

|  |
| --- |
| **2013/2014**  ***Silabus*** |

**MGT-XXX**

**Komunikasi Bisnis**

**Program Studi Manajemen**

**Universitas Pembangunan Jaya**

**MGT-xxx: KOMUNIKASI BISNIS**

**Silabus**

**Semester Gasal 2013**

**Dosen :** Endang Pitaloka, SE, ME.

**Telepon** **:** 081807334541

**Email** **:** [oka@upj.ac.id](mailto:oka@upj.ac.id)

Pitaloka.oka@gmail.com

**Prasyarat**  **:** Tidak ada

**Daftar Pustaka :**

**SASARAN MATA KULIAH**

Sasaran umum perkuliahan Komunikasi Bisnis adalah agar mahasiswa memahmi pentingnya komunikasi dalam bisnis dan memiliki kemampuan berkomunikasi formal dengan baik.

**MATERI MATA KULIAH**

Mahasiswa dapat diberikan pemahaman berbagai hal yang berkaitan dengan komunikasi dalam bisnis, teknik berkomunikasi baik secara verbal dan non verbal, diantaranya seperti: komunikasi formal dalam rapat, penulisan surat bisnis, penulisan laporan bisnis, teknik presentasi, korespondensi bisnis, dan wawancara dalam bisnis.

## OBYEKTIF KELAS

Setelah melalui kelas ini, maka setiap pelajar diharapkan mampu untuk dapat;

1. Memahami Peranan Komunikasi di dunia bisnis
2. Memahami proses komunikasi dalam bisinis
3. Membuat pesan dan laporan bisnis
4. Merevisi pesan dan laporan bisnis
5. Mempresentasikan proposal bisnis
6. Membuat surat lamaran kerja dan daftar riwayat hidup
7. Memahami dan memiliki kemampuan yang baik dalam wawancara kerja

**SISTEM EVALUASI NILAI**

| **Faktor** | **Bobot** | **Keterangan** |
| --- | --- | --- |
| Ujian Tengah Semester (“UTS”) 30% | 300 pts | Menggunakan materi sebelum UTS, termasuk dengan ujian lisan/presentasi, jika ada |
| Ujian Akhir Semester (“UAS”) 40% | 400 pts | Menggunakan materi setelah UTS, termasuk dengan ujian lisan/presentasi, jika ada. |
| Tugas Kelompok & Individu  (Presentasi & Karya Tulis) 10% | 100pts | Dikerjakan didalam kelompok. Pembagian kelompok akan didiskusikan lebih lanjut di pertemuan kelas. Anggota kelompok yang tidak hadir pada saat kelompoknya bertugas untuk melakukan presentasi, tidak akan mendapatkan nilai. |
| Kehadiran dan Partisipasi (10%) | 100 pts | Partisipasi didalam kelas sangat diharapkan. Maksimal ketidakhadiran adalah 4x (diatur dalam peraturan akademik UPJ). |
| *Quizz (10%)* | 100 pts | Menggunakan materi yang sudah dibahas di pertemuan kelas sebelumnya. Tidak akan diadakan *quiz* susulan. |
| Total | 1000 pts | Jumlah persentasi /points yang dapat dicapai oleh setiap peserta kelas selama 1 semester. |

*Siswa hanya diperbolehkan untuk tidak hadir kuliah 4X pertemuan.*

*Selanjutnya, untuk ketidak hadiran tanpa kabar akan dikurangi 20 points dari total nilai yang ada.* Ijin untuk tidak hadir yang diperkenankan dan tidak mengurangi nilai points adalah kematian anggota keluarga, sakit dan mengikuti kegiatan kejuaran olah raga, kesenian ataupun lainnya yang membawa nama almamater atau Indonesia.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nilai Angka Mutu** | **Keterangan** | **Jumlah Point** |
| A | Sangat Memuaskan *(Superior)* | 910-1000 |
| A- |  | 880-909 |
| B+ |  | 840-879 |
| B | Memuaskan/Diatas Rata-rata *(Above Average)* | 800-839 |
| B- |  | 770-799 |
| C+ |  | 740-769 |
| C | Cukup/Rata-rata *(Average)* | 700-739 |
| C- |  | 670-699 |
| D | Kurang/Dibawah rata-rata *(Below Average)* | 550-669 |
| E | Gagal/Tidak Lulus *(Failure)* | <550 |

**METODE PENGAJARAN**

Kelas ini akan diajarkan menggunakan *interaktif learning* dimana diharapkan ada komunikasi 2 arah antara pengajar dan pelajar. Diskusi juga akan dilaksanakan. Pelajar diharapkan mempersiapkan diri sebelum datang ke kelas sehingga dapat berpartisipasi secara aktif di dalam kelas. Pelajar juga diharapkan untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan di dalam kelas ini, seperti; diskusi *case study*, presentasi, tanya/jawab, membuat karya tulis/*paper*, dan tugas kelompok lainnya.

**TUGAS**

Bentuk tugas yang harus dilakukan oleh mahasiswa:

1. Tugas individu:
2. setiap mahasiswa mempresentasikan topik bisnis pilihan dan memberikan pesan positif di akhir presentasi.
3. Setiap mahasiswa membuat pesan (surat) bisnis sesuai dengan kasus yang dipilih masing-masing.
4. Tugas kelompok:
5. tiap kelompok melakukan interview kepada dua orang karyawan dengan topik penampilan dan gaya komunikasi dalam dunia kerja. Interview didokumentasikan dalam bentuk video dan laporannya dipresentasikan di kelas. Setiap kelompok juga menyerahkan laporannya dalam bentuk makalah.
6. Tiap kelompok membuat proposal penyelenggaraan suatu kegitan dan mempresentasikannya di kelas. Setiap kelompok juga menyerahkan laporannya dalam bentuk makalah.
7. Quiz dan self assement yang dapat diadakan sewaktu-waktu saat pertemuan tatap muka di kelas sebagai salah satu bentuk evaluasi di luar UTS dan UAS.

**PENULISAN & PENYERAHAN MAKALAH**

Dibawah ini adalah penjelasan mengenai mengenai *format* dari penulisan dan penyerahan laporan yang harus dilakukan oleh masing-masing mahasiswa selama periode semester ini, sebagai berikut;

1. Makalan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar. **Tambahan nilai maksimum 20 poin** akan diberikan untuk setiap penulisan dan penyerahan makalah yang menggunakan bahasa Inggris dengan struktur bahasa yang benar.
2. Makalah tidak dicetak, dikumpulkan dalam bentuk softcopy pada waktu yang telah ditentukan
3. Ukuran huruf Arial dan menggunakan font ukuran 11.
4. Tulisan rata sebelah kiri dan kanan.
5. Menggunakan *1.5 spacing*.
6. Margin kiri dan atas 2.5 cm, kanan dan bawah 2 cm
7. Kutipan menggunakan *footnote* (nama pengarang, judul buku, tahun:halaman)
8. Format makalah terdiri dari:
9. Judul (sampul/cover)
10. Daftar isi
11. Bab 1 Pendahuluan: Latar Belakang Masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian.
12. Bab 2 Tinjauan Pustaka: Teori-teori yang relevan dengan topik/kasus yang diteliti
13. Bab 3 Pembahasan kasus
14. Bab 4 Kesimpulan
15. Daftar Pustaka
16. Hasil penulisan makalah sangat dianjurkan untuk dibaca dan diteliti ulang sebelum diserahkan guna menghindari kesalahan tulis/ketik. Untuk penulisan dan penyerahan laporan yang menggunakan bahasa Inggris, sangat dianjurkan untuk menggunakan *spell-checker* yang tersedia dengan *setting* adalah *English (US)*.
17. Makalah dijilid rapi menggunakan soft cover.
18. Tidak menerima ketrlambatan pengumpulan tugas. Tugas yang terlambat dikumpulkan tidak akan dinilai.

**PERATURAN KELAS**

Beberapa peraturan yang harus diperhatikan selama semester ini adalah;

1. Diharapkan hadir di kelas tepat waktu **(on-time)**.
2. Mengerti tentang topik yang sedang dibicarakan di pertemuan kelas. Dalam hal ini, setiap pelajar harus mempersiapkan dan mempelajari materi sebelum pertemuan kelas dilakukan.
3. Menyampaikan opini, termasuk dengan menanggapi komentar dari pelajar yang lain dengan sopan.
4. Menanyakan hal terkait dengan topik pembahasan di kelas pada setiap pertemuan kelas.
5. Menanyakan dan menyampaikan kendala/perkembangan dari tugas kelompok dan/atau tugas mandiri yang sedang dikerjakan.
6. Bersikap sopan santun kepada dosen dan mahasiswa selama kelas berlangsung.
7. Meninggalkan ruangan kelas dengan seijin dosen selama perkuliahan berlangsung dan tidak membuat kegaduhan selama perkuliahan, UTS dan UAS berlangsung. Untuk ijin ke toilet, harus bergantian.
8. Tidak diperbolehkan mengkonsumsi makanan selama perkuliahan berlangsung, kecuali minuman ringan.
9. Aktifkan mode “*silent*” untuk semua lat komunikasi selama perkuliahan berlangsung.
10. Tidak diperkenankan untuk chatting, email, selama perkuliahan berlangsung, kecuali diminta oleh dosen untuk browsing yang berkenaan dengan materi perkuliahan.

**PARTISIPASI KELAS**

Beberapa faktor penilaian khusus untuk partisipasi kelas yang akan diperhatikan selama semester ini adalah;

1. Mengerti tentang topik yang sedang dibicarakan di pertemuan kelas. Dalam hal ini, setiap pelajar harus mempersiapkan dan mempelajari materi sebelum pertemuan kelas dilakukan.
2. Menyampaikan opini yang relevan, kritis dan bersifat membangun, termasuk dengan menanggapi komentar dari pelajar yang lain.
3. Menanyakan hal terkait dengan topik pembahasan di kelas pada setiap pertemuan kelas.
4. Menanyakan dan menyampaikan kendala/perkembangan dari tugas kelompok dan/atau tugas mandiri yang sedang dikerjakan.

**PENGGUNAAN BAHASA PENGANTAR**

1. Pengajaran di kelas akan menggunakan Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, mengingat buku panduan yang digunakan dalam pembahasan topik ini cenderung menggunakan buku yang berbahasa Inggris.
2. Pelajar diharapkan untuk dapat mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan sehubungan dengan kombinasi penggunaan bahasa pengantar yang digunakan selama proses pengajaran berlangsung, mulai dari membaca/mengerti materi, menyiapkan kamus (disarankan untuk menggunakan kamus Inggris-Inggris sebagai tambahan dari kamus Indonesia-Inggris, dan/atau kamus Inggris-Indonesia), sampai dengan mengikuti kursus tambahan, dan lain sebagainya.

**INFORMASI TAMBAHAN**

1. Perkuliahan dimulai tepat waktu dan keterlambatan di atas 15 menit mahasiswa diperbolehkan masuk mengikuti perkuliahan namun tidak diabsen.
2. Keperluan buku dan/atau informasi lain dapat langsung diupayakan sendiri oleh masing-masing mahasiswa, dengan bantuan dari perpustakaan UPJ.
3. Segala bentuk kendala yang dihadapi harap didiskusikan jauh hari sebelum waktu penyerahan tugas sesuai dengan tanggal yang ditetapkan untuk mata kuliah ini.
4. Penyerahan tugas yang terlambat tidak akan diterima, kecuali dalam keadaan *emergency*, dan/atau ada persetujuan **tertulis** dari dosen terlebih dahulu.
5. Kontak dosen: 081807334541, email: [oka@upj.ac.id](mailto:oka@upj.ac.id) atau [pitaloka.oka@gmail.com](mailto:pitaloka.oka@gmail.com) (mohon untuk menyebutkan/mencantumkan nama-kampus-kelas-dan isi pesan anda).

**JADWAL PERTEMUAN TATAP MUKA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Pokok Bahasan | Sub Pokok Bahasan | | Metode Pengajaran | | Agenda Kelas |  |
| 1 | Kontark kuliah | 1. Peraturan dan tata tertib kelas 2. Tingkat kehadiran 3. Silabus dan GBPP | | Ceramah, Tanya jawab | | Menginformasikan kontrak kuliah dan GBPP.  Mahasiswa diberikan kesempatan tanya jawab. |  |
| Achieving Sucsess in Competitive Environment | 1. Komunikasi dalam organisasi. 2. Komunikasi dan keunggulan kompetitif 3. Tantangan dalam komunikasi bisnis | | Contextual Instruction | | Diskusi peran komunikasi dalam organisasi  Setiap mhasiswa mengidentifikasi karir pilihannya  Self assesment: hal 28 (BTC)  Tugas utk TM-2: setiap mahasiswa mempresentasikan topik bisnis pilihan @3-5menit |
| 2 | Achieving Sucsess Through Effective Business Communication | 1. Proses komunikasi efektif 2. Meminimalisir gangguan dalam proses komunikasi 3. Metode Audience Centered Approach 4. Penggunaan teknologi komunikasi 5. Etika komunikasi | | Cooperative learning Public speaking simulation | | Setelah materi disampaikan, 2-3 mahasiswa memberikan contoh penerapan 8 tahap dalam proses komunikasi.  Mahasiswa mempresentasikan topik bisnis pilihan masing-masing.  Tujuan: melatih public speaking dan penerapan komunikasi efektif |  |
| 3 | Nonverbal Communication Skills | 1. Bentuk-bentuk komunikasi nonverbal 2. Menggunakan komunikasi nonverbal dalam organisasi 3. Topik Khusus: penampilan, gaya hidup dan gaya komunikasi | | Contextual instruction,  game | | Setelah materi disampaikan, dosen memberikan permainan “tebak profesi” berdasarkan penampilan, ruang kerja, dan meja kerja.  Tugas utk TM-7: mewawancari karyawan/wirausaha dengan topik: penampilan dan gaya komunikasi dalam menunjang karir/usaha. Didokumentasikan dlm bentuk video |  |
| 4 | Team and Interpersonal Communication | 1. Karakteristik tim 2. Komunikasi kelompok 3. Dinamika kelompok 4. Mempersiapkan rapat 5. Komunikasi formal dalam rapat | | Contextual instruction,  Problem based learning melalui SGD | | Setelah materi disampaikan, kelas dibagi menjadi 4 kelompok, masing-masing kelompok melakukan SGD untuk memberikan solusi dari kasus yg sudah diberikan oleh dosen.  Tujuan: memahami komunikasi kelompok, kerja sama menghargai pendapat orang lain, merasakan dinamika kelompok |  |
| 5 | Planning Business Messages | 1. 3langkah penulisan pesan bisnis 2. Menganalisa tujuan pesan bisnis 3. Mengumpulkan informasi 4. Memilih media penyampaian pesan | | Contextual instruction,  Problem based learning melalui SGD | | Setelah materi disampaikan, mahasiswa dalam 5 kelompok dibagikan contoh pesan bisnis dan diminta mencatatkan kekurangan surat tsb. |  |
| 6 | Writing Business Messages | 1. Pemilihan format pesan bisnis 2. Menentukan konten pesan 3. Pemilihan kata dan kalimat efektif 4. Penggunaan teknologi dalam pesan bisnis | | Contextual instruction,  Simulation | | Setelah materi disampaikan, masing-masing mahasiswa membuat surat bisnis berdasarkan kasus sudah disediakan dosen.  Tujuan: mampu berkomunikasi formal secara tulisan |  |
| 7 | Completing Business Messages | 1. Evaluasi draft pesan bisnis 2. Merevisi pesan bisnis | | Contextual instruction,  Project-based learning | | Setelah materi disampaikan, masing-masing mahasiswa menerima surat bisnis yang sdh diperikasa untuk direvisi (jika ada catatan revisi)  Presentasi tugas wawancara oleh masing-masing kelompok.  Tujuan: mampu berkomunikasi dengan berbagai kalangan, mengidentifikasi masalah, menggali informasi dan mengelola informasi |  |
| **8** |  | | | | | | |
| 9 | Planning Reports and Proposals | 1. Analisa tujuan laporan dan proposal 2. Mengumpulkan informasi dan data 3. Menyusun rencana laporan 4. Menysun rencana proposal 5. Topik Khusus: Contoh Laporan dan Contoh Proposal | Contextual instruction,  Problem based learning melalui SGD | | Setelah materi disampaikan, masing-masing kelompok diberikan contoh laporan dan proposal bisnis dan diminta menunjukan informasi dan data pd laporan tsb.  Masing-masing kelompok juga dapat menjelaskan perbedaan laporan bisnis dan proposal bisnis | |  |
| 10 | Writing Reports and Proposals | 1. Mengidentifikasi audiens 2. Mebuat draft laporan bisnis 3. Mebuat draft proposal 4. Membuat panduan untuk pembaca laporan dan proposal | Contextual instruction,  simulation | | Setelah materi disampaikan, setiap kelompok diberikan data dan kasus untuk membuat laporan organisasi, dan diminta membuat draft/outline laporan tsb yang dikumpulkan saat itu juga.  Tugas utk TM-11: masing-masing kelompok mebuat laporan bisnis berdasarkan kasus yang diberikan. | |  |
| 11 | Completing Reports and Proposals | 1. Evaluasi laporan bisnis dan proposal bisnis 2. Merevisi laporan dan proposal 3. Memberikan sentuhan akhir pada proposal 4. Mengirimkan dan menyampaikan laporan/proposal bisnis | Contextual instruction, Collaborative learning | | Setelah materi disampaikan, dosen membahas tugas laporan setiap kelompok dan memberikan masukan (lisan dan tertulis) sebagai bahan revisi.  Maasing-masing kelompok diberikan waktu untuk berdiskusi untuk membuat kegiatan (event) kemahasiswaan dengan tema yang berbeda antar kelompok. Tema dikumpulkan kpd dosen.  **Tugas utk TM-13:** masing-masing kelompok membuat proposal kegiatan kemahasiswaan, dan dipresentasikan pd TM-13.  Proposal ditujukan kepada pembina UKM universiatas, dan pihak terkait lainnya.  Format dan ketentuan-ketentuan lainnya dalam penyusuna proposal disampaikan oleh dosen baik dikelas, maupun file softcopy | |  |
| 12 | Designing Oral and Online Presentation | 1. Kemampuan presentasi dan jenjang karir 2. Merencanakan presentasi bisnis 3. Identifikasi audiens 4. Menentukan media presentasi 5. Melengkapi tampilan visual dan audio dalam presentasi | Contextual instruction, | | Setelah materi disampaikan, masing-masing kelompok membuat slide presnetasi dari laporan bisnis yang sudah direvisi kemudian mempresentasikan laporan tsb. Presntasi max terdiri dari 5slide dengan waktu max 10menit. | |  |
| 13 | Delivering Oral Presentation | Presentasi Proposal Kegiatan Kemahasiswaan (kelompok) | Project-based learning | | Presentasi kelompok 1-5  Penilaian pada:  Materi, Tampilan presentasi, Sikap dan Penampilan, kerjasama tim | |  |
| 14 | Writing Resumes | 1. Proses seleksi kerja 2. Perencanaan penulisan resume 3. Penulisan resume 4. Melengkapi resume | Contextual instruction,  simulation | | Setelah materi disakan mpaikan, dosen menampilkan contoh surat lamaran kerja, dan CV. Dan memberikan situs2 lowongan kerja online.  Masing-masing mahasiswa diminta menetumembuat resume (CV) dan dikumpulkan diakhir jam kelas | |  |
| 15 | Applying and Interviewing for Employment | 1. Menyusun surat lamaran kerja 2. Format surat lamaran kerja 3. Penulisan surat lamaran kerja 4. Penampilan dalam wawancara kerja 5. Teknik bertanya dalam wawancara 6. Teknik menjawab dalam wawancara | Contextual instruction,  simulation | | Dosen akan menampilkan video wawancara kerja.  Tugas: masing-masing mahasiswa mengunjingi situs lowongan kerja online, dan menentukan iklan mana yang akan dpilih. Kemudian setiap mahasiswa diminta membuat surat lamaran kerja dari iklanyang dipilih tsb. Surat lamaran kerja dikumpulkan diakhir jam kelas dan dengan melampirkan iklan yang dipilih | |  |
| **16** |  | | | | | | |

**DAFTAR PUSTAKA**

Paket daftar pustaka ini sangat disarankan untuk dapat dimiliki oleh setiap mahasiswa sehingga dapat mengikuti kelas selama semester berlangsung dengan lebih optimal.

1. Bovee, *Business Communication Today 7e,* Pearson, 2010.
2. Adler, *Communicating at Work,* McGaw Hill, 2010.
3. Dwyer, *Business Communication handbook,* Prentice Hall, 2008.