

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) LABUHANBATU

GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PENGAJARAN (GBPP)

Judul Mata Kuliah : **Komunikasi Bisnis**
 Kode/ SKS : / 3 SKS
 Deskripsi Singkat : Mata kuliah Komunikasi Bisnis merupakan mata kuliah wajib manajemen yang mencakup berbagai bentuk ketrampilan dalam berkomunikasi baik secara lisan, tertulis, verbal, dan non verbal. Serta bagaimana cara berkomunikasi dalam suatu organisasi dan ketrampilan dalam bernegosiasi.

Tujuan Instruksional Umum : Setelah mengikuti mata kuliah Komunikasi Bisnis, mahasiswa diharapkan dapat:

1. Mempunyai ketrampilan berkomunikasi dengan baik secara lisan, tertulis, verbal, dan non verbal.
2. Memahami dan mempunyai ketrampilan penyampaian pesan-pesan bisnis baik tertulis maupun lisan.
3. Mempunyai ketrampilan berkomunikasi yang baik dalam organisasi.
4. Mempunyai ketrampilan korepondensi dan presentasi serta bernegosiasi.
5. Mempunyai ketrampilan menggunakan teknologi informasi dalam menyampaikan pesan bisnis.

Pertemuan	Tujuan Instruksional Khusus	Pokok Bahasan	Sub Pokok Bahasan	Estimasi Waktu	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6
I	<ul style="list-style-type: none"> • Agar mahasiswa dapat memahami: • Materi mata kuliah komunikasi bisnis secara garis besar. • Literatur yang digunakan • Komponen yang digunakan untuk mengevaluasi pemahaman materi. • Peraturan yang harus ditaati selama kuliah berlangsung. • Kontrak kuliah yang telah disampaikan pada mahasiswa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendahuluan meliputi materi yang dibahas. 2. Komponen evaluasi pemahaman materi 3. Literatur yang digunakan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perkuliahan 2. Cara mengevaluasi / penilaian pemahaman materi kuliah. 3. Literatur yang digunakan 4. Definisi dan arti penting dan tujuan Komunikasi dan Komunikasi Bisnis. 5. Materi yang akan dibahas. 	150 menit	GBPP, Kontrak Kuliah, dan SAP.
Pertemuan	Tujuan Instruksional Khusus	Pokok Bahasan	Sub Pokok Bahasan	Estimasi Waktu	Daftar Pustaka

II	<ul style="list-style-type: none"> • Dasar-dasar komunikasi • Mengidentifikasi sebab-sebab munculnya kesalahpahaman dalam berkomunikasi dan bagaimana memperbaikinya. • Pentingnya mempunyai ketrampilan berkomunikasi yang baik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami komunikasi bisnis. 2. Komunikasi antar pribadi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian komunikasi bisnis dan bentuk dasar komunikasi. 2. Proses komunikasi dan munculnya kesalahpahaman dalam komunikasi. 3. Pengertian dan tujuan komunikasi antar pribadi. 4. Mendengarkan sebagai keahlian komunikasi antar pribadi. 	150 menit	Bab 1 dan 2 (Joke P.) dan Bab 1 dan 2 (Bovee).
III	<ul style="list-style-type: none"> • Bagaimana mencapai keberhasilan komunikasi dalam organisasi. • Pentingnya memahami komunikasi antar budaya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komunikasi dalam organisasi 2. Komunikasi bisnis antar / lintas budaya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hubungan komunikasi yang terjalin dalam organisasi. 2. Pola komunikasi dalam organisasi 3. Pengertian dan arti penting komunikasi antar / lintas budaya. 4. Memahami budaya dan perbedaannya 5. Kiat berkomunikasi dengan budaya lain. 	150 menit	Bab 3 dan 4 (Joke P.) dan Bab 3 (Bovee).
IV	<ul style="list-style-type: none"> • Proses penulisan pesan-pesan bisnis • Penulisan Direct Request, Pesan Rutin dan positif serta pesan-pesan Persuasif. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, mengorganisasi, dan merevisi pesan-pesan bisnis. 2. Contoh penulisan permintaan informasi rutin dalam organisasi, Good News dan Bad News. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komposisi penyusunan pesan bisnis 2. Cara menganalisa audience 3. Cara menentukan tujuan komunikasi dan menentukan ide pokok. 4. Seleksi saluran dan media. 5. Arti penting pengorganisasian pesan yang baik. 	150 menit	Bab 5, 6, 7, 8, 9, 10, dan 11 (Joke P.) dan Bab 4, 5, 6, 7, 8, dan 9 (Bovee).

Pertemuan	Tujuan Instruksional Khusus	Pokok Bahasan	Sub Pokok Bahasan	Estimasi Waktu	Daftar Pustaka
V	<ul style="list-style-type: none"> Proses penulisan pesan-pesan bisnis Penulisan Direct Request, Pesan Rutin dan positif serta pesan-pesan Persuasif. 	<ol style="list-style-type: none"> Merencanakan, mengorganisasi, dan merevisi pesan-pesan bisnis. Contoh penulisan permintaan informasi rutin dalam organisasi, Good News dan Bad News. 	<ol style="list-style-type: none"> Cara pembuatan outline Penyuntingan dan penulisan ulang pesan. Pemilihan kata yang baik dan kalimat yang efektif. Praktek komunikasi tertulis. 	150 menit	Bab 5, 6, 7, 8, 9, 10, dan 11 (Joke P.) dan Bab 4, 5, 6, 7, 8, dan 9 (Bovee).
VI	Korespondensi atau cara penulisan berbagai macam surat baik formal maupun informal.	<ol style="list-style-type: none"> Macam-macam bentuk dan jenis surat resmi. Contoh penulisan macammacam surat. 	<ol style="list-style-type: none"> Arti dan fungsi surat Bagian-bagian surat Macam-macam jenis surat Format surat Praktek membuat surat dinas, surat bisnis, dan surat-surat resmi. 	150 menit	Bab 12 (Joke P.) dan Buku "Pola dasar penyusunan surat-surat resmi" Drs Thomas Wijaya (1996).
VII	<ul style="list-style-type: none"> Berkomunikasi melalui presentasi lisan Mengadakan rapat Negosiasi 	<ol style="list-style-type: none"> Komunikasi lisan versus komunikasi tertulis Berbicara dan presentasi lisan (Pidato) Presentasi bisnis. Definisi dan arti penting rapat Negosiasi 	<ol style="list-style-type: none"> Menciptakan kesan positif dalam berbicara Persiapan presentasi lisan (Pidato) Tujuan dan persiapan presentasi bisnis Penguasaan teknik dan seni presentasi Penggunaan alat bantu visual. Klasifikasi presentasi Memahami arti penting dan tujuan serta faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam rapat. Pengertian negosiasi Praktek dan presentasi lisan. 	150 menit	Bab 16 dan 17 (Joke P.) dan Bab 16 (Bovee), serta Bab 6, 7, 8 (Machfoedz).
VIII		Ujian Tengah Semester (UTS)	Minggu 1 sampai dengan minggu ke 7	120 menit	
Pertemuan	Tujuan Instruksional Khusus	Pokok Bahasan	Sub Pokok Bahasan	Estimasi Waktu	Daftar Pustaka

IX	Pembuatan proposal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian proposal 2. Macam-macam dan format proposal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definisi dan arti penting proposal 2. Jenis proposal 3. Komponen dan format proposal. 4. Contoh pembuatan proposal 	150 menit	Bab 4 (Machfoedz).
X	Komunikasi yang berkaitan dengan pekerjaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulisan surat lamaran 2. Penulisan resume 3. Wawancara kerja 4. Penulisan surat referensi dan rekomendasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengorganisasian penulisan surat lamaran 2. Pendekatan AIDA dan TIPS untuk pelamar kerja. 3. Pengorganisasian dan masalah penulisan reklame. 	150 menit	Bab 13, 14 dan 15 (Joke P.) dan Bab 17 dan 18 (Bovee).
XI	Komunikasi yang berkaitan dengan pekerjaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulisan surat lamaran 2. Penulisan resume 3. Wawancara kerja 4. Penulisan surat referensi dan rekomendasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arti penting dan persiapan wawancara kerja 2. Cara mengenali pekerjaan dan perusahaan pemberi kerja. 	150 menit	Bab 13, 14 dan 15 (Joke P.) dan Bab 17 dan 18 (Bovee).
XII	Komunikasi melalui laporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulisan laporan bisnis 2. Penulisan laporan singkat 3. Penulisan laporan formal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arti penting dan penggolongan laporan bisnis. 2. Persiapan penulisan laporan bisnis. 3. Organisasi tubuh laporan bisnis. 4. Karakteristik dan pengorganisasian laporan singkat. 5. Mendefinisikan masalah 	150 menit	Bab 18, 19 dan 20 (Joke P.) dan Bab 13, 14 dan 15 (Bovee).
XIII	Komunikasi melalui laporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulisan laporan bisnis 2. Penulisan laporan singkat 3. Penulisan laporan formal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerangka analisis 2. Menyusun rencana kerja 3. Melakukan penelitian 4. Analisis data 5. Melatih pembuatan laporan Singkat 	150 menit	Bab 18, 19 dan 20 (Joke P.) dan Bab 13, 14 dan 15 (Bovee).

Pertemuan	Tujuan Instruksional Khusus	Pokok Bahasan	Sub Pokok Bahasan	Estimasi Waktu	Daftar Pustaka
XIV	Komunikasi melalui teknologi informasi	1. Teknologi komputer dan arti penting bagi komunikasi bisnis. 2. Teknologi CD & DVD ROM dalam komunikasi bisnis 3. Dasar-dasar internet dan arti penting bagi komunikasi bisnis.	1. Arti penting teknologi komputer 2. Hambatan komunikasi dalam memanfaatkan komputer 3. Manfaat teknologi CD & DVD ROM dalam komunikasi bisnis. 4. Pengertian dan fasilitas internet 5. Etika pemanfaatan internet dalam dunia bisnis. 6. Inovasi teknologi komunikasi. 7. Melatih mahasiswa memahami penggunaan teknologi informasi untuk komunikasi bisnis.	150 menit	Bab 21 dan 22 (Joke P.) dan Bab 10, 11 dan 12 (Bovee).
XV	Tentang Crucial Confrontation dalam kaitannya dengan komunikasi.	Crucial Confrontation	1. Definisi Crucial Confrontation 2. Hal-hal yang harus dilakukan sebelum dan sesudah konfrontasi 3. Berkonfrontasi dengan aman. 4. Melatih mahasiswa berkomunikasi dalam menghadapi crucial confrontation.	150 menit	Bab 1, 2, 3, 6, 8, dan 9 (Kerry Petterson)
XVI		Ujian Akhir Semester (UAS)	Minggu ke 9 sampai dengan minggu ke 15	120 menit	