

# UTS PRAKTIK KOMUNIKASI BISNIS



Nama: Theresha Merlyn Wira Salim

NIM: 2101010076

**1. Buatlah 2 dialog percakapan untuk case berikut ini**

Membuat janji jadwal susulan UTS dengan dosen pengampu

Mahasiswa(M) , Dosen(D)

M: Selamat pagi pak, saya Theresha Merlyn dari prodi MPI 3 ingin mengajukan susulan atas UTS yang telah saya lewatkan karena sedang sakit dan diopname.

M: Saya ingin meminta jadwal kosong bapak untuk melakukan UTS nya pak, kira-kira kapan bapak ada jadwal kosong ya pak?

D: Pagi Theresha, kita jadwalkan senin jam 3 sore bisa?

M: Maaf pak, tetapi saya ada kerja untuk di jam 3 keatas pak. Apakah bapak ada jadwal kosong lainnya yang lebih awal?

D: Sepertinya tidak ada lagi, untuk minggu ini jadwal saya agak padat.

M: Baik pak, apakah ada solusi lain buat saya pak? Atau bolehkah saya mengerjakan tugas lain dari bapak sebagai pengganti nilai UTS nya pak? Saya pastikan akan mengerjakannya dengan baik.

D: Baik, nanti saya pikirkan solusinya. Tetapi baiknya dilakukan UTS secara langsung dengan saya ya Theresha. Nanti kita jadwalkan ulang.

M: Baik pak, terimakasih banyak atas kesempatan UTS nya pak.

**2. Perhatikan gambar yg disematkan dibawah. Apa pandangan Anda (Ingat hubungkan dengan komunikasi bisnis) . (Seseorang melakukan postingan komunikasi di Twitter akan pakaian khas Indonesia di acara meeting G20)**



Menurut saya orang yang berkomentar seperti itu biasanya tidak memiliki edukasi. Ia jelas tidak tahu siapa yang sedang ia bicarakan dan juga tidak tahu topik yang ia bicarakan berkaitan dengan politik dan negara. Orang tersebut juga tidak memiliki interpersonal intelligent sehingga ia dapat berbicara dan mempostingnya secara sembarangan.

- 3. Buatlah Rangkuman secara singkat makul dimulai dengan topik untuk (total 40%) :**
- 1. Temu Satu (5%)**
  - 2. Temu Dua (5%)**
  - 3. Temu Tiga (5%)**
  - 4. Temu Empat (5%)**
  - 5. Temu Lima (5%)**
  - 6. Temu Enam (5%)**
  - 7. Temu Tujuh (5%)**
  - 8. Temu Delapan (5%)**

## Chapter 1 (Understand Communication Practices)

Mempelajari cara memahami latihan berkomunikasi. Membahas tentang cara penting untuk memperbaharui cara komunikasi sehingga menjadi lebih

efektif, ada beberapa form dalam berkomunikasi yaitu:

- komunikasi verbal( komunikasi dilakukan secara langsung maupun melalui surat/email.
- komunikasi non verbal( komunikasi dilakukan secara tidak langsung )
- komunikasi graphic.( komunikasi dilakukan dengan memuat gambar atau bentuk berfungsi untuk menjelaskan dengan gambaran)

Juga mempelajari berbagai kode etik yang harus diterapkan di komunikasi. membahas tentang kejujuran yang sangat diperlukan dalam berkomunikasi

## Chapter 2 (Develop emotional intelligence and interpersonal intelligence)

Mengenal kecerdasan emosional dan kecerdasan sosial dalam berkomunikasi.

Mempelajari berbagai kecerdasan emosional yang harus diterapkan di dalam komunikasi seperti:

- pengelolaan emosional yang baik ketika berkomunikasi
- kecerdasan emosional secara sikap,jiwa
- Social awareness dimana mempelajari tentang bagaimana bersosialisasi yang baik dan menjalin komunikasi dengan bijak dan baik.
- Dan mempelajari cara mengatasi sikap dari lawan bicara yang kurang baik.

## Chapter 3 (Adapting Your Message to Your Audience)

Mengenal audiens sebelum menyampaikan pesan. Mempelajari bagaimana cara menyampaikan pesan dengan mengenal sifat lawan bicara kita, apakah mereka introvert atau extrovert. Dan juga mempelajari bagaimana cara menyampaikan pesan dengan 4 cara yaitu:

- Gaul
- Pemikir
- Kuasa
- Harmoni

Mempelajari bagaimana menyampaikan pesan dengan benar di organisasi yaitu dengan cara:

- Memahami budaya organisasi
- Memahami lingkungan pekerja di organisasi
- Memilih chanel yang tepat untuk berkomunikasi spt, lewat email, telepon, ataupun 4 mata.
- Terakhir, memilih pertanyaan yang pas untuk berkomunikasi.

#### Chapter 4 (Develop communication skills for employment)

Mengenal berbagai skill yang diperlukan dalam berkomunikasi, seperti:

- Social networking
- Social media cleanse
- Resume yang bagus sebelum menyampaikan pesan
- Interview tips

#### Chapter 5&6 (building goodwill)

Mempelajari cara membangun niat baik/kelakuan baik, yaitu dengan:

- Menciptakan sikap yang baik (dalam komunikasi ada beberapa cara untuk memulai percakapan yang benar, seperti lebih membicarakan tentang audiens bukan diri sendiri, perhatikan juga situasi yang dihadapi)
- Menciptakan perhatian yang positif (penting untuk memperdulikan audiens dan keadaan yang sedang dihadapi)
- Memperbaiki nada suara yang baik bagi komunikasi dalam berbisnis
- Mengurangi bias di komunikasi bisnis (mengurangi percakapan yang terlalu santai dan friendly)

#### Chapter 7 (Navigating the business communication environment)

Mempelajari cara memperhatikan etik dalam komunikasi bisnis, dan juga bagaimana budaya organisasi sangat mempengaruhi lingkungan bisnis. Di chapter ini juga diajarkan bagaimana pentingnya interpersonal communication, yang dimana termasuk bahasa tubuh, style komunikasi, dan juga etiket yang digunakan dalam komunikasi.

## Chapter 8 (Navigating the business communication environment)

Di bab 8 lebih dijelaskan secara detail tentang apa yang sudah dijelaskan di bab 7 seperti etika yang perlu diperhatikan dalam berbisnis, yaitu termasuk kejujuran, dan juga cara mengekspresikan hal yang mau di sampaikan. Di sisi lain ada budaya organisasi yang dimana berpengaruh pada lingkungan bisnis, hal ini juga tergantung kepada budaya yang diterapkan di masing-masing negara bisnis itu didirikan. Biasanya interpersonal communication sangat digunakan dalam berkomunikasi, seperti pendengar yang baik, respon, bahasa tubuh, etiket, dan juga networking.