



JURUSAN KEUANGAN DAN PERBANKAN
PROGRAM STUDI Keuangan dan Perbankan

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATA KULIAH	KODE	BOBOT (SKS)	JAM	SEMESTER	TGL. PENYUSUNAN
Komunikasi Bisnis	PK 310	2	3	3	2020-09-07
OTORISASI		Dosen Pengembang RPS			Ka. Prodi <input type="checkbox"/>

(Drs. Totok Ismawanto, MM.,Pd.)
NIP/NIK. 196204231988031008

(Nurul Musfirah Khairiyah)
NIP/NIK.199007102019032021

SIKAP :

1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
4. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;
5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
6. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
7. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
8. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
9. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;
10. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.

PENGETAHUAN:

1. Menguasai konsep tentang produk dan jasa bank
2. Menguasai konsep dan teknik komunikasi bisnis, pelayanan nasabah, hukum dan etika bisnis
3. Menguasai konsep dan teknik praktikum perbankan
4. Menguasai konsep dan teknik manajemen keuangan, penganggaran bank, analisa laporan keuangan, manajemen pembiayaan dan analisis pembiayaan
5. Menguasai konsep dan teknik akuntansi dasar, akuntansi lanjutan, akuntansi lembaga keuangan, dan audit bank
6. Menguasai konsep dan teknik manajemen pemasaran bank syariah dan manajemen sumber daya insani
7. Menguasai konsep dan teknik manajemen dana bank dan manajemen risiko bank
8. Menguasai konsep dan teknik manajemen Lalin dan keuangan perbankan nasional
9. Menguasai konsep dan teknik pasar modal asuransi, kewirausahaan
10. Menguasai konsep dan teknik komputer database dan komputer akuntansi.

KETRAMPILAN UMUM :

1. Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;
2. Mampu menunjukkan kinerja ber mutu dan terukur;
3. Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapan nya, didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;
4. Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah, serta mengomunikasikan nya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;
5. Mampu bekerja sama, berkomunikasi, dan berinovatif dalam pekerjaannya
6. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervise dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;
7. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggungjawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri;
8. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi

KETRAMPILAN KHUSUS:

1. Mampu memberikan informasi produk & jasa bank sehingga calon nasabah tertarik untuk terhadap produk bank di tengah persaingan bank yang ketat
2. Mampu melakukan penjualan produk & jasa bank serta menangani keluhan sehingga terjadi transaksi yang efektif dan memberikan kepuasan bagi nasabah.
3. Mampu melakukan interpersonal komunikasi secara efektif melalui media telepon, sehingga menimbulkan komunikasi yang berkualitas
4. Mampu menangani permohonan pembiayaan dan melakukan pengecekan kelengkapan permohonan pembiayaan dari calon mitra
5. Mampu menganalisis permohonan pembiayaan dengan memperhatikan prinsip-prinsip pemberian pembiayaan, sehingga pembiayaan layak untuk direkomendasi dan dilaksanakan
6. Mampu melakukan negosiasi secara lisan dengan calon nasabah/nasabah maupun pihak lain, sehingga terjadi proses transaksi yang efektif
7. Mampu membuat laporan keuangan bank sesuai Standar Akuntansi Perbankan Indonesia serta menganalisisnya berdasarkan teori yang ada sehingga dapat menilai kinerja keuangan
8. Mampu memutuskan permohonan L/ C dan bank garansi yang diajukan nasabah, sehingga dapat meningkatkan pendapatan jasa perbankan
9. Mampu memutuskan investasi dan merekomendasi jenis investasi keuangan, sehingga nasabah dapat memilih jenis investasi yang tepat
10. Mampu melakukan transaksi Pasar Uang sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku, sehingga dapat mengoptimalkan dana yang dimiliki oleh bank

CP - MK

1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius
2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.
3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila.
4. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.
5. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
6. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.

1. Menguasai konsep tentang produk dan jasa bank .
2. Menguasai konsep dan teknik komunikasi bisnis, pelayanan nasabah, hukum dan etika bisnis.
3. Mampu bekerja sama, berkomunikasi, dan berinovatif dalam pekerjaannya.
4. Mampu melakukan interpersonal komunikasi secara efektif melalui media telepon, sehingga menimbulkan komunikasi yang berkualitas.
5. Mampu memberikan informasi produk & jasa bank sehingga calon nasabah tertarik untuk terhadap produk bank di tengah persaingan bank yang ketat.
6. Mampu melakukan interpersonal komunikasi secara efektif melalui media telepon, sehingga menimbulkan komunikasi yang berkualitas

Deskripsi singkat MK

Mata Kuliah Komunikasi Bisnis meliputi : Pengantar Komunikasi Bisnis, Dasar – Dasar komunikasi Bisnis, Bentuk – Bentuk Komunikasi Bisnis, Perencanaan Pesan Bisnis, Penulisan dan revisi pesan bisnis, Penulisan Pesan Negatif, Penulisan Pesan persuasive, Korespondensi Bisnis, Penulisan resume dan Lamaran Kerja, Penulisan Laporan dan Proposal. Komunikasi Lisan, Komunikasi Promosional. dan Negosiasi.

Materi Pembelajaran/ Pokok Bahasan

- Penulisan resume dan lamaran kerja.
- Penulisan laporan dan proposal.
- Komunikasi Lisan.
- Komunikasi promosional.
- Negosiasi

1. Dasar – dasar Komunikasi Bisnis.
2. Bentuk – bentuk komunikasi bisnis.
3. Perencanaan Pesan Bisnis.
4. Penulisan dan revisi pesan bisnis.
5. Penulisan Pesan positif dan rutin.
6. Penulisan pesan negatif.
7. Penulisan pesan persuasive.
8. Korespondensi bisnis
9. Penulisan resume dan lamaran kerja.
10. Penulisan Laporan dan Proposal.
11. Komunikasi Lisan.
12. Komunikasi Promosional.
13. Negosiasi.

Pustaka

1. Bovee & Thill, 2008. *Business Communication Today, Komunikasi Bisnis*. Edisi Kedelapan. Jilid 1 dan 2. PT Indeks, Jakarta.
2. Djoko Purwanto, 2006, *Komunikasai Bisnis*, Edisi ke-tiga, Penebit Erlangga, Jakarta
3. Pratminingsing, Sri Utami, 2006, *Komunikasi Bisnis, Graha Ilmu*
4. Priyatna ,Soeganda dan Elvinaro Ardianto, 2009, *Komunikasi Bisnis, Tujuh Pilar Strategi Komunikasi Bisnis*, Widya Pajajaran, Bandung.
5. Stephen R., 2011. *Seni Mendengar dan Komunikasi yang Efektif*, Klik Publihing, Jakarta.
6. Sutrisna Dewi, 2007, *Komunikasi Bisnis*, Penerbit Andi, Yogyakarta
7. Zuhdi, Umar, Farouk, Drs., M.Si, 2011, *Komunikasi Bisnis, Pemahaman secara mudah*, Buku Kita

Media Pembelajaran

LCD Proyektor, White Board, Internet.

Dosen Pengampu

Drs. Totok Ismawanto, MM., Pd.

Nama Mata Kuliah :	Komunikasi Bisnis
Kode Mata Kuliah :	PK 310

Pertemuan Pada	Sub CP-MK (sebagai kemampuan akhir yang diharapkan)	Indikator	Kriteria & Bentuk Penilaian	Metode Pembelajaran (estimasi waktu)	Materi Pembelajaran (pustaka)	Bobot Penilaian
1	2	3	4	5	6	7
Minggu ke 1	Mahasiswa mampu mengetahui dan memahami Dasar – Dasar Komunikasi Bisnis.	Dapat menjelaskan : 1. Pengertian Komunikasi dan unsur – unsurnya. 2. Pentingnya komunikasi efektif. 3. Karakteristik komunikasi bisnis. 4. Hambatan dalam komunikasi.	Post test dan Hasil Kerja Kelompok	Ceramah, Tugas, Diskusi, Kerja Kelompok (150 menit).	1.Pengertian komunikasi dan unsur – unsurnya. 2. Pentingnya komunikasi yang efektif. 3. Karakteristik komunikasi bisnis. 4. Hambatan dalam komunikasi.	4
Minggu ke 2	Mahasiswa mampu mengetahui dan memahami bentuk – bentuk komunikasi..	Dapat menjelaskan : 1.Komunikasi menurut ruang lingkup. 2.Komunikasi menurut kelangsungannya. 3.Komunikasi formal dan informal. 4. Komunikasi visual dan komunikasi audiovisual.	Post test dan Hasil Kerja Kelompok	Ceramah, Tugas, Diskusi, Kerja Kelompok (150 menit)	1.Komunikasi menurut ruang lingkup. 2.Komunikasi menurut kelangsungannya. 3.Komunikasi formal dan informal. 4. Komunikasi visual dan komunikasi audiovisual.	4
Minggu ke 3	Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan cara merencanakan pesan bisnis.	Dapat menjelaskan : 1. Mendiskripsikan 3 langkah proses menulis. 2. Alasan pentingnya mendefinisikan pentingnya tujuan. 3. Mendiskripsikan pentingnya menganalisis audiens. 4. Memilih saluran dan media untuk mengirim pesan.	Post test dan Hasil Kerja Kelompok.	Tugas, Diskusi, Kerja Kelompok (150 menit).	1.Mendiskripsikan 3 langkah proses menulis. 2.Alasan pentingnya mendefinisikan pentingnya tujuan. 3.Mendiskripsikan pentingnya menganalisis audiens. 4. Memilih saluran dan media untuk mengirim pesan.	4
Minggu ke 4	Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan penulisan dan penyelesaian pesan – pesan bisnis.	Dapat menjelaskan : 1.Pengorganisasian pesan. 2.Cara pengorganisasian pesan. 3.Menetapkan ide pokok. 4. Memilih pendekatan.	Post test dan Hasil Kerja Kelompok.	Ceramah, Tugas, Diskusi, Kerja Kelompok (150 menit).	1.Pengorganisasian pesan. 2.Cara pengorganisasian pesan. 3.Menetapkan ide pokok. 4. Memilih pendekatan.	4
Minggu ke 5	Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan penulisan dan penyelesaian pesan – pesan bisnis. (lanjutan).	Dapat menjelaskan : 1. Empat bentuk organisasi pesan. 2. Memformulasikan pesan. 3. Merevisi pesan bisnis.	Post test dan Hasil Kerja Kelompok	Ceramah, Tugas, Diskusi, Kerja Kelompok (150 menit).	1. Empat bentuk organisasi pesan. 2. Memformulasikan pesan. 3. Merevisi pesan bisnis.	4

Minggu ke 6	Mahasiswa mampu menjelaskan pengertian pesan – pesan positip dan rutin.	<p>Dapat menjelaskan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian dari pesan – pesan rutin. 2. Keunggulan dan kelemahan pesan – pesan rutin. 3. Bentuk – bentuk permintaan rutin. 4. Contoh dari pesan – pesan rutin. 5. Pengertian dari pesan – pesan positip. 6. Cara penulisan pesan – pesan positip. 7. Contoh dari Pesan – Pesan positip. 	Post test dan Hasil Kerja Kelompok.	Ceramah, Tugas, Diskusi, Kerja Kelompok (150 menit).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian dari pesan – pesan rutin. 2. Keunggulan dan kelemahan pesan – pesan rutin. 3. Bentuk – bentuk permintaan rutin. 4. Contoh dari pesan – pesan rutin. 5. Pengertian pesan positip. 6. Cara penulisan pesan positip. 7. Contoh pesan positip. 	5
Minggu ke 7	Mahasiswa mampu mengenal dan memahami tentang penulisan pesan negatip.	<p>Dapat menjelaskan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian dan ragam pesan negatip. 2. Tujuan dari pesan negatip. 3. Memilih pendekatan dalam pesan negatip. 	Post test dan Hasil Kerja Kelompok	Ceramah, Tugas, Diskusi, Kerja Kelompok (150 menit).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian dan ragam pesan negatip. 2. Tujuan dari pesan negatip. 3. Memilih pendekatan dalam pesan negatip. 	4
Minggu ke 8	UTS	Soal - soal materi pertemuan 1 sd 7	Soal - soal materi pertemuan 1 sd 7	Test tertulis (90 menit)	Soal - soal materi pertemuan 1 sd 7	20
Minggu ke 9	Mahasiswa mampu mengenal dan memahami tentang pesan persuasive	<p>Dapat menjelaskan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep pesan persuasive. 2. Model AIDA untuk pesan persuasive. 3. Perbedaan penampilan emosi dan logika. 4. Empat kesalahan umum dalam menulis pesan persuasive. 	Post test dan Hasil Kerja Kelompok.	Ceramah, Tugas, Diskusi, Kerja Kelompok (150 menit)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep pesan persuasive. 2. Model AIDA untuk pesan persuasive. 3. Perbedaan penampilan emosi dan logika. 4. Empat kesalahan umum dalam menulis pesan persuasive. 	4
Minggu ke 10	Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan tentang korespondensi bisnis.	<p>Dapat menjelaskan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian korespondensi bisnis. 2. Fungsi surat. 3. Prinsip penulisan surat. 4. Bagian - bagian surat. 	Post test dan Hasil Kerja Kelompok.	Ceramah, Tugas, Diskusi, Kerja Kelompok (150 menit).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian korespondensi bisnis. 2. Fungsi surat. 3. Prinsip penulisan surat. 4. Bagian - bagian surat. 	4

Minggu ke 11	Mahasiswa mampu mengetahui gambaran yang jelas tentang penulisan resume dan lamaran kerja.	<p>Dapat menjelaskan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Pengertian resume. 2.Mengidentifikasi resume yang baik. 3.Pentingnya surat lamaran kerja. 4.Pendekatan AIDA dalam menulis resume dan lamaran kerja. 5. Menyusun resume dan lamaran kerja. 	Post test dan Hasil Kerja Kelompok	Ceramah, Tugas, Diskusi, Kerja Kelompok (150 menit).	<ol style="list-style-type: none"> 1.Pengertian resume. 2.Mengidentifikasi resume yang baik. 3.Pentingnya surat lamaran kerja. 4.Pendekatan AIDA dalam menulis resume dan lamaran kerja. 5. Menyusun resume dan lamaran kerja. 	4
Minggu ke 12	Mahasiswa mampu mengetahui gambaran yang jelas tentang penulisan laporan dan proposal bisnis.	<p>Dapat menjelaskan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian laporan. 2. Karakteristik laporan bisnis. 3. Jenis laporan. 4. Laporan informasi. 5. Laporan analitis. 6. Proposal. 7. Proposal internal dan proposal eksternal. 	Post test dan Hasil Kerja Kelompok	Ceramah, Tugas, Diskusi, Kerja Kelompok (150 menit).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian laporan. 2. Karakteristik laporan bisnis. 3. Jenis laporan. 4. Laporan informasi. 5. Laporan analitis. 6. Proposal. 7. Proposal internal dan proposal eksternal. 	5
Minggu ke 13	Mahasiswa mampu mengetahui gambaran yang jelas tentang komunikasi lisan..	<p>Dapat menjelaskan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Kapan komunikasi lisan digunakan. 2.Keunggulan komunikasi lisan. 3.Perbedaan pendengar efektif dan pendengar tidak efektif. 4.Presentasi bisnis. 5.Tujuan presentasi bisnis. 6. Rapat.. 	Post test dan Hasil Kerja Kelompok	Ceramah, Tugas, Diskusi, Kerja Kelompok (150 menit)	<ol style="list-style-type: none"> 1.Kapan komunikasi lisan digunakan. 2.Keunggulan komunikasi lisan. 3.Perbedaan pendengar efektif dan pendengar tidak efektif. 4.Presentasi bisnis. 5.Tujuan presentasi bisnis. 6. Rapat.. 	5
Minggu ke 14	Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan tentang komunikasi promosional.	<p>Dapat menjelaskan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis – jenis komunikasi. 2. Perbedaan masing – masing jenis komunikasi. 3. Pengertian komunikasi promosional. 4. Tujuan utama promosi. 5. Public speaking. 6. Promosi penjualan. 	Post test dan Hasil Kerja Kelompok.	Ceramah, Tugas, Diskusi, Kerja Kelompok (150 menit).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis – jenis komunikasi. 2. Perbedaan masing – masing jenis komunikasi. 3. Pengertian komunikasi promosional. 4. Tujuan utama promosi. 5. Public speaking. 6. Promosi penjualan. 	4

Minggu ke 15	Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan tentang negosiasi.	Dapat menjelaskan : 1.Pengertian negosiasi. 2.Syarat negoisator. 3. Pelaksanaan negosiasi.	Post test dan Hasil Kerja Kelompok.	Ceramah, Tugas, Diskusi, Kerja Kelompok (150 menit).	1.Pengertian negosiasi. 2.Syarat negoisator. 3. Pelaksanaan negosiasi.	5
Minggu ke 16	UAS	Materi pertemuan 9 sd 15	Soal - soal materi pertemuan 9 sd 15. Test tertulis.	Test tertulis 90 menit.	Soal - soal materi pertemuan 9 sd 15.	20

Istilah

▪ Rencana Pembelajaran Semester (RPS), Program Studi (PS).

- TM = Tatap Muka, BT = Belajar Terstruktur, BM = Belajar Mandiri

1. Mata kuliah teori

- TM 1x (2x50') dibaca : kuliah tatap muka 1 kali (minggu) x 2 SKS x 50 menit = 100 menit

- (BT + BM : (1x1) x (2x60') dibaca belajar terstruktur 1 kali (minggu) dan belajar mandiri 1x (minggu) x 2 SKS x 60 menit = 120 menit (2 jam)

1. Mata kuliah praktik

- 1 sks jam praktik 2 – 3 jam (TM 1 x jmlh sks x 50' x 2/3)

1. Daftar Pustaka

- Penulisan daftar pustaka disarankan menggunakan

salah satu standar/style penulisan pustaka internasional, dalam penulisan RPS ini menggunakan style APA.