



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Komunikasi Bisnis

IK37303

Disusun Oleh:

Tine A. Wulandari, M.I.Kom.

**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
2017**

www.unikom.ac.id

JL. DIPATI UKUR NO. 102-116 TELP. (022) 2504119, 2506634, 2533603 FAX. (022) 2533754
JL. DAGO 160-162 TELP. (022) 2532134 BANDUNG 40132

LEMBAR PENGESAHAN

Rencana Pembelajaran Semester (RPS) ini telah disahkan untuk Mata Kuliah sebagai berikut:

Mata Kuliah : Komunikasi Bisnis
Kode Mata Kuliah : IK37303
SKS/Semester : 2/VII
Status/Prasyarat : Inti Keilmuan/Bahasa Inggris Bisnis
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Dosen Pengampu : Tine A. Wulandari, M.I.Kom.

Bandung, Oktober 2017

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Prof. Dr. Samugyo Ibu Redjo, Drs., MA.
NIP. 4127.70.014

Menyetujui,
Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi



Dr. Rismawaty, S.Sos., M.Si.
NIP. 4127.35.30.002

I. DESKRIPSI SINGKAT MATA KULIAH

Mata kuliah ini mengajarkan teknik berkomunikasi dalam konteks bisnis agar mahasiswa dapat memahami praktek (penggunaan) komunikasi bisnis yang efektif. Melalui mata kuliah ini, mahasiswa memperoleh pengetahuan tentang: hakekat komunikasi bisnis; latar belakang budaya dalam komunikasi bisnis; nilai, etika, dan etiket dalam bisnis; penggunaan (penerapan) komunikasi bisnis; persiapan melamar pekerjaan; serta analisis dan perancangan bisnis. Pengetahuan maupun keterampilan dalam mata kuliah ini, diharapkan akan bermanfaat dalam lingkungan kerja (organisasi/perusahaan) atau dalam melakukan perancangan peluang bisnis dikarenakan mata kuliah ini diberikan kepada mahasiswa tingkat akhir.

II. CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL)

1) CAPAIAN PEMBELAJARAN SIKAP

- 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
- S3 Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila
- S4 Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta Tanah Air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada Negara dan Bangsa
- S5 Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain
- S6 Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan
- S7 Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara
- S8 Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik
- S9 Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
- S10 Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan
- S11 Menjalankan tugas dengan penuh tanggungjawab dengan menghasilkan produk isi pesan komunikasi, kajian bidang komunikasi, dan program komunikasi yang memberi manfaat bagi masyarakat dan sesuai dengan norma hukum, norma sosial dan etika yang berlaku

2) CAPAIAN PEMBELAJARAN KEMAMPUAN UMUM

- KU1 Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya
- KU2 Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur
- KU5 Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data
- KU6 Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya
- KU7 Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya
- KU8 Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri

3) CAPAIAN PEMBELAJARAN KEMAMPUAN KHUSUS

- KK2 Mampu membuat kajian atau analisis atas masalah atau isu komunikasi interpersonal, komunikasi kelompok, komunikasi organisasi dan komunikasi massa menggunakan konsep dan teori komunikasi yang relevan
- KK5 Mampu menyusun tulisan ilmiah di bidang komunikasi sesuai dengan kaidah ilmiah yang berlaku dan mempublikasikannya dalam berkala ilmiah dan/atau forum pertemuan ilmiah

4) CAPAIAN PEMBELAJARAN PENGUASAAN PENGETAHUAN

- P1 Konsep teoritis ilmu komunikasi secara umum
- P4 Konsep, kaidah, dan proses pengembangan isi pesan untuk mencapai berbagai tujuan komunikasi menggunakan beragam jenis saluran komunikasi

III. CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH (CPMK)

Setelah mengikuti mata kuliah ini, mahasiswa akan mampu merancang pesan komunikasi bisnis dan menyampaikannya secara efektif, tidak hanya dalam Bahasa Indonesia tetapi juga dalam Bahasa Inggris maka bahan ajar mata kuliah ini disampaikan dalam Bahasa Inggris dengan pertimbangan bahwa mata kuliah ini diberikan kepada mahasiswa tingkat akhir yang telah menyelesaikan mata kuliah Bahasa Inggris serta dikarenakan nilai tambah yang diharapkan dimiliki oleh lulusan Program Studi Ilmu Komunikasi adalah kemampuan Bahasa Inggris. Selain itu, setelah mengikuti mata kuliah ini, diharapkan mahasiswa tingkat akhir dapat mempersiapkan diri untuk bekerja (dari mulai proses melamar pekerjaan hingga mendapatkan pekerjaan di organisasi/perusahaan) atau untuk membuat perencanaan bisnis.

IV. RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Minggu	Kemampuan Akhir yang Diharapkan	Bahan Kajian (Materi Ajar)	Bentuk Pembelajaran	Waktu	Pengalaman Belajar	Kriteria dan Indikator Penilaian	Bobot Nilai
1	Memahami dan Menjelaskan Konsep Dasar Bisnis	<p>Konsep Dasar Bisnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> Definisi Bisnis Aspek Bisnis Fungsi Bisnis Elemen Bisnis Sistem Bisnis Aktivitas Bisnis 	Ceramah, Diskusi	2 x 50"	<p>Diskusi mengenai:</p> <ul style="list-style-type: none"> Definisi bisnis berdasarkan ilmu ekonomi, secara luas maupun sempit, serta menurut para ahli Perbedaan fungsi bisnis secara mikro dan makro Elemen bisnis yang akan diunggulkan dalam merancang suatu bisnis Sistem & aktivitas bisnis dalam suatu perusahaan 	<p>Mahasiswa mengetahui, memahami, dan menjelaskan mengenai Konsep Dasar Bisnis, yaitu</p> <ul style="list-style-type: none"> Definisi Bisnis Aspek Bisnis Fungsi Bisnis Elemen Bisnis Sistem Bisnis Aktivitas Bisnis 	-
2	Memahami, Menjelaskan, dan Menganalisis Pengantar Komunikasi Bisnis	<p>Pengantar Komunikasi Bisnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> Definisi Komunikasi Bisnis Komunikasi Bisnis dan Gaya Kepemimpinan Jenis-jenis Gaya Kepemimpinan Aktivitas Komunikasi Bisnis Aliran Informasi dalam Organisasi 	Ceramah, Diskusi	2 x 50"	<p>Diskusi mengenai:</p> <ul style="list-style-type: none"> Definisi komunikasi serta analisis perbedaan komunikasi dengan konteks dan bentuk komunikasi lainnya Analisis hubungan antara komunikasi bisnis dan gaya kepemimpinan Aktivitas komunikasi yang berkaitan dengan komunikasi bisnis Gambaran aliran informasi dalam organisasi 	<p>Mahasiswa mengetahui, memahami, dan menjelaskan mengenai Pengantar Komunikasi Bisnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> Definisi Komunikasi Bisnis Komunikasi Bisnis dan Gaya Kepemimpinan Jenis-jenis Gaya Kepemimpinan Aktivitas Komunikasi Bisnis Aliran Informasi dalam Organisasi 	-
3	Memahami, Menjelaskan, serta Menganalisis Latar Belakang Budaya dalam Komunikasi Bisnis	<p>Latar Belakang Budaya dalam Komunikasi Bisnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hubungan Komunikasi dan Budaya Definisi Komunikasi Antarbudaya Meningkatkan Keterampilan Komunikasi Antarbudaya 	Ceramah, Diskusi	2 x 50"	<p>Diskusi mengenai:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pentingnya memiliki kepekaan akan perbedaan latar belakang budaya dalam melakukan komunikasi bisnis Manfaat yang diperoleh dari meningkatkan keterampilan komunikasi antarbudaya 	<p>Mahasiswa mengetahui, memahami, dan mampu menjelaskan mengenai pengaruh latar belakang budaya dalam komunikasi bisnis</p>	-

Minggu	Kemampuan Akhir yang Diharapkan	Bahan Kajian (Materi Ajar)	Bentuk Pembelajaran	Waktu	Pengalaman Belajar	Kriteria dan Indikator Penilaian	Bobot Nilai
4-5	Memahami, Menjelaskan, Mengidentifikasi, serta Menerapkan Profesionalisme dalam Bisnis	Profesionalisme dalam Bisnis: <ul style="list-style-type: none"> Pengertian Istilah-istilah Terkait Nilai & Etika Bisnis Etiket Bisnis 	Ceramah, Diskusi, Tugas, Praktek	2 x (2 x 50")	Tugas Kelompok: Membuat video ilustrasi mengenai penerapan nilai, etika, dan etiket bisnis	Mahasiswa mengetahui, memahami, mampu menjelaskan, mengidentifikasi dan menerapkan profesionalisme dalam bisnis terutama nilai, etika, dan etiket bisnis	5%
6	Memahami, Menjelaskan, serta Menerapkan (Menggunakan) Komunikasi Verbal dalam Bisnis	Komunikasi Verbal dalam Bisnis: <ul style="list-style-type: none"> Definisi Komunikasi Verbal Efek Komunikasi Verbal yang Baik Penggunaan Komunikasi Verbal dalam Bisnis 	Ceramah, Diskusi	2 x 50"	Diskusi mengenai: <ul style="list-style-type: none"> Persentase komunikasi verbal (berbicara) dalam proporsi keseluruhan penggunaan keterampilan berbahasa Efek dan penggunaan komunikasi verbal dalam bisnis 	Mahasiswa mengetahui, memahami, mampu menjelaskan dan menerapkan (menggunakan) komunikasi verbal dalam bisnis untuk memperoleh efek yang diinginkan	-
7	Menganalisis Penggunaan Komunikasi Verbal dalam Bisnis	Penggunaan Komunikasi Verbal dalam Aktivitas Eksternal Suatu Organisasi/ Perusahaan	Ceramah, Diskusi, Tugas, Observasi Lapangan	2 x 50"	Tugas Kelompok: Mengamati aktivitas eksternal suatu organisasi/ perusahaan, dengan cara terlibat dalam aktivitas pelayanan pelanggan suatu perusahaan kemudian dianalisis dan dilaporkan dalam bentuk makalah	Mahasiswa mengetahui, memahami, mampu menjelaskan dan menganalisis Penggunaan komunikasi verbal di lingkungan bisnis profesional (aktivitas eksternal perusahaan yaitu pelayanan pelanggan)	5%
8	UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)						25%
9	Memahami, Menjelaskan, Menerapkan (Menggunakan), serta Menganalisis Komunikasi Nonverbal dalam Bisnis	Komunikasi Nonverbal dalam Bisnis: <ul style="list-style-type: none"> Ilustrasi Pentingnya Mengendalikan Komunikasi Nonverbal Definisi Komunikasi Nonverbal Komponen Komunikasi Nonverbal 	Ceramah, Diskusi	2 x 50"	Diskusi mengenai: <ul style="list-style-type: none"> Persentase komunikasi nonverbal dibandingkan komunikasi verbal dalam membentuk kesan pertama Perbedaan makna komunikasi nonverbal antara satu negara dengan negara lainnya 	Mahasiswa mengetahui, memahami, mampu menjelaskan dan menerapkan (menggunakan) komunikasi nonverbal memperoleh efek yang diinginkan (tidak menimbulkan kesalahpahaman dari komunikasi nonverbal yang digunakan) serta menganalisis makna komunikasi nonverbal	-
10	Memahami, Menjelaskan, serta Menerapkan (Menggunakan) Komunikasi Tertulis dalam Bisnis	Komunikasi Tertulis dalam Bisnis: <ul style="list-style-type: none"> Keuntungan dan Kerugian Menggunakan Komunikasi Tertulis dalam Bisnis Perubahan pada Komunikasi Tertulis Saat Ini Surat Resmi 	Ceramah, Diskusi, Tugas, Praktek	2 x 50"	Tugas Kelompok: Membuat surat resmi: <ul style="list-style-type: none"> Surat Undangan Surat Permohonan Izin Surat Tagihan Press Release Surat Pemberitahuan Memo Dinas E-Mail Bisnis Gunakan organisasi/ perusahaan fiktif sebagai identitas	Mahasiswa mengetahui, memahami, dan mampu menjelaskan komunikasi tertulis di lingkungan bisnis profesional, serta mempraktekannya dalam bentuk surat resmi	5%

Minggu	Kemampuan Akhir yang Diharapkan	Bahan Kajian (Materi Ajar)	Bentuk Pembelajaran	Waktu	Pengalaman Belajar	Kriteria dan Indikator Penilaian	Bobot Nilai
11	Memahami, Menjelaskan, Menganalisis, serta Mempraktekkan Komunikasi Visual dalam Bisnis	Komunikasi Visual dalam Bisnis: <ul style="list-style-type: none"> Alasan Memilih Komunikasi Visual dalam Bisnis Definisi Komunikasi Visual Teori Komunikasi Visual Kekuatan Warna Komunikasi Visual pada <i>Company Profile</i> 	Ceramah, Diskusi, Tugas, Praktek	2 x 50"	Tugas Kelompok: Membuat logo organisasi/ perusahaan (fiktif) berdasarkan salah satu teori komunikasi visual dan menjelaskan filosofi yang terdapat pada logo tersebut	Mahasiswa mengetahui, memahami, mampu menjelaskan komunikasi visual di lingkungan bisnis profesional dan mempraktekkan melalui pembuatan logo organisasi/ perusahaan	5%
12	Memahami, Menjelaskan, Menganalisis, serta Mempraktekkan Penggunaan Media Baru dalam Bisnis	Penggunaan Media Baru dalam Bisnis: <ul style="list-style-type: none"> <i>Website</i> Media Sosial <i>Mobile Applications</i> Bisnis secara Online Pemasaran secara Online 	Ceramah, Diskusi, Tugas, Praktek	2 x 50"	Tugas Kelompok: Membuat analisis terhadap perusahaan yang berhasil: <ul style="list-style-type: none"> Melakukan bisnis secara online melalui <i>website</i>, media sosial, <i>mobile apps</i> Melakukan pemasaran secara online melalui <i>website</i>, media sosial, <i>mobile applications</i> 	Mahasiswa mengetahui, memahami, mampu menjelaskan, menganalisis, dan mempraktekkan bisnis dengan menggunakan media baru, yaitu: <i>website</i> , media sosial, <i>mobile applications</i>	5%
13	Memahami, Menjelaskan, Menganalisis, serta Mempraktekkan Strategi Bisnis	Strategi Bisnis: <ul style="list-style-type: none"> Proposal Bisnis Negosiasi Bisnis 	Ceramah, Diskusi, Tugas, Prkatek, Presentasi	2 x (2 x 50")	Tugas Kelompok: <ul style="list-style-type: none"> Membuat proposal bisnis untuk meluncurkan produk baru dari suatu perusahaan (fiktif) Praktek negosiasi bisnis untuk memperoleh persetujuan meluncurkan produk baru tersebut 	Mahasiswa mengetahui, memahami, mampu menjelaskan, dan mempraktekkan strategi bisnis dengan membuat proposal bisnis yang komunikatif isi maupun visualisasinya serta negosiasi bisnis yang meyakinkan secara verbal maupun nonverbal	5%
14-15	Memahami, Menjelaskan, dan Mempraktekkan Persiapan Melamar Pekerjaan	Persiapan Melamar Pekerjaan: <ul style="list-style-type: none"> Surat Lamaran Pekerjaan <i>Curriculum Vitae</i> Wawancara Kerja Tes Psikologi 	Ceramah, Diskusi, Tugas, Praktek	2 x (2 x 50")	Tugas Individu: <ul style="list-style-type: none"> Memilih pekerjaan yang diminati Membuat surat lamaran pekerjaan berdasarkan iklan lowongan pekerjaan yang diberikan dan <i>curriculum vitae</i> berdasarkan data mahasiswa yang sebenarnya Surat lamaran kerja dan <i>curriculum vitae</i> terbaik berhak untuk mengikuti simulasi wawancara kerja dan tes psikologi 	Mahasiswa mengetahui, memahami, mampu menjelaskan, dan mempraktekkan persiapan melamar pekerjaan melalui pembuatan surat lamaran pekerjaan dan <i>curriculum vitae</i> , proses wawancara kerja serta tes psikologi	5%
16	UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)						30%

REFERENSI

Buku:

Purwanto, Djoko. 2003. *Komunikasi Bisnis*. Jakarta: Erlangga.

Zahdi, Umar Farouk. 2011. *Komunikasi Bisnis Pemahaman Secara Mudah (Easy Understanding of Business Communication)*. Jakarta: Buku Kita.

Internet:

A Business Guide to Visual Communication. Diunduh dari: (5 November 2016 pukul 10:53)

Articles on Values & Ethics

www.managementstudyguide.com/values-and-ethics-articles.htm
(25 Oktober 2015 pukul 11:06)

Articles on Business Communication

www.managementstudyguide.com/business-communication-articles.htm
(21 Oktober 2015 pukul 20:36)

Corporate Etiquettes Articles

www.managementstudyguide.com/corporate-etiquettes-articles.htm
(21 Oktober 2015 pukul 20:04)

How to Provide Service Excellence

http://www.faiteireland.ie/Faitelreland/media/WebsiteStructure/Documents/2_Develop_Your_Business/1_StratGrow_Your_Business/How_to_Provide_Service_Excellence.pdf
(28 Oktober 2017 pukul 20:31)

Job & Internship Guide.

UC Berkeley Career Center
<http://career.berkeley.edu/sites/default/files/pdf/Guide/EntireGuide.pdf>
(25 Desember 2016 pukul 20:09)

Kennedy, Gavin. 2011. *Negotiation*. United Kingdom: Edinburgh Business School, Heriot-Watt University.

<https://www.ebsglobal.net/EBS/media/EBS/PDFs/Negotiation-Course/Taster.pdf>
(28 Oktober 2017 pukul 20:57)

Loubere, Philip. *Six Theories of Visual Communication*. USA: Middle Tennessee State University (MTSU) School of Journalism.

www.mtsujournalism.org/vcom_materials/design/vcom.6_theories.pdf
(5 November 2016 pukul 10:45)

Online Communications Strategy

https://m.kitchener.ca/en/insidecityhall/resources/Online_communications_strategy_executive_summary.pdf (28 Oktober 2017 pukul 20:38)

Tak Disangka! Sering Diabaikan, Inilah Arti Tersembunyi Di Balik Logo Terkenal

<http://travel.tribunnews.com/2016/10/23/tak-disangka-sering-diabaikan-inilah-arti-tersembunyi-di-balik-logo-terkenal> (24 Oktober 2016 pukul 20:13)

www.unikom.ac.id

JL. DIPATI UKUR NO. 102-116 TELP. (022) 2504119, 2506634, 2533603 FAX. (022) 2533754
JL. DAGO 160-162 TELP. (022) 2532134 BANDUNG 40132

V. RANCANGAN TUGAS

RANCANGAN TUGAS I Profesionalisme dalam Bisnis

NO	KOMPONEN TUGAS	RINCIAN
1	Tujuan Tugas	: Mahasiswa memahami profesionalisme dalam bisnis dengan melakukan simulasi atau membuat ilustrasi penerapan nilai, etika, dan etiket bisnis
2	Uraian Tugas, Bentuk, dan Format Luaran	
	a. Objek Garapan	: Membuat video simulasi atau ilustrasi mengenai penerapan nilai, etika, dan etiket bisnis
	b. Batasan yang harus dikerjakan	: Mempraktekkan sesuai dengan objek garapan yang telah ditentukan, mengacu kepada materi atau referensi yang telah diberikan
	c. Metode dan Cara Pengerjaan	: <i>Take home</i> dan berkelompok, dengan penentuan anggota kelompok dilakukan oleh dosen di kelas
	d. Acuan yang Digunakan	: <i>Management Study Guide: Articles on Values & Ethics, Corporate Etiquettes Articles</i>
	e. Deskripsi Luaran Tugas	: Pembahasan video yang telah dibuat dan pemilihan video terbaik
3	Waktu	: 1 (Satu) Minggu
4	Kriteria Penilaian	Bobot Penilaian 5% Indikator Penilaian Tugas: <ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan waktu penyelesaian tugas • Ide dan kreativitas dalam membuat video simulasi atau ilustrasi • Video yang dibuat mampu mensimulasikan atau mengilustrasikan mengenai penerapan nilai, etika, dan etiket bisnis

RANCANGAN TUGAS II Komunikasi Verbal dalam Bisnis

NO	KOMPONEN TUGAS	RINCIAN
1	Tujuan Tugas	: Mahasiswa mengetahui, memahami, serta mampu menjelaskan dan menganalisis komunikasi verbal di lingkungan bisnis profesional (melalui aktivitas eksternal perusahaan yaitu pelayanan pelanggan)
2	Uraian Tugas, Bentuk, dan Format Luaran	
	a. Objek Garapan	: Mengamati aktivitas eksternal suatu perusahaan, dengan cara terlibat dalam aktivitas pelayanan pelanggan pada perusahaan tersebut
	b. Batasan yang harus dikerjakan	: Membuat analisis dan laporan hasil pengamatan dengan jelas dengan didukung oleh referensi yang dapat dipertanggungjawabkan
	c. Metode dan Cara Pengerjaan	: Observasi lapangan berkelompok, anggota kelompok yang sama dengan tugas sebelumnya
	d. Acuan yang Digunakan	: <i>Faite Ireland: How to Provide Service Excellence</i>
	e. Deskripsi Luaran Tugas	: Pembahasan analisis & laporan hasil pengamatan setiap kelompok serta pemilihan kelompok dengan analisis & laporan hasil pengamatan terbaik
3	Waktu	: 1 (Satu) Minggu
4	Kriteria Penilaian	Bobot Penilaian 5% Indikator Penilaian Tugas: <ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan waktu penyelesaian tugas • Ketajaman analisis dan kelengkapan hasil pengamatan • Dokumentasi dan referensi yang dapat dipertanggungjawabkan

RANCANGAN TUGAS III Komunikasi Tertulis dalam Bisnis

NO	KOMPONEN TUGAS	RINCIAN
1	Tujuan Tugas	Mahasiswa mengetahui, memahami, mampu menjelaskan komunikasi tertulis di lingkungan bisnis profesional, serta mempraktekannya dalam bentuk surat resmi
2	Uraian Tugas, Bentuk, dan Format Luaran	
	a. Objek Garapan	Membuat surat resmi: surat undangan, surat permohonan izin, surat tagihan, press release, surat pemberitahuan, memo dinas, e-mail bisnis
	b. Batasan yang harus dikerjakan	Surat resmi dibuat dengan menggunakan organisasi/perusahaan fiktif sebagai identitas
	c. Metode dan Cara Pengerjaan	Take home dan berkelompok, anggota kelompok yang sama dengan tugas sebelumnya
	d. Acuan yang Digunakan	Management Study Guide: <i>Written Communication - Meaning, Advantages and Disadvantages; Effective Writing for Results</i>
	e. Deskripsi Luaran Tugas	Pembahasan kekeliruan yang terdapat pada isi surat dari setiap kelompok serta pemilihan kelompok dengan kekeliruan yang paling minim
3	Waktu	1 (Satu) Minggu
4	Kriteria Penilaian	Bobot Penilaian 5% Indikator Penilaian Tugas: <ul style="list-style-type: none"> Ketepatan waktu penyelesaian tugas Susunan kalimat dalam surat formal sesuai dengan jenis surat Memenuhi kriteria penulisan surat yang efektif

RANCANGAN TUGAS IV Komunikasi Visual dalam Bisnis

NO	KOMPONEN TUGAS	RINCIAN
1	Tujuan Tugas	Mahasiswa mengetahui, memahami, mampu menjelaskan komunikasi visual di lingkungan bisnis profesional dan mempraktekan melalui pembuatan logo organisasi/ perusahaan
2	Uraian Tugas, Bentuk, dan Format Luaran	
	a. Objek Garapan	Membuat logo organisasi/perusahaan (fiktif) dan menjelaskan filosofi yang terdapat pada logo tersebut
	b. Batasan yang harus dikerjakan	Logo organisasi/perusahaan harus fiktif, tidak boleh meniru atau memiliki kemiripan dengan logo organisasi/perusahaan yang sudah ada, desain logo berdasarkan salah satu teori komunikasi visual
	c. Metode dan Cara Pengerjaan	Take home dan berkelompok, anggota kelompok nama organisasi/ perusahaan sama dengan tugas sebelumnya
	d. Acuan yang Digunakan	Loubere, Philip. <i>Six Theories of Visual Communication</i> . USA: Middle Tennessee State University (MTSU) School of Journalism.
	e. Deskripsi Luaran Tugas	Pembahasan desain logo dan filosofi yang terdapat pada logo serta pemilihan desain logo paling kreatif dan filosofi logo terbaik
3	Waktu	1 (Satu) Minggu
4	Kriteria Penilaian	Bobot Penilaian 5% Indikator Penilaian Tugas: <ul style="list-style-type: none"> Ketepatan waktu penyelesaian tugas Desain logo kreatif dan memilih salah satu teori komunikasi visual Arti atau filosofi logo mendalam

RANCANGAN TUGAS V Penggunaan Media Baru dalam Bisnis

NO	KOMPONEN TUGAS	RINCIAN
1	Tujuan Tugas	Mahasiswa mengetahui, memahami, mampu menjelaskan, menganalisis, dan mempraktekkan bisnis dengan menggunakan media baru, yaitu: <i>website, media sosial, mobile applications</i>
2	Uraian Tugas, Bentuk, dan Format Luaran	
	a. Objek Garapan	Membuat analisis terhadap perusahaan yang berhasil melakukan bisnis secara online maupun pemasaran secara online melalui <i>website, media sosial, mobile applications</i>
	b. Batasan yang harus dikerjakan	Setiap kelompok menganalisis perusahaan yang berbeda, melakukan observasi lapangan dan wawancara jika diperlukan
	c. Metode dan Cara Pengerjaan	Observasi melalui internet secara berkelompok, anggota kelompok yang sama dengan tugas sebelumnya
	d. Acuan yang Digunakan	City of Kitchener: <i>Online Communications Strategy</i>
	e. Deskripsi Luaran Tugas	Kelompok yang memilih perusahaan yang dianggap paling berhasil dalam menggunakan media baru dalam bisnisnya
3	Waktu	1 (Satu) Minggu
4	Kriteria Penilaian	Bobot Penilaian 5% Indikator Penilaian Tugas: <ul style="list-style-type: none"> Ketepatan waktu penyelesaian tugas Ketepatan dalam pemilihan perusahaan untuk dianalisis Analisis didukung oleh fakta dan referensi yang dapat dipertanggung-jawabkan

RANCANGAN TUGAS VI Strategi Bisnis

NO	KOMPONEN TUGAS	RINCIAN
1	Tujuan Tugas	Mahasiswa mengetahui, memahami, mampu menjelaskan, dan mempraktekkan strategi bisnis dengan membuat proposal bisnis yang komunikatif isi maupun visualisasinya serta negosiasi bisnis yang meyakinkan secara verbal maupun nonverbal
2	Uraian Tugas, Bentuk, dan Format Luaran	
	a. Objek Garapan	Membuat proposal bisnis untuk meluncurkan produk baru dari suatu perusahaan (fiktif)
	b. Batasan yang harus dikerjakan	Perusahaan yang digunakan sebagai identitas sama dengan tugas sebelumnya, tugas ini merupakan gabungan dari materi-materi terdahulu
	c. Metode dan Cara Pengerjaan	<i>Take home</i> dan berkelompok, anggota kelompok nama organisasi/perusahaan sama dengan tugas sebelumnya
	d. Acuan yang Digunakan	Kennedy, Gavin. 2011. <i>Negotiation</i> . United Kingdom: Edinburgh Business School, Heriot-Watt University.
	e. Deskripsi Luaran Tugas	Praktek negosiasi bisnis mengenai peluncuran produk baru dilakukan sebagai pengganti UAS
3	Waktu	1 (Satu) Minggu
4	Kriteria Penilaian	Bobot Penilaian 5% Indikator Penilaian Tugas: <ul style="list-style-type: none"> Ketepatan waktu penyelesaian tugas Kejelasan isi dan kreativitas desain proposal bisnis Inovasi dari produk (fiktif) yang diluncurkan

RANCANGAN TUGAS VII
Persiapan Melamar Pekerjaan

NO	KOMPONEN TUGAS	RINCIAN
1	Tujuan Tugas	Mahasiswa mengetahui, memahami, mampu menjelaskan, dan mempraktekkan persiapan melamar pekerjaan melalui pembuatan surat lamaran pekerjaan dan <i>curriculum vitae</i> , proses wawancara kerja serta tes psikologi
2	Uraian Tugas, Bentuk, dan Format Luaran	
	a. Objek Garapan	Membuat surat lamaran pekerjaan berdasarkan iklan lowongan pekerjaan yang diberikan dan <i>curriculum vitae</i> berdasarkan data mahasiswa yang sebenarnya
	b. Batasan yang harus dikerjakan	Memilih salah satu posisi atau pekerjaan yang diminati sesuai dengan iklan lowongan pekerjaan yang diberikan
	c. Metode dan Cara Pengerjaan	Individu, setiap mahasiswa harus berusaha menjadi kandidat yang paling layak untuk mengisi posisi yang ditawarkan
	d. Acuan yang Digunakan	UC Berkeley Career Center: <i>Job & Internship Guide</i>
	e. Deskripsi Luaran Tugas	Seleksi surat lamaran kerja dan <i>curriculum vitae</i> untuk mengikuti simulasi wawancara kerja dan tes psikologi
3	Waktu	1 (Satu) Minggu
4	Kriteria Penilaian	Bobot Penilaian 5% Indikator Penilaian Tugas: <ul style="list-style-type: none"> Ketepatan waktu penyelesaian tugas Kemampuan dalam menjelaskan potensi diri sebagai kandidat yang paling layak untuk mengisi posisi yang ditawarkan Kreativitas dalam membuat <i>curriculum vitae</i>

VI. RUBRIK PENILAIAN

1. Rubrik Penilaian Individu

Kriteria	Huruf Mutu	Bobot Nilai	Angka Mutu	Deskripsi Penilaian
Sangat Baik	A	80 - 100	4	Tugas dikumpulkan tepat waktu, isi jelas dan lengkap referensi yang dapat dipertanggungjawabkan, dan memenuhi semua kriteria tugas
Baik	B	68 - 79	3	Tugas dikumpulkan tepat waktu, isi jelas dan lengkap, referensi yang dapat dipertanggungjawabkan, tetapi ada kriteria tugas yang tidak terpenuhi
Cukup	C	56 - 67	2	Tugas dikumpulkan tepat waktu, isi jelas, tetapi kurang jelas dan referensi diragukan, dan ada kriteria tugas yang tidak terpenuhi
Kurang	D	45 - 55	1	Tugas terlambat dikumpulkan, isi kurang jelas dan kurang lengkap, referensi kurang dapat dipertanggung-jawabkan, banyak kriteria tugas yang tidak terpenuhi
Tidak Lulus	E	<44	0	Tugas terlambat dikumpulkan, isi tidak jelas, tidak lengkap, tanpa referensi; atau tidak mengumpulkan tugas

2. Rubrik Penilaian Kerja Sama Kelompok

Kriteria	Huruf Mutu	Bobot Nilai	Angka Mutu	Deskripsi Penilaian
Sangat Baik	A	80 - 100	4	Tugas dikumpulkan tepat waktu, isi jelas & lengkap, referensi dapat dipertanggungjawabkan, memenuhi semua kriteria tugas, anggota kelompok kompak
Baik	B	68 - 79	3	Tugas dikumpulkan tepat waktu, isi jelas & lengkap, referensi yang dapat dipertanggungjawabkan, anggota kelompok kompak tetapi ada kriteria tugas yang tidak terpenuhi
Cukup	C	56 - 67	2	Tugas dikumpulkan tepat waktu, isi jelas, tetapi kurang lengkap referensi diragukan, dan ada kriteria tugas yang tidak terpenuhi, serta anggota kelompok terlihat kurang kompak
Kurang	D	45 - 55	1	Tugas terlambat dikumpulkan, isi kurang jelas & tidak lengkap, referensi diragukan, banyak kriteria tugas yang tidak terpenuhi, serta anggota kelompok terlihat kurang kompak
Tidak Lulus	E	<44	0	Tugas terlambat dikumpulkan, isi tidak jelas & tidak lengkap, tidak ada referensi, anggota kelompok tidak kompak (terlihat berkonflik); atau tidak mengumpulkan tugas

3. Rubrik Penilaian Presentasi

Kriteria	Huruf Mutu	Bobot Nilai	Angka Mutu	Deskripsi Penilaian
Sangat Baik	A	80 - 100	4	Isi jelas tetapi <i>to the point</i> , disampaikan dengan baik, menguasai materi, didukung media presentasi yang menarik, menggunakan pakaian formal (layak presentasi)
Baik	B	68 - 79	3	Isi jelas, menguasai materi, tetapi kurang <i>to the point</i> , penyampaian agak bertele-tele, didukung media presentasi yang menarik, menggunakan pakaian formal (layak presentasi)
Cukup	C	56 - 67	2	Isi jelas tetapi kurang <i>to the point</i> , tidak terlalu menguasai materi, penyampaian agak bertele-tele, media presentasi kurang menarik, menggunakan pakaian semi formal atau kasual
Kurang	D	45 - 55	1	Isi tidak <i>to the point</i> , tidak terlalu menguasai materi, penyampaian membosankan, media presentasi kurang menarik, menggunakan pakaian kasual
Tidak Lulus	E	<44	0	Isi tidak <i>to the point</i> , penyampaian membosankan, tidak menguasai materi, media presentasi tidak menarik, menggunakan pakaian kasual; atau tidak melakukan presentasi

www.unikom.ac.id

JL. DIPATI UKUR NO. 102-116 TELP. (022) 2504119, 2506634, 2533603 FAX. (022) 2533754
JL. DAGO 160-162 TELP. (022) 2532134 BANDUNG 40132

4. Rubrik Penilaian Diskusi

Kriteria	Huruf Mutu	Bobot Nilai	Angka Mutu	Deskripsi Penilaian
Sangat Baik	A	80 - 100	4	Menguasai materi diskusi, mampu menyampaikan dan mempertahankan pendapat pribadi, mau mendengarkan dan menanggapi pendapat orang lain dengan baik
Baik	B	68 - 79	3	Menguasai materi diskusi, mampu menyampaikan pendapat pribadi, mau mendengarkan dan menanggapi pendapat orang lain dengan baik, tetapi kurang mampu dalam mempertahankan pendapat pribadi
Cukup	C	56 - 67	2	Menguasai materi diskusi, mampu menyampaikan dan mempertahankan pendapat pribadi, tetapi kurang mampu dalam mendengarkan (mendominasi) dan meremehkan pendapat orang lain
Kurang	D	45 - 55	1	Kurang menguasai materi diskusi, mau mendengarkan pendapat orang lain, tetapi kurang mampu dalam menyampaikan dan mempertahankan pendapat pribadi, serta sulit menanggapi pendapat orang lain (pasif)
Tidak Lulus	E	<44	0	Tidak menguasai materi diskusi, pasif, bahkan cenderung tidak terlibat dalam diskusi atau tidak berpendapat sama sekali; atau tidak mengikuti diskusi (tidak hadir)

5. Rubrik Penilaian Praktikum

Kriteria	Huruf Mutu	Bobot Nilai	Angka Mutu	Deskripsi Penilaian
Sangat Baik	A	80 - 100	4	Hasil praktek sesuai dengan intruksi atau arahan yang diberikan, hampir tidak ada kesalahan yang berarti
Baik	B	68 - 79	3	Hasil praktek sesuai dengan intruksi atau arahan yang diberikan, tetapi masih ada kekurangan (terdapat sedikit kesalahan)
Cukup	C	56 - 67	2	Hasil praktek kurang sesuai dengan intruksi atau arahan yang diberikan, sehingga ada beberapa kekurangan (cukup banyak melakukan kesalahan)
Kurang	D	45 - 55	1	Hasil praktek kurang sesuai dengan intruksi atau arahan yang diberikan sehingga terdapat banyak kekurangan atau kesalahan yang dilakukan
Tidak Lulus	E	<44	0	Hasil praktek tidak sesuai dengan intruksi atau arahan yang diberikan sehingga terlalu banyak kekurangan atau kesalahan yang dilakukan; atau tidak mengikuti praktikum (tidak hadir)

VII. PENENTUAN NILAI AKHIR MATA KULIAH

PREDIKAT	INDEKS	Bobot Nilai	Angka Mutu	Deskripsi Penilaian
Lulus, Sangat Baik	A	80 - 100	4	Mahasiswa memenuhi semua komponen penilaian, memperoleh hasil ujian yang sangat baik serta mampu menganalisis materi dan menyelesaikan tugas sesuai dengan topik yang telah ditentukan dengan sangat baik pula
Lulus, Baik	B	68 - 79	3	Mahasiswa memenuhi semua komponen penilaian, memperoleh hasil ujian dengan baik serta mampu menganalisis materi dan menyelesaikan tugas sesuai dengan topik yang telah ditentukan dengan baik
Lulus, Cukup	C	56 - 67	2	Mahasiswa memenuhi beberapa komponen penilaian, mengikuti ujian dengan hasil cukup baik, serta menganalisis materi dan menyelesaikan tugas sesuai dengan topik yang telah ditentukan dengan cukup baik
Lulus, Kurang	D	45 - 55	1	Mahasiswa tidak memenuhi beberapa komponen penilaian dan tidak menyelesaikan tugas dengan cukup baik serta tidak dapat menganalisis materi dan menyelesaikan tugas sesuai dengan topik yang telah ditentukan
Tidak Lulus	E	<44	0	Mahasiswa tidak memenuhi semua komponen penilaian serta tidak dapat menganalisis materi dan menyelesaikan tugas sesuai dengan topik yang telah ditentukan, selain itu dengan tingkat kehadiran yang sangat kurang atau bahkan tidak hadir mengikuti perkuliahan sama sekali

Penilaian akhir dalam mata kuliah mengikuti ketentuan sebagaimana yang telah diatur dalam Buku Pedoman Akademik Unikom, yang menjelaskan mengenai bobot penilaian dari serangkaian kegiatan yang harus dilakukan/ditempuh oleh mahasiswa, yaitu sebagai berikut:

Komponen Penilaian	Bobot/Persentase Penilaian
Kehadiran	10%
Tugas/Kuis	35%
Nilai UTS	25%
Nilai UAS	30%