


**RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)**  
**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI**  
**MATA KULIAH: KOMUNIKASI BISNIS**

		<b>Perguruan Tinggi : STIE Sebelas April Sumedang</b>			
		<b>Jurusan/Prodi : Akuntansi/S1</b>			
<b>RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER</b>					
<b>Mata Kuliah</b>	<b>Kode</b>	<b>Rumpun MK</b>	<b>Bobot (sks)</b>	<b>Semester</b>	<b>Tanggal Penyusunan</b>
Manajemen Keuangan	II.A.16	Mata kuliah dasar / inti	3 sks	3 / 6	03/03/2020
<b>OTORISASI</b>	<b>Dosen Pengembang RPS :</b> Apiatno, MSi	<b>Koordinator MK :</b> ApiatnoMSi		<b>Kaprodi :</b> Ervi Rahman M.Ak	
	<b>Tandatangan</b>	<b>Tandatangan :</b>		<b>Tandatangan :</b>	
<b>Capaian Pembelajaran</b>	<b>CPL- Prodi</b>				
	<b>S11</b>	Menginternalisasi prinsip-prinsip etikabisnis dan profesi akuntan.			
	<b>K5</b>	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;			
	<b>K6</b>	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dalam pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya			
	<b>K11</b>	Mampu mempresentasikan informasi dan mengemukakan ide dengan jelas, baik secara lisan maupun tertulis, kepada pemangku kepentingan.			
	<b>P8</b>	Menguasai konsep teoritis secara mendalam tentang kebutuhan informasi untuk pengambilan keputusan			
	<b>P12</b>	Menguasai konsep dan prinsip tentang :			
		a. Organisasi,			
		b. Tata kelola,			

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Manajemen risiko</li> <li>d. Manajemen strategi,</li> <li>e. Pengendalian internal, dan</li> <li>f. lingkungan bisnis</li> </ul>
	<b>CP-MK</b>	
	<b>M1</b>	Mahasiswa memahami teori dan menjelaskan komunikasi bisnis (S11, K11, P8, P12)
	<b>M2</b>	Mahasiswa memahami model media dan bentuk serta fungsi komunikasi (S11, K11, P8, P12)
	<b>M3</b>	Mahasiswa mampu memahami efektifitas komunikasi dan hambatan komunikasi (S11, K6, P8)
	<b>M4</b>	Mahasiswa memahami tentang komunikasi verbal dan non verbal (S11, K5, K6, K11)
	<b>M5</b>	Mahasiswa mampu memahami tentang komunikasi interpersonal dalam bisnis (S11, K5, K6, K11)
	<b>M6</b>	Mahasiswa memahami komunikasi antar budaya dalam bisnis (K6, K11)
	<b>M7</b>	Mahasiswa mampu memahami rapat dalam aktifitas bisnis (S11, K5, K6, K11, P12)
	<b>M8</b>	Mahasiswa memahami cara persentasi dan retrorika (S11, K5, K6, K11, P12)
	<b>M9</b>	Mahasiswa memahami tentang korespondensi dalam bisnis (K5, K6, P11)
	<b>M10</b>	Mahasiswa mampu memahami tentang cara merevisi pesan bisnis (S11, K5, K6, K11, P12)
	<b>M11</b>	Mahasiswa memahami tentang proposal dan laporan dalam bisnis (K5, K11, P12)
	<b>M12</b>	Mahasiswa memahami tentang Teknologi komunikasi (S11, K5, K6, K11, P12)
	<b>Sub CP-MK</b>	
	<b>L1</b>	Mahasiswa memahami teori dan menjelaskan komunikasi bisnis
	<b>L2</b>	Mahasiswa memahami model media dan bentuk serta fungsi komunikasi
	<b>L3</b>	Mahasiswa mampu memahami efektifitas komunikasi dan hambatan komunikasi
	<b>L4</b>	Mahasiswa memahami tentang komunikasi verbal dan non verbal
	<b>L5</b>	Mahasiswa mampu memahami tentang komunikasi interpersonal dalam bisnis
	<b>L6</b>	Mahasiswa memahami komunikasi antar budaya dalam bisnis
	<b>L7</b>	Mahasiswa mampu memahami rapat dalam aktifitas bisnis
	<b>L8</b>	Mahasiswa memahami cara persentasi dan retrorika
	<b>L9</b>	Mahasiswa memahami tentang korespondensi dalam bisnis
	<b>L10</b>	Mahasiswa mampu memahami tentang cara merevisi pesan bisnis
	<b>L11</b>	Mahasiswa memahami tentang proposal dan laporan dalam bisnis
	<b>L12</b>	Mahasiswa memahami tentang Teknologi komunikasi
<b>Deskripsing kat MK</b>	<p>Tujuan mempelajari komunikasi bisnis dapat dibagi menjadi tujuan umum dan tujuan khusus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tujuan umum komunikasi bisnis yakni mendukung tujuan bisnis agar lebih efektif dan efisien dalam rangka memperbaiki</li> </ol>	

	<p>pengelolaan bisnis.</p> <p>2. Tujuan khusus komunikasi bisnis yakni menciptakan interaksi atau hubungan dalam perusahaan, hubungan antara perusahaan dengan konsumen, perusahaan dengan lembaga pemerintah, sesama dunia usaha, serta dengan lingkungan sehingga tercipta hubungan harmonis yang akan makin meningkatnya pertumbuhan bisnis</p>	
<b>Materi Pembelajaran/ Pokok Bahasan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dasar-dasar komunikasi bisnis</li> <li>2. Model, Media, Bentuk dan Fungsi Komunikasi</li> <li>3. Efektifitas Komunikasi dan Hambatan-Hambatan Komunikasi</li> <li>4. Komunikasi Verbal dan Nonverbal</li> <li>5. Komunikasi interpersonal dalam Bisnis</li> <li>6. Revisi Pesan Bisnis</li> <li>7. Praktek dari beberapa pertemuan sebelumnya</li> <li>8. UTS</li> <li>9. Komunikasi antar budaya dalam bisnis</li> <li>10. Rapat dalam Aktifitas Bisnis</li> <li>11. Presentasi dan Retorika</li> <li>12. Korepondensi Presentasi bisnis</li> <li>13. Proposal Dan Laporan dalam bisnis</li> <li>14. Teknologi komunikasi</li> <li>15. Praktek dari beberapa pertemuan sebelumnya</li> <li>16. UAS</li> </ol>	
<b>Pustaka</b>	<b>Utama:</b>	1. Komunikasi Bisnis Sutrisna dewi (2007)
	<b>Pendukung:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komunikasi Bisnis <ul style="list-style-type: none"> <li>- Drs. Suharsono, M.Si</li> <li>- Lukas Dwiantra, S.Ip., M.Si</li> </ul> </li> </ol>	
<b>Media Pembelajaran</b>	<b>Perangkat lunak:</b> Internet , quis (google from), www.quis.com	<b>Perangkat keras:</b> Laptop , Proyektor , White Board
<b>Tim Pengajar</b>	<b>ApiatnoMSi</b>	
<b>Mata Kuliah Prasyarat</b>	<b>Hukum Bisnis</b>	

### Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

(1) Minggu ke	(2) Kemampuan akhir yang diharapkan	(3) Bahan kajian	(4) Bentuk pembelajaran	(5) Waktu	(6) Pengalaman belajar mahasiswa	(7) Kriteriapenilaian indikator	(8) Bobot nilai	(9) Referensi
1	Mahasiswa dapat menjelaskan Komunikasi	1. Pengertian komunikasi 2. Proses Komunikasi 3. Komunikasi bisnis	Cooperative Learning	1x50 menit tutorial  2x50 case and diskusi	1. Mendefinisikan pengertian Komunikasi 2. Menjelaskan Proses komunikasi 3. Menjelaskan indikator-indikator komunikasi 4. Menjelaskan Komunikasi bisnis	1. Ketepatan dalam mendefinisikan teori komunikasi secara teori dan personal 2. Ketepatan dalam menjelaskan proses-proses komunikasi 3. Ketepatan dalam menyebutkan indikator-indikator didalam komunikasi 4. Ketepatan dalam menjelaskan komunikasi bisnis 5. Ketepatan dalam menjelaskan komunikasi berdasarkan kasus (video yg di tonton)	5%	1,2,3
(1) Minggu	(2) Kemampuan akhir yang	(3) Bahan kajian	(4) Bentuk	(5) Waktu	(6) Pengalaman belajar	(7) Kriteriapenilaian	(8) Bobot	(9) Refer

ke	diharapkan		pembelajaran		mahasiswa	indikator	nilai	ensi
2	Mahasiswa/i dapat mengetahui tentang model komunikasi, media komunikasi dan fungsi komunikasi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Model komunikasi</li> <li>2. Bentuk komunikasi</li> <li>3. Sifat komunikasi</li> <li>4. Fungsi dan tujuan komunikasi</li> </ol>	Cooperative Learning	<p>1x50 menit tutorial</p> <p>2x50 case and diskusi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa dapat menyebutkan serta menjelaskan model-model komunikasi</li> <li>2. Mahasiswa dapat menjelaskan bentuk-bentuk komunikasi didalam komunikasi bisnis.</li> <li>3. Mahasiswa bisa membedakan jenis jenis komunikasi berdasarkan sifat-sifat didalam komunikasi</li> <li>4. Mahasiswa bisa menyebutkan dan menjelaskan fungsi dan tujuan komunikasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketepatan dalam menjelaskan benmodel model didalam pembahasan komunikasi</li> <li>2. Ketepatan dalam menjelaskan bentuk-bentuk komunikasi</li> <li>3. Ketepatan dalam membedakan jenis jenis komunikasi berdasarkan sifat dan jenis komunikasi</li> <li>4. Ketepatan dalam menjelaskan fungsi serta tujuan komunikasi.</li> </ol>	5%	1,2,3
(1) Minggu	(2) Kemampuan akhir yang	(3) Bahan kajian	(4) Bentuk	(5) Waktu	(6) Pengalaman belajar	(7) Kriteriapenilaian	(8) Bobot	(9) Refer

ke	diharapkan		pembelajaran		mahasiswa	indikator	nilai	ensi
3	Mahasiswa dapat menjelaskan hambatan-hambatan didalam komunikasi serta bisa mencari solusinya ketika ada hambatan didalam komunikasi tersebut.	1. Efektifitas komunikasi 2. Hambatan-hambatan didalam komunikasi	Cooperative Learning  Diskusi	1x50 menit tutorial  2x50 case and diskusi	1. Mahasiswa dapat menjelaskan bagaimana komunikasi yang efektif tersebut. 2. Mahasiswa dapat memahami hambatan-hambatan didalam komunikasi serta bisa mencari solusi ketika terjadi hambatan-hambatan didalam komunikasi	1. Ketepatan dalam menjelaskan bagaimana komunikasi yang efektif tersebut terjadi. 2. Ketepatan dalam memahami hambatan hambatan komunikasi serta ketepatan didalam mensiasati komunikasi tersebut.	5%	1,2,3
4	Mahasiswa dapat memahami jenis jenis komunikasi di antaranya komunikasi verbal dan non verbal.	A. Komunikasi Verbal -pengertian komunikasi verbal - memahami makna kata B. Komunikasi Nonverbal - Pengertian komunikasi non verbal -	Coorporate learning	1x50 menit tutorial  2x50 case and diskusi	1. Mahasiswa dapat memahami jenis komunikasi verbal uang dari waktu 2. Mahasiswa dapat memahami komunikasi nonverbal	1. Ketepatan dalam menyebutkan serta menjelaskan komunikasi verbal beserta maknanya. 2. Ketepatan dalam memahami menyebutkan serta menjelaskan	5%	1,2,3
(1) Minggu	(2) Kemampuan akhir yang	(3) Bahan kajian	(4) Bentuk	(5) Waktu	(6) Pengalamanbelajar	(7) Kriteriapenilaian	(8) Bobot	(9) Refer

ke	diharapkan		pembelajaran		mahasiswa	indikator	nilai	ensi
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Karakteristik komunikasi nonverbal</li> <li>- Fungsi pesan non verbal</li> <li>- Berbagai bentuk komunikasi nonverbal</li> </ul>				komunikasi non verbal beserta maknanya		
5	Mahasiswa mengerti dan dapat menjelaskan tentang komunikasi interpersonal dalam bisnis	A. Pengertian komunikasi Interpersonal B. Ciri-ciri komunikasi Interpersonal C. Bentuk komunikasi Interpersonal D. Hambatan komunikasi Interpersonal	Coorporate learning	1x50 tutorial 2x50 case and diskusi	1. Mahasiswa dapat memahami serta menjelaskan tentang komunikasi interpersonal 2. Mahasiswa dapat memahami tentang bentuk komunikasi interpersonal kaitannya didalam komunikasi bisnis	1. Ketepatan dalam memahami komunikasi interpersonal 2. Ketepatan dalam memahami hambatan-hambatan didalam komunikasi interpersonal.	5%	1,2,3
(1) Minggu ke	(2) Kemampuan akhir yang diharapkan	(3) Bahan kajian	(4) Bentuk pembelajaran	(5) Waktu	(6) Pengalaman belajar mahasiswa	(7) Kriteria penilaian indikator	(8) Bobot nilai	(9) Referensi

6	Setelah mempelajari pembahasan ini, mahasiswa diharapkan dapat :  1. Mengevaluasi pesan bisnis 2. Memahami pentingnya penulisan ulang atas pesan yang telah di evaluasi 3. Menyusun pesan bisnis dengan desain menarik dan efektif	1. Menyunting pesan 2. Menulis ulang pesan 3. Memproduksi pesan 4. Mencetak pesan	Coorporate learning	1x50 tutorial 2x50 case and diskusi	1. Mahasiswa dapat memahami tentang bagaimana menyunting pesan, menulis ulang pesan, memproduksi pesan dan mencetak pesan	1. Ketepatan mahasiswa dalam memahami dan cara menyunting, menulis ulang, memproduksi dan mencetak pesan.	5%	1,2,3
7	Mahasiswa dapat mempraktekan tentang efektifitas serta hambatan hambatan didalam bisnis. Selanjutnya mahasiswa juga mempraktekan serta menjellaskan perbedaan komunikasi verbal dan nonverbal. Serta mempraktekan komunikasi interpersonal dalam bisnis	Bahan materi pertemuan 3 ( efektifitas dan hambatan-hambatan komunikasi), pertemuan 4 (komunikasi verbal dan non verbal), pertemuan 5 (komunikasi interpersonal dalam bisnis)	Coorporate learning	1x50 menit tutorial  2x50 case and diskusi	Mahasiswa dapat memahami pertemuan 3, 4 dan 5 karena mempraktekan secara berkelompok dan menganalisisnya.	Ketepatan dalam menjelaskan poin poin yang di jawab dengan landasan bahan ajar pertemuan 3, 4 dan 5	5%	1,2,3
<b>8</b>					<b>UTS</b>			
<b>(1)</b> Minggu ke	<b>(2)</b> Kemampuan akhir yang diharapkan	<b>(3)</b> Bahan kajian	<b>(4)</b> Bentuk pembelajaran	<b>(5)</b> Waktu	<b>(6)</b> Pengalaman belajar mahasiswa	<b>(7)</b> Kriteriapenilaian indikator	<b>(8)</b> Bobot nilai	<b>(9)</b> Referensi



9	Mahasiswa mengerti dan dapat menjelaskan tentang komunikasi antar budaya dalam bisnis	<p>A. Pengertian budaya</p> <p>B. Pengertian komunikasi antar budaya</p> <p>C. Alasan dan pentingnya mempelajari komunikasi antar budaya</p> <p>D. Hambatan komunikasi antar budaya</p>	Coorporate learning	<p>1x50 menit tutorial</p> <p>2x50 case and diskusi</p>	<p>1. Mahasiswa dapat memahami komunikasi antara budaya</p> <p>2. Mahasiswa dapat memahami alasannya kenapa mempelajari komunikasi antar budaya tersebut.</p> <p>3. Mahasiswa dapat memahami tentang instrumen hambatan-hambatan komunikasi antar budaya.</p>	<p>2. Ketepatan dalam memahami komunikasi antar budaya</p> <p>3. Ketepatan dalam memahami alasan mempelajari komunikasi antar budaya.</p> <p>4. Ketepatan dalam memahami instrumen – instrumen didalam hambatan komunikasi antar budaya</p>	5%	1,2,3
<b>(1)</b> Minggu ke	<b>(2)</b> Kemampuan akhir yang diharapkan	<b>(3)</b> Bahan kajian	<b>(4)</b> Bentuk pembelajaran	<b>(5)</b> Waktu	<b>(6)</b> Pengalaman belajar mahasiswa	<b>(7)</b> Kriteria penilaian indikator	<b>(8)</b> Bobot nilai	<b>(9)</b> Referensi

10	Mahasiswa mengerti dan dapat menjelaskan tentang rapat dalam aktifitas bisnis	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pengertian rapat</li> <li>B. Pentingnya rapat dalam aktifitas bisnis</li> <li>C. Macam-macam rapat</li> <li>D. Rapat pengambilan keputusan</li> <li>E. Rapat yang efektif</li> <li>F. Penyelenggaraan rapat</li> <li>G. Berpartisipasi dalam rapat</li> <li>H. Penyusunan notulen/ notula</li> <li>I. Peran teknologi informasi dan komunikasi dalam rapat</li> </ul>	Corporate learning	<p>1x50 menit tutorial</p> <p>2x50 case and diskusi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa dapat memahami proses tentang rapat serta pentingnya rapat dalam aktifitas bisnis</li> <li>2. Mahasiswa dapat memahami macam-macam rapat serta bisa menjelaskan rapat yang pada akhirnya untuk proses pengambilan keputusan.</li> <li>3. Mahasiswa dapat memahami bagaimana proses penyelenggaraan rapat dan cara berpartisipasi dalam rapat</li> <li>4. Mahasiswa dapat memahami cara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketepatan dalam memahami proses didalam rapat</li> <li>2. Ketepatan dalam memahami menjelaskan macam-macam rapat serta bisa menyimpulkan dan menentukan sebuah keputusan apa yang di jadikan bahan rapat tersebut.</li> <li>3. Ketepatan dalam memahami proses-proses penyelenggaraan rapat serta bagaimana ketepatan mahasiswa didalam</li> </ol>	5%	1,2,3
<b>(1)</b> Minggu ke	<b>(2)</b> Kemampuan akhir yang diharapkan	<b>(3)</b> Bahan kajian	<b>(4)</b> Bentuk pembelajaran	<b>(5)</b> Waktu	<b>(6)</b> Pengalaman belajar mahasiswa	<b>(7)</b> Kriteria penilaian indikator	<b>(8)</b> Bobot nilai	<b>(9)</b> Referensi

					5. menyusun notulen/ notula Mahasiswa dapat memahami peranan teknologi informasi dan komunikasi dalam rapat	4. berpartisipasi didalam rapat 5. Ketepatan dalam memahami menentukan notulen dan apa saja yang harus dilakukan oleh seorang notulen. Ketepatan dalam memahami peranan teknologi informasi komunikasi didalam rapat		
<b>(1)</b> <b>Minggu ke</b>	<b>(2)</b> <b>Kemampuan akhir yang diharapkan</b>	<b>(3)</b> <b>Bahan kajian</b>	<b>(4)</b> <b>Bentuk pembelajaran</b>	<b>(5)</b> <b>Waktu</b>	<b>(6)</b> <b>Pengalaman belajar mahasiswa</b>	<b>(7)</b> <b>Kriteriapenilaian dan indikator</b>	<b>(8)</b> <b>Bobot nilai</b>	<b>(9)</b> <b>Referensi</b>

11	Mahasiswa mengerti dan dapat menjelaskan tentang presentasi dan retorika	A. Pengertian persentasi dan retorika B. Keuntungan presentasi silang C. Tahap-tahap dalam presentasi	Coorlporate learning	1x50 menit tutorial  2x50 case and diskusi	1. Mahasiswa dapat memahami tentang persentasi dan retrorika. 2. Mahasiswa dapat memahami apa saja keuntungan-keuntungan persentasi secara langsung 3. Mahasiswa dapat memahami bagaimana tahap-tahap didalam persentasi	1. Ketepatan dalam memahami tentang persentasi dan retrorika. 2. Ketepatan dalam memahami bagaimana proses serta keuntungan persentasi secara langsung 3. Ketepatan dalam memahami bagaimana proses tahapan-tahapan didalam persentasi.	5%	1,2,3
12.	Mahasiswa mengerti dan dapat menjelaskan tentang korespondensi dalam bisnis	A. Pengertian korespondensi B. Fungsi dan surat bisnis C. Menulis surat yang baik D. Macam-macam surat bisnis E. Media pengiriman surat	Coorlporate learning	1x50 menit tutorial  2x50 case and diskusi	1. Mahasiswa dapat memahami korespondensi dalam bisnis 2. Mahasiswa dapat memahami tentang fungsi surat bisnis serta	1. Ketepatan dalam menjelaskan korespondensi dalam bisnis 2. Ketepatan dalam memahami fungsi surat bisnis serta bisa menulis surat yang baik sesuai	5%	1,2,3
(1) Minggu ke	(2) Kemampuan akhir yang diharapkan	(3) Bahan kajian	(4) Bentuk pembelajaran	(5) Waktu	(6) Pengalaman belajar mahasiswa	(7) Kriteri penilaian indikator	(8) Bobot nilai	(9) Referensi

		F. Struktur (bagian-bagiansurat) G. Bentuksurat			bisa memnulis surat yang baik Mahasiswa dapat memahami media apa saja untuk pengiriman surat, serta paham tentang bentuk surat dan struktur pembuatan surat didalam bisnis 3. Mahasiswa dapat memahami faktor-faktor yang mempengaruhi deviden	dengan poin-poin yang di tentukan Ketepatan didalam memahami media untuk pengiriman surat serta ketepatan mahasiswa didalam pemahaman tentang bagian-bagian struktur pembuatan surat dialam bisnis 3. Ketepatan dalam memahami faktor-faktor yang mempengaruhi deviden		
13	Mahasiswa mengerti dan dapat menjelaskan tentang proposal dan Laporan dan lambianis	A. Pengertian proposal B. Macam-macam dan fungsi proposal C. Efektivitas dan struktur proposal	Coorlporate learning	1x50 menit tutorial  2x50 case	1. Mahasiswa dapat memahami dan menjelaskan tentang proposal 2. Mahasiswa dapat memahami dan	1. Ketepatan dalam memahami dalam menjelaskan 2. Ketepatan dalam memahami jenis dan fungsi	5%	1,2,3
(1) Minggu ke	(2) Kemampuan akhir yang diharapkan	(3) Bahan kajian	(4) Bentuk pembelajaran	(5) Waktu	(6) Pengalaman belajar mahasiswa	(7) Kriteria penilaian indikator	(8) Bobot nilai	(9) Referensi

		<p>D. Pengertian laporan</p> <p>E. Fungsi laporan</p> <p>F. Prinsip membuat laporan yang baik</p> <p>G. Penggolongan laporan bisnis</p> <p>H. Sistematika laporan</p>		and diskusi	<p>mengetahui macam-macam dan fungsi proposal serta bisa memahami efektifitas dan struktur proposal.</p> <p>3. Mahasiswa dapat memahami laporan dan fungsi laporan serta penggolongan didalam laporan bisnis</p> <p>4. Mahasiswa dapat memahami sistematika laporan</p>	<p>proposal serta ketepatan didalam memahami efektifitas dan struktur proposal</p> <p>3. Ketepatan dalam memahami tentang laporan serta fungsi laporan, dan ketepatan penggolongan laporan didalam bisnis.</p> <p>4. Ketepatan dalam memahami sistematika laporan.</p>		
<b>(1)</b> Minggu ke	<b>(2)</b> Kemampuan akhir yang diharapkan	<b>(3)</b> Bahan kajian	<b>(4)</b> Bentuk pembelajaran	<b>(5)</b> Waktu	<b>(6)</b> Pengalaman belajar mahasiswa	<b>(7)</b> Kriteria penilaian indikator	<b>(8)</b> Bobot nilai	<b>(9)</b> Referensi

<b>14</b>	Setelah mempelajari pembahasan ini diharapkan mahasiswa dapat :  1. Memahami peranan teknologi dalam komunikasi 2. Menyebutkan contoh-contoh alat bantu dalam komunikasi lisan dan tertulis 3. Menjelaskan manfaat dan kelemahan teknologi komunikasi	1. Teknologi dalam komunikasi bisnis 2. Teknologi dalam komunikasi bisnis tertulis 3. Teknologi dalam komunikasi lisan 4. Pengaruh teknologi terhadap komunikasi	Coorlporate learning	1x50 menit tutorial  2x50 case and diskusi	1. Mahasiswa dapat memahami teknologi dalam komunikasi bisnis 2. Mahasiswa dapat memahami teknologi dalam komunikasi bisnis tertulis dan komunikasi lisan. 3. Mahasiswa dapat memahami pengaruh teknologi terhadap komunikasi	1. Ketepatan dalam memahami teknologi dalam komunikasi bisnis 2. Ketepatan dalam memahami teknologi didalam komunikasi bisnis secara tertulis dan lisan 3. Ketepatan dalam memahami seberapa besar dan bagaimana pengaruh teknologi terhadap komunikasi	5%	1,2,3
<b>(1)</b> Minggu ke	<b>(2)</b> Kemampuan akhir yang diharapkan	<b>(3)</b> Bahan kajian	<b>(4)</b> Bentuk pembelajaran	<b>(5)</b> Waktu	<b>(6)</b> Pengalaman belajar mahasiswa	<b>(7)</b> Kriteriapenilaian dan indikator	<b>(8)</b> Bobot nilai	<b>(9)</b> Referensi

15	Praktek komunikasi bisnis pertemuan 13	Mahasiswa mempraktekan dan bagaimana cara pembuatan tentang proposal dan Laporan dan ambian sesuai dengan teori yang sudah di pelajari.	Coorporate learning	1x50 menit tutorial  2x50 case and diskusi	1. Mahasiswa mampu memahami, menjelaskan dan mempraktekan serta menilai tentang proposal dan laporan di dalam bisnis	1. Ketepatan dalam memahami, menjelaskan dan mempraktekan tentang materi pertemuan ke 13 yaitu proposal dan laporan di dalam bisnis.	5%	1,2,3
----	--	---	---------------------	--	--	--	----	-------

**UAS**