



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (SEMESTER LESSON PLAN)

Nomor Dok	FRM/KUL/01/02
Nomor Revisi	03
Tgl. Berlaku	21 September 2021
Klausa ISO	7.5.1 & 7.5.5

Disusun oleh (<i>Prepared by</i>)	Diperiksa oleh (<i>Checked by</i>)	Disetujui oleh (<i>Approved by</i>)	Tanggal Validasi (<i>Valid date</i>)
Wiwin Agustian, S.E.M.Si	Dr. Trisninawati, S.E.M.M	Nuzsep Almigo, P.Si., M.Si., Ph.D	

penjabaran bahan kajian

- | | | | |
|--|---------------------------------|--|---|
| 1. Fakultas (<i>Faculty</i>) | : Sosial Humaniora | | |
| 2. Program Studi (<i>Study Program</i>) | : Manajemen | Jenjang (<i>Grade</i>): S1 | |
| 3. Mata Kuliah (<i>Course</i>) | : Komunikasi Bisnis & Negosiasi | SKS (<i>Credit</i>) : 3 | Semester (<i>Semester</i>) : Ganjil |
| 4. Kode Mata Kuliah (<i>Code</i>) | : 2215123012 | Sertifikasi (<i>Certification</i>) | : <input type="checkbox"/> Ya (<i>Yes</i>) <input type="checkbox"/> Tidak (<i>No</i>) |
| 5. Mata Kuliah Prasyarat (<i>Prerequisite</i>) | : - | | |
| 6. Dosen Koordinator (<i>Coordinator</i>) | : - | | |
| 7. Dosen Pengampuh (<i>Lecturer</i>) | : Wiwin Agustian, S.E.M.Si | <input type="checkbox"/> Tim (<i>Team</i>) | <input type="checkbox"/> Mandiri (<i>Personal</i>) |
| 8. Capaian Pembelajaran (<i>Learning Outcomes</i>) | : | | |

Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) <i>(Programme Learning Outcomes)</i>	Sikap Pengetahuan	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; S6. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan; S10. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan. PP1. Menguasai konsep teori Dasar komunikasi Bisnis dan Negosiasi serta dapat menerapkannya dalam berbagai organisasi bisnis. PP3. Menguasai konsep komunikasi secara mendalam dalam kegiatan Bisnis dan memahami tentang bagaimana Melakukan negosiasi dalam kegiatan bisnis. PP4. Menguasai konsep dasar komunikasi bisnis PP11. Menguasai konsep dan prinsip negosiasi
--	--	---

1	Mahasiswa dapat memahami konsep Komunikasi	Perusahaan <ol style="list-style-type: none"> 1. Bentuk dasar komunikasi 2. Proses komunikasi 3. Kesalahpahaman dalam komunikasi <p>Cara memperbaiki komunikasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tatap Muka • Elearning • Ceramah • Diskusi (3 x 50 menit) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wiryanto. 2004. 2. Ruslan, Rosady, 2005 3. Cangara, Hafied. 2002 	Memahami dan mengerti komunikasi bisnis dan negosiasi	Memahami dan mampu menjelaskan	5
2	Mahasiswa dapat mengetahui dan memahami Bentuk Komunikasi bisnis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hubungan komunikasi 2. Pola komunikasi 3. Cara mengelolah komunikasi 4. Cara meningkatkan keterampilan komunikasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tatap Muka • Elearning • Ceramah • Diskusi (3 x 50 menit) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wiryanto. 2004. 2. Ruslan, Rosady, 2005 3. Cangara, Hafied. 2002 	Memahami dan mengerti bentuk komunikasi dalam bisnis	Memahami dan mengerti	5
3	Mahasiswa dapat memahami proses komunikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penentuan proses komposisi 2. Penentuan tujuan 3. Analisis audience 4. Penentuan ide pokok 5. Seleksi saluran dan media 	<ul style="list-style-type: none"> • Tatap Muka • Elearning • Ceramah • Diskusi (3 x 50 menit) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wiryanto. 2004. 2. Ruslan, Rosady, 2005 3. Cangara, Hafied. 2002 	Memahami dan mengerti tentang proses komunikasi bisnis	Dapat memahami bagaimana proses komunikasi	5
4	Mahasiswa dapat memahami pengorganisasian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyebab pesan tidak 	<ul style="list-style-type: none"> • Tatap Muka • Elearning • Ceramah • Diskusi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wiryanto. 2004. 2. Ruslan, 	Memahami bagaimana pengorganisasi pesan bisnis	Memahami dan mengerti	5

	pesan bisnis	<ul style="list-style-type: none"> 2. Pentingnya pengorganisasi pesan 3. Pengorganisasian pesan melalui outline 	(3 x 50 menit)	<ul style="list-style-type: none"> Rosady, 2005 3. Cangara, Hafied. 2002 			
5	Mahasiswa dapat mengerti dan memahami materi yang sudah disampaikan	Evaluasi Materi yang sudah disampaikan	Ulangan / quis (3 x 50 menit)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Wiryanto. 2004. 2. Ruslan, Rosady, 2005 3. Cangara, Hafied. 2002 	Mampu menjawab soal yang diberikan	Dapat menjawab semua pertanyaan	10
6	Mahasiswa memahami keterampilan dalam Revisi pesan bisnis	<ul style="list-style-type: none"> 1. Keterampilan merevisi 2. Pemilihan kata yang tepat 3. Cara membuat kalimat efektif 	<ul style="list-style-type: none"> • Tatap Muka • Elearning • Ceramah • Diskusi (3 x 50 menit) 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Wiryanto. 2004. 2. Ruslan, Rosady, 2005 3. Cangara, Hafied. 2002 	Memahami dan mengetahui keterampilan merevisi pesan	Memahami dan mengerti	5
7	Mahasiswa memahami bagaimana pengorganisasi permintaan pesan langsung dalam negosiasi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Organisasi direct request 2. Permintaan informasi rutin 3. Penulisan permintaan langsung untuk aduan Permintaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tatap Muka • Elearning • Ceramah • Diskusi (3 x 50 menit) 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Wiryanto. 2004. 2. Ruslan, Rosady, 2005 3. Cangara, Hafied. 2002 	Memahami dan mengerti pengorganisasian pesan langsung	Memahami tentang pengorganisasian pesan langsung	5

		kredit					
8	Mahasiswa mampu menjawab soal	Ujian Tengah Semester Materi 1 s/d/ materi 7	Tatap Muka, Ujian Tengah Semester (3 x 50 menit)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wiryanto. 2004. 2. Ruslan, Rosady, 2005 3. Cangara, Hafied. 2002 	mampuan menjawab soal ujian tengah semester	Ketepatan menjawab	30
9	Mahasiswa memahami bagaimana Perencanaan pesan bisnis dalam negosiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan pesan positif 2. Cara menulis jawaban positif 3. Menangani permintaan kredit rutin 	<ul style="list-style-type: none"> • Tatap Muka • Elearning • Ceramah • Diskusi (3 x 50 menit)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wiryanto. 2004. 2. Ruslan, Rosady, 2005 3. Cangara, Hafied. 2002 	Memahami dan mengerti bagaimana merencanakan pesan bisnis	Mengerti dan memahami	5
10	Mahasiswa mengetahui dan dapat menjelaskan pendekatan pesan bisnis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendekatan organisasional 2. Bad news tentang pesanan 3. Pemberian jawaban dan informasi negatif 	<ul style="list-style-type: none"> • Tatap Muka • Elearning • Ceramah • Diskusi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wiryanto. 2004. 2. Ruslan, Rosady, 2005 3. Cangara, Hafied. 2002 	Memahami dan mengerti bagaimana pendekatan dalam melihat pesan bisnis	menjelaskan dan pemahaman	5
11	Mahasiswa mengetahui dan dapat menjelaskan tentang jenis dan bentuk laporan bisnis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian dan penggolongan laporan bisnis 2. Persiapan sebelum menulis laporan 3. Bagian pokok 	<ul style="list-style-type: none"> • Tatap Muka • Elearning • Ceramah • Diskusi (3 x 50 menit)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wiryanto . 2004. 2. Ruslan, Rosady, 2005 3. Cangara, Hafied. 	Memahami dan mengerti teori laporan bisnis	Mengerti dan memahami	5

		laporan 4. Pengorganisasi an tubuh laporan		2002			
12	Mahasiswa dapat mengerti dan memahami materi yang sudah disampaikan	Evaluasi Materi yang sudah disampaikan	Tatap Muka Ulangan / quis (3 x 50 menit)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wiryanto. 2004. 2. Ruslan, Rosady, 2005 3. Cangara, Hafied. 2002 	Mampu menjawab soal yang diberikan	Mampu menjawab pertanyaan yang diberikan	5
13	Mahasiswa mengetahui dan memahami karakteristik laporan Bisnis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Karakteristik laporan singkat 2. Cara membuat laporan bisnis yang baik 3. Perencanaan laporan singkat 4. Penentuan struktur dasar 	<ul style="list-style-type: none"> • Tatap Muka • Elearning • Ceramah • Diskusi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wiryanto. 2004. 2. Ruslan, Rosady, 2005 3. Cangara, Hafied. 2002), 	Memahami dan mengerti bagaimana karakteristik laporan Bisnis	Memahami dan mengerti	5
14	Mahasiswa mengetahui fungsi pengorganisasian laporan singkat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengorganisa sian laporan singkat 2. Paragraf pembuka 3. Paragraf pertengahan 4. Paragraf penutup 5. Tips untuk pelamar 	<ul style="list-style-type: none"> • Tatap Muka • Elearning • Ceramah • Diskusi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wiryanto. 2004. 2. Ruslan, Rosady, 2005 3. Cangara, Hafied. 2002), 	Memahami dan mengerti bagaimana fungsi pengorganisasian laporan	Mengetahui dan memahami	5
15	Mahasiswa dapat memahami permasalahan dalam	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cara mendefinisikan masalah 	<ul style="list-style-type: none"> • Tatap Muka • Elearning 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wiryanto. 2004. 2. Ruslan, 	Memahami dan mengerti	Mengerti dan	5

	pesan bisnis dan dalam negosiasi	<ol style="list-style-type: none"> 2. Outline untuk analisis 3. Penyusunan rencana kerja 4. Cara melakukan penelitian 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<p>Rosady, 2005</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Cangara, Hafied. 2002), 	permasalahan dalam pesan bisnis dan negosiasi	memahami	
16	Mahasiswa mampu menjawab semua pertanyaan	Materi yang telah diberikan selama proses belajar mengajar	<ul style="list-style-type: none"> • Tatap Muka • Ujian Akhir Semester 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wiryanto. 2004. 2. Ruslan, Rosady, 2005 3. Cangara, Hafied. 2002), 	Ketepatan Dalam Menjawab soal ujian	Mampu menjawab soal dengan benar	40

12. Pengalaman Belajar Mahasiswa (*Student Learning Experiences*)

13. Kriteria Penilaian (*Criteria and Evaluation*)

- Partisipatif 10 %
- Hasil Proyek 50 %
- Tugas 10 %
- Kuis 10 %
- UTS 10 %
- UAS 10%

b. Bobot penilaian

- ≥ 85 = A
- ≥ 70 s.d < 85 = B
- ≥ 60 s.d < 70 = C
- ≥ 50 s.d < 60 = D

14. Buku Sumber (*References*)

- Cangara, Hafied. 2002, *Pengantar Ilmu Komunikasi*, Jakarta, PT. Raja Grafindo Persada.
- Ruslan, Rosady, SH, MM. 2005. *Manajemen PR & Media Komunikasi (Konsepsi dan Aplikasi)*. Jakarta : PT. Raja Grasindo Persada.
- Wiryanto. 2004. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta : PT. Gramedia Widiasarana Indonesia