan Pesan-pesan Rutin dan Positif melalui contoh kasus dan diskusi kelas dengan baik													
	Sub-CPMK 7	Mahasiswa mampu mengelola Penulisan Bad News dan Penulisan Pesan-pesan Persuasif melalui contoh kasus dan diskusi kelas dengan baik													
	Sub-CPMK 8	Mahasiswa mampu mendesain Dasar-dasar Korespondensi Bisnis contoh kasus dan diskusi kelas dengan baik													
	Sub-CPMK 9	Mahasiswa mampu membuat Penulisan Surat Lamaran Kerja dan Penulisan Resume contoh kasus dan diskusi kelas dengan baik													
	Sub-CPMK 10	Mahasiswa mampu menerapkan Wawancara Kerja secara Profesional contoh kasus dan diskusi kelas dengan baik													
	Sub-CPMK 11	Mahasiswa mampu menjelaskan Konsep-konsep Negosiasi melalui contoh kasus dengan baik													
	Sub-CPMK 12	Mahasiswa mampu membuat Penulisan Laporan Bisnis yang sesuai standar penulisan laporan bisnis dengan tepat													
	Sub-CPMK 13	Mahasiswa mampu melakukan Presentasi Bisnis melalui presentasi kelas dengan baik													
	Sub-CPMK 14	Mahasiswa mampu merancang Komunikasi Bisnis berbasis teknologi melalui studi kasus dengan tepat													
	Korelasi CPL terhadap Sub-CPMK														
		Sub-CPMK 1	Sub-CPMK 2	Sub-CPMK 3	Sub-CPMK 4	Sub-CPMK 5	Sub-CPMK 6	Sub-CPMK 7	Sub-CPMK 8	Sub-CPMK 9	Sub-CPMK 10	Sub-CPMK 11	Sub-CPMK 12	Sub-CPMK 13	Sub-CPMK 14
	CPL 4		✓									✓	✓	✓	

	CPL 9	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓
Deskripsi Singkat MK	Pada mata kuliah ini mahasiswa belajar tentang konsep konsep dasar dan pengimplementasian komunikasi yang lazim digunakan dalam kegiatan bisnis. Mahasiswa belajar pengertian komunikasi, penulisan pesan-pesan bisnis, laporan bisnis, laporan formal, laporan singkat, korespondensi bisnis surat lamaran kerja, resume, teknik public speaking, menghadapi wawancara kerja hingga teknik presentasi bisnis yang baik.														
Bahan Kajian: Materi Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komunikasi Bisnis 2. Konsep-konsep Komunikasi Antarpribadi, Komunikasi dalam Organisasi 3. Komunikasi Lintas Budaya 4. Prinsip-prinsip Public Speaking 5. Proses Perencanaan, Pengorganisasian dan Revisi Pesan-Pesan Bisnis 6. Penulisan Direct Request dan Penulisan Permintaan Pesan-pesan Rutin dan Positif 7. Penulisan Bad News dan Penulisan Pesan-pesan Persuasif 8. Dasar-dasar Korespondensi Bisnis 9. Penulisan Surat Lamaran Kerja dan Penulisan Resume 10. Wawancara Kerja secara Profesional 11. Konsep-konsep Negosiasi 12. Penulisan Laporan Bisnis 13. Presentasi Bisnis 14. Komunikasi Bisnis berbasis teknologi 														
Pustaka	Utama														
	1. Mary Ellen Guffey, Kathleen Rhodes, Patricia Rogin, Business Communication Process and Product, Thompson-Nelson,2005; FourthEdition														
	Pendukung		1. Komunikasi Bisnis, Djoko Purwanto,M.B.A, Penerbit Erlangga, 2017, Edisi ke lima.												
Dosen Pengampu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tengku Firli Musfar, SE., MM 2. Mida Aprilina Tarigan, S.Pd., M.Si 3. Dian Pratiwi, S.IB., MM 4. Elvi Rahmayanti, SE., M.Si 5. Arika Fitriani, SE., M.Si 														
Matakuliah syarat	Pengantar Bisnis														

Minggu Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bentuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa,		Materi Pembelajaran	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Teknik	Luring (<i>offline</i>)	Daring (<i>online</i>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Mahasiswa mampu menyimpulkan tentang kontrak perkuliahan dan mampu menyimpulkan tentang Komunikasi Bisnis dengan menyimak penjelasan dosen dan membaca literatur terkait dengan baik	<ul style="list-style-type: none"> ● Ketepatan menjelaskan pengertian komunikasi bisnis ● Mampu membedakan komunikasi verbal dengan komunikasi nonverbal ● Ketepatan menjelaskan proses terjadinya komunikasi ● Mampu mengidentifikasi sebab-sebab munculnya kesalahpahaman dalam komunikasi ● Ketepatan menjelaskan cara memperbaiki komunikasi Ketepatan menjelaskan cara meningkatkan keterampilan berkomunikasi 	Kriteria: Kehadiran, Keaktifan, Sikap	- Ceramah (150 menit)		<ul style="list-style-type: none"> ● Pengertian Komunikasi Bisnis ● Bentuk Dasar Komunikasi ● Proses Komunikasi ● Munculnya Kesalahpahaman Komunikasi ● Bagaimana Memperbaiki Komunikasi 	0

2	Mahasiswa mampu mengimplementasikan Konsep-konsep Komunikasi Antarpribadi, Komunikasi dalam Organisasi melalui studi literatur dan diskusi kelas dengan baik	<ul style="list-style-type: none"> ● Ketepatan menjelaskan pengertian dan tujuan komunikasi antarpribadi ● Kemampuan membedakan aneka gaya kepemimpinan ● Ketepatan menjelaskan teori kebutuhan manusia ● Ketepatan menjelaskan bagaimana mendengarkan sebagai keahlian berkomunikasi antarpribadi ● Ketepatan menjelaskan bagaimana hubungan komunikasi dalam suatu organisasi ● Kemampuan membedakan berbagai pola komunikasi yang ada dalam suatu organisasi ● Kemampuan mengetahui bagaimana 	Kriteria: Kehadiran, Keaktifan, Sikap,	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah - Diskusi (SCL) <p>(150 menit)</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● Pengertian Komunikasi Antarpribadi ● Tujuan Komunikasi Antarpribadi ● Gaya Kepemimpinan ● Kebutuhan Manusia ● Mendengarkan sebagai Keahlian Antar Pribadi ● Hubungan Komunikasi ● Pola Komunikasi ● Cara Mengelola Komunikasi ● Meningkatkan Keterampilan Komunikasi 	10
---	--	---	--	---	--	--	-----------

		<p>mengelola komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Kemampuan mengetahui cara meningkatkan keterampilan komunikasi 					
3	<p>Mahasiswa mampu mengimplementasikan Komunikasi Lintas Budaya melalui diskusi kelas dengan baik</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● komunikasi lintas budaya ● Kemampuan memahami pengertian komunikasi bisnis lintas budaya ● Ketepatan menjelaskan betapa pentingnya komunikasi lintas budaya ● Ketepatan menjelaskan perbedaan budaya ● Kemampuan mengidentifikasi persiapan melakukan bisnis luar negeri ● Kemampuan mengidentifikasi kendala bahasa ● Ketepatan menjelaskan bagaimana mengembangkan keterampilan 		-		<ul style="list-style-type: none"> ● Pengertian Komunikasi Bisnis Lintas Budaya ● Pentingnya Komunikasi Bisnis Lintas Budaya ● Memahami Budaya dan Perbedaannya ● Komunikasi dengan Orang Berbudaya Asing 	

4	Mahasiswa mampu mengimplementasikan Prinsip-prinsip Public Speaking secara individu melalui diskusi kelas dengan baik	<ul style="list-style-type: none"> ● Kemampuan menarik perhatian audiens ● Kemampuan mengendalikan sikap tubuh ● Kemampuan berkomunikasi di muka umum 	Kriteria: Kehadiran, Keaktifan, Sikap	Kuliah Umum Praktikum (150 menit)			5
5	Mahasiswa mampu merancang proses perencanaan, pengorganisasian dan revisi pesan-pesan Bisnis melalui diskusi kelompok dengan baik	<ul style="list-style-type: none"> ● Ketepatan menjelaskan tiga tahapan dalam proses komposisi; ● Kemampuan mengetahui tujuan penulisan pesan-pesan bisnis; ● Ketepatan menjelaskan pentingnya analisis audiens; ● Ketepatan menjelaskan bagaimana memenuhi kebutuhan informasi audiens; ● Kemampuan melakukan seleksi saluran dan media komunikasi; ● Ketepatan menjelaskan pentingnya pengorganisasian 	Kriteria: Kehadiran, Keaktifan, Sikap,	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah - Diskusi - Praktikum (150 menit)		<ul style="list-style-type: none"> ● Pemahaman Proses Komposisi ● Penentuan Tujuan ● Analisis Audiens ● Penentuan Ide Pokok ● Seleksi Saluran dan Media ● Hal-hal yang Menyebabkan Pesan-pesan Tak Terorganisasi yang Baik ● Pengorganisasian Pesan-pesan Melalui Outline ● Keterampilan Merevisi ● Pemilihan Kata yang Tepat ● Membuat Kalimat yang Efektif 	5

		<p>pesan-pesan yang baik</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Kemampuan mengetahui bagaimana pengorganisasian pesan-pesan bisnis melalui outline ● Kemampuan mengetahui beberapa bentuk rencana organisasional ● Kemampuan keterampilan merivisi ● Kemampuan mengedit isi dan pengorganisasian ● Kemampuan mengedit gaya penulisan ● Kemampuan mengedit format penulisan ● Kemampuan memilih kata yang tepat ● Kemampuan membuat kalimat yang efektif 					
6	Mahasiswa mampu membuat Penulisan Direct Request dan Penulisan Permintaan Pesan-pesan Rutin dan Positif melalui	<ul style="list-style-type: none"> ● Kemampuan mengetahui bagaimana mengorganisasi 		<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah - Diskusi - Praktikum 		<ul style="list-style-type: none"> ● Pengorganisasian Direct Request ● Permintaan Informasi Rutin 	15

	<p>contoh kasus dan diskusi kelas dengan baik</p>	<p>direct request, mulai dari pembukaan, penjelasan secara rinci dan penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Kemampuan membuat surat permintaan informasi baik untuk kalangan intern maupun ekstern organisasi perusahaan ● Kemampuan mengetahui bagaimana membuat surat direct request atas pengaduan/klaim dari audiens ● Kemampuan mengetahui bagaimana membuat surat undangan bisnis, surat pesanan dan surat permintaan kredit ● Ketepatan menjelaskan bagaimana strategi permintaan pesan-pesan rutin ● Ketepatan menjelaskan 		<p>(150 menit)</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● Menulis Direct Request untuk Pengaduan ● Surat Undangan, Pesanan dan Reservasi ● Permintaan Kredit ● Strategi Penulisan untuk Permintaan Pesan-pesan Rutin dan Pesan-pesan Positif ● Pesan-pesan Good News dan Goodwill ● Menulis Jawaban Positif ● Menangani Permintaan Kredit Rutin ● Surat Rekomendasi dan Pemberitahuan 	
--	---	---	--	--------------------	--	--	--

		<p>bagaimana strategi penulisan pesan-pesan positif</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ketepatan menjelaskan penulisan pesan-pesan goodnews dan goodwill 					
7	<p>Mahasiswa mampu mengelola Penulisan Bad News dan Penulisan Pesan-pesan Persuasif melalui contoh kasus dan diskusi kelas dengan baik</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ketepatan menjelaskan pesan-pesan bad-news dengan indirect approach ● Ketepatan menjelaskan pesan-pesan bad-news dengan direct approach ● Kemampuan menyampaikan pesan-pesan bad-news kepada pelanggan ● Kemampuan menyampaikan pesan-pesan bad-news tentang orang ● Ketepatan menjelaskan bagaimana memberikan jawaban terhadap informasi yang negatif 		<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah - Diskusi - Praktikum <p>(150 menit)</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● Strategi Pengorganisasian Pesan-pesan Bad-News ● Mengkomunikasikan Informasi dan Jawaban Negatif ● Penyampaian Bad-News ke Pelanggan ● Bad News tentang Orang ● Perencanaan Pesan-pesan Persuasif ● Mengembangkan Pesan-pesan Persuasif ● Menulis Permintaan Persuasif ● Penulisan Pesan-pesan Penjualan dan Permohonan Dana 	5

		<ul style="list-style-type: none"> ● Kemampuan menyebutkan beberapa komponen pesan-pesan persuasif ● Ketepatan menjelaskan rencana organisasi AIDA untuk pesan-pesan persuasif ● Kemampuan menyebutkan beberapa alat untuk memperkuat pesan-pesan persuasif ● Kemampuan mengidentifikasi beberapa akunci dalam penulisan pesan-pesan persuasif yang baik 					
8	Mahasiswa mampu mendesain Dasar-dasar Korespondensi Bisnis contoh kasus dan diskusi kelas dengan baik	<ul style="list-style-type: none"> ● Ketepatan menjelaskan pengertian surat dan surat bisnis ● Ketepatan menjelaskan beberapa fungsi surat bisnis ● Kemampuan melakukan pengelompokan surat 		<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah - Diskusi - Praktikum <p>(150 menit)</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● Pengertian Surat dan Surat Bisnis ● Fungsi Surat Bisnis ● Pengelompokan Surat ● Bagian Surat dan Bentuk Surat ● Bahasa Surat ● Format Lipatan Surat dan Amplop ● Contoh-contoh Surat Bisnis 	5

		<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menjelaskan bagian-bagian surat • Ketepatan menjelaskan berbagai macam bentuk atau format surat • Kemampuan mengetahui berbagai macam contoh surat-surat bisnis 					
9	Ujian Tengah Semester (UTS)						
10	Mahasiswa mampu membuat Penulisan Surat Lamaran Kerja dan Penulisan Resume contoh kasus dan diskusi kelas dengan baik	<ul style="list-style-type: none"> • Kemampuan mengetahui bagaimana menulis surat lamaran kerja yang baik dengan menggunakan pendekatan AIDA • Ketepatan menjelaskan berbagai kualifikasi penting yang diperlukan dalam surat lamaran kerja • Kemampuan mengidentifikasi berbagai komponen penting dalam surat lamaran kerja yang baik • Kemampuan mengetahui cara 		<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah - Diskusi - Praktikum <p>(150 menit)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Pendekatan “AIDA” • Pengorganisasian Surat Lamaran Kerja • Tips untuk Pelamar Kerja • Persiapan Menulis Resume • Rencana Pengorganisasian • Masalah dalam Membuat Resume 	5

		<p>mempersiapkan resume</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ketepatan menjelaskan suatu rencana organisasional untuk resume <p>Kemampuan mengetahui berbagai masalah yang berkaitan dengan penyusunan resume</p>					
11	<p>Mahasiswa mampu menerapkan Wawancara Kerja secara Profesional contoh kasus dan diskusi kelas dengan baik</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Kemampuan mengetahui arti pentingnya wawancara kerja bagi para pelamar kerja ● Kemampuan mengetahui bagaimana mempersiapkan wawancara kerja ● Ketepatan menjelaskan bagaimana pentingnya pengenalan pekerjaan dan perusahaan ● Kemampuan mengantisipasi berbagai 		<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah - Diskusi - Praktikum <p>(150 menit)</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● Arti Pentingnya Wawancara Kerja ● Persiapan Wawancara Kerja ● Cara Mengenali Pekerjaan dan Perusahaan ● Pertanyaan Penting dalam Wawancara Kerja ● Ucapan Terima Kasih ● Surat Penerimaan Pegawai dan Surat Penerimaan Kerja ● Surat Penolakan Kerja 	5

		<p>pertanyaan dalam wawancara kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menjelaskan bagaimana membuat surat ucapan terima kasih setelah berakhirnya wawancara kerja 					
12	Mahasiswa mampu menjelaskan Konsep-konsep Negosiasi melalui contoh kasus dengan baik	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menjelaskan pengertian negosiasi dalam dunia bisnis • Kemampuan memahami dan menerapkan berbagai tahapan (proses) bernegosiasi • Ketepatan menyebutkan beberapa tipe negosiator 		<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah - Diskusi <p>(150 menit)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Negosiasi • Proses Bernegosiasi • Keterampilan Bernegosiasi • Tipe Negosiator 	10
13	Mahasiswa mampu membuat Penulisan Laporan Bisnis yang sesuai standar penulisan laporan bisnis dengan tepat	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menjelaskan dan menggolongkan berbagai bentuk laporan bisnis • Kemampuan mempersiapkan bagaimana 		<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah - Diskusi - Praktikum <p>(150 menit)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Arti dan Penggolongan Laporan Bisnis • Persiapan Penulisan Laporan Bisnis • Bagian Pokok Laporan Bisnis • Organisasi Tubuh Laporan Bisnis 	15

		<p>menyusun suatu laporan bisnis</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ketepatan menjelaskan bagian pokok laporan bisnis ● Ketepatan menjelaskan organisasi tubuh laporan bisnis 					
14	Mahasiswa mampu melakukan Presentasi Bisnis melalui presentasi kelas dengan baik	<ul style="list-style-type: none"> ● Ketepatan menjelaskan tujuan presentasi bisnis ● Ketepatan menjelaskan bagaimana cara mempersiapkan suatu presentasi bisnis yang baik ● Kemampuan mengidentifikasi perlengkapan yang diperlukan dalam presentasi bisnis ● Kemampuan menganalisis siapa audiens kita ● Kemampuan menganalisis sinyal nonverbal yang digunakan ● Kemampuan menumbuhkan percaya diri saat presentasi bisnis 		<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah - Diskusi <p>(150 menit)</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● Tujuan Presentasi Bisnis ● Persiapan Presentasi Bisnis ● Alat Bantu Presentasi Bisnis ● Analisis Audiens ● Analisis Bahasa Tubuh ● Peninjauan Lokasi ● Percaya Diri ● Berlatih Presentasi Bisnis 	5

15	Mahasiswa mampu merancang Komunikasi Bisnis berbasis teknologi melalui studi kasus dengan tepat	<ul style="list-style-type: none"> • Kemampuan merancang komunikasi bisnis melalui surat elektronik • Kemampuan merancang komunikasi bisnis melalui media sosial 		<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah - Diskusi <p>(150 menit)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Surat Elektoronik • Komunikasi melalui sosial media 	5
16	Evaluasi Akhir Semester / Ujian Akhir Semester						

Metode Assessment

Mata Kuliah	Jenis Kurikulum	Jenis Asesmen	Metode Assessment
Komunikasi Bisnis	Intermediate	1.Diagnostic (Kehadiran, Keaktifan, Sikap) 2.Formativ (Tes/Kuis per materi/ pertemuan) 3.Summativ (UTS dan UAS)	Apply Knowledge 1. Presentasi 2. Tes tertulis 3. Makalah

INDIKATOR, KRITERIA DAN BOBOT PENILAIAN

Bobot Penilaian Setiap Bentuk Asesmen

- Kinerja Individu / Presentasi: 20 %
- Kinerja Tim / Tugas Besar: 20%
- UTS: 20 %
- Tugas : 15%
- UAS: 25%

Skenario Kasus

No	Pertemuan /BAB/Chapter	Kasus	Textbook	Halaman
1	Pertemuan 2	Konsep-konsep Komunikasi Antarpribadi, Komunikasi dalam Organisasi	Mary Ellen Guffey, Kathleen Rhodes, Patricia Rogin, Business Communication Process and Product, Thompson-Nelson,2005; FourthEdition	
2	Pertemuan 3	Komunikasi Lintas Budaya	Mary Ellen Guffey, Kathleen Rhodes, Patricia Rogin, Business Communication Process and Product, Thompson-Nelson,2005; FourthEdition	
3	Pertemuan 4	Prinsip-prinsip Public Speaking	Mary Ellen Guffey, Kathleen Rhodes, Patricia Rogin, Business Communication Process and Product, Thompson-Nelson,2005; FourthEdition	
4	Pertemuan 5	Proses Perencanaan, Pengorganisasian dan Revisi Pesan-Pesan Bisnis	Mary Ellen Guffey, Kathleen Rhodes, Patricia Rogin, Business Communication Process and Product, Thompson-Nelson,2005; FourthEdition	
5	Pertemuan 6	Penulisan Direct Request dan Penulisan Permintaan Pesan-pesan Rutin dan Positif	Mary Ellen Guffey, Kathleen Rhodes, Patricia Rogin, Business Communication Process and Product, Thompson-Nelson,2005; FourthEdition	

6	Pertemuan 7	Penulisan Bad News dan Penulisan Pesan-pesan Persuasif	Mary Ellen Guffey, Kathleen Rhodes, Patricia Rogin, Business Communication Process and Product, Thompson-Nelson,2005; FourthEdition	
7	Pertemuan 9	Dasar-dasar Korespondensi Bisnis	Mary Ellen Guffey, Kathleen Rhodes, Patricia Rogin, Business Communication Process and Product, Thompson-Nelson,2005; FourthEdition	
8	Pertemuan 10	Penulisan Surat Lamaran Kerja dan Penulisan Resume	Mary Ellen Guffey, Kathleen Rhodes, Patricia Rogin, Business Communication Process and Product, Thompson-Nelson,2005; FourthEdition	
9	Pertemuan 11	Wawancara Kerja secara Profesional	Mary Ellen Guffey, Kathleen Rhodes, Patricia Rogin, Business Communication Process and Product, Thompson-Nelson,2005; FourthEdition	
10	Pertemuan 12	Konsep-konsep Negosiasi	Mary Ellen Guffey, Kathleen Rhodes, Patricia Rogin, Business Communication Process and Product, Thompson-Nelson,2005; FourthEdition	
11	Pertemuan 13	Penulisan Laporan Bisnis	Mary Ellen Guffey, Kathleen Rhodes, Patricia Rogin, Business Communication Process and Product, Thompson-Nelson,2005; FourthEdition	
12	Pertemuan 14	Presentasi Bisnis	Mary Ellen Guffey, Kathleen Rhodes, Patricia Rogin, Business Communication Process and Product, Thompson-Nelson,2005; FourthEdition	
13	Pertemuan 15	Komunikasi Bisnis berbasis teknologi	Mary Ellen Guffey, Kathleen Rhodes, Patricia Rogin, Business Communication Process and Product, Thompson-Nelson,2005; FourthEdition	

Rubrik Penilaian

Rubrik Penilaian Presentasi					
Nomor Kelompok:					
Nama/NIM Anggota:					
1					
2					
3					
4					
Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (SUB-CPMK) yang diases:					
Mata Kuliah :					
Kode Mata Kuliah:					
CP-MK	<i>Kriteria</i>	(45-49)	(50-59)	(60-74)	(75-100)
		<i>Inferior</i>	<i>Average</i>	<i>Good</i>	<i>Excellent</i>

	<i>Sistematika makalah</i>	Laporan disusun dengan sistematika penulisan yang salah	Laporan disusun dengan sistematika penulisan yang benar tetapi tidak lengkap	Laporan disusun dengan sistematika penulisan yang benar dan lengkap	Laporan disusun dengan sistematika yang benar dan lengkap ditambah dengan informasi pendukung yang sesuai
	<i>Kejelasan dan keruntutan makalah</i>	Laporan tidak jelas, tidak sesuai dengan keruntutan penulisan	Laporan kurang jelas, kurang sesuai dengan keruntutan penulisan	laporan jelas, tetapi penulisan kurang runtut	laporan jelas, dapat dipahami, ditulis secara runtut
	<i>Kelengkapan isi makalah terkait analisis dan solusi pembahasan kasus</i>	Laporan tidak lengkap menyampaikan analisis dan solusi pembahasan kasus	Laporan dengan lengkap menyampaikan analisis dan solusi pembahasan kasus tetapi disajikan tidak sistematis	Laporan dengan lengkap menyampaikan analisis dan solusi pembahasan kasus serta disajikan secara sistematis	Laporan dengan lengkap menyampaikan analisis dan solusi pembahasan kasus, disajikan secara dan ditambah informasi pendukung
	<i>Susunan dan kelengkapan materi presentasi</i>	Materi presentasi tidak lengkap dan tidak disusun secara urut ataupun logis	Sebagian besar materi presentasi lengkap dan disusun secara terurut, namun kurang logis	Sebagian besar materi presentasi lengkap dan disusun secara terurut dan logis	Materi presentasi lengkap dan disusun secara terurut dan logis
	<i>Penyajian materi yang disampaikan</i>	Materi tidak lengkap dan disajikan tidak relevan	Materi yang disampaikan lengkap dan relevan tetapi disajikan dengan tidak menarik	Materi yang disampaikan lengkap dan relevan serta disajikan dengan menarik	Materi yang disampaikan lengkap dan relevan serta disajikan dengan menarik dan sistematis

	<i>Penguasaan materi presentasi</i>	Presenter tidak/ sebagian besar tidak menguasai materi presentasi yang disampaikan	Presenter menguasai sebagian materi presentasi yang disampaikan	Presenter menguasai materi presentasi yang disampaikan	Presenter menguasai materi presentasi yang disampaikan dan mampu mengaitkan dengan informasi yang relevan
	<i>Kemampuan menjawab pertanyaan</i>	Presenter tidak mampu menjawab pertanyaan audiens	Presenter menjawab pertanyaan audiens dengan kurang baik	Presenter mampu menjawab pertanyaan audiens dengan baik	Presenter mampu menjawab pertanyaan audiens dengan sangat baik
	<i>Kemampuan presentasi</i>	Presentasi disampaikan dengan tidak/ kurang menarik	Presentasi disampaikan dengan cukup menarik	Presentasi disampaikan dengan menarik	Presentasi disampaikan dengan sangat menarik
	<i>Kecepatan dan kejelasan penyampaian materi</i>	Materi disampaikan dengan tempo cepat dan pengucapannya kurang jelas	Materi disampaikan dengan tempo cepat dengan pengucapannya yang jelas	Materi disampaikan dengan tempo tepat dan pengucapannya kurang jelas	Materi disampaikan dengan tempo tepat dengan pengucapannya yang jelas

Rubrik Penilaian Kinerja Individu di dalam Tim

Rubrik Penilaian Kinerja Individu di dalam Tim					
Nomor Kelompok:					
Nama/NIM Anggota:					
1					
2					
3					
4					
Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (Sub-CPMK) yang diases:					
Mata Kuliah :					
Kode Mata Kuliah:					
Sub CP-MK	<i>Kriteria</i>	(45-49)	(50-59)	(60-74)	(75-100)
		<i>Inferior</i>	<i>average</i>	<i>Good</i>	<i>Excellent</i>

	<i>Menerima masukan, berbagi informasi, dan mendengarkan anggota tim lainnya (rekan sejawat)</i>	Anggota tim kurang mau menerima masukan, berbagi informasi dan mendengarkan anggota tim lainnya	Anggota tim mau sebagian menerima masukan, berbagi informasi dan mendengarkan anggota tim lainnya	Anggota tim dengan baik menerima masukan, berbagi informasi dan mendengarkan anggota tim lainnya	Anggota tim dengan sangat baik menerima masukan, berbagi informasi dan mendengarkan anggota tim lainnya
	<i>Penyelesaian pekerjaan sesuai jadwal yang ditetapkan</i>	Anggota tim selalu terlambat dalam menyelesaikan tugas yang diberikan	Anggota tim sering terlambat dalam menyelesaikan tugas yang diberikan	Anggota tim jarang terlambat dalam menyelesaikan tugas yang diberikan	Anggota tim selalu tepat waktu dalam menyelesaikan tugas yang diberikan
	<i>Partisipasi dalam pekerjaan dengan penuh tanggung jawab</i>	Anggota tim tidak berpartisipasi dalam pekerjaan	Anggota tim berpartisipasi dalam pekerjaan tetapi tidak dengan penuh tanggung jawab	Anggota tim berpartisipasi dalam pekerjaan dengan penuh tanggung jawab	Anggota tim berpartisipasi dalam pekerjaan dengan penuh tanggung jawab dan berdedikasi
	<i>Respon terhadap setiap anggota tim lainnya</i>	Anggota tim kurang merespon anggota tim lainnya dalam pekerjaan	Anggota tim cukup merespon anggota tim lainnya dalam pekerjaan	Anggota tim merespon dengan baik anggota tim lainnya dalam pekerjaan	Anggota tim merespon dengan sangat baik anggota tim lainnya dalam pekerjaan
	<i>Kehadiran Individu</i>	12 pertemuan	13 pertemuan	14 pertemuan	15-16 pertemuan

