




RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS) PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI CMM-307 Professional Studies

Issue/Revisi	: R2	Tanggal	: 30-Jun-2022
Mata Kuliah	: Professional Studies	Kode MK	: CMM-307
Rumpun MK	: MKMA	Semester	: 5 (lima)
Dosen Penyusun	: Nathaniel Antonio Parulian, S.Psi., M.I.Kom	Bobot (sks)	: 2 SKS
Penyusun,	Menyetujui,	Mengesahkan,	
 (Nathaniel Antonio Parulian, S.Psi., M.I.Kom)	 (Naurissa Biasini, S.Si., M.I.Kom)	 (Clara Evi-C Citraningtyas, M.A., Ph.D.)	

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER	
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL - PRODI
	S6 Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.
	S9 Memiliki sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
	KU3 Mampu merencanakan dan menyusun berbagai kegiatan komunikasi baik secara individu maupun kelompok
	KU6 Memiliki pemahaman konseptual dan keterampilan teknis dalam bidang pekerjaan komunikasi
CP-MK	Mahasiswa mampu menyesuaikan diri sebagai bagian dari sebuah institusi, perusahaan atau organisasi dengan pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>) dengan menggunakan keterampilan komunikasi dan memanfaatkan teknologi komunikasi terbaru dan terkini (C3)
	Mahasiswa mampu membuktikan hubungan antara konsep-konsep teoritis yang berhubungan dengan <i>soft-skills</i> dengan prakteknya di dunia kerja (C4)
	Mahasiswa mampu menciptakan jaringan komunikasi dengan pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>) baik di dalam maupun di luar lembaganya (C6)
Deskripsi Singkat MK	Mata kuliah ini membahas pengetahuan dan praktik proses kerja serta etiket profesional pada industri komunikasi untuk mempersiapkan mahasiswa untuk memasuki dunia profesional.

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS) PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI CMM-307 Professional Studies

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER		
Materi Pembelajaran/Pokok Bahasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepercayaan diri 2. Membangun impressi 3. Etiket melamar dan wawancara kerja 4. Etiket berbusana profesional 5. Etiket komunikasi tertulis 6. Etiket komunikasi elektronik 7. Etiket rapat 8. Etiket presentasi 9. Etiket bersosialisasi 10. Etiket perjalanan dan hiburan bisnis 11. Etiket dan profesionalisme 12. Dasar hukum kontrak kerja 13. Aplikasi dasar profesional 14. Politik kantor 	
Pustaka	Utama	
	Rani, D. Sudha. (2012). <i>Business Communication and Soft Skills Laboratory Manual</i> . New Delhi: Pearson	
Pustaka	Pendukung	
	<p>Barnard, Malcolm. (2014). <i>Fashion Theory: an Introduction</i>. UK: Routledge</p> <p>Cook, Roy A., Cook, Gwen O. (2011). <i>Guide to Business Etiquette 2nd Edition</i>. New Jersey: Prentice Hall</p> <p>Enterprise, Jubilee. (2021). <i>Desain Grafis dengan Canva untuk Pemula</i>. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama</p> <p>McClement, Mike. (2015). <i>Brilliant: Increase your Self Confidence 2nd Edition</i>. UK: Pearson</p> <p>Pasaribu, Johnie Rogers Swanda. (2019). <i>Belajar Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint) 2019 dengan Mudah dan Menyenangkan</i>. Yogyakarta: Deepublish</p> <p>Patcher, Barbara. (2013). <i>The Essentials of Business Etiquette</i>. McGraw-Hill Education</p> <p>Prihandi, Ifan. (2017). <i>Tutorial Google Drive Dan Google Apps</i>. Yogyakarta: Deepublish</p> <p>Priyonggo, Ambang. (2010). <i>Politik Kantor (Menuju Puncak Karir dengan Persaingan Sehat)</i>. Yogyakarta: Bookmarks.</p> <p>UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan UU No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja PP No. 35 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan UU Cipta Kerja</p>	
Media Pembelajaran	Perangkat Lunak:	Perangkat Keras:
	Microsoft Power Point Microsoft Word Microsoft One Drive Media Sosial Instagram You-tube Google	Laptop/Smartphone Mouse Headset Keyboard
Team Teaching	-	



**RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
CMM-307
Professional Studies**

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER		
Mata Kuliah Prasyarat	-	
Indikator, Kriteria dan Bobot Penilaian	Presensi (Keaktifan Mahasiswa, QnA dan Sikap)	10%
	Tugas Mahasiswa	
	- Tugas Mandiri	10%
	- Tugas Kelompok	20%
	Ujian Tengah Semester (UTS)	30%
	Ujian Akhir Semester (UAS)	30%
Total Penilaian		100%

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS) PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI CMM-307 Professional Studies

RANCANGAN PEMBELAJARAN SEMESTER						
Minggu ke-	Sub CP-MK (Kemampuan Akhir yang Diharapkan)	Indikator	Kriteria & Bentuk Penilaian	Metode Pembelajaran (Estimasi Waktu)	Materi Pembelajaran (Pustaka)	Bobot Penilaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	<ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa mampu menjelaskan tentang asumsi umum kepercayaan diri (C2) Mahasiswa mampu menjelaskan problem dan kesalahpahaman terkait kepercayaan diri (C2) Mahasiswa mampu menguraikan penyebab seseorang tidak percaya diri serta menguraikan ciri-ciri pribadi yang percaya diri (C5) Mahasiswa mampu merancang bentuk-bentuk upaya membangun kepercayaan diri (C6) 	Ketepatan menjelaskan tentang: <ul style="list-style-type: none"> Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Kontrak Perkuliahan selama 1 (satu) semester berjalan. Asumsi umum kepercayaan diri Problem dan kesalahpahaman terkait kepercayaan diri Penyebab seseorang tidak percaya diri serta menguraikan ciri-ciri pribadi yang percaya diri Merancang bentuk-bentuk upaya membangun kepercayaan diri 	Kriteria: Ketepatan dan keaktifan Bentuk Penilaian: <ul style="list-style-type: none"> Aktif dalam mengemukakan pendapat saat sesi tatap muka di kelas terkait asumsi umum kepercayaan diri Aktif dalam mengemukakan pendapat saat sesi tatap muka di kelas terkait problem dan kesalahpahaman terkait kepercayaan diri Aktif dalam mengemukakan pendapat saat sesi tatap muka di kelas mengenai penyebab seseorang tidak percaya diri serta menguraikan ciri-ciri pribadi yang percaya diri Aktif dalam mengemukakan pendapat saat sesi tatap muka di kelas mengenai cara merancang bentuk-bentuk upaya membangun kepercayaan diri Ketepatan dalam pengerjaan tugas individu maupun kelompok. 	TM: 2x50" BT: 2x60" BM: 2x60"	<ol style="list-style-type: none"> Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Kontrak Perkuliahan Asumsi umum kepercayaan diri Problem dan kesalahpahaman terkait kepercayaan diri Penyebab seseorang tidak percaya diri serta menguraikan ciri-ciri pribadi yang percaya diri Merancang bentuk-bentuk upaya membangun kepercayaan diri <p>McClement, Mike. (2015). <i>Brilliant: Increase your Self Confidence 2nd Edition.</i> UK: Pearson</p>	3%
2	<ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa mampu menjelaskan tentang pentingnya sebuah impressi (C2) Mahasiswa mampu menunjukkan 	Ketepatan menjelaskan tentang: <ul style="list-style-type: none"> Pentingnya sebuah impressi Hubungan 	Kriteria: Ketepatan dan keaktifan Bentuk Penilaian: <ul style="list-style-type: none"> Aktif dalam mengemukakan pendapat saat sesi tatap muka 	TM: 2x50" BT: 2x60" BM: 2x60"	<ol style="list-style-type: none"> Pentingnya sebuah impressi Cara berpakaian Cara memperkenalkan diri Cara memperkenalkan orang lain Berjabat tangan 	3%

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS) PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI CMM-307 Professional Studies

RANCANGAN PEMBELAJARAN SEMESTER						
Minggu ke-	Sub CP-MK (Kemampuan Akhir yang Diharapkan)	Indikator	Kriteria & Bentuk Penilaian	Metode Pembelajaran (Estimasi Waktu)	Materi Pembelajaran (Pustaka)	Bobot Penilaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	<p>3. Mahasiswa mampu menunjukkan hubungan antara cara memperkenalkan diri dan memperkenalkan orang lain dengan impressi (C4)</p> <p>4. Mahasiswa mampu menunjukkan hubungan antara cara berjabat tangan dengan impressi (C4)</p>	<p>antara cara berpakaian dengan impressi</p> <p>- Hubungan antara cara memperkenalkan diri dan memperkenalkan orang lain dengan impressi</p> <p>- Hubungan antara cara berjabat tangan dengan impressi</p>	<p>di kelas terkait pentingnya sebuah impressi</p> <ul style="list-style-type: none"> Aktif dalam mengemukakan pendapat saat sesi tatap muka di kelas terkait hubungan antara cara berpakaian dengan impressi Aktif dalam mengemukakan pendapat saat sesi tatap muka di kelas mengenai hubungan antara cara memperkenalkan diri dan memperkenalkan orang lain dengan impressi Aktif dalam mengemukakan pendapat saat sesi tatap muka di kelas mengenai hubungan antara cara berjabat tangan dengan impressi Ketepatan dalam pengerjaan tugas individu maupun kelompok. 		<p>Cook, Roy A., Cook, Gwen O. (2011). <i>Guide to Business Etiquette 2nd Edition</i>. New Jersey: Prentice Hall</p>	
3,4	<p>1. Mahasiswa mampu menyusun daftar riwayat hidup baik dalam bentuk tertulis maupun <i>audio-video</i> (C6)</p> <p>2. Mahasiswa mampu memberikan argumentasi saat sesi wawancara kerja berlangsung (C5)</p> <p>3. Mahasiswa mampu</p>	<p>Ketepatan menjelaskan tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> Langkah menyusun riwayat hidup baik dalam bentuk tertulis maupun <i>audio-video</i> Memberikan argumentasi saat sesi wawancara kerja berlangsung Hakikat berbusana 	<p>Kriteria: Ketepatan, keaktifan</p> <p>Bentuk Penilaian:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aktif dalam mengemukakan pendapat saat sesi tatap muka di kelas mengenai langkah menyusun riwayat hidup baik dalam bentuk tertulis maupun <i>audio-video</i> Aktif dalam mengemukakan pendapat saat sesi tatap muka di 	<p>TM: 2 [2x50"] BT: 2 [2x60"] BM: 2 [2x60"]</p> <p>Tugas 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat daftar riwayat hidup sederhana dalam bentuk <i>audio-video</i> dan menggunggahnya ke dalam akun sosial media Instagram atau You-Tube 	<p>1. Daftar Riwayat hidup tertulis maupun dalam bentuk <i>audio-video</i></p> <p>2. Surat lamaran pekerjaan</p> <p>3. Tahapan wawancara kerja, jenis wawancara kerja dan praktek wawancara kerja</p> <p>4. Hakikat berbusana</p> <p>5. Busana sebagai saluran</p> <p>6. Pedoman berbusana profesional bagi pria dan wanita</p>	6%

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS) PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI CMM-307 Professional Studies

RANCANGAN PEMBELAJARAN SEMESTER						
Minggu ke-	Sub CP-MK (Kemampuan Akhir yang Diharapkan)	Indikator	Kriteria & Bentuk Penilaian	Metode Pembelajaran (Estimasi Waktu)	Materi Pembelajaran (Pustaka)	Bobot Penilaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	<p>menjelaskan hakikat berbusana professional dan busana sebagai saluran (C2)</p> <p>4. Mahasiswa mampu merancang pedoman berbusana professional (C6)</p>	<p>professional dan busana sebagai saluran</p> <ul style="list-style-type: none"> Merancang pedoman berbusana professional 	<p>kelas mengenai cara memberikan argumentasi saat sesi wawancara kerja berlangsung</p> <ul style="list-style-type: none"> Aktif dalam mengemukakan pendapat saat sesi tatap muka di kelas mengenai hakikat berbusana professional Aktif dalam mengemukakan pendapat saat sesi tatap muka di kelas mengenai cara merancang pedoman berbusana professional Ketepatan pengerjaan tugas individu maupun kelompok. 	<p>Tugas 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat rancangan pedoman berbusana professional saat menghadiri kegiatan formal maupun informal dari beberapa jabatan dalam organisasi atau perusahaan 	<p>Rani, D. Sudha. (2012). <i>Business Communication and Soft Skills Laboratory Manual</i>. New Delhi: Pearson</p> <p>Barnard, Malcolm. (2014). <i>Fashion Theory: an Introduction</i>. UK: Routledge</p> <p>Cook, Roy A., Cook, Gwen O. (2011). <i>Guide to Business Etiquette 2nd Edition</i>. New Jersey: Prentice Hall</p>	
5,6	<p>1. Mahasiswa mampu membuat skema/panduan umum penulisan surat resmi dan laporan (C4)</p> <p>2. Mahasiswa mampu menyusun surat resmi dan ragam bentuk laporan (C6)</p> <p>3. Mahasiswa mampu menerima wawasan baru terkait etiket penggunaan perangkat elektronik dan situs jejaring sosial (C4)</p>	<p>Ketepatan menjelaskan tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> Skema/panduan umum penulisan surat resmi dan laporan Penyusunan surat resmi dan ragam bentuk laporan Etiket penggunaan perangkat elektronik dan situs jejaring sosial 	<p>Kriteria: Ketepatan, keaktifan</p> <p>Bentuk Penilaian:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aktif dalam mengemukakan pendapat saat sesi tatap muka di kelas mengenai skema/panduan umum penulisan surat resmi dan laporan Aktif dalam mengemukakan pendapat saat sesi tatap muka di kelas mengenai penyusunan surat resmi dan ragam bentuk laporan Aktif dalam mengemukakan pendapat saat sesi tatap muka di kelas mengenai etiket penggunaan perangkat elektronik dan situs jejaring sosial Ketepatan pengerjaan tugas 	<p>TM: 2 [2x50"] BT: 2 [2x60"] BM: 2 [2x60"]</p> <p>Tugas 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyusun ragam surat resmi dan ragam laporan secara berkelompok dari kasus yang akan ditentukan oleh dosen pengampu dan melakukan evaluasi atas hasil pekerjaan kelompok lainnya. 	<p>1. Penulisan laporan</p> <p>2. Penulisan surat resmi</p> <p>3. Metodologi penulisan laporan</p> <p>4. Panduan umum penulisan surat resmi</p> <p>5. Etiket penggunaan perangkat elektronik</p> <p>6. Etiket penggunaan situs jejaring sosial</p> <p>Rani, D. Sudha. (2012). <i>Business Communication and Soft Skills Laboratory Manual</i>. New Delhi: Pearson</p> <p>Cook, Roy A., Cook, Gwen O. (2011). <i>Guide to Business Etiquette 2nd Edition</i>. New Jersey: Prentice Hall</p>	6%

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI

CMM-307

Professional Studies

RANCANGAN PEMBELAJARAN SEMESTER						
Minggu ke-	Sub CP-MK (Kemampuan Akhir yang Diharapkan)	Indikator	Kriteria & Bentuk Penilaian	Metode Pembelajaran (Estimasi Waktu)	Materi Pembelajaran (Pustaka)	Bobot Penilaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			individu maupun kelompok.			
7	<ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa mampu menguraikan aturan dalam rapat tatap muka maupun rapat virtual (C5) Mahasiswa mampu merancang persiapan rapat tatap muka dan rapat virtual (C6) 	Ketepatan menjelaskan tentang: <ul style="list-style-type: none"> Aturan dalam rapat tatap muka maupun rapat virtual Persiapan rapat tatap muka dan rapat virtual 	Kriteria: Ketepatan, keaktifan Bentuk Penilaian: <ul style="list-style-type: none"> Aktif dalam mengemukakan pendapat saat sesi tatap muka dikelas terkait materi aturan dalam rapat tatap muka maupun rapat virtual Aktif dalam mengemukakan pendapat saat sesi tatap muka dikelas terkait materi mengenai persiapan rapat tatap muka dan rapat virtual Ketepatan pengerjaan tugas individu maupun kelompok. 	TM: 2x50" BT: 2x60" BM: 2x60"	<ol style="list-style-type: none"> Aturan-aturan rapat tatap muka dan rapat virtual Tahapan mempersiapkan rapat tatap muka dan rapat virtual <p>Rani, D. Sudha. (2012). <i>Business Communication and Soft Skills Laboratory Manual</i>. New Delhi: Pearson</p> <p>Cook, Roy A., Cook, Gwen O. (2011). <i>Guide to Business Etiquette 2nd Edition</i>. New Jersey: Prentice Hall</p>	3%
8	Evaluasi Tengah Semester (Individu) 30% Melakukan validasi hasil penilaian, evaluasi dan perbaikan proses pembelajaran berikutnya					
9, 10	<ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa mampu menguraikan tahapan presentasi bisnis/professional (C5) Mahasiswa mampu menyusun materi presentasi bisnis/professional (C6) Mahasiswa mampu membuktikan pentingnya etiket bersosialisasi dalam dunia kerja (C2) Mahasiswa mampu menjelaskan definisi komunikasi 	Ketepatan menjelaskan tentang: <ul style="list-style-type: none"> Tahapan presentasi bisnis/professional Teknik penyusunan materi presentasi bisnis/professional Pentingnya etiket bersosialisasi dalam dunia kerja Definisi komunikasi interpersonal dalam dunia kerja 	Kriteria: Ketepatan, keaktifan Bentuk Penilaian: <ul style="list-style-type: none"> Aktif dalam mengemukakan pendapat saat sesi tatap muka dikelas terkait materi tahapan presentasi bisnis/professional Aktif dalam mengemukakan pendapat saat sesi tatap muka dikelas terkait teknik penyusunan materi presentasi bisnis/professional Aktif dalam mengemukakan pendapat saat sesi tatap muka 	TM: 2[2x50"] BT: 2[2x60"] BM: 2[2x60"] Tugas 4: <ul style="list-style-type: none"> Menyusun materi presentasi bisnis dalam ruang lingkup bidang kerja/usaha tertentu. 	<ol style="list-style-type: none"> Tahapan presentasi bisnis/professional Teknik penyusunan materi presentasi bisnis/professional Etiket bersosialisasi, percakapan bisnis/professional, selera humor Komunikasi interpersonal dalam dunia kerja <p>Rani, D. Sudha. (2012). <i>Business Communication and Soft Skills Laboratory Manual</i>. New Delhi: Pearson</p> <p>Cook, Roy A., Cook, Gwen O. (2011). <i>Guide to Business Etiquette</i></p>	3%

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS) PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI CMM-307 Professional Studies

RANCANGAN PEMBELAJARAN SEMESTER						
Minggu ke-	Sub CP-MK (Kemampuan Akhir yang Diharapkan)	Indikator	Kriteria & Bentuk Penilaian	Metode Pembelajaran (Estimasi Waktu)	Materi Pembelajaran (Pustaka)	Bobot Penilaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	interpersonal dalam dunia kerja (C2)		<p>dikelas terkait pentingnya etiket bersosialisasi dalam dunia kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> Aktif dalam mengemukakan pendapat saat sesi tatap muka dikelas terkait definisi komunikasi interpersonal dalam dunia kerja Ketepatan pengerjaan tugas individu maupun kelompok. 		<p>2nd Edition. New Jersey: Prentice Hall</p> <p>Patcher, Barbara. (2013). <i>The Essentials of Business Etiquette</i>. McGraw-Hill Education</p>	
11, 12	<ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa mampu menjelaskan definisi, bentuk kegiatan, dan etiket perjalanan dinas (C2) Mahasiswa mampu merancang jadwal perjalanan dinas (C6) Mahasiswa mampu menjelaskan tentang pentingnya etiket dan profesionalisme di lingkungan kerja (C2) Mahasiswa mampu mengkritik dan memberikan argumentasi terkait pelanggaran etiket profesionalisme di lingkungan kerja (C4) 	<p>Ketepatan menjelaskan tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> Definisi, bentuk kegiatan, dan etiket perjalanan dinas Cara merancang jadwal perjalanan dinas Pentingnya etiket profesionalisme di lingkungan kerja Pelanggaran etiket profesionalisme di lingkungan kerja 	<p>Kriteria: Ketepatan, keaktifan</p> <p>Bentuk Penilaian:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aktif dalam mengemukakan pendapat saat sesi tatap muka dikelas terkait definisi, bentuk kegiatan, dan etiket perjalanan dinas Aktif dalam mengemukakan pendapat saat sesi tatap muka dikelas terkait cara merancang jadwal perjalanan dinas Aktif dalam mengemukakan pendapat saat sesi tatap muka dikelas terkait pentingnya etiket profesionalisme di lingkungan kerja Aktif dalam mengemukakan pendapat saat sesi tatap muka dikelas terkait pelanggaran etiket profesionalisme di lingkungan kerja Ketepatan pengerjaan tugas 	<p>TM: 2 [2x50"] BT: 2 [2x60"] BM: 2 [2x60"]</p> <p>Tugas 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyusun laporan komprehensif dengan metode studi kasus, atas hasil pelanggaran etiket profesionalisme di lingkungan kerja. 	<ol style="list-style-type: none"> Definisi perjalanan dinas Ragam kegiatan selama perjalanan dinas berlangsung Jamuan bisnis Rencana perjalanan dinas (<i>business-trip itinerary</i>) Hubungan antara etiket dan profesionalisme <p>Rani, D. Sudha. (2012). <i>Business Communication and Soft Skills Laboratory Manual</i>. New Delhi: Pearson</p> <p>Cook, Roy A., Cook, Gwen O. (2011). <i>Guide to Business Etiquette 2nd Edition</i>. New Jersey: Prentice Hall</p> <p>Patcher, Barbara. (2013). <i>The Essentials of Business Etiquette</i>. McGraw-Hill Education</p>	6%

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS) PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI CMM-307 Professional Studies

RANCANGAN PEMBELAJARAN SEMESTER						
Minggu ke-	Sub CP-MK (Kemampuan Akhir yang Diharapkan)	Indikator	Kriteria & Bentuk Penilaian	Metode Pembelajaran (Estimasi Waktu)	Materi Pembelajaran (Pustaka)	Bobot Penilaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			individu maupun kelompok.			
13, 14	<ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa mampu menunjukkan bentuk tertulis kontrak kerja serta dasar hukum kontrak kerja yang melekat (C3) Mahasiswa mampu mengkritik serta mengevaluasi bentuk tertulis kontrak kerja (C5) Mahasiswa mampu mendemonstrasikan ragam aplikasi dasar digital profesional (C3) 	<p>Ketepatan menjelaskan tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bentuk tertulis kontrak kerja serta dasar hukum kontrak kerja yang melekat Kritik dan evaluasi bentuk tertulis kontrak kerja Penggunaan ragam aplikasi dasar digital profesional 	<p>Kriteria: Ketepatan, keaktifan</p> <p>Bentuk Penilaian:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aktif dalam mengemukakan pendapat saat sesi tatap muka dikelas terkait bentuk tertulis kontrak kerja serta dasar hukum kontrak kerja yang melekat Aktif dalam mengemukakan pendapat saat sesi tatap muka dikelas terkait kritik dan evaluasi bentuk tertulis kontrak kerja Aktif dalam mengemukakan pendapat saat sesi tatap muka dikelas terkait penggunaan ragam aplikasi dasar digital profesional Ketepatan pengerjaan tugas individu maupun kelompok. 	<p>TM: 2 [2x50"] BT: 2 [2x60"] BM: 2 [2x60"]</p> <p>Tugas 6:</p> <ul style="list-style-type: none"> Menunjukkan hasil "Review Kontrak Kerja" yang terpublikasi dalam <i>search engine</i> dan melakukan kritik dan saran perbaikan. 	<ol style="list-style-type: none"> Dasar hukum kontrak kerja Aplikasi dasar profesional (<i>Google, Ms. Office, Canva, Cloud Storage, PDF Reader, e-mail</i>) <p>UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan UU No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja PP No. 35 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan UU Cipta Kerja</p> <p>Enterprise, Jubilee. (2021). <i>Desain Grafis dengan Canva untuk Pemula</i>. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama</p> <p>Pasaribu, Johnie Rogers Swanda. (2019). <i>Belajar Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint) 2019 dengan Mudah dan Menyenangkan</i>. Yogyakarta: Deepublish</p> <p>Prihandi, Ifan. (2017). <i>Tutorial Google Drive Dan Google Apps</i>. Yogyakarta: Deepublish</p>	6%
15	<ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa mampu menjelaskan definisi politik kantor (C2) Mahasiswa mampu memberikan argumentasi penyebab politik kantor (C4) Mahasiswa mampu membedakan antara "Good 	<p>Ketepatan menjelaskan tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> Definisi politik kantor Penyebab politik kantor Perbedaan antara "Good and Bad Politics" Cara menghadapi politik kantor 	<p>Kriteria: Ketepatan, keaktifan</p> <p>Bentuk Penilaian:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aktif dalam mengemukakan pendapat saat sesi tatap muka dikelas terkait definisi politik kantor Aktif dalam mengemukakan pendapat saat sesi tatap muka 	<p>TM: 2x50" BT: 2x60" BM: 2x60"</p>	<ol style="list-style-type: none"> Definisi politik kantor Penyebab politik kantor Perbedaan antara "Good and Bad Politics" Cara menghadapi politik kantor <p>Priyonggo, Ambang. (2010). <i>Politik Kantor (Menuju Puncak Karir dengan Persaingan</i></p>	3%

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS) PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI CMM-307 Professional Studies

RANCANGAN PEMBELAJARAN SEMESTER						
Minggu ke-	Sub CP-MK (Kemampuan Akhir yang Diharapkan)	Indikator	Kriteria & Bentuk Penilaian	Metode Pembelajaran (Estimasi Waktu)	Materi Pembelajaran (Pustaka)	Bobot Penilaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	4. <i>and Bad Politics</i> " (C5) Mahasiswa mampu menguraikan cara menghadapi politik kantor (C5)		<p>dikelas terkait penyebab politik kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> Aktif dalam mengemukakan pendapat saat sesi tatap muka dikelas terkait perbedaan antara "<i>Good and Bad Politics</i>" Aktif dalam mengemukakan pendapat saat sesi tatap muka dikelas terkait cara menghadapi politik kantor Ketepatan pengerjaan tugas individu maupun kelompok. 		Sehat). Yogyakarta: Bookmarks.	
16	Evaluasi Akhir Semester (Kelompok) 30% Melakukan validasi penilaian akhir dan menentukan kelulusan mahasiswa					