



UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI YOGYAKARTA
FAKULTAS TEKNIK & TEKNOLOGI INFORMASI
PROGRAM STUDI S1 SISTEM INFORMASI

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATA KULIAH	KODE	BOBOT (sks)	SEMESTER	TGL PENYUSUNAN
Komunikasi Interpersonal	SC653	3	VI	18 Februari 2020
OTORISASI	Dosen Pengembang RPS	Koordinator MK		Kaprodi
	M. Wahyu Indriyanto, S.Kom., M.Eng.	Aris Wahyu Murdiyanto, S.Kom., M.Cs.		Aris Wahyu Murdiyanto, S.Kom., M.Cs.
CAPAIAN PEMBELAJARAN (CP)	CP-PRODI			
	S8	Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;		
	S9	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; dan		
	S10	Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.		
	S11	Mewarisi nilai - nilai kejuangan Jenderal Achmad Yani		
	P-1	Menguasai konsep teoretis,metoda dan perangkat analisis fungsi manajemen (perencanaan,pelaksanaan,pengarahan,pemantauan, evaluasi,dan pengendalian) dan fungsi organisasi (pemasaran, keuangan, investasi, dan perbankan) pada berbagai jenis organisasi.		
	KU-1	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.		
	KU-2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.		
	KU-3	Mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya,berdasarkan hasil analisis terhadap informasi dan data;		
	KU6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;		
	KK-1	Mampu merumuskan fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian,penyusunan anggaran,pengarahan,dan pengendalian serta evaluasi) pada level operasional diberbagai tipe organisasi;		
	KK6	Mampu membuat aturan bisnis yang berkaitan dengan sistem yang akan diimplementasikan;		
	CP-MK			
	CPMK1	Mampu memahami konsep dasar komunikasi interpersonal terkait bisnis.		
	CPMK2	Mampu memahami teknik-teknik dalam komunikasi interpersonal terkait bisnis.		
CPMK3	Mampu menerapkan konsep dasar komunikasi interpersonal terkait bisnis.			
Deskripsi Singkat Mata Kuliah	Pada mata kuliah ini mahasiswa belajar tentang konsep dasar komunikasi, mahasiswa mampu berkomunikasi baik lisan maupun tulisan dalam lingkup organisasi maupun dengan pihak-pihak di luar organisasi.			
Materi Pembelajaran/Pokok Bahasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep Dasar Komunikasi 2. Komunikasi dalam Bisnis 3. Ragam dan Jenis Komunikasi 4. Teknologi Informasi dalam Komunikasi Bisnis 5. Perancangan Pesan Bisnis 6. Laporan Bisnis 7. Komunikasi Lisan dan Tulisan dalam Bisnis 			
Pustaka	Utama: <ol style="list-style-type: none"> 1. Burhanudin,2015, Komunikasi Bisnis, Penerbit Pustaka Belajar, Jakarta 2. Courtiland L. Bovee, John V. Thill, 2013, Komunikasi Bisnis (Jilid 1) Edisi 9, Penerbit Indeks 3. Courtiland L. Bovee, John V. Thill, 2013, Komunikasi Bisnis (Jilid 2) Edisi 8, Penerbit Indeks 4. Djoko Purwanto, 2011, Komunikasi Bisnis, Penerbit Erlangga, Jakarta 5. Irwansyah, 2017, Komunikasi Bisnis, Penerbit Mitra Wacana Media, Jakarta 6. Retno Sari Maharani, Tanti Kustianti,2017, Komunikasi Bisnis, Penerbit Mitra Wacana Media, Jakarta 			
Team Teaching	-			
Mata Kuliah Prasyarat	-			

Penilaian	No.	Elemen			Bobot (%)
	1	Ujian Tengah Semester			20
	2	Ujian Akhir Semester			20
	3	Tugas kelas mingguan (presentasi, partisipasi dan kuis)			20
	4	Tugas rumah mingguan (ringkasan, makalah)			20
	5	Tugas besar (project)			20

Rentang Nilai					
Min	Max	AM	HM	Predikat	Keterangan
0	44	0	E	sangat kurang	mahasiswa sama sekali tidak memahami dan menerapkan materi Rekayasa Perangkat Lunak dalam menyelesaikan setiap kasus
45	55	1	D	kurang	mahasiswa menguasai sebagian kecil materi Rekayasa Perangkat Lunak serta kurang mampu menerapkan sebagian kecil pemahamannya dalam menyelesaikan setiap kasus.
56	58	2	C	cukup	mahasiswa menguasai hanya sebagian kecil materi Rekayasa Perangkat Lunak serta mampu menerapkan sebagian kecil pemahamannya dalam menyelesaikan setiap kasus
59	61	2,25	C+	cukup	
62	64	2,5	BC	cukup	mahasiswa cukup menguasai sebagian besar Rekayasa Perangkat Lunak serta mampu menerapkan sebagian besar pemahamannya dalam menyelesaikan setiap kasus.
65	67	2,75	B-	baik	
68	71	3	B	baik	mahasiswa sangat cukup menguasai sebagian besar Rekayasa Perangkat Lunak serta mampu menerapkan sebagian besar pemahamannya dalam menyelesaikan setiap kasus.
72	75	3,25	B+	baik	
76	79	3,5	AB	sangat baik	mahasiswa baik dalam menguasai seluruh materi Rekayasa Perangkat Lunak serta mampu menerapkan pemahamannya dalam menyelesaikan setiap kasus dengan baik
80	84	3,75	A-	sangat baik	
85	100	4	A	sangat baik	mahasiswa sangat menguasai seluruh materi Rekayasa Perangkat Lunak serta mampu menerapkan pemahamannya dalam menyelesaikan setiap kasus dengan sangat baik

Minggu	Kemampuan Akhir yang diharapkan (Sub – CPMK)	Materi Ajar (Bahan Kajian)	Metode dan Waktu Pembelajaran	Pengalaman Belajar Mahasiswa	Kriteria dan Indikator Penilaian	Bobot Nilai
1-3	Mampu menguasai teori yang terkait dengan komunikasi dan hal-hal yang berkaitan dengan komunikasi bisnis	Dasar komunikasi dan komunikasi bisnis, pengertian dan cakupan komunikasi, unsur-unsur dalam komunikasi, bentuk dasar dari komunikasi, bisnis dalam pandangan komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Bentuk: Kuliah/Tutorial, Praktikum • Metode: <i>Discovery Learning, Problem based Learning</i> • Alokasi Waktu: TM : 3 x 2 x 50” TT : 3 x 2 x 60” BM : 3 x 2 x 60” PR : 3 x 2 x 170” 	Menyusun ringkasan dalam bentuk makalah tentang pengertian komunikasi bisnis beserta contohnya (Tugas-1) Membuat kasus komunikasi di dalam suatu organisasi (Tugas-2)	Kriteria: Ketepatan, kesesuaian dan sistematika Bentuk non-test ; <ul style="list-style-type: none"> • Tulisan makalah. • Ketepatan menjelaskan tentang teori dasar komunikasi dan komunikasi bisnis; • Ketepatan menjelaskan unsur-unsur dalam komunikasi • Sistematika penulisan dan gaya presentasi 	5%
4-5	Mampu menjelaskan pentingnya komunikasi dalam dunia bisnis serta manfaat yang dapat diperoleh organisasi dari kegiatan komunikasi yang efektif	Peranan komunikasi dalam dunia bisnis, tujuan dari komunikasi dalam bisnis, umpan balik dan bentuknya, kesalahpahaman dalam komunikasi, memperbaiki komunikasi dalam organisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Bentuk: Kuliah/Tutorial, Praktikum • Metode: <i>Discovery Learning, Problem based Learning</i> • Alokasi Waktu: TM : 3 x 2 x 50” TT : 3 x 2 x 60” BM : 3 x 2 x 60” PR : 3 x 2 x 170” 	Membandingkan organisasi yang mengembangkan komunikasi dengan yang tidak mengembangkan komunikasi (Tugas-3)	Kriteria: Ketepatan, kesesuaian dan sistematika Bentuk non-test ; <ul style="list-style-type: none"> • Tulisan makalah. • Ketepatan menjelaskan tentang komunikasi yang efektif 	5%
6-7	Mampu merubah pola pikir tentang komunikasi dalam organisasi	Komunikasi dalam organisasi, pola komunikasi bisnis, mengelola komunikasi bisnis dan masalah komunikasi dalam organisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Bentuk: Kuliah/Tutorial, Praktikum • Metode: <i>Discovery Learning, Problem based Learning</i> • Alokasi Waktu: TM : 3 x 2 x 50” TT : 3 x 2 x 60” BM : 3 x 2 x 60” PR : 3 x 2 x 170” 	Menyusun ringkasan mengenai komunikasi dalam bisnis (Tugas-4)	Kriteria: Ketepatan, kesesuaian dan sistematika Bentuk non-test ; <ul style="list-style-type: none"> • Tulisan makalah. • Ketepatan menjelaskan tentang komunikasi bisnis 	5%
8-9	Mampu menjelaskan berbagai jenis komunikasi	Jenis komunikasi; komunikasi menurut penyampaiannya, kelangsungannya, perilaku, maksudnya, ruang lingkungannya, aliran informasi, jaringan kerja, peranan individu,	<ul style="list-style-type: none"> • Bentuk: Kuliah/Tutorial, Praktikum • Metode: <i>Discovery Learning, Problem based Learning</i> • Alokasi Waktu: TM : 3 x 2 x 50” 	Menyusun ringkasan jenis-jenis komunikasi (Tugas-5)	Kriteria: Ketepatan, kesesuaian dan sistematika Bentuk non-test ; <ul style="list-style-type: none"> • Tulisan makalah. • Ketepatan menjelaskan tentang komunikasi bisnis 	5%

		penyapaiannya, jumlah pelaku dalam komunikasi tersebut	TT : 3 x 2 x 60" BM : 3 x 2 x 60" PR : 3 x 2 x 170"			
10	Mampu menjelaskan berbagai peranan teknologi informasi dalam menunjang efektifitas komunikasi bisnis	Teknologi informasi dalam komunikasi bisnis, keuntungan menguasai teknologi informasi, pemanfaatan teknologi informasi dalam komunikasi bisnis, pengaruh pemanfaatan teknologi informasi dalam pengambilan keputusan bisnis	<ul style="list-style-type: none"> • Bentuk: Kuliah/Tutorial, Praktikum • Metode: <i>Discovery Learning, Problem based Learning</i> • Alokasi Waktu: TM : 3 x 2 x 50" TT : 3 x 2 x 60" BM : 3 x 2 x 60" PR : 3 x 2 x 170" 	Menulis artikel atau paper yang berisikan pemanfaatan Teknologi Informasi dalam komunikasi bisnis dan dampaknya bagi organisasi (Tugas-6)	Kriteria ; Rubrik kriteria grading Bentuk non-test ; • Tulisan makalah • Ketepatan menjelaskan tentang peranan teknologi informasi dalam menunjang efektifitas komunikasi bisnis	5%
11	Mampu menjelaskan berbagai hal yang dilakukan dalam merencanakan pesan-pesan bisnis	Perencanaan pesan-pesan bisnis, penentuan proses komposisi, penentuan tujuan, analisis audience, penentuan ide pokok, seleksi saluran dan media	<ul style="list-style-type: none"> • Bentuk: Kuliah/Tutorial, Praktikum • Metode: <i>Discovery Learning, Problem based Learning</i> • Alokasi Waktu: TM : 3 x 2 x 50" TT : 3 x 2 x 60" BM : 3 x 2 x 60" PR : 3 x 2 x 170" 	Menganalisis audience dan merencanakan pesan yang ingin disampaikan (tugas-7)	Kriteria: Ketepatan, kesesuaian dan sistematika Bentuk non-test ; • Tulisan makalah • Presentasi • Sistematika dan gaya presentasi	5%
12	Mampu melakukan pengorganisasian serta perbaikan terhadap pesan bisnis	Pengorganisasian dan revisi pesan-pesan bisnis, pengorganisasian melalui outline, pemilihan kata yang tepat dan membuat kalimat yang efektif	<ul style="list-style-type: none"> • Bentuk: Kuliah/Tutorial, Praktikum • Metode: <i>Discovery Learning, Problem based Learning</i> • Alokasi Waktu: TM : 3 x 2 x 50" TT : 3 x 2 x 60" BM : 3 x 2 x 60" PR : 3 x 2 x 170" 	Memahami pengorganisasian pesan bisnis		5%
13	UJIAN TENGAH SEMESTER Melakukan validasi hasil penilaian, evaluasi dan perbaikan proses pembelajaran berikutnya					

14	Mampu membuat perencanaan laporan bisnis, dan melakukan presentasi bisnis dengan baik	Perencanaan laporan bisnis, pengertian dan jenis laporan bisnis, bagian pokok dalam laporan bisnis, pengorganisasian isi dalam laporan bisnis, penulisan laporan singkat	<ul style="list-style-type: none"> • Bentuk: Kuliah/Tutorial, Praktikum • Metode: <i>Discovery Learning, Problem based Learning</i> • Alokasi Waktu: TM : 3 x 2 x 50" TT : 3 x 2 x 60" BM : 3 x 2 x 60" PR : 3 x 2 x 170" 	Laporan bisnis (Tugas-8)	Kriteria ; Rubrik kriteria grading Bentuk non-test ; <ul style="list-style-type: none"> • Tulisan makalah • Presentasi • Sistematika dan gaya presentasi 	10%
15	Mampu membuat presentasi bisnis yang baik	Persiapan dasar presentasi bisnis, menggunakan alat banyu dalam presentasi, menganalisa audiens, mempersiapkan diri dan mental	<ul style="list-style-type: none"> • Bentuk: Kuliah/Tutorial, Praktikum • Metode: <i>Discovery Learning, Problem based Learning</i> • Alokasi Waktu: TM : 3 x 2 x 50" TT : 3 x 2 x 60" BM : 3 x 2 x 60" PR : 3 x 2 x 170" 	Merumuskan presentasi bisnis yang baik (Tugas-9)	Kriteria ; Rubrik kriteria grading Bentuk non-test ; <ul style="list-style-type: none"> • Tulisan makalah • Presentasi • Sistematika dan gaya presentasi 	10%
16-17	Mampu melakukan Praktek presentasi Bisnis	Praktek presentasi bisnis	<ul style="list-style-type: none"> • Bentuk: Kuliah/Tutorial, Praktikum • Metode: <i>Discovery Learning, Problem based Learning</i> • Alokasi Waktu: TM : 3 x 2 x 50" TT : 3 x 2 x 60" BM : 3 x 2 x 60" PR : 3 x 2 x 170" 	Small Project Menggunakan alat bantu dalam menyampaikan presentasi bisnis (Tugas-10)	Kriteria ; Rubrik kriteria grading Bentuk non-test ; <ul style="list-style-type: none"> • Tulisan makalah • Presentasi • Sistematika dan gaya presentasi 	10%
18	Mampu melakukan komunikasi lisan dalam berbagai kondisi	Komunikasi lisan dalam rapat Komunikasi lisan dalam wawancara Komunikasi lisan dalam bernegosiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Bentuk: Kuliah/Tutorial, Praktikum • Metode: <i>Discovery Learning, Problem based Learning</i> • Alokasi Waktu: TM : 3 x 2 x 50" TT : 3 x 2 x 60" BM : 3 x 2 x 60" PR : 3 x 2 x 170" 	Membuat ringkasan mengenai aturan main lama rapat dan hal yang harus dilakukan bila terjadi perbedaan pendapat dalam rapat (Tugas-11) Tata cara dan etika dalam bernegosiasi (Tugas-12)	Kriteria ; Rubrik kriteria grading Bentuk non-test ; <ul style="list-style-type: none"> • Tulisan makalah • Presentasi • Sistematika dan gaya presentasi 	10%

19	Mampu berkomunikasi lewat tulisan	Penulisan kabar atau berita, penulisan pesan-pesan persuasive, korespondensi (surat menyurat)	<ul style="list-style-type: none"> • Bentuk: Kuliah/Tutorial, Praktikum • Metode: <i>Discovery Learning, Problem based Learning</i> • Alokasi Waktu: TM : 3 x 2 x 50" TT : 3 x 2 x 60" BM : 3 x 2 x 60" PR : 3 x 2 x 170" 	Praktek Menulis pesan persuasive dan korespondensi (Tugas-13)	Kriteria ; Rubrik kriteria grading Bentuk non-test ; • Tulisan makalah • Presentasi • Sistematika dan gaya presentasi	10%
20-21	Mampu mempraktekkan memimpin rapat atau membuat surat penawaran resmi	Praktek memimpin rapat dan membuat surat penawaran resmi	<ul style="list-style-type: none"> • Bentuk: Kuliah/Tutorial, Praktikum • Metode: <i>Discovery Learning, Problem based Learning</i> • Alokasi Waktu: TM : 3 x 2 x 50" TT : 3 x 2 x 60" BM : 3 x 2 x 60" PR : 3 x 2 x 170" 	Small Project; Simulasi rapat bisnis (Tugas-14)	Kriteria ; Rubrik kriteria grading Bentuk non-test ; • Tulisan makalah • Presentasi • Sistematika dan gaya presentasi	10%
22	Mahasiswa memahami cara mengembangkan diri dalam dunia bisnis teknologi informasi	Evaluasi materi keseluruhan semester	<ul style="list-style-type: none"> • Bentuk: Kuliah/Tutorial, Praktikum • Metode: <i>Discovery Learning, Problem based Learning</i> • Alokasi Waktu: TM : 3 x 2 x 50" TT : 3 x 2 x 60" BM : 3 x 2 x 60" PR : 3 x 2 x 170" 	melibatkan diri dan aktif dalam kegiatan pembelajaran.		
23	UJIAN AKHIR SEMESTER Melakukan validasi penilaian akhirdan menentukan kelulusan mahasiswa					

Validasi

Ketua Program Studi Sistem Informasi	Koordinator Rumpun Ilmu	Penyusun RPS
Aris Wahyu Murdiyanto, S.Kom., M.Cs.	Aris Wahyu Murdiyanto, S.Kom., M.Cs.	M. Wahyu Indriyanto, S.Kom., M.Eng.

