



**INSTITUT INFORMATIKA & BISNIS DARMAJAYA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI BISNIS DIGITAL**

No. Dokumen
4FM-DP40103

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

No. Revisi
00

Hal
1 dari 9

Tanggal Terbit
05 September 2024

MATAKULIAH	KODE MK	SEMESTER	BOBOT SKS
Business Communication Strategy	BDG23449	Tiga (3)	2/2
Otorisasi/Pengesahaan	Dosen Pengembang RPS Lilla Rahmawati, S.Sos., MM	Koordinator Bidang Ilmu (KBK) Trufi Murdiani S.T., M.A	Ketua Program Studi M. Ariza Eka Yusendra S.P., M.M
Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	CPL-S		
	S-2	Memiliki tanggung jawab, profesionalitas, kepercayaan diri, kematangan emosional dan peka terhadap lingkungan sosial, etika dan kesadaran untuk menjadi pembelajar sepanjang hayat	
	CPL-KU		
	KU-1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, kreatif dan inovatif dengan memanfaatkan teknologi informasi untuk menghasilkan solusi yang diwujudkan dalam dokumen scientific dan implementasi bidang keahlian yang berintegritas	
	CPL-P		
	CPL-P2	Mampu menjelaskan konsep dan teori digital marketing terkait dengan analisis produk dan pasar digital, perilaku konsumen digital, strategi menarik pelanggan di bisnis digital, pengembangan konten marketing, penggunaan teknik dan alat pemasaran digital, dan scaleup pasar untuk meningkatkan loyalitas pelanggan digital	

	CPL-KK	
	CPL-KK3	Mampu mengimplementasikan digital marketing frameworks untuk mengembangkan solusi produk, menarik pelanggan untuk melakukan pembelian dan meningkatkan branding dan loyalitas konsumen
	CPL-KK4	Mampu membuat konten dengan desain visual yang menarik sesuai dengan selera dan permintaan pelanggan
Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)	CPMK-1	Mahasiswa mampu memahami, dan menjelaskan mengenai Konsep Dasar komunikasi Bisnis, proses komunikasi, kesalahpahaman dan memperbaiki komunikasi
	CPMK-2	Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan mengenai Komunikasi antar pribadi, Komunikasi dalam organisasi dan Komunikasi Lintas Budaya
	CPMK-3	Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan dan mengaplikasikan Penulisan pesan - pesan bisnis, keterampilan merevisi, cara mengedit isi dan format
	CPMK-4	Mahasiswa mampu memahami, menjelaskan dan mengaplikasikan Komunikasi melalui Surat; Permintaan pesan rutin & positif, Penulisan Good, Bad - News dan Pesan Persuasif.
	CPMK-5	Mahasiswa mampu memahami, menjelaskan dan mengimplementasikan Komunikasi Tentang Pekerjaan: Surat lamaran, dan Penulisan Resume dengan baik dan benar.
	CPMK-6	Mahasiswa mampu untuk memperagakan dan mengimplementasikan berdasarkan Etika dan Tips dalam menjawab pertanyaan wawancara kerja.
	CPMK-7	Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan Komunikasi Tentang Pekerjaan; Presentasi Bisnis, analisis audiens, mempersiapkan presentasi bisnis dan alat bantu presentasi bisnis.
	CPMK-8	Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan Komunikasi Tentang Pekerjaan; Negosiasi, Proses bernegosiasi, dan keterampilan bernegosiasi.
	CPMK-9	Mahasiswa mampu menjelaskan dan mengembangkan rapat bisnis, tujuan rapat, jenis-jenis rapat, perencanaan, pelaksanaan dan tindak lanjut rapat bisnis.
	CPMK-10	Mahasiswa mampu membuat Materi Presentasi yang Menarik attention Audiesn dengan Menggunakan PPT Dinamis
	CPMK-11	Mahasiswa mampu melakukan praktek Memimpin Rapat & Praktek Negosiasi dengan baik dan tepat, dengan menggunakan tools kolaborasi secara digital
	CPMK-12	Mahasiswa mampu melakukan Praktek Presentasi dengan menggunakan teknik komunikasi lisan yang efektif dan membuat materi presentasi yang menarik dengan media digital yang

	CPMK-13	Mahasiswa mampu melakukan Praktek Presentasi dengan menggunakan teknik komunikasi lisan yang efektif dan membuat materi presentasi yang menarik dengan media digital yang tepat.													
	CPMK-14	Mahasiswa mampu melakukan komunikasi yang baik, efektif, dan jelas melalui penyusunan laporan singkat, yang baik													
Korelasi CPMK terhadap Sub-CPMK	Sub-CPMK	CPMK													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Sub-CPMK-1.1	√													
	Sub-CPMK-1.2	√													
	Sub-CPMK-1.3	√													
	Sub-CPMK-2.1		√												
	Sub-CPMK-2.2		√												
	Sub-CPMK-2.3		√												
	Sub-CPMK-3.1			√											
	Sub-CPMK-3.2			√											
	Sub-CPMK-4.1				√										
	Sub-CPMK-4.2				√										
	Sub-CPMK-5.1					√									
	Sub-CPMK-5.2					√									
	Sub-CPMK-5.3					√									
	Sub-CPMK-6.1						√								
	Sub-CPMK-6.2						√								
	Sub-CPMK-7.1							√							
	Sub-CPMK-7.2							√							
	Sub-CPMK-8.1								√						
	Sub-CPMK-8.2								√						
	Sub-CPMK-9.1									√					
	Sub-CPMK-9.2									√					
	Sub-CPMK-9.3									√					
	Sub-CPMK-10.1										√				
	Sub-CPMK-10.2										√				
Sub-CPMK-11.1											√				
Sub-CPMK-11.2											√				
Sub-CPMK-12.1												√			
Sub-CPMK-12.2												√			
Sub-CPMK-13.1													√		
Sub-CPMK-13.2													√		
Sub-CPMK-14.1														√	

Deskripsi Singkat Matakuliah	Mata Kuliah Business Communication Strategy merupakan mata kuliah yang akan mengajarkan mahasiswa untuk memahami dan menguasai kemampuan berkomunikasi secara profesional, baik secara tertulis maupun lisan. Mata kuliah ini akan membekali mahasiswa dengan pemahaman tentang dasar-dasar komunikasi bisnis, model komunikasi dalam konteks digital, penggunaan alat komunikasi digital, komunikasi persuasif dan negosiasi, pengelolaan hubungan pelanggan dan mitra bisnis, manajemen komunikasi internal perusahaan hingga strategi komunikasi pemasaran digital. Output yang akan dihasilkan dari mata kuliah Business Communication Strategy adalah mahasiswa akan mampu menyampaikan ide dan pesan bisnis dengan efektif melalui berbagai media, mampu memimpin dan mengelola komunikasi digital untuk bisnis atau startup, memiliki keterampilan komunikasi digital yang sesuai dengan tuntutan industri, dan mengembangkan sikap profesional dalam setiap bentuk komunikasi bisnis, baik secara internal maupun eksternal.
Bahan Kajian / Materi Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dasar-dasar Komunikasi Bisnis; komunikasi , Komunikasi antar pribadi, organisasi dan lintas budaya 2. Proses Penulisan Pesan-pesan Bisnis; Perencanaan pesan-pesan bisnis, pengorganisasian pesan bisnis, revisi pesan bisnis. 3. Komunikasi Melalui Surat; Pesan-pesan rutin, positif, Good News, Bad Nes & Pesan Persuasif. 4. Komunikasi Tentang Pekerjaan; Surat lamaran, wawancara kerja, Presentasi Bisnis dan Negosiasi 5. Komunikasi melalui Laporan
Pustaka	<p>Utama</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Djoko Purwanto. (2019). Komunikasi Bisnis Edisi Kelima <p>Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dr. Hj. Siti Mujiatun, S.E., M.M.Dr. Rahmayati, M.E.I (2023). Komunikasi Bisnis Cetakan ke 1
Mata Kuliah Syarat	-

Minggu ke -	Sub-CPMK (Kemampuan akhir tiap tahapan belajar)	Bahan Kajian (Materi Pembelajaran)	Bentuk dan Metode Pembelajaran (Media dan Sumber Belajar)	Waktu (menit)	Penilaian		
					Kriteria dan Bentuk	Indikator	Bobot (%)
1	Mahasiswa/i mampu: 1. Menguasai konsep dasar teoritis Komunikasi bisnis. 2. Menguasai konsep teoritis Proses Komunikasi 3. Memahami kesalahanpahaman komunikasi 4. Menguasai cara memperbaiki komunikasi	Dasar-dasar Komunikasi Bisnis	Bentuk: Ceramah, Responsi, Case Studies Aktifitas di kelas : Metode: Diskusi Media : Komputer/laptop dan internet	200 min	Kriteria : <ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan dan penguasaan materi • Kedalaman analisis kasus Bentuk : <ul style="list-style-type: none"> • Non test, • Case Studies 	Ketepatan menjelaskan pengertian komunikasi, bentuk dasar komunikasi, dan proses komunikasi, memahami kesalahanpahaman dan bagaimana memperbaiki komunikasi.	2
2	Mahasiswa/i mampu: 1. Menguasai konsep teoritis Komunikasi Antarpribadi, Komunikasi dalam Organisasi, Komunikasi lintas Budaya. 2. Menguasai cara mengelola komunikasi 3. Menguasai cara meningkatkan keterampilan komunikasi	Komunikasi Antarpribadi, Komunikasi dalam Organisasi, dan Komunikasi Lintas Budaya	Bentuk: Ceramah, Responsi, Asistensi Aktifitas di kelas : Metode: Diskusi dan penugasan project Media : Komputer/laptop dan internet	200 min	Kriteria : <ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan dan penguasaan materi • Kedalaman analisis kasus Bentuk : <ul style="list-style-type: none"> • Non test, • Case Studies 	Ketepatan dalam menjelaskan dan menggunakan strategi komunikasi yang tepat pada komunikasi antar pribadi, komunikasi dalam organisasi dan komunikasi lintas budaya.	5

3	<p>Mahasiswa/i mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai konsep teoritis Perencanaan pesan-pesan bisnis 2. Menguasai cara menentukan tujuan pesan bisnis, menganalisis audiens, menentukan ide pokok, dan menyeleksi media penyampaian pesan. 3. Menguasai pengorganisasian pesan-pesan bisnis 	Penulisan Pesan-pesan Bisnis	<p>Bentuk: Ceramah, Responsi, Case Studies</p> <p>Aktifitas di kelas : Metode: Diskusi</p> <p>Media : Komputer/laptop dan internet</p>	200 min	<p>Kriteria :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan dan penguasaan materi • Kedalaman analisis kasus <p>Bentuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non test, • Case Studies 	Ketepatan dalam merencanakan pesan-pesan bisnis, menentukan tujuan, menganalisis audiens, menentukan ide pokok, dan menyeleksi media yang tepat dalam penyampaian pesan-pesan bisnis	5
4	<p>Mahasiswa/i mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai konsep komunikasi melalui surat permintaan rutin, positif, good-bad News, dan pesan persuasif. 2. Menguasai cara menulis surat permintaan rutin, positif, good-bad news, dan pesan persuasif. 3. Menguasai dasar-dasar korespondensi bisnis 	Komunikasi melalui surat; Permintaan rutin & positif, Good News, Bad News, dan Pesan Persuasif	<p>Bentuk: Ceramah, Responsi, Asistensi</p> <p>Aktifitas di kelas : Metode: Diskusi</p> <p>Media : Komputer/laptop dan internet</p>	200 min	<p>Kriteria :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan dan penguasaan materi • Kedalaman analisis kasus <p>Bentuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non test, • Case Studies 	Ketepatan dalam menyusun strategi penulisan permintaan rutin dan pesan-pesan positif, ketepatan dalam menjawab pesan bad news, serta ketepatan dalam menyusun, mengembangkan, dan menulis Pesan persuasif.	5

5	<p>Mahasiswa/i mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai konsep teoritis komunikasi tentang pekerjaan 2. Mengaplikasikan pendekatan AIDA dalam menyusun surat lamaran 3. Membuat resume / Portofolio yang menarik 	<p>Komunikasi tentang pekerjaan, penulisan surat lamaran kerja dengan teknik AIDA dan penyusunan resume/portofolio</p>	<p>Bentuk: Ceramah, Responsi, Asistensi</p> <p>Aktifitas di kelas : Metode: Diskusi</p> <p>Media : Komputer/laptop dan internet https://suratplus.com/ https://www.canva.com/ https://kinobi.tech/ https://zety.com/</p>	200 min	<p>Kriteria :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan dan penguasaan materi • Kedalaman analisis kasus <p>Bentuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non test, • Case Studies 	<p>Ketepatan dalam menggunakan Pendekatan AIDA pada surat lamaran kerja, pengorganisasian surat lamaran kerja, serta ketepatan dalam merencanakan, dan membuat resume dengan baik dan menarik.</p>	10
6	<p>Mahasiswa/i mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai konsep teoritis wawancara kerja 2. Menerapkan metode STAR dalam praktek interview kerja 	<p>Wawancara Kerja dengan Metode STAR interview</p>	<p>Bentuk: Ceramah, Responsi, Asistensi</p> <p>Aktifitas di kelas : Metode: Diskusi</p> <p>Media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer/laptop dan internet - https://hireflix.com/ 	200 min	<p>Kriteria :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan dan penguasaan materi • Kedalaman analisis kasus <p>Bentuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non test, • Case Studies 	<p>Ketepatan dalam menjelaskan prinsip-prinsip etika wawancara, kesesuaian menjawab pertanyaan wawancara secara efektif dengan menggunakan metode STAR untuk memberikan jawaban yang terstruktur, jelas dan sesuai dengan konteks pertanyaan, mahasiswa mampu memperagakan tingkat kepercayaan diri yang optimal dalam wawancara.</p>	10

7	Mahasiswa/i mampu: 1. Menguasai konsep teoritis presentasi bisnis 2. Menganalisis audiens 3. Melakukan persiapan presentasi bisnis 4. Mengoperasionalkan dan Menggunakan alat-alat bantu presentasi	Presentasi Bisnis	Bentuk: Ceramah, Responsi, Asistensi Aktifitas di kelas : Metode: Diskusi dan penugasan project Media : Komputer/laptop, internet, https://www.canva.com/ https://wepik.com/	200 min	Kriteria : <ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan dan penguasaan materi • Implementasi project Bentuk : <ul style="list-style-type: none"> • Asistensi • Project 	Ketepatan dalam menjelaskan tujuan dari presentasi bisnis, ketepatan menganalisis audiens, mempersiapkan materi presentasi yang relevan, penggunaan alat bantu presentasi yang tepat, dan kemampuan mengelola waktu dan keterampilan berbicara di depan publik	5
8	UTS						
9	Mahasiswa/i mampu: 1. Menguasai konsep teoritis Negosiasi 2. Menguasai berbagai macam strategi negosiasi 3. Menguasai keterampilan bernegosiasi	Negosiasi	Bentuk: Ceramah, Responsi, Asistensi Aktifitas di kelas : Metode: Diskusi dan penugasan project Media : Komputer/laptop, internet,	200 min	Kriteria : <ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan dan penguasaan materi • Implementasi project Bentuk : <ul style="list-style-type: none"> • Asistensi • Project 	Ketepatan menjelaskan konsep dasar negosiasi, mengidentifikasi jenis-jenis negosiasi, kemampuan persiapan negosiasi.	5

10	<p>Mahasiswa/i mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai konsep teoritis rapat bisnis 2. Menyusun tujuan rapat dan merancang rapat bisnis 3. Melaksanakan rapat bisnis 	Rapat Bisnis	<p>Bentuk: Ceramah, Responsi, Asistensi</p> <p>Aktifitas di kelas : Metode: Diskusi dan penugasan project</p> <p>Media : Komputer/laptop, internet, platform digital sosial media dan virol</p>	200 min	<p>Kriteria :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan dan penguasaan materi • Implementasi project <p>Bentuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistensi • Project 	Ketepatan mahasiswa dalam menjelaskan dan mengembangkan rapat bisnis, tujuan rapat, jenis-jenis rapat, perencanaan, pelaksanaan dan tidak lanjut rapat.	5
11	<p>Mahasiswa/i mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat pokok pikiran untuk materi presentasi 2. Menguasai pemanfaatan platform digital untuk membuat materi presentasi yang menarik 	Materi Presentasi dengan Pemanfaatan Media Digital	<p>Bentuk: Ceramah, Responsi, Asistensi</p> <p>Aktifitas di kelas : Metode: Diskusi dan penugasan project</p> <p>Media : Komputer/laptop, internet, platform search engine google</p>	200 min	<p>Kriteria :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan dan penguasaan materi • Implementasi project <p>Bentuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistensi • Project 	Ketersediaan materi presentasi yang menarik attention audiens dengan menggunakan PPT dinamis, materi yang terstruktur, penggunaan visual yang efektif, kemampuan mengkomunikasikan pesan dengan jelas.	10

12	<p>Mahasiswa/i dapat mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan rapat yang efektif, jelas dan terstruktur, Memahami tujuan rapat, mengorganisis topik, dan mengidentifikasi pihak-pihak yang harus terlibat dalam rapat. 2. Mengelola diskusi dalam rapat, waktu dan agenda, serta konflik atau perbedaan pendapat. 3. Menguasai keterampilan negosiasi. 4. Berkomunikasi yang efektif dalam rapat dan negosiasi 	Praktek Memimpin Rapat & Praktek Negosiasi	<p>Bentuk: Praktek Rapat Bisnis & Asistensi</p> <p>Aktifitas di kelas : Metode: Diskusi dan penugasan project</p> <p>Media : Komputer/laptop, internet, MS. Office (word & Excel) https://trello.com/</p>	200 min	<p>Kriteria :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan dan penguasaan materi • Implementasi project <p>Bentuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistensi • Project 	Ketersediaan notulensi rapat dan timeline aktivitas dari praktek mahasiswa memimpin dan membuka rapat dengan efektif, mengelola diskusi secara produktif, menyelesaikan masalah dalam rapat dengan pendekatan kolaboratif atau mediasi, mengambil keputusan dan menyimpulkan rapat, dan menutup rapat dengan jelas. Serta adanya persetujuan mitra menerima penawaran bisnis yang diajukan mahasiswa dalam praktek komunikasi dengan hasil	5
13	<p>Mahasiswa/i dapat mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun struktur presentasi yang jelas dan logis 2. Berkomunikasi secara lisan secara jelas, efektif, penggunaan bahasa tubuh dan gestur yang tepat, membangun koneksi dengan audiens 3. Menggunakan media presentasi digital 	Praktek Presentasi (internal)	<p>Bentuk: Praktek Komunikasi Publik di class</p> <p>Aktifitas di kelas : Metode: Diskusi dan penugasan project</p> <p>Media : Komputer/laptop, internet,</p>	200 min	<p>Kriteria :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan dan penguasaan materi • Implementasi project <p>Bentuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistensi • Project 	Ketersediaan feedback awal hasil evaluasi presentasi mahasiswa dalam melakukan praktek presentasi dengan menggunakan bahasa, intonasi, ekspresi yang tepat, kualitas presentasi yang baik, keterampilan interaksi dengan audiens, kualitas materi presentasi dengan menggunakan media digital yang tepat, melakukan evaluasi dan refleksi setelah presentasi.	5

14	<p>Mahasiswa/i dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun struktur presentasi yang jelas dan logis 2. Berkomunikasi secara lisan secara jelas, efektif, penggunaan bahasa tubuh dan gestur yang tepat, membangun koneksi dengan audiens 3. Menggunakan media presentasi digital 	Praktek Presentasi (Eksternal)	<p>Bentuk: Praktek Komunikasi Publik di mitra</p> <p>Aktifitas di kelas : Metode: Diskusi dan penugasan project</p> <p>Media : Komputer/laptop, internet, Media Sosial Aplikasi editing video https://www.capcut.com/</p>	200 min	<p>Kriteria :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan dan penguasaan materi • Implementasi project <p>Bentuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistensi • Project 	Ketersediaan dokumentasi foto, dan video praktek presentasi mahasiswa dengan menggunakan bahasa, intonasi, ekspresi yang tepat, kualitas presentasi yang baik, keterampilan interaksi dengan audiens, kualitas materi presentasi dengan menggunakan media digital yang tepat.	15
15	<p>Mahasiswa/i dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun laporan negosiasi dan presentasi, bisnis secara sistematis, menggunakan bahasa yang jelas dan tepat 2. Menyusun laporan dengan gaya penulisan yang efektif, dan penggunaan data dan fakta yang tepat. 	Komunikasi Melalui Laporan	<p>Bentuk: Laporan Akhir project & link dokumentasi</p> <p>Aktifitas di kelas : Metode: Presentasi dan Tanya Jawab</p> <p>Media : Komputer/laptop dan internet</p>	200 min	<p>Kriteria :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan dan penguasaan materi • Implementasi project <p>Bentuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistensi • Project 	Ketersediaan laporan hasil praktek presentasi yang ditulis dengan struktur laporan yang jelas dan logis, bahasa dan gaya penulisan yang efektif, penggunaan data dan fakta yang tepat, penyampaian pesan secara efisien, penerapan bahasa yang sopan dan profesional serta menghormati Hak kekayaan Intelektual dengan penggunaan kutipan dan referensi yang tepat.	13
16	Ujian Akhir Semester (8)						