



**SURAT KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS ALMA ATA  
NOMOR : 104/A/SK/UAA/III/2024**

**TENTANG**

**PENGANGKATAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH  
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2023/2024  
PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN UNIVERSITAS ALMA ATA**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Rektor Universitas Alma Ata

- Menimbang** :
- Bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran jalannya kegiatan belajar mengajar pada Program Studi S1 Manajemen Universitas Alma Ata dengan sebaik-baiknya, maka perlu mengangkat dosen pengampu mata kuliah semester genap tahun akademik 2023/2024;
  - Bahwa nama-nama yang tersebut di dalam lampiran Surat Keputusan ini dipandang mampu untuk diangkat menjadi dosen pengampu mata kuliah semester genap tahun akademik 2023/2024 Program Studi S1 Manajemen;
  - Bahwa untuk pengangkatan tersebut diperlukan adanya surat keputusan
- Mengingat** :
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
  - Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
  - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
  - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
  - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
  - Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 155/KPT/II/2016 tentang Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Alma Ata menjadi Universitas Alma Ata
  - SK Dirjen Pendis No. 7033 tahun 2016 tentang ijin perubahan nama STIA menjadi FAI pada Universitas Alma Ata di Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta
  - Akte No. 6, Tahun 2006 tentang Pendirian Yayasan Alma Ata;
  - Akta No 04 Tahun 2021 tentang Keputusan Pembina Yayasan Alma Ata;
  - Keputusan Ketua Yayasan Alma Ata Nomor 095/A/SK/YAA/XII/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Alma Ata.
- Memperhatikan** :
- Statuta Universitas Alma Ata
  - Visi Misi Tujuan dan Sasaran UAA 2040
  - Usulan Prodi S1 Manajemen



### MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- Pertama : Mengangkat nama-nama yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai dosen pengampu mata kuliah semester genap tahun akademik 2023/2024 Program Studi S1 Manajemen Universitas Alma Ata.
- Kedua : Nama dan Mata Kuliah yang diampu seperti dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- Ketiga : Biaya yang timbul akibat diterbitkannya Surat Keputusan ini dibebankan pada anggaran yang sesuai di lingkungan Universitas Alma Ata.
- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan pada keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta  
Pada tanggal : 16 Maret 2024

Rektor Universitas Alma Ata,

  
Prof. Dr. H. Hamam Hadi, MS., Sc.D., Sp.GK.

Tembusan:

1. Wakil Rektor Bidang Pengembangan Akademik, Pembelajaran dan MBKM
2. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Sumber Daya
3. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Keagamaan
4. Ka. Biro Keuangan
5. Dekan Fakultas
6. Ketua Program Studi
7. Kepala PPKREP
8. Yang bersangkutan
9. Arsip

Lampiran : Surat Keputusan Rektor Universitas Alma Ata  
 Nomor : 104 /A/SK/UAA/III/2024  
 Tanggal : 16 Maret 2024  
 Tentang : Pengangkatan Dosen Pengampu Mata Kuliah Semester Genap TA. 2023/2024  
 Program Studi S1 Manajemen Universitas Alma Ata

**DAFTAR NAMA DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH  
 SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2023/2024  
 PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN UNIVERSITAS ALMA ATA**

**SEMESTER II**

NO	KODE MK	MATA KULIAH	TOTAL SKS	LIAISON OFFICER	No	DOSEN PENGAMPU
1	UAA004	Bahasa Indonesia	2	Ahmad Syamsul Arifin M.Pdi		Ahmad Syamsul Arifin M.Pdi
2	UAA007	Bahasa Inggris I	2	Ika Tri Susilowati, M.Pd	1	Ika Tri Susilowati, M.Pd
					2	Esthi Nawangsasi, M.A
					3	Yuli Susanti Prihastuti, M.Pd
3	FEB041	Komunikasi Bisnis	3	Silvia Waning Hiyun Puspita Sari, S.E., M.Sc	1	Silvia Waning Hiyun Puspita Sari, S.E., M.Sc
					2	Defia Ifsantin Maula, S.I.P., M.B.A., CEC
4	UAA008	Kewirausahaan	2	Defia Ifsantin Maula, S.I.P., M.B.A., CEC	1	Defia Ifsantin Maula, S.I.P., M.B.A., CEC
					2	Silvia Waning Hiyun Puspita Sari, S.E., M.Sc
5	MNJ062	Manajemen Keuangan	3	Shindy Dwita Nuansari, S.M., M.S.M.		Shindy Dwita Nuansari, S.M., M.S.M.
6	MNJ063	Manajemen Operasional	3	Silvia Waning Hiyun Puspita Sari, S.E., M.Sc		Silvia Waning Hiyun Puspita Sari, S.E., M.Sc
7	MNJ067	Matematika Bisnis	2	Shindy Dwita Nuansari, S.M., M.S.M.		Shindy Dwita Nuansari, S.M., M.S.M.

8	UAA005	Pendidikan Kewarganegaraan	2	Nur Kholik, S.Pd.i., M.S.I	Nur Kholik, S.Pd.i., M.S.I
TOTAL			19		

#### SEMESTER IV

NO	KODE MK	MATA KULIAH	TOTAL SKS	LIAISON OFFICER	No	DOSEN PENGAMPU
1	MNJ048	Pengukuran Kinerja	3	Dimas Wibisono,S.E.,M.B.A	1	Dr. Toufan Aldian Syah, S.E., M.E
					2	Farah Nur Syafi'ah Wijayanti, S.M., M.Sc.
2	MNJ061	Manajemen dan Analisis Investasi	3	Silvia Waning Hiyun Puspita Sari, S.E., M.Sc		Silvia Waning Hiyun Puspita Sari, S.E., M.Sc
3	MNJ065	Manajemen Strategis	3	Defia Ifsantin Maula, S.I.P., M.B.A., CEC	1	Defia Ifsantin Maula, S.I.P., M.B.A., CEC
					2	Dr. Toufan Aldian Syah, S.E., M.E
4	MNJ044	Transformasi Digital dalam Bisnis	3	Dimas Wibisono,S.E.,M.B.A	1	Wahit Desta Prastowo, S.Kom., M.Kom.
					2	Ragil Satria Wicaksana, S.E.I., M.S.I.
5	MNJ014	Sistem Pengendalian Manajemen	3	Ridho Satria Harahap, S.I.Kom., M.B.A		Ridho Satria Harahap, S.I.Kom., M.B.A
6	MNJ046	Manajemen Hubungan Pelanggan	3	Dimas Wibisono,S.E.,M.B.A		Dimas Wibisono,S.E.,M.B.A
7	UAA075	Bisnis Internasional	3	Shindy Dwita Nuansari,S.M.,M.S.M.		Elisa Jayanti Lestari, S.E., M.M
TOTAL			21			

## SEMESTER VI

NO	KODE MK	MATA KULIAH	TOTAL SKS	LIAISON OFFICER	No	DOSEN PENGAMPU
1	MNJ003	Ekonomi Manajerial	3	Dr. Novi Febrianti, S.E., M.E		Dr. Novi Febrianti, S.E., M.E
2	MNJ004	Manajemen Strategis	3	Defia Ifsantin Maula, S.I.P., M.B.A., CEC		Defia Ifsantin Maula, S.I.P., M.B.A., CEC
3	FEB018	Perilaku Organisasi	3	Dimas Wibisono, S.E., M.B.A.	1	Dimas Wibisono, S.E., M.B.A.
					2	Elisa Jayanti Lestari, S.E., M.M
4	MNJ024	E-Marketing	3	Dimas Wibisono, S.E., M.B.A.	1	Ragil Satria Wicaksana, S.E.I., M.S.I.
					2	Wahit Desta Prastowo, S.Kom., M.Kom.
5	MNJ025	Strategi Pemasaran	3	Defia Ifsantin Maula, S.I.P., M.B.A., CEC	1	Defia Ifsantin Maula, S.I.P., M.B.A., CEC
					2	Farah Nur Syafi'ah Wijayanti, S.M., M.Sc.
6	MNJ018	Pemasaran Jasa	3	Dimas Wibisono, S.E., M.B.A.	1	Dimas Wibisono, S.E., M.B.A.
					2	Farah Nur Syafi'ah Wijayanti, S.M., M.Sc.
7	MNJ019	Manajemen Lintas Budaya	3	Silvia Waning Hiyun Puspita Sari, S.E., M.Sc		Silvia Waning Hiyun Puspita Sari, S.E., M.Sc
8	MNJ020	Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	3	Ridho Satria Harahap, S.I.Kom, M.B.A.		Ridho Satria Harahap, S.I.Kom, M.B.A.
9	MNJ021	Perubahan dan Pengembangan Organisasi	3	Ridho Satria Harahap, S.I.Kom, M.B.A.		Ridho Satria Harahap, S.I.Kom, M.B.A.
10	MNJ031	Seminar Sumber Daya Manusia	3	Shindy Dwita Nuansari, S.M., M.S.M.		Shindy Dwita Nuansari, S.M., M.S.M.
11	MNJ033	Seminar Pemasaran	3	Dimas Wibisono, S.E., M.B.A.		Dimas Wibisono, S.E., M.B.A.
TOTAL			33			

**SEMESTER VIII**

NO	KODE MK	MATA KULIAH	TOTAL SKS	LIAISON OFFICER	No	DOSEN PENGAMPU
1	FEB010	Skripsi	6	Dimas Wibisono, S.E., M.B.A.	1	Silvia Waning Hiyun Puspita Sari, S.E., M.Sc.
					2	Dimas Wibisono, S.E., M.B.A.
					3	Ridho Satria Harahap, S.I.Kom, M.B.A.
					4	Defia Ifsantin Maula, S.I.P., M.B.A., CEC
					5	Shindy Dwita Nuansari, S.M., M.S.M
TOTAL						

Ditetapkan di : Yogyakarta  
Pada tanggal : 16 Maret 2024

Rektor Universitas Alma Ata,


**Prof. Dr. H. Hamam Hadi, MS., Sc.D., Sp.GK**

**Tembusan:**

1. Wakil Rektor Bidang Pengembangan Akademik, Pembelajaran dan MBKM
2. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Sumber Daya
3. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Keagamaan
4. Ka.Biro Keuangan
5. Ka. LP2M
6. Dekan Fakultas
7. Ketua Program Studi
8. Kepala PPKREP
9. Yang bersangkutan
10. Arsip



**UNIVERSITAS ALMA ATA**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

Kode Dokumen

**RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER**

MATA KULIAH (MK)	KODE	Rumpun MK	BOBOT (sks)		SEMESTER	Tgl Penyusunan
Komunikasi Bisnis	FEB041	Bisnis	T=3	P=0	2	7 Agustus 2024
OTORISASI	Pengembang RPS		Koordinator RMK		Ketua Program Studi	
	Defia Ifsantin Maula, S.I.P., M.B.A., CEC. Silvia Waning Hiyun Puspita Sari, S.E., M.Sc		Silvia Waning Hiyun Puspita Sari, S.E., M.Sc		Dimas Wibisono, S.E., M.B.A.	
Capaian Pembelajaran (CP)	<b>CPL-PRODI yang dibebankan pada MK</b>					
	CPL03	Lulusan mampu berkomunikasi secara efektif.				
	CPL05	Lulusan mampu bekerja dengan baik untuk pengembangan diri.				
	CPL06	Lulusan mampu memecahkan masalah bisnis secara tepat.				
	<b>Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)</b>					
	CPMK 1	Mahasiswa mampu berkomunikasi dengan baik. (C3, A5)				
	CPMK 2	Mahasiswa mampu menganalisis audience dalam penerapan komunikasi. (C4, A5)				
	CPMK 3	Mahasiswa mampu mengintegrasikan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh dari berbagai disiplin ilmu untuk pengembangan diri dan tim. (C6)				
	<b>Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)</b>					
	Sub-CPMK 1	Mahasiswa dapat memahami prinsip-prinsip dasar komunikasi bisnis, termasuk kepentingan komunikasi yang efektif dalam dunia bisnis.				
	Sub-CPMK 2	Mahasiswa mampu mengembangkan kemampuan menulis bisnis yang efektif, termasuk surat resmi, proposal bisnis, dan laporan bisnis.				
	Sub-CPMK 3	Mahasiswa dapat mengembangkan kemampuan berbicara dan presentasi yang efektif dalam konteks bisnis, baik secara lisan maupun visual.				
	Sub-CPMK 4	Mahasiswa memahami pentingnya memahami audiens dalam komunikasi bisnis dan dapat mengidentifikasi kebutuhan komunikasi audiens bisnis yang berbeda				
	Sub-CPMK 5	Mahasiswa dapat menggunakan teknologi komunikasi modern, seperti email, media sosial, dan alat kolaborasi online, dengan efektif dalam komunikasi bisnis				

	Sub-CPMK 6	Mahasiswa memahami konsep dan keterampilan negosiasi bisnis, termasuk cara menyelesaikan konflik dan mencapai kesepakatan yang menguntungkan									
	Sub-CPMK 7	Mahasiswa dapat mengidentifikasi perbedaan budaya yang relevan dalam komunikasi bisnis global dan dapat berkomunikasi secara efektif dengan individu dari latar belakang budaya yang berbeda									
	Sub-CPMK 8	Mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan mendengarkan yang baik, termasuk kemampuan untuk memahami, merespon, dan memberikan umpan balik yang efektif dalam komunikasi bisnis									
	Sub-CPMK 9	Mahasiswa mampu mengevaluasi dan menganalisis komunikasi bisnis, baik yang sudah ada maupun yang mereka hasilkan, untuk meningkatkan kualitasnya									
	Sub-CPMK 10	Mahasiswa memahami pentingnya etika dalam komunikasi bisnis dan dapat mengidentifikasi masalah etika yang mungkin muncul dalam situasi bisnis.									
<b>Korelasi CPMK terhadap Sub-CPMK</b>											
		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
	CPMK 1	√	√	√	√	√			√		
	CPMK 2				√			√		√	
	CPMK 3			√			√	√		√	√
<b>Deskripsi Singkat MK</b>	Mata kuliah Komunikasi Bisnis dirancang untuk membekali mahasiswa dengan keterampilan komunikasi yang diperlukan dalam dunia bisnis modern. Mahasiswa akan mempelajari berbagai aspek komunikasi, termasuk komunikasi verbal, non-verbal, tertulis, dan digital dalam konteks bisnis. Mata kuliah ini menekankan pada pengembangan kemampuan untuk berkomunikasi secara efektif dengan audiens yang berbeda, baik di dalam maupun di luar organisasi. Selain itu, mahasiswa juga akan belajar tentang pentingnya komunikasi yang etis dan profesional dalam lingkungan bisnis, penggunaan teknologi komunikasi modern, serta strategi untuk mengatasi tantangan komunikasi dalam konteks bisnis global.										
<b>Bahan Kajian: Materi Pembelajaran</b>	Bahan Kajian: 1. EMBA; 2. Komunikasi; 3. Pengembangan karakter Materi Pembelajaran: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dasar-dasar komunikasi</li> <li>2. Komunikasi dalam Bisnis</li> <li>3. Komunikasi Lintas Budaya</li> <li>4. Teknologi Komunikasi</li> <li>5. Perencanaan Pesan Bisnis</li> <li>6. Pengorganisasian pesan bisnis &amp; revisi pesan bisnis</li> <li>7. Korespodensi dalam bisnis</li> </ol>										



	8. Penulisan korespondensi dalam bisnis 9. Penulisan resemu dan lamaran kerja 10. Wawancara kerja 11. Pembuatan laporan dan proposal 12. Pembuatan rilis berita 13. Komunikasi lisan 14. Komunikasi dalam kelompok kecil (Rapat & prestasi)						
<b>Pustaka</b>	<b>Utama :</b>						
	1. Kotler, P., & Keller, K. L. (2016). <i>Marketing Management (15th Edition)</i> . Pearson Education Limited. 2. Cardon, P. (2015). <i>Business Communication: Developing Leaders for a Networked World</i> . McGraw-Hill Education. 3. Guffey, M. E., & Loewy, D. (2018). <i>Business Communication: Process and Product (9th Edition)</i> . Cengage Learning.						
	<b>Pendukung :</b>						
	1. <b>Keller, K. L. (2009)</b> . <i>Building Strong Brands in a Modern Marketing Communications Environment</i> . <i>Journal of Marketing Communications</i> , 15(2-3), 139-155. 2. <b>Gudykunst, W. B. (2019)</b> . <i>Cross-Cultural and Intercultural Communication</i> . <i>International Journal of Intercultural Relations</i> , 72, 5-14.						
<b>Dosen Pengampu</b>	Defia Ifsantin Maula, S.I.P., M.B.A., CEC. Silvia Waning Hiyun Puspita Sari, S.E., M.Sc						
<b>Matakuliah syarat</b>							
Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bantuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [ Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [ Pustaka ]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Teknik	Luring (offline)	Daring (online)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Mengerti dan memahami dasar-dasar komunikasi bisnis.	1. Menjelaskan Ruang Lingkup dan Pengertian Komunikasi	Mampu menjelaskan dasar-dasar komunikasi bisnis	TM : 3 x 50 menit  Ceramah Diskusi		Dasar-dasar Komunikasi  Pustaka utama : 2	7%

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menjelaskan Proses Komunikasi</li> <li>3. Membedakan Bentuk Dasar Komunikasi</li> <li>4. Membedakan Tipe dan Fungsi Komunikasi</li> <li>5. Memahami Pentingnya Komunikasi yang Efektif</li> <li>6. Mengidentifikasi Hambatan Komunikasi</li> </ol>					
2	Mampu menjelaskan, memahami dan melakukan komunikasi dalam bisnis.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Pengertian Organisasi</li> <li>2. Menjelaskan Fungsi Komunikasi dalam Organisasi</li> <li>3. Menjelaskan Saluran Komunikasi dalam Organisasi</li> <li>4. Memahami Komunikasi dalam Bisnis</li> <li>5. Memahami Etika Komunikasi Bisnis</li> </ol>	Mampu menjelaskan, memahami dan melakukan komunikasi dalam bisnis.	<p>TM : 3 x 50 menit</p> <p>Ceramah Diskusi</p>		<p><b>Komunikasi dalam Bisnis</b></p> <p><b>Pustaka utama : 3</b></p>	<b>7%</b>
3	Mengerti dan memahami komunikasi lintas budaya.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Pentingnya</li> </ol>	Mampu mendengarkan dan menjelaskan	<p>TM : 3 x 50 menit</p> <p>Ceramah</p>		<p><b>Komunikasi Lintas Budaya</b></p>	<b>7%</b>

		Komunikasi Bisnis Lintas Budaya 2. Memahami Budaya dan Perbedaan Budaya 3. Menghadapi Reaksi Etnosentris	komunikasi lintas budaya.	Diskusi		<b>Pustaka utama : 1</b> <b>Pustaka pendukung : 2</b>	
4	Mengerti dan memahami teknologi komunikasi.	1. Memahami Teknologi dalam Komunikasi Bisnis. 2. Memahami Teknologi dalam Komunikasi Tertulis 3. Memahami Teknologi dalam Komunikasi Lisan 4. Menjelaskan Pengaruh Teknologi Terhadap Komunikasi	Mampu menjelaskan teknologi komunikasi	TM : 3 x 50 menit  Ceramah Diskusi		<b>Teknologi Komunikasi</b>  <b>Pustaka utama : 2</b> <b>Pustaka pendukung : 1</b>	7%
5	Mengerti dan memahami perencanaan pesan bisnis.	1. Menjelaskan Proses Penyusunan Pesan Bisnis 2. Menentukan Tujuan Pesan Bisnis 3. Melakukan Analisis Audiens 4. Menentukan Ide Pokok	Mampu menjelaskan dan melakukan perencanaan pesan bisnis.	TM : 3 x 50 menit  Ceramah Diskusi		<b>Perencanaan Pesan Bisnis</b>  <b>Pustaka utama : 3</b>	7%

		5. Melakukan Pemilihan Saluran dan Media					
6	Mengerti dan memahami pengorganisasian pesan bisnis; revisi pesan bisnis.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengorganisasikan Pesan Bisnis</li> <li>2. Memformulasikan Pesan Bisnis</li> <li>3. Menyunting Pesan (Editing)</li> <li>4. Menulis Ulang Pesan</li> <li>5. Memproduksi Pesan</li> <li>6. Mencetak Pesan</li> </ol>	Mampu menjelaskan dan membuat pengorganisasian pesan bisnis; revisi pesan bisnis	<p>TM : 3 x 50 menit</p> <p>Ceramah Diskusi</p>		<p><b>Pengorganisasian Pesan Bisnis &amp; Revisi Pesan Bisnis</b></p> <p><b>Pustaka utama : 3</b></p>	7%
7	Mengerti dan memahami korespondensi dalam bisnis.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan Pengertian Korespondensi</li> <li>2. Menjelaskan Peranan Korespondensi dalam Bisnis</li> <li>3. Mengidentifikasi Pihak-pihak yang Terlibat dalam Korespondensi</li> <li>4. Menjelaskan Fungsi Surat</li> <li>5. Menjelaskan Penggolongan Surat</li> <li>6. Menjelaskan Bagian-bagian Surat</li> <li>7. Mengetahui Bentuk Surat</li> </ol>	Mampu menjelaskan korespondensi dalam bisnis.	<p>TM : 3 x 50 menit</p> <p>Ceramah Diskusi</p>		<p><b>Korespondensi dalam Bisnis</b></p> <p><b>Pustaka utama : 3</b></p>	7%

8	Evaluasi Tengah Semester/ Ujian Tengah Semester						25%
9	Mengerti dan memahami penulisan korespondensi bisnis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Bentuk Permintaan Langsung dan Memo</li> <li>2. Memahami Pesan dengan Niat Baik</li> <li>3. Memahami Pesan Buruk</li> <li>4. Memahami Pesan Persuasif</li> </ol>	<b>Mampu menjelaskan penulisan korespondensi bisnis</b>	TM : 3 x 50 menit  Ceramah Diskusi		<b>Korespondensi dalam Bisnis</b>  <b>Pustaka utama : 3</b>	<b>7%</b>
10	Mengerti dan memahami penulisan resume dan lamaran kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Penulisan Resume</li> <li>2. Memahami penulisan Lamaran Kerja</li> <li>3. Memahami Tip untuk Pelamar</li> </ol>	Mampu menjelaskan penulisan resume dan lamaran kerja	TM : 3 x 50 menit  Ceramah Diskusi		<b>Penulisan Resume dan Lamaran Kerja</b>  <b>Pustaka Utama : 2</b>	<b>7%</b>
11	Mengerti dan memahami wawancara kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Arti Penting Wawancara</li> <li>2. Memahami Persiapan Wawancara</li> <li>3. Memahami Cara Mengenali Pekerjaan dan Perusahaan</li> </ol>	Mengerti dan memahami wawancara kerja	TM : 3 x 50 menit  Ceramah Diskusi		<b>Wawancara Kerja</b>  <b>Pustaka Utama : 2</b>	<b>7%</b>
12	Mengerti dan memahami pembuatan laporan dan proposal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan Pengertian Laporan dan Proposal Bisnis</li> </ol>	Mampu memahami pembuatan	TM : 3 x 50 menit  Ceramah Diskusi		<b>Laporan dan Proposal</b>  <b>Pustaka utama : 3</b>	<b>7%</b>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Memahami Kegunaan Laporan dan Proposal Bisnis</li> <li>3. Menjelaskan Jenis-jenis Laporan Bisnis</li> <li>4. Memahami Syarat-syarat Laporan yang Baik</li> <li>5. Memahami Perencanaan Laporan dan Proposal</li> <li>6. Menjelaskan Bagian Pokok Laporan dan Proposal</li> <li>7. Memahami Pengorganisasian Laporan dan Proposal</li> <li>8. Memahami Pengorganisasian Laporan Singkat</li> <li>9. Memahami Laporan Formal</li> </ol>	laporan dan proposal				
<b>13</b>	Mengerti dan memahami pembuatan rilis berita	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Pentingnya Menjaga Hubungan dan Reputasi Perusahaan.</li> <li>2. Menjelaskan Pengertian dan Subjek Rilis Berita.</li> </ol>	Mampu memahami pembuatan rilis berita	<p>TM : 3 x 50 menit</p> <p>Ceramah Diskusi</p>		<p><b>Rilis Berita</b></p> <p><b>Pustaka Utama : 2</b></p>	<b>7%</b>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Syarat-syarat Rilis Berita yang Baik.</li> <li>Memahami Rilis Berita dan Krisis Komunikasi</li> <li>Memahami Perencanaan dan Penyusunan Rilis Berita.</li> </ol>					
<b>14</b>	Mengerti dan memahami komunikasi lisan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kelancaran Berbicara, Bentuk-bentuk Berbicara dalam Bisnis, Persiapan Berbicara.</li> <li>Menjelaskan Pengertian Menyimak, proses menyimak, tipe menyimak, Sebab-sebab Penyimakan Tidak Efektif, Pentingnya Menyimak dalam Dunia Bisnis.</li> </ol>	Mampu memahami komunikasi lisan	TM : 3 x 50 menit  Ceramah Diskusi		<b>Komunikasi Lisan</b>  <b>Pustaka utama : 2</b>	<b>7%</b>
<b>15</b>	Mengerti dan memahami komunikasi dalam kelompok kecil dan rapat ; presentasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Komunikasi dalam Kelompok Kecil dan Rapat.</li> </ol>	Mampu memahami komunikasi dalam kelompok kecil	TM : 3 x 50 menit  Ceramah Diskusi		<b>Komunikasi dalam Kelompok Kecil (Rapat &amp; Presentasi)</b>  <b>Pustaka Utama : 3</b>	<b>7%</b>

		2. Memahami tentang Rapat. 3. Merencanakan Presentasi. 4. Menyusun Format Presentasi. 5. Memahami Penggunaan Visual Aid 6. Memahami Ketrampilan Praktis dalam Presentasi.	dan rapat ; presentasi				
16	Evaluasi Akhir Semester / Ujian Akhir Semester						30%

**Catatan :**

1. **Capaian Pembelajaran Lulusan PRODI (CPL-PRODI)** adalah kemampuan yang dimiliki oleh setiap lulusan PRODI yang merupakan internalisasi dari sikap, penguasaan pengetahuan dan ketrampilan sesuai dengan jenjang prodinya yang diperoleh melalui proses pembelajaran.
2. **CPL yang dibebankan pada mata kuliah** adalah beberapa capaian pembelajaran lulusan program studi (CPL-PRODI) yang digunakan untuk pembentukan/pengembangan sebuah mata kuliah yang terdiri dari aspek sikap, ketrampilan umum, ketrampilan khusus dan pengetahuan.
3. **CP Mata kuliah (CPMK)** adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPL yang dibebankan pada mata kuliah, dan bersifat spesifik terhadap bahan kajian atau materi pembelajaran mata kuliah tersebut.
4. **Sub-CP Mata kuliah (Sub-CPMK)** adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPMK yang dapat diukur atau diamati dan merupakan kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran, dan bersifat spesifik terhadap materi pembelajaran mata kuliah tersebut.
5. **Indikator penilaian** kemampuan dalam proses maupun hasil belajar mahasiswa adalah pernyataan spesifik dan terukur yang mengidentifikasi kemampuan atau kinerja hasil belajar mahasiswa yang disertai bukti-bukti.
6. **Kreteria Penilaian** adalah patokan yang digunakan sebagai ukuran atau tolok ukur ketercapaian pembelajaran dalam penilaian berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan. Kreteria penilaian merupakan pedoman bagi penilai agar penilaian konsisten dan tidak bias. Kreteria dapat berupa kuantitatif ataupun kualitatif.
7. **Bentuk penilaian:** tes dan non-tes.
8. **Bentuk pembelajaran:** Kuliah, Responsi, Tutorial, Seminar atau yang setara, Praktikum, Praktik Studio, Praktik Bengkel, Praktik Lapangan, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara.
9. **Metode Pembelajaran:** Small Group Discussion, Role-Play & Simulation, Discovery Learning, Self-Directed Learning, Cooperative Learning, Collaborative Learning, Contextual Learning, Project Based Learning, dan metode lainnya yg setara.



10. **Materi Pembelajaran** adalah rincian atau uraian dari bahan kajian yg dapat disajikan dalam bentuk beberapa pokok dan sub-pokok bahasan.
11. **Bobot penilaian** adalah prosentasi penilaian terhadap setiap pencapaian sub-CPMK yang besarnya proposional dengan tingkat kesulitan pencapaian sub-CPMK tsb., dan totalnya 100%.
12. TM=Tatap Muka, PT=Penugasan terstruktur, BM=Belajar mandiri.

# Detail Pertemuan Perkuliahan

Dosen Pengampu Utama: **SILVIA WANINHIYUN PUSPITA SARI, S.E.,M.Sc.**

Mata Kuliah : **Komunikasi Bisnis**

Kelas : **02**

PERT.	HARI/JAM/TANGGAL	RUANG	JUDUL/ISI	HADIR	TIDAK HADIR
1	Selasa, 20 Februari 2024 14.45-16.25	MAM 408	PERTEMUAN 1 - Dosen: DEFIA IFSANTIN MAULA, S.I.P. M.B.A.	31	1
2	Selasa, 27 Februari 2024 14.45-16.25	MAM 408	PERTEMUAN 2 - Dosen: DEFIA IFSANTIN MAULA, S.I.P. M.B.A.	30	2
3	Selasa, 19 Maret 2024 14.45-16.25	MAM 408	PERTEMUAN 3 - Dosen: DEFIA IFSANTIN MAULA, S.I.P. M.B.A.	31	1
4	Selasa, 26 Maret 2024 14.45-16.25	MAM 408	PERTEMUAN 4 - Dosen: DEFIA IFSANTIN MAULA, S.I.P. M.B.A.	31	1
5	Selasa, 23 April 2024 14.45-16.25	MAM 408	PERTEMUAN 5 - Dosen: DEFIA IFSANTIN MAULA, S.I.P. M.B.A.	31	1
6	Selasa, 23 April 2024 14.45-16.25	MAM 408	PERTEMUAN 6 - Dosen: DEFIA IFSANTIN MAULA, S.I.P. M.B.A.	27	5
7	Selasa, 26 Maret 2024 14.45-16.25	MAM 408	PERTEMUAN 7 - Dosen: DEFIA IFSANTIN MAULA, S.I.P. M.B.A.	32	0
8	Selasa, 21 Mei 2024 14.45-16.25	MAM 408	KORSPONDENSI BISNIS - Dosen: SILVIA WANINHIYUN PUSPITA SARI, S.E.,M.Sc.	31	1
9	Selasa, 28 Mei 2024 14.45-16.25	MAM 408	KOMUNIKASI KELOMPOK KECIL DAN RAPT - Dosen: SILVIA WANINHIYUN PUSPITA SARI, S.E.,M.Sc.	32	0
10	Selasa, 4 Juni 2024 14.45-16.25	MAM 408	BERBICARA - Dosen: SILVIA WANINHIYUN PUSPITA SARI, S.E.,M.Sc.	31	1
11	Selasa, 11 Juni 2024 14.45-16.25	MAM 408	PERTEMUAN 11 - Dosen: SILVIA WANINHIYUN PUSPITA SARI, S.E.,M.Sc.	32	0
12	Selasa, 18 Juni 2024 14.45-16.25	MAM 408	PERTEMUAN 12 - Dosen: SILVIA WANINHIYUN PUSPITA SARI, S.E.,M.Sc.	32	0
13	Selasa, 25 Juni 2024 14.45-16.25	MAM 408	PERTEMUAN 13 - Dosen: SILVIA WANINHIYUN PUSPITA SARI, S.E.,M.Sc.	32	0
14	Selasa, 2 Juli 2024 14.45-16.25	MAM 408	PERTEMUAN 14 - Dosen: SILVIA WANINHIYUN PUSPITA SARI, S.E.,M.Sc.	32	0



PRESENSI PERKULIAHAN PROGRAM STUDI S1 - MANAJEMEN  
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2023/2024

NIM	NAMA	PARAF / PERTEMUAN KE						
		1	2	3	4	5	6	7
232400481	VIDIA HAJAR MUSTIKA							

Yogyakarta,  
Dosen Pengampu

Silvia Waninhiyun Puspita Sari, S.E.,M.Sc.










UNIVERSITAS ALMA ATA

S1 - MANAJEMEN

Jalan Brawijaya No.99, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta. Telp : (0274) 4342288

PRESENSI PERKULIAHAN PROGRAM STUDI S1 - MANAJEMEN  
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2023/2024

NIM	NAMA	PARAF / PERTEMUAN KE						
		8	9	10	11	12	13	14
232400481	VIDIA HAJAR MUSTIKA							

Yogyakarta,  
Dosen Pengampu

Silvia Waninhiyun Puspita Sari, S.E.,M.Sc.

DAFTAR NILAI MAHASISWA  
PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS ALMA ATA

Nama MK : FEB041-Komunikasi Bisnis  
Kelas/Semester : 02/02 (Dua)

NIM	Nama Mahasiswa	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Semester	Nama Kelas	Nilai Huruf
232400475	SITI JUMAINI NUBATONIS	FEB041	Komunikasi Bisnis	2	2	AB
232400433	HENY FITRIANTI	FEB041	Komunikasi Bisnis	2	2	AB
232400448	MASHURI	FEB041	Komunikasi Bisnis	2	2	AB
232400450	MERLISA NOBERLIN	FEB041	Komunikasi Bisnis	2	2	AB
232400451	MIFTAHKHUL KHASANAH	FEB041	Komunikasi Bisnis	2	2	AB
232400439	JUANA SISILIA PUTRI	FEB041	Komunikasi Bisnis	2	2	B
232400460	NURUL SOLIKHAH	FEB041	Komunikasi Bisnis	2	2	A
232400462	PENI DWI RAHMAWATI	FEB041	Komunikasi Bisnis	2	2	B
232400465	REVI MARISTAWATI	FEB041	Komunikasi Bisnis	2	2	B
232400485	MUHAMMAD GILANG BADJUKA	FEB041	Komunikasi Bisnis	2	2	AB
232400454	NABILA NUR ALVIANI	FEB041	Komunikasi Bisnis	2	2	AB
232400457	NESYA AGNESYA	FEB041	Komunikasi Bisnis	2	2	B
232400402	ACHMAD FAISAL	FEB041	Komunikasi Bisnis	2	2	AB
232400418	AUSTY AZUM ANGGRAENI	FEB041	Komunikasi Bisnis	2	2	AB
232400419	CAMELIA AYU KHUMAIROH	FEB041	Komunikasi Bisnis	2	2	AB
232400483	HILMI AULIA	FEB041	Komunikasi Bisnis	2	2	AB
232400403	ACHMAD NURLIAN AFIF	FEB041	Komunikasi Bisnis	2	2	AB
232400484	HAFID NUR WAHYUDI	FEB041	Komunikasi Bisnis	2	2	AB
232400472	SEKAR JATI PRATITA SARI	FEB041	Komunikasi Bisnis	2	2	AB
232400479	TOHA IRFAI	FEB041	Komunikasi Bisnis	2	2	AB
232400481	VIDIA HAJAR MUSTIKA	FEB041	Komunikasi Bisnis	2	2	AB
232400452	MUHAMMAD RAIHAN ASIHAN	FEB041	Komunikasi Bisnis	2	2	AB
232400453	MUHAMMAD UBAIDILLAH MADJID	FEB041	Komunikasi Bisnis	2	2	AB
232400486	MUHAMMAD SAMSUL FARID	FEB041	Komunikasi Bisnis	2	2	A
232400467	RIMUL MUSRIAN	FEB041	Komunikasi Bisnis	2	2	B
232400469	RIZKI NURHIDAYAT	FEB041	Komunikasi Bisnis	2	2	AB
232400424	ELY KHOTIMAH	FEB041	Komunikasi Bisnis	2	2	AB
232400411	ANGGUN DIVA MAHARANI	FEB041	Komunikasi Bisnis	2	2	AB
232400410	ANANG YUSUF ZAKHIYA AHYA	FEB041	Komunikasi Bisnis	2	2	AB
232400444	M REDO SUGARA	FEB041	Komunikasi Bisnis	2	2	B
232400474	SITI AFDOLIAH	FEB041	Komunikasi Bisnis	2	2	AB
232400476	SUHENAH	FEB041	Komunikasi Bisnis	2	2	B

Lo Mata Kuliah

  
Silvia Waning Hiyun Puspita Sari, S.E., M.Sc