

2024
/2025

KOMUNIKASI BISNIS

ESY406

Koordinator / LNO:

Baiq Ismiati, S.E.I., M.H., M.E.



PROGRAM STUDI EKONOMI SYARI'AH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS ALMA ATA YOGYAKARTA

2024/2025



KOMUNIKASI BISNIS

ESY 406



KOORDINATOR / LNO:

Baiq Ismiati, S.E.I.,M.H., M.E

DOSEN PENGAMPU:

Baiq Ismiati, S.E.I.,M.H., M.E

PROGRAM STUDI EKONOMI SYARI'AH

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS ALMA ATA

YOGYAKARTA

2024/2025

LEMBAR PENGESAHAN RPS

Mata Kuliah Komunikas Bisnis (ESY 406)
disahkan di Yogyakarta pada tanggal Juli 2024

Dekan Fakultas Ekonomi Bisnis



Defia Ifsantin Maula, S.I.P., M.B.A., CEC

Ketua Program Studi Ekonomi Syariah



Al Haq Kamal, S.E.I., M.A

Wakil Rektor Bidang
Pengembangan Akademik dan Pembelajaran



Dr. Muh. Mustakim, MPd

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Alhamdulillah, atas izin dan bimbingan Allah SWT, maka mata Kuliah Komunikasi Bisnis yang merupakan bagian dari Kurikulum Konvensional Program Studi S1 Ekonomi Syari'ah Universitas Alma Ata Yogyakarta dapat selesai dikembangkan dan disusun sebagai panduan pembelajaran di lingkungan Prodi S1 Ekonomi Syari'ah. Pengembangan Mata Kuliah Perilaku Konsumen Prodi S1 Ekonomi Syari'ah Universitas Alma Ata Yogyakarta ini dilaksanakan melalui beberapa tahapan dan melibatkan banyak pihak.

Atas nama pimpinan Universitas Alma Ata Yogyakarta, kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya dan memberikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dan memberikan kontribusi baik langsung ataupun tidak langsung dalam penyusunan Mata Kuliah Komunikasi Bisnis. Mata Kuliah Komunikasi Bisnis ini belum sempurna, dan oleh karena itu kami berharap kepada tim penyusun untuk terus menerus memperbaiki dan menyempurnakan mata kuliah ini dan implementasinya di lingkungan Alma Ata.

Mudah-mudahan kontribusi Bapak/Ibu dapat menjadi amal jariyah yang diterima oleh Allah SWT dan bermanfaat bagi masyarakat luas khususnya, bagi para dosen dan mahasiswa yang menggunakan Mata Kuliah ini. Amien.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Yogyakarta, Juli 2024

Wakil Rektor
Bidang Pengembangan Akademik dan Pembelajaran



Dr. Muh. Mustakim, MPd

PENDAHULUAN

Proses pembelajaran yang bermutu tinggi akan dapat menghasilkan mutu *output* yang baik. Proses pembelajaran yang baik harus didukung oleh rencana program pembelajaran yang disusun secara matang dan konsepsional. Oleh karena itu, setiap mata kuliah harus memiliki RPS yang disusun dan dirancang oleh Dosen, baik secara individual maupun secara kolektif.

Universitas Alma Ata Yogyakarta mengambil kebijakan bahwa setiap mata kuliah yang ada harus memiliki RPS. Dengan adanya RPS, diharapkan proses pembelajaran di Program Studi S1 Ekonomi Syari'ah dapat berjalan lebih bermutu, transparan dan akuntabel. Mata kuliah Komunikasi Bisnis merupakan salah satu mata kuliah wajib yang memberikan dasar keilmuan bagi mahasiswa Ekonomi Syari'ah. Setelah mempelajari mata kuliah Komunikasi Bisnis diharapkan mahasiswa mampu memahami perkembangan terbaru, permasalahan atau isu-isu penting dalam komunikasi bisnis di Indonesia. RPS ini setiap tahun akan diperbarui dan diperbaiki untuk menjaga relevansi dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan atau *problem* yang berkembang di masyarakat.

Tidak lupa kami mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak dan kontributor yang telah memberikan saran yang begitu berharga bagi pengembangan kurikulum mata kuliah Komunikasi Bisnis ini khususnya. Kami menyadari bahwa RPS mata kuliah Komunikasi Bisnis ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kami akan terus menerima dan menampung masukan, kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak, untuk dapat kami kembangkan demi kemajuan kurikulum.

Akhir kata, kami berharap mahasiswa mendapatkan pengalaman yang menarik dan berharga selama mengikuti mata kuliah ini.

Kaprodi S1 Ekonomi Syari'ah
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Alma Ata Yogyakarta



Al Haq Kamal, S.E.I, M.A

DAFTAR ISI HALAMAN

SAMPUL DALAM

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

PENDAHULUAN

DAFTAR ISI

1. IDENTITAS MATA KULIAH
2. DESKRIPSI MATA KULIAH
3. CAPAIAN PEMBELAJARAN
4. SILABUS
5. KOMPONEN PENILAIAN
6. REFERENSI
7. PETA KEGIATAN PEMBELAJARAN
8. REKAPITULASI KEGIATAN PEMBELAJARAN
 - 8.1. Distribusi Waktu Kegiatan Pembelajaran
 - 8.2. Rekapitulasi Rombongan Belajar
 - 8.3. Rekapitulasi Beban Dosen

KONTRAK PEMBELAJARAN

1. IDENTITAS MATA KULIAH

Nama Mata Kuliah	: Komunikasi Bisnis
Kode Mata Kuliah	: ESY 406
Bobot SKS	: 2 SKS
Semester	: V (Lima)
Prasyarat	: -
Koordinator (LNO)	: Baiq Ismiati, S.E.I.,M.H., M.E
Dosen Pengampu	: Baiq Ismiati, S.E.I.,M.H., M.E

2. DESKRIPSI MATA KULIAH

kuliah ini diberikan salah satunya untuk mahasiswa Ekonomi Syari'ah, sebab dalam sebuah penelitian ditemukan bahwa para Ekonom memiliki kelemahan dalam proses berkomunikasi. Oleh karena itu, diharapkan mata kuliah ini dapat sebagai bekal dikemudian hari. Mata kuliah Komunikasi Bisnis bertujuan untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa berkomunikasi, baik tulisan maupun lisan. Kemampuan ini diharapkan akan bermanfaat dalam lingkungan kerja perusahaan atau organisasi lainnya, karena mata

3. CAPAIAN PEMBELAJARAN

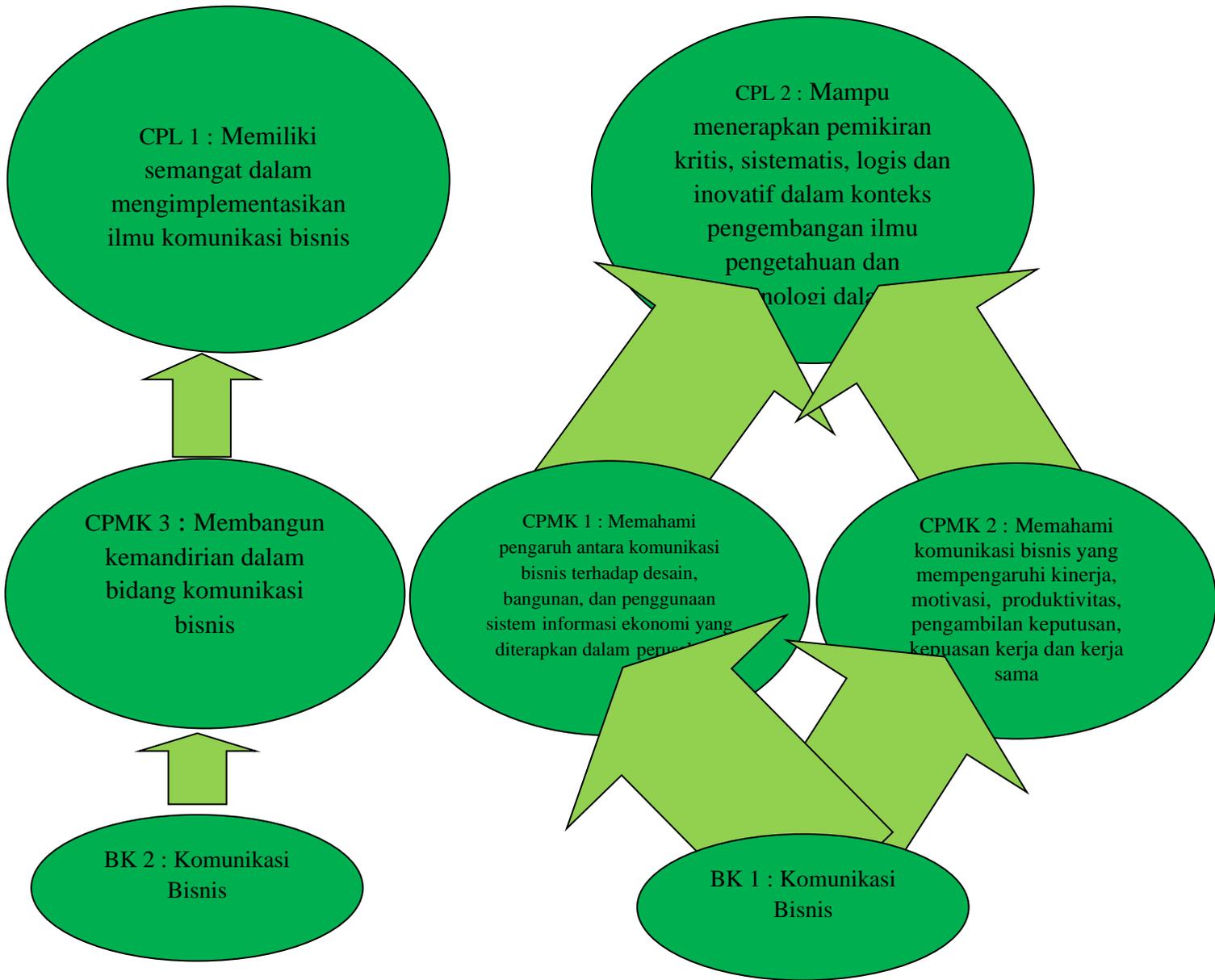
Capaian Pembelajaran Lulusan:

1. Memiliki semangat dalam mengimplementasikan ilmu komunikasi bisnis (S11)
2. Mampu menerapkan pemikiran kritis, sistematis, logis dan inovatif dalam konteks pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam komunikasi bisnis (KU 2)

Capaian Pembelajaran Mata Kuliah:

1. Memahami pengaruh antara komunikasi bisnis terhadap desain, bangunan, dan penggunaan sistem informasi Ekonomi yang diterapkan dalam perusahaan (KU 2)
2. Memahami komunikasi bisnis yang mempengaruhi kinerja, motivasi, produktivitas, pengambilan keputusan, kepuasan kerja dan kerja sama (KU 2)
3. Membangun kemandirian dalam bidang komunikasi bisnis (S11)

4. PETA KONSEP CAPAIAN PEMBELAJARAN/*LEARNING OUTCOMES*



5. SILABUS

Pertemuan ke-	Kemampuan Akhir yg Diharapkan	Bahan Kajian	Bentuk dan Metode Pembelajaran	Alokasi Waktu		Pengalaman Belajar Mahasiswa	Kriteria Penilaian dan Indikator Pencapaian	Bobot Nilai
1.	Mahasiswa Mampu memahami dasar-dasar komunikasi bisnis.	1.1 Menjelaskan Ruang Lingkup dan Pengertian Komunikasi 1.2 Menjelaskan Proses Komunikasi 1.3 Membedakan Bentuk Dasar Komunikasi 1.4 Membedakan Tipe dan Fungsi Komunikasi 1.5 Memahami Pentingnya Komunikasi yang Efektif 1.6 Mengidentifikasi Hambatan Komunikasi	Diskusi Tugas Terstruktur		1x50 Menit 1x50 Menit 70 menit	<ul style="list-style-type: none"> ● Mencari referensi ● Membuat makalah ● Mengerjakan evaluasi 	Kehadiran Keaktifan mahasiswa Tugas terstruktur UTS	Kehadiran: 10% Keaktifan: 10% Tugas: 25% UTS: 25% UAS: 30%
2.	Mahasiswa Mampu memahami dan menjelaskan komunikasi dalam bisnis.	2.1 Memahami Pengertian Organisasi 2.2 Menjelaskan Fungsi Komunikasi dalam Organisasi 2.3 Menjelaskan Saluran Komunikasi dalam Organisasi 2.4 Memahami Komunikasi dalam Bisnis 2.5 Memahami Etika Komunikasi Bisnis	Diskusi Tugas Terstruktur		1x50 Menit 1x50 Menit 70 menit	<ul style="list-style-type: none"> ● Mencari referensi ● Membuat makalah ● Mengerjakan evaluasi 	Kehadiran Keaktifan mahasiswa Tugas terstruktur UTS	Kehadiran: 10% Keaktifan: 10% Tugas: 25% UTS: 25% UAS: 30%
3.	Mahasiswa Mampu memahami dan	3.1 Memahami Pentingnya Komunikasi Bisnis Lintas Budaya	Diskusi		1x50 Menit	<ul style="list-style-type: none"> ● Mencari referensi 	Kehadiran	Kehadiran: 10%

	menjelaskan komunikasi lintas budaya dan bagaimana pada perspektif Islam	3.2 Memahami Budaya dan Perbedaan Budaya 3.3 Menghadapi Reaksi Etnosentris	Tugas Terstruktur		1x50 Menit 70 menit	<ul style="list-style-type: none"> ● Membuat makalah ● Mengerjakan evaluasi 	Keaktifan mahasiswa Tugas terstruktur UTS	Keaktifan: 10% Tugas: 25% UTS: 25% UAS: 30%
4.	Mahasiswa Mampu memahami teknologi komunikasi.	4.1 Memahami Teknologi dalam Komunikasi Bisnis. 4.2 Memahami Teknologi dalam Komunikasi Tertulis 4.3 Memahami Teknologi dalam Komunikasi Lisan 4.4 Menjelaskan Pengaruh Teknologi Terhadap Komunikasi	Diskusi Tugas Terstruktur		1x50 Menit 1x50 Menit 70 menit	<ul style="list-style-type: none"> ● Mencari referensi ● Membuat makalah ● Mengerjakan evaluasi 	Kehadiran Keaktifan mahasiswa Tugas terstruktur UTS	Kehadiran: 10% Keaktifan: 10% Tugas: 25% UTS: 25% UAS: 30%
5.	Mahasiswa Mampu memahami perencanaan pesan bisnis.	5.1 Menjelaskan Proses Penyusunan Pesan Bisnis 5.2 Menentukan Tujuan Pesan Bisnis 5.3 Melakukan Analisis Audiens 5.4 Menentukan Ide Pokok 5.5 Melakukan Pemilihan Saluran dan Media	Diskusi Tugas Terstruktur		1x50 Menit 1x50 Menit 70 menit	<ul style="list-style-type: none"> ● Mencari referensi ● Membuat makalah ● Mengerjakan evaluasi 	Kehadiran Keaktifan mahasiswa Tugas terstruktur UTS	Kehadiran: 10% Keaktifan: 10% Tugas: 25% UTS: 25% UAS: 30%
6.	Mahasiswa Mampu memahami pengorganisasian pesan bisnis;	6.1 Mengorganisasikan Pesan Bisnis 6.2 Memformulasikan Pesan Bisnis 6.3 Menyunting Pesan (Editing)	Diskusi Tugas Terstruktur		1x50 Menit	<ul style="list-style-type: none"> ● Mencari referensi 	Kehadiran Keaktifan mahasiswa	Kehadiran: 10% Keaktifan: 10%

	revisi pesan bisnis.	6.4 Menulis Ulang Pesan 6.5 Memproduksi Pesan 6.6 Mencetak Pesan			1x50 Menit 70 menit	<ul style="list-style-type: none"> ● Membuat makalah ● Mengerjakan evaluasi 	Tugas terstruktur UTS	Tugas: 25% UTS: 25% UAS: 30%
7.	Mahasiswa Mampu memahami dan menjelaskan korespondensi dalam bisnis.	7.1 Menjelaskan Pengertian Korespondensi 7.2 Menjelaskan Peranan Korespondensi dalam Bisnis 7.3 Mengidentifikasi Pihak-pihak yang Terlibat dalam Korespondensi 7.4 Menjelaskan Fungsi Surat 7.5 Menjelaskan Penggolongan Surat 7.6 Menjelaskan Bagian-bagian Surat 7.7 Mengetahui Bentuk Surat	Diskusi Tugas Terstruktur		1x50 Menit 1x50 Menit 70 menit	<ul style="list-style-type: none"> ● Mencari referensi ● Membuat makalah ● Mengerjakan evaluasi 	Kehadiran Keaktifan mahasiswa Tugas terstruktur UTS	Kehadiran: 10% Keaktifan: 10% Tugas: 25% UTS: 25% UAS: 30%
	UTS						25%	
8.	Mahasiswa Mampu memahami penulisan korespondensi bisnis	8.1 Memahami Bentuk Permintaan Langsung dan Memo 8.2 Memahami Pesan dengan Niat Baik 8.3 Memahami Pesan Buruk 8.4 Memahami Pesan Persuasif	Diskusi Tugas Terstruktur		1x50 Menit 1x50 Menit 70 menit	<ul style="list-style-type: none"> ● Mencari referensi ● Membuat makalah ● Mengerjakan evaluasi 	Kehadiran Keaktifan mahasiswa Tugas terstruktur UTS	Kehadiran: 10% Keaktifan: 10% Tugas: 25% UTS: 25% UAS: 30%
9.	Mahasiswa Mampu memahami penulisan	9.1 Memahami Penulisan Resume 9.2 Memahami penulisan Lamaran Kerja	Diskusi Tugas Terstruktur		1x50 Menit	<ul style="list-style-type: none"> ● Mencari referensi 	Kehadiran Keaktifan mahasiswa	Kehadiran: 10% Keaktifan: 10%

	resume, lamaran kerja, wawancara serta mengenali perusahaan	9.3 Memahami Tip untuk Pelamar 9.4 Memahami Arti Penting Wawancara 9.5 Memahami Persiapan Wawancara 9.6 Memahami Cara Mengenali Pekerjaan dan Perusahaan			1x50 Menit 70 menit	<ul style="list-style-type: none"> ● Membuat makalah ● Mengerjakan evaluasi 	Tugas terstruktur UTS	Tugas: 25% UTS: 25% UAS: 30%
10.	Mahasiswa Mampu memahami dan menjelaskan pembuatan surat lamaran kerja dan menyusun CV serta praktik wawancara kerja	10.1 Pembuatan surat lamaran kerja dan menyusun CV serta praktik wawancara kerja.	Diskusi Tugas Terstruktur		1x50 Menit 1x50 Menit 70 menit	<ul style="list-style-type: none"> ● Mencari referensi ● Membuat makalah ● Mengerjakan evaluasi 	Kehadiran Keaktifan mahasiswa Tugas terstruktur UTS	Kehadiran: 10% Keaktifan: 10% Tugas: 25% UTS: 25% UAS: 30%
11.	Mahasiswa Mampu memahami dan menjelaskan pembuatan laporan dan proposal	11.1 Menjelaskan Pengertian Laporan dan Proposal Bisnis 11.2 Memahami Kegunaan Laporan dan Proposal Bisnis 11.3 Menjelaskan Jenis-jenis Laporan Bisnis 11.4 Memahami Syarat-syarat Laporan yang Baik 11.5 Memahami Perencanaan Laporan dan Proposal 11.6 Menjelaskan Bagian Pokok Laporan dan Proposal 11.7 Memahami Pengorganisasian Laporan dan Proposal	Diskusi Tugas Terstruktur		1x50 Menit 1x50 Menit 70 menit	<ul style="list-style-type: none"> ● Mencari referensi ● Membuat makalah ● Mengerjakan evaluasi 	Kehadiran Keaktifan mahasiswa Tugas terstruktur UTS	Kehadiran: 10% Keaktifan: 10% Tugas: 25% UTS: 25% UAS: 30%

		11.8 Memahami Pengorganisasian Laporan Singkat 11.9 Memahami Laporan Formal						
12.	Mahasiswa Mampu memahami dan menjelaskan pembuatan rilis berita	12.1 Memahami Pentingnya Menjaga Hubungan dan Reputasi Perusahaan.	Diskusi Tugas Terstruktur		1x50 Menit 1x50 Menit 70 menit	<ul style="list-style-type: none"> ● Mencari referensi ● Membuat makalah ● Mengerjakan evaluasi 	Kehadiran Keaktifan mahasiswa Tugas terstruktur UTS	Kehadiran: 10% Keaktifan: 10% Tugas: 25% UTS: 25% UAS: 30%
13.	Mahasiswa Mampu memahami dan menjelaskan pembuatan rilis berita	13.1 Memahami Rilis Berita dan Krisis Komunikasi. 13.2 Memahami Perencanaan dan Penyusunan Rilis Berita.	Diskusi Tugas Terstruktur		1x50 Menit 1x50 Menit 70 menit	<ul style="list-style-type: none"> ● Mencari referensi ● Membuat makalah ● Mengerjakan evaluasi 	Kehadiran Keaktifan mahasiswa Tugas terstruktur UTS	Kehadiran: 10% Keaktifan: 10% Tugas: 25% UTS: 25% UAS: 30%
14.	Mahasiswa Mampu memahami dan menjelaskan pembuatan rilis berita	14.1 Menjelaskan Pengertian dan Subjek Rilis Berita. 14.2 Memahami Syarat-syarat Rilis Berita yang Baik.	Diskusi Tugas Terstruktur		1x50 Menit 1x50 Menit	<ul style="list-style-type: none"> ● Mencari referensi ● Membuat makalah 	Kehadiran Keaktifan mahasiswa Tugas terstruktur	Kehadiran: 10% Keaktifan: 10% Tugas: 25% UTS: 25%

					70 menit	• Mengerjakan evaluasi	UTS	UAS: 30%
--	--	--	--	--	-------------	---------------------------	-----	----------

NB : untuk menentukan metode pembelajaran yang digunakan, pastikan bahwa metode tersebut mengandung unsur interaktif (pembelajaran harus 2 arah), holistik (mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan universitas), integratif (adanya pendekatan antardisiplin dan multidisiplin), saintifik (mengutamakan pendekatan ilmiah), kontekstual (proses pembelajaran disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya), tematik (pembelajaran melalui penyelesaian masalah dan penyelesaian transdisiplin), efektif (metode pembelajaran harus mampu menginternalisasikan materi pada mahasiswa), kolaboratif (metode pembelajaran mampu melibatkan interaksi antar individu pembelajar), berpusat pada mahasiswa (metode pembelajaran mampu mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan)

NB:

- a. Total bobot nilai adalah 100%
- b. Kriteria penilaian wajib ada unsur presensi, keaktifan, penugasan, serta ujian

6. KOMPONEN PENILAIAN

a. Komponen Penilaian Teori

NO.	KOMPONEN	DEFINISI	BOBOT
1	Kehadiran	Prosentase kehadiran mahasiswa pada perkuliahan.	15%
2	Keaktifan	Rata-rata nilai keaktifan mahasiswa dalam perkuliahan interaktif, tutorial maupun diskusi.	15%
3	Penugasan/ Nilai Proses	Rata-rata nilai tugas harian/mingguan yang dikerjakan oleh mahasiswa baik secara individu maupun kelompok	20%
4	Ujian Tengah Semester	Nilai ujian akhir teori	25%
5	Ujian Akhir Semester	Nilai ujian akhir teori	25%

b. Nilai Akhir

--

$$NA = \frac{(NT \times sksT) + (NP \times sksT) + (NPL \times sksT)}{\sum sks}$$

Keterangan :

NA = Nilai Akhir

NT = Nilai Teori

NP = Nilai Praktikum

NPL = Nilai Praktikum Lapangan

7. REFERENSI

1. Sutrisna Dewi, *Komunikasi Bisnis*, (Yogyakarta: Andi, 2007)
2. Burhanudin, *Komunikasi Bisnis*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2015)
3. Muhammad Budyatna, *Komunikasi Bisnis Silang Budaya*, (Jakarta: Kencana, 2016)

PETA KEGIATAN PEMBELAJARAN (Mata Kuliah Komunikasi Bisnis)

a. TEORI

NO/PER T	HARI/TANGGAL	JAM,RUANG	TEMA/MATERI	DOSEN PENGAMPU
1.			1.1 Ruang Lingkup dan Pengertian Komunikasi 1.2 Proses Komunikasi 1.3 Bentuk Dasar Komunikasi 1.4 Tipe dan Fungsi Komunikasi 1.5 Pentingnya Komunikasi yang Efektif 1.6 Hambatan Komunikasi	Baiq Ismiati, S.E.I.,M.H., M.E

2.			2.1 Pengertian Organisasi 2.2 Fungsi Komunikasi dalam Organisasi 2.3 Saluran Komunikasi dalam Organisasi 2.4 Komunikasi dalam Bisnis 2.5 Etika Komunikasi Bisnis	Baiq Ismiati, S.E.I.,M.H., M.E
3.			3.1 Pentingnya Komunikasi Bisnis Lintas Budaya 3.2 Budaya dan Perbedaan Budaya 3.3 Menghadapi Reaksi Etnosentris	Baiq Ismiati, S.E.I.,M.H., M.E
4.			4.1 Teknologi dalam Komunikasi Bisnis. 4.2 Teknologi dalam Komunikasi Tertulis 4.3 Teknologi dalam Komunikasi Lisan 4.4 Pengaruh Teknologi Terhadap Komunikasi	Baiq Ismiati, S.E.I.,M.H., M.E
5.			5.1 Proses Penyusunan Pesan Bisnis 5.2 Tujuan Pesan Bisnis 5.3 Analisis Audiens 5.4 Menentukan Ide Pokok 5.5 Pemilihan Saluran dan Media	Baiq Ismiati, S.E.I.,M.H., M.E
6.			6.1 Mengorganisasikan Pesan Bisnis 6.2 Memformulasikan Pesan Bisnis 6.3 Menyunting Pesan (Editing) 6.4 Menulis Ulang Pesan 6.5 Memproduksi Pesan 6.6 Mencetak Pesan	Baiq Ismiati, S.E.I.,M.H., M.E
7.			7.1 Pengertian Korespondensi 7.2 Peranan Korespondensi dalam Bisnis 7.3 Pihak-pihak yang Terlibat dalam Korespondensi 7.4 Fungsi Surat 7.5 Penggolongan Surat 7.6 Bagian-bagian Surat 7.7 Bentuk Surat (<i>e-learning</i>)	Baiq Ismiati, S.E.I.,M.H., M.E
UJIAN TENGAH SEMESTER				

8.			8.1 Bentuk Permintaan Langsung dan Memo 8.2 Pesan dengan Niat Baik 8.3 Pesan Buruk 8.4 Pesan Persuasif	Baiq Ismiati, S.E.I.,M.H., M.E
9.			9.1 Penulisan Resume 9.2 Penulisan Lamaran Kerja 9.3 Tip untuk Pelamar 9.4 Arti Penting Wawancara 9.5 Persiapan Wawancara 9.6 Cara Mengenali Pekerjaan dan Perusahaan	Baiq Ismiati, S.E.I.,M.H., M.E
10.			10.1 Pembuatan surat lamaran kerja dan menyusun CV serta praktik wawancara kerja.	Baiq Ismiati, S.E.I.,M.H., M.E
11.			11.1 Pengertian Laporan dan Proposal Bisnis 11.2 Kegunaan Laporan dan Proposal Bisnis 11.3 Jenis-jenis Laporan Bisnis 11.4 Syarat-syarat Laporan yang Baik 11.5 Perencanaan Laporan dan Proposal 11.6 Bagian Pokok Laporan dan Proposal 11.7 Pengorganisasian Laporan dan Proposal 11.8 Pengorganisasian Laporan Singkat 11.9 Laporan Formal (<i>e-learning</i>)	Baiq Ismiati, S.E.I.,M.H., M.E
12.			12.1 Pentingnya Menjaga Hubungan dan Reputasi Perusahaan.	Baiq Ismiati, S.E.I.,M.H., M.E
13.			13.1 Rilis Berita dan Krisis Komunikasi. 13.2 Perencanaan dan Penyusunan Rilis Berita.	Baiq Ismiati, S.E.I.,M.H., M.E
14.			14.1 Pengertian dan Subjek Rilis Berita. 14.2 Syarat-syarat Rilis Berita yang Baik. (<i>e-learning</i>)	Baiq Ismiati, S.E.I.,M.H., M.E

Ketua Prodi Ekonomi Syari'ah



Al Haq Kamal, S.E.I, M.A

REKAPITULASI RENCANA PELAKSANAAN PROGRAM

A. IDENTITAS MATA KULIAH

1	NAMA MATA KULIAH	:	Komunikasi Bisnis
2	KODE MATA KULIAH	:	
3	KELAS	:	1
4	JUMLAH MAHASISWA	:	Mahasiswa
5	BOBOT SKS (TOTAL)	:	2 SKS
	TEORI (T)	:	2 SKS
	PRAKTIKUM (P)	:	0 SKS
	PRAKTIKUM LAPANGAN (PL)	:	0 SKS
6	JUMLAH KELOMPOK TUTORIAL	:	Kelompok
	KELOMPOK 1	:	Mahasiswa
	KELOMPOK 2	:	Mahasiswa
	KELOMPOK 3	:	Mahasiswa
	KELOMPOK 4	:	Mahasiswa
	KELOMPOK 5	:	Mahasiswa

BOBOT WAKTU (MENIT)	
MIN	MAX
1400	1600
0	0
0	0

JUMLAH KELOMPOK PRAKTIKUM

7 LAB : Kelompok

KELOMPOK 1 : Mahasiswa

KELOMPOK 2 : Mahasiswa

KELOMPOK 3 : Mahasiswa

KELOMPOK 4 : Mahasiswa

: Mahasiswa

**B. REKAPITULASI KEGIATAN PEMBELAJARAN
TEORI**

No.	KEGIATAN	FREKUENSI (SESI)	WAKTU / SESI (MENIT)	TOTAL WAKTU (MENIT)
1	Kuliah Reguler	14	100	1400
2	Tutorial			0
4	Ujian Akhir	2	100	200
TOTAL				1600

C. REKAPITULASI KEGIATAN PEMBELAJARAN PRAKTIKUM

No.	KEGIATAN	FREKUENSI (SESI)	WAKTU / SESI (MENIT)	TOTAL WAKTU (MENIT)
1	Praktikum Lab (D)	0	0	0
2	Praktikum Lab (M)	0	0	0
3	Praktikum Lab (E)	0	0	0
2	Praktikum in Class (D)	0	0	0
3	Praktikum in Class (M)	0	0	0
4	Praktikum in Class (E)	0	0	0
TOTAL				0

D. REKAPITULASI KEGIATAN PEMBELAJARAN PRAKTIKUM LAPANGAN / KLINIK

No.	KEGIATAN	WAKTU / SESI (MENIT)	SETARA (HARI KERJA)
1	Praktikum Lapangan	0	0

E. REKAPITULASI BEBAN DOSEN PENGAMPU

NO	NAMA DOSEN	BEBAN DOSEN (MENIT)				JUMLAH
		KULIAH	TUTORIAL	PRAKTIKUM IN CLASS	PRAKTIKUM LAB	
1	Baiq Ismiati, S.E.I.,M.H., M.E	1400				1400
2						0
3						0
4						0
5						0
JUMLAH		1400	0	0	0	1400

F. VALIDASI KEGIATAN PEMBELAJARAN TERHADAP BOBOT SKS

No	SKS	VALIDASI	
1	Teori	VALID	-
2	Praktikum	VALID	-

**G. VALIDASI BEBAN DOSEN TERHADAP KEGIATAN
PEMBELAJARAN**

		VALIDASI	
1	Kuliah Reguler	VALID	-
2	Tutorial	VALID	-
3	Praktikum In Class	VALID	-
4	Praktikum Lab	VALID	-

Mengetahui
Ketua Program Studi Ekonomi Syariah



Al Haq Kamal, S.E.I, M.A

RUBRIK PENILAIAN**Contoh Rubrik Deskriptif untuk Penilaian Presentasi**

Dimensi	Skala				
	Sangat Baik Skor ≥ 81	Baik (61-80)	Cukup (41-60)	Kurang (21-40)	Sangat Kurang < 20
Organisasi	Terorganisasi dengan menyajikan fakta yang didukung oleh contoh yang telah dianalisis sesuai konsep	Terorganisasi dengan baik dan menyajikan fakta yang meyakinkan untuk mendukung kesimpulan-kesimpulan	Presentasi mempunyai fokus dan menyajikan beberapa bukti yang mendukung kesimpulan-kesimpulan	Cukup fokus, namun bukti kurang mencukupi untuk digunakan dalam menarik kesimpulan	Tidak ada organisasi yang jelas. Fakta tidak
Isi	Isi mampu menggugah pendengar untuk mengembangkan pikiran	Isi akurat dan lengkap. Para pendengar menambah wawasan baru tentang topik tersebut	Isi secara umum akurat, tetapi tidak lengkap. Para pendengar bisa mempelajari beberapa fakta yang tersirat, tetapi mereka tidak menambah wawasan baru tentang topik tersebut	Isinya kurang akurat, karena tidak ada data faktual, tidak menambah pemahaman pendengar	Isinya tidak akurat atau terlalu umum. Pendengar tidak belajar apapun atau kadang menyesatkan
Gaya Presentasi	Berbicara dengan semangat, menularkan semangat dan antusiasme pada pendengar	Pembicara tenang dan menggunakan intonasi yang tepat, berbicara tanpa bergantung pada catatan, dan berinteraksi	Secara umum Pembicara tenang, tetapi dengan nada yang datar dan cukup sering	Berpatokan pada catatan, tidak ada ide yang dikembangkan di luar catatan, suara	Pembicara cemas dan tidak nyaman, dan membaca berbagai catatan daripada berbicara.

			bergantung pada catatan. Kadang-kadang kontak mata dengan pendengar diabaikan.	monoton	Pendengar sering diabaikan. Tidak terjadi kontak mata karena pembicara lebih banyak melihat ke papan tulis atau layar.
--	--	--	---	---------	--

Contoh Rubrik Holistik

Demensi	Bobot	Nilai	Komentar (Catatan)	Nilai Total
Pemilihan topic	10%			
Hasil akhir	50%			
Presentasi	40%			
Nilai Akhir	100%			

