

SILABUS

Mata Kuliah : KOMUNIKASI BISNIS
Program Studi : S1 - Manajemen
Semester : 3

Deskripsi Mata Kuliah : Mata kuliah ini memberikan pengetahuan, teknik, dan aplikasi yang komprehensif komunikasi bisnis. Materi yang disampaikan berupa bentuk dasar, proses dan pola hubungan komunikasi, komunikasi lintas budaya, komunikasi dalam lingkungan bisnis, membuat laporan bisnis, serta teknik – teknik presentasi bisnis.

SISTEM PENGAJARAN

- Sesi 1,4,7,9,12 dan 15 menggunakan video conference (zoom meeting)
- Sesi lainnya dosen berbagi (upload) materi di LMS serta menampilkan topik / pertanyaan untuk didiskusikan. Mahasiswa wajib menanggapi melalui kolom komentar.

SESI KE-	TOPIK	SUB BAHASAN
1 (zoom)	Komunikasi	- 1. Pengertian Komunikasi - 2. Proses Komunikasi - 3. Komunikasi Bisnis
2	Model, Media, Bentuk dan Fungsi Komunikasi	- 1. Model Komunikasi - 2. Bentuk Komunikasi - 3. Sifat Komunikasi - 4. Fungsi dan Tujuan Komunikasi
3	Efektivitas Komunikasi dan Hambatan– hambatan Berkomunikasi	- 1. Efektivitas Komunikasi - 2. Hambatan-hambatan Komunikasi
4 (zoom)	Komunikasi Verbal dan Nonverbal	- 1. Komunikasi Verbal - 2. Komunikasi Nonverbal
5	Komunikasi Interpersonal Dalam Bisnis	- 1. Pengertian Komunikasi Interpersonal. - 2. Ciri-ciri Komunikasi Interpersonal. - 3. Bentuk Komunikasi Interpersonal - 4. Hambatan Komunikasi Interpersonal
6	Komunikasi Antar Budaya Dalam Bisnis	- 1. Pengertian Budaya - 2. Pengertian Komunikasi Antar Budaya - 3. Alasan dan Pentingnya mempelajari Komunikasi Antar

		Budaya - 4. Hambatan Komunikasi Antar Budaya
7 (zoom)	Rapat Dalam Aktivitas Bisnis	- 1. Pengertian Rapat - 2. Pentingnya Rapat dalam Aktivitas Bisnis - 3. Macam-macam Rapat - 4. Rapat Pengambilan Keputusan - 5. Rapat yang Efektif - 6. Menyelenggarakan Rapat - 7. Berpartisipasi Dalam Rapat - 8. Penyusunan Notulen/Notula - 9. Peran Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Rapat
8	MID TEST	
9 (zoom)	Presentasi dan Retorika	- 1. Pengertian Presentasi dan Retorika - 2. Keuntungan Presentasi Langsung - 3. Tahap-tahap dalam Presentasi
10	Menyampaikan Pesan	- 1. Menangani Ketakutan pada Komunikasi yang akan terjadi - 2. Pentingnya Pidato - 3. Jenis-jenis Pidato - 4. Perangkat Pidato Virtual - 5. Suara
11	Menanggapi Perhatian Khalayak	- 1. Prinsip-prinsip - 2. Situasi Negatif - 3. Tugas
12 (zoom)	Mengevaluasi Persentasi Anda	- 1. Sifat Evaluasi - 2. Pentingnya Evaluasi - 3. Tahap-tahap Evaluasi - 4. Menganalisis Umpan Balik - 5. Tugas
13	Korepondensi dalam Bisnis	1. Pengertian Korespondensi 2. Fungsi Surat Bisnis 3. Menulis Surat yang Baik 4. Macam-macam Surat Bisnis 5. Media Pengiriman Surat 6. Struktur (bagian-bagian surat) 7. Bentuk Surat
14	Proposal	1. Pengertian Proposal 2. Macam-macam dan Fungsi Proposal 3. Efektivitas dan Struktur Proposal
15 (zoom)	Laporan dalam Bisnis	1. Pengertian Laporan 2. Fungsi Laporan 3. Pedoman membuat laporan yang baik 4. Penggolongan Laporan Bisnis 5. Sistematika Laporan
16	FINAL TEST	

SISTEM PENILAIAN

Nilai akhir ditentukan oleh empat faktor, yaitu :

Kehadiran : 10% (dilihat dari tabel form kehadiran)

Tugas : 20%

Ujian Tengah Semester : 30%

Ujian Akhir Semester : 40%

Penentuan Nilai dilihat dari skor total :

A = > 80

B = 65 s/d 79

C = 55 s/d 64

D = 45 s/d 54

E = < 45

REFERENSI

1. Drs. Suharsono, M.Si, Lukas Dwiantara, SIP., M.Si, Komunikasi Bisnis, 2013, CAPS (Centre of Academic Publishing Service, Yogyakarta).
2. Dan B. Curtis, James J. Floyd, Jerry L. Wilson, Penyunting Prof. Dr. Yuyun Wirasasmita, Komunikasi Bisnis, 2005