

**SILABUS MATA KULIAH**

Mata Kuliah	: Komunikasi Bisnis	
Kode	: -	
SKS/Semester	: 3 / -	
Dosen/Kode	: Drs. H. Hari Mulyadi, M.Si	Kode : 0643
	: Drs. Rd. Dian H. Utama, M.Si	Kode : 1794
Prasyarat	: Telah lulus Pengantar Bisnis	

1. Tujuan Umum Mata Kuliah

Setelah mengikuti perkuliahan ini, mahasiswa diharapkan memiliki kompetensi:

- Memahami perkembangan terbaru, permasalahan atau isu-isu penting (Important Issue) dalam komunikasi bisnis di Indonesia dan Internasional,
- Memahami konsep dan fungsi-fungsi komunikasi bisnis,
- Melakukan analisis kasus dengan menggunakan konsep dan metode-metode untuk memecahkan persoalan-persoalan yang berkaitan dengan komunikasi bisnis.

2. Pendekatan Umum Pembelajaran

- Ceramah
- Diskusi
- Tanya jawab
- Penugasan
- Praktikum/Kunjungan Perusahaan

3. Media Pembelajaran

- Whiteboard
- OHP
- Gambar/Chart
- LCD

4. Evaluasi Hasil Belajar Siswa

Keberhasilan mahasiswa dalam perkuliahan ini ditentukan oleh prestasi yang bersangkutan dalam :

- Partisipasi kegiatan kelas
- Pembuatan tugas
- Kuis, UTS dan UAS

5. Garis Besar Materi Setiap Pertemuan

Pertemuan Ke	Garis Besar Materi Kuliah
I	Pengantar Ilmu Komunikasi
	<ul style="list-style-type: none">Pengertian, proses dan Unsur Ilmu KomunikasiLingkup Ilmu KomunikasiHambatan dan Keberhasilan Komunikasi



Pertemuan Ke	Garis Besar Materi Kuliah
II	Tantangan Komunikasi dan Lingkup Komunikasi Bisnis
	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikasi dalam Sebuah Organisasi • Proses Komunikasi Organisasi (baca : perusahaan) <ul style="list-style-type: none"> - Komunikasi Internal dan Eksternal - Komunikasi Non Verbal • Saluran Komunikasi Formal dan Informal • Peran Komunikasi Kolaboratif dalam Organisasi Bisnis • Hambatan Komunikasi • Tahapan Mendengar dan Cara Menjadi Pendengar Efektif (materi tersendiri)
III	Komunikasi Kepenyeliaan (Supervisory Communication)
	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikasi ke Bawah, ke Atas, dan Horisontal • Komunikasi Informal • Teknologi Baru Dalam Tingkat Komunikasi Tradisional
IV	Teknologi Komunikasi dan Informasi dalam New Economy
	<ul style="list-style-type: none"> • Perangkat Teknologi Dapat Mengembangkan Komunikasi • Keuntungan Menguasai Teknologi Komunikasi • Keuntungan Menguasai Teknologi Informasi • Memimpin Rapat Elektronik melalui Tele-konperensi dan video-konperensi • Pengaruh Handphone, Internet (e-commerce, e-manajer, dll), e-mail, notebook, Digital informasi mempengaruhi kecepatan proses pengambilan keputusan dan perjalanan bisnis
V	Tantangan Komunikasi di Tengah Keragaman Budaya Dunia
	<ul style="list-style-type: none"> • Bagaimana Perbedaan Kultur, Etnosentrisme, dan Bahasa Mempengaruhi Komunikasi(values, beliefs, and practises) • Perbedaan Komunikasi Antara kultur Low Context dan High Context • Elemen Keberhasilan Komunikasi Lisan danTulisan yang melampaui batas-batas negara. • Bagaimana Interpersonal Communication mempengaruhi hasil komunikasi • Apa dan bagaimana Oral Communication : Understatement and Exaggeration, Compliments, Silence, Voice Qualities. • Apa dan bagaimana Non Verbal Communication : Body language, Eye Contact, Smiling, Gestures, Personal Space, Touch, Spatial Arrangement, Time. Simbol Non Verbal lainnya, Clothing, Colors, Age, Height etc.



PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MANAJEMEN BISNIS

FAKULTAS PENDIDIKAN EKONOMI DAN BISNIS – UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Jl Dr Setiabudhi No 229 Bandung 40154 Telp& Fax. 022- 2007634

Pertemuan Ke	Garis Besar Materi Kuliah
VI	Proses Penulisan
	<ul style="list-style-type: none">• Planning, Organizing and Composing, and Revising• Perencanaan Dokumen Bisnis (Materi tersendiri)• Membuat Dokumen Bisnis (Materi tersendiri)• Merevisi dan Mengedit Dokumen Bisnis (Materi tersendiri)
VII	Surat, Memo dan E-mail
	<ul style="list-style-type: none">• Menulis Permintaan Langsung• Menulis Berita Baik dan Pesan informatif• Menulis Berita Buruk dan Pesan Negatif• Menulis Pesan Persuasif
VIII	UTS
XI	Penulisan Laporan dan Proposal dan Membuat Laporan Pendek dan Panjang
	<ul style="list-style-type: none">• Perencanaan, Pengorganisasian, Penulisan Laporan dan Proposal• Pemanfaatan Dukungan Visual dalam Laporan dan Proposal Bisnis• Perbedaan Laporan Pendek dan Panjang• Membuat Proposal Pendek dan Panjang
X	Komunikasi Lisan
	<ul style="list-style-type: none">• Menyampaikan Pidato dan Presentasi Lisan• Karakteristik Pidato dan Presentasi Lisan• Cara mengorganisir Pidato/ Presentasi Lisan • Analisa Audience yang baik.• Melibatkan khalayak• Menggunakan Alat Bantu Visual dan Audiovisual
XI	Komunikasi Lisan Dalam Kelompok
	<ul style="list-style-type: none">• Pengertian Rapat• Macam-macam Rapat• Syarat Rapat yang Baik• Tipe Pemimpin Rapat• Urutan Pelaksanaan Rapat
XII	Negosiasi
	<ul style="list-style-type: none">• Persiapan Negosiasi• Pentingnya Sikap terhadap Perselisihan dan Konflik• Mengembangkan Filosofi Sama-Sama Menang dalam Negosiasi• Taktik Negosiasi dan Gaya Negosiasi



Pertemuan Ke	Garis Besar Materi Kuliah
	<ul style="list-style-type: none">• 4 (empat) Perilaku Negosiasi• The Five International Negotiation International Skill• Kemampuan Komunikasi Non Jurnalistik : Lobi• Teknik Persuasi
XIII	Komunikasi Kepegawaian
	<ul style="list-style-type: none">• Wawancara Kepegawaian Yang Efektif• Wawancara Baku dan Tidak Baku• Bentuk-Bentuk Pertanyaan Wawancara• Struktur Wawancara
XIV	Komunikasi Interpersonal
XV	UAS

6. Sumber / Referensi

Bovee, Courtland I, and Thill, John V, Business Communication Today, Prentice-Hall International Inc; Sixth Edition.

Sorenson, Ritch; DeBord, Grace; Ramires, Ida; Business and Management Communication, A Guide Book, Prentice-Hall Inc, Fourth Edition

Locker, Kitty O, Business and Administrative Communication, Mc. Graw-Hill, International Edition.

Murphy, Herta A and Hildebrandt, Herbert W, Effective Business Communications Mc. Graw-Hill Inc..