

Penulisan Bisnis Dalam Akademik dan Tempat Kerja

Muhammad Andre Alkahfi¹, Rendi Prayoga², Anjali Marwiyyah³, Suhairi⁴

^{1,2,3,4} Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

muhammd.ander.alkahfi@gmail.com¹

ABSTRACT

The focus of this paper is a research project conducted in three higher education sites and at a variety of work sites to compare the writing produced in business writing programmes with the writing practised in workplaces. The aim of this study was to determine whether business communication courses adequately prepare students for business communication in the world of work. Documents produced at both the higher education and workplace sites were studied, and surveys and interviews were done with students and their lecturers, and employees and employers. Data from the different contexts were then compared. The findings show patterns of alignment and non-alignment in the business writing practices of higher education and workplaces. Recommendations are made to better align classroom and work practices for the mutual benefit of student learning and workplaces.

Keywords: *writing, bussines, academic, workplaces*

ABSTRAK

Fokus makalah ini adalah proyek penelitian yang dilakukan di tiga lokasi pendidikan tinggi dan di berbagai lokasi kerja untuk membandingkan tulisan yang dihasilkan dalam program penulisan bisnis dengan tulisan yang dipraktikkan di tempat kerja. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah mata kuliah komunikasi bisnis cukup mempersiapkan mahasiswa untuk komunikasi bisnis di dunia kerja. Dokumen yang dihasilkan baik di perguruan tinggi maupun tempat kerja dipelajari, dan survei dan wawancara dilakukan dengan mahasiswa dan dosen mereka, serta karyawan dan pemberi kerja. Data dari konteks yang berbeda kemudian dibandingkan. Temuan menunjukkan pola keselarasan dan non-kesejajaran dalam praktik penulisan bisnis pendidikan tinggi dan tempat kerja.

Kata Kunci: penulisan, bisnis, akademik, tempat kerja

PENDAHULUAN

Ada banyak studi tentang komunikasi bisnis dan penulisan bisnis (Bazerman, 1980; Russell, 1997; Bazerman & Russell, 2003). Literatur menunjukkan perbedaan yang jelas antara, misalnya, latihan menulis bisnis yang dilakukan di pendidikan tinggi dan jenis penulisan bisnis yang dilakukan di tempat kerja (Paretti, 2006). Menulis bisnis di pendidikan tinggi dipengaruhi oleh persyaratan kebijakan pendidikan, metode pengajaran, hasil kurikulum, dan kriteria penilaian (Schneider & Andre 2005). Mahasiswa pascasarjana cenderung memasuki tempat kerja dengan kemampuan untuk menghasilkan jenis komunikasi bisnis yang diperlukan dalam lingkungan akademik, tetapi tidak memiliki pengetahuan komunitas retorik dan wacana yang diperlukan untuk mengadaptasi format ini ke audiens di tempat kerja (Walters, Hunter & Giddens, 2007).

Tulisan yang dihasilkan di tempat kerja biasanya diproduksi secara berlapis; genre 'lebih rendah' dari e-mail dan memorandum digunakan dalam produksi genre 'utama', seperti laporan (Winberg, 2007). Di tempat kerja berbagai teks sebelumnya digambar dalam produksi teks baru (Yates & Orlikowski, 2002). Dalam konteks pendidikan tinggi, mahasiswa pada umumnya diminta untuk membuat sebuah tulisan bisnis tanpa dokumen dasar (seperti memo dalam pembuatan laporan) dan diharapkan untuk membuatnya dari awal.

Dalam lingkungan akademik, menulis bisnis sering 'pedagogis' untuk tujuan pembelajaran (Winberg, Lehman, Van der Geest & Nduna, 2005: 1); latihan yang mungkin berasal dari tempat kerja diadaptasi (disederhanakan, distandarisasi, didekontekstualisasikan) untuk tujuan pendidikan. Contoh dokumen standar yang tidak dikontekstualisasikan sering diberikan dalam kumpulan catatan terikat atau dalam buku teks (Boud & Falchikov, 2006). Kursus menulis sering dibuat terpisah dari praktik yang dimaksudkan untuk mempersiapkan siswa (Spinuzzi & Zachry, 2000).

Setelah lulus, Mahasiswa diminta untuk mentransfer praktik penulisan tanpa konteks yang dipelajari di kelas dan mengontekstualisasikan kembali apa yang telah mereka pelajari di tempat kerja (Engel-Hills, Garraway, Nduna, Philotheou & Winberg, 2005). Untuk mencapai hal ini, karyawan pemula perlu memahami 'bagaimana pengetahuan yang diperoleh dalam satu situasi berlaku atau gagal diterapkan pada situasi lain' (Singley & Anderson, 1989: 42).

Walters, Hunter dan Giddens (2007), menggambar model Beaufort (1999), mengeksplorasi transisi dari pendidikan tinggi ke tempat kerja, menunjukkan bahwa penulis perlu memanfaatkan enam domain pengetahuan saat memproduksi teks. Enam domain pengetahuan (lihat Gambar 1) adalah: 1) pengetahuan materi pelajaran,

2) pengetahuan genre, 3) pengetahuan proses penulisan, 4) pengetahuan retorika, 5) pengetahuan komunitas wacana dan 6) pengetahuan metakognitif. Model Beaufort (1999) dari lima domain pengetahuan diadaptasi untuk memasukkan domain pengetahuan metakognitif dalam konteks kerja otentik (Speck, 1990). Penguasaan semua bidang ini merupakan ciri khas penulis sukses (Pintrich, 2002); juga memungkinkan untuk melatih para penulis sehingga perencanaan, pembuatan dan peninjauan dapat menjadi hal yang biasa dalam semua kegiatan menulis (Klogg, 2008).

TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Penulisan Bisnis

Penulisan bisnis adalah alat komunikasi profesional (juga dikenal sebagai komunikasi bisnis atau penulisan profesional) yang digunakan perusahaan dan entitas profesional lainnya untuk berkomunikasi dengan audiens internal ataupun eksternal. Memorandum, laporan, proposal, email, dan berbagai materi tertulis terkait bisnis lainnya adalah bentuk penulisan bisnis. Tulisan bisnis secara sah bervariasi dari gaya percakapan yang seseorang gunakan dalam catatan yang dikirim melalui email ke gaya formal, legalistik yang ditemukan dalam kontrak. Dalam sebagian besar pesan email, surat, memorandum, gaya antara dua ekstrem umumnya adalah menulis yang terlalu formal dapat mengasingkan pembaca dan usaha yang terlalu jelas untuk bersikap biasa-biasa saja dan tidak resmi dapat membuat pembaca tidak profesional.

Cara Terbaik Untuk Pendekatan Penulisan Bisnis

Satu buku pegangan terkenal untuk penulis teknis menawarkan jawaban yang sangat jelas. Cara terbaik untuk memastikan bahwa tugas menulis akan berhasil yaitu membagi proses menulis menjadi lima langkah berikut:

1. Persiapan
2. Organisasi
3. Riset Penulisan
4. Menulis Draft
5. Revisi

Pada awalnya lima langkah ini harus diikuti secara sadar. Dengan latihan, langkah- langkah dalam setiap proses ini menjadi hampir otomatis. Di bawah “persiapan”, mereka menyarankan tiga langkah utama. Pertama, menetapkan tujuan dokumen. Dengan kata lain, seseorang perlu memutuskan apa yang harus diketahui atau dilakukan pembaca setelah membaca dokumen tersebut. Kedua, perlu “menilai pembaca” untuk memutuskan apa yang sudah mereka ketahui dan tingkat terminologi atau jargon apa yang dapat diterima. Terakhir, perlu menetapkan “ruang lingkup proyek penulisan”. Dengan kata lain, seberapa banyak detail yang perlu diteliti atau sertakan untuk memastikan bahwa dokumen yang dibuat mencapai

tujuannya.

Apa yang oleh para penulis ini disebut organisasi adalah urutan terbaik untuk mempresentasikan ide-ide. Mereka berbicara tentang penggunaan 'metode pengembangan' yang paling tepat. Banyak teks tentang komunikasi bisnis merekomendasikan pendekatan ini bahwa menulis paling baik dicapai melalui urutan langkah yang pasti.

Seperti kebanyakan aspek komunikasi manusia, kenyataan lebih kompleks daripada beberapa nasihat. Dalam salah satu ulasan yang paling mudah diakses dan menarik tentang apa yang kita ketahui tentang proses menulis, Mike Sharples menyimpulkan ada tiga "kegiatan inti" dalam menulis perencanaan, penyusunan dan revisi tetapi aliran kegiatan, bagaimanapun, tidak hanya dalam satu arah (Sharples, 1999, hlm. 72). Sharples juga meninjau studi spesifik tentang dampak dari fase perencanaan awal, serta melihat beberapa metode yang penulis bahas dalam bab ini. Dia menyimpulkan bahwa "waktu yang dihabiskan untuk perencanaan adalah waktu yang dihabiskan dengan baik" tetapi ada cara yang berbeda untuk merencanakan. Penulis perlu menemukan kombinasi metode yang sesuai dengan situasi mereka daripada mengandalkan "pendekatan model" tunggal.

Metode dan Prinsip Penyusunan Informasi

Ada beberapa cara berbeda untuk melihat struktur. Chunking, pemesanan, dan petunjuk arah. Sebagian besar pelatihan keterampilan komunikasi menggunakan tiga prinsip dasar ini:

1. Chunking adalah cara informasi dapat dipecah menjadi beberapa bagian atau "potongan" yang membuat informasi lebih mudah dicerna. Contohnya adalah cara kita mengurutkan daftar hewan.
2. Pemesanan adalah cara kita menempatkan potongan-potongan itu ke dalam urutan yang akan membuatnya lebih atau kurang berguna atau bermakna.
3. Petunjuk arah adalah cara kita dapat menawarkan petunjuk atau sinyal untuk menjelaskan atau mendemonstrasikan cara informasi terstruktur.

Kita dapat mengilustrasikan prinsip-prinsip ini dengan contoh sehari-hari. Buletin berita di televisi AS atau Inggris biasanya diatur dengan jelas di sepanjang baris berikut:

1. Buletin disajikan dalam serangkaian acara tertentu dengan beberapa penggunaan keseluruhan kategori, misalnya cerita olahraga dikelompokkan bersama menjelang akhir (memotong).
2. Pendahuluan di awal mencantumkan cerita-cerita utama atau berita utama. Ringkasan ini di ulang di akhir dan kadang-kadang juga sekitar setengah jalan.
3. Cerita yang paling penting didahulukan (pemesanan). Seringkali ada cerita pendek dan lucu di akhir untuk memberikan kelegaan ringan.

METODE PENELITIAN

Tujuan penulisan yang mendasari tulisan ini adalah untuk memahami praktik penulisan bisnis mahasiswa komunikasi bisnis tahun pertama dan kedua dalam kaitannya dengan praktik penulisan manajer kantor di tempat kerja. Dan untuk menentukan sifat kesenjangan antara pendidikan tinggi dan tempat kerja terkait dengan praktik penulisan bisnis.

Studi banding dilakukan di tiga lokasi pendidikan tinggi dan di enam lokasi kerja. Data yang dikumpulkan di situs pendidikan tinggi dan tempat kerja kemudian dibandingkan dengan tujuan untuk memahami hubungan antara apa yang diajarkan dalam penulisan bisnis di pendidikan tinggi dan apa yang dibutuhkan dalam hal penulisan bisnis di tempat kerja, dengan tujuan untuk meningkatkan keselarasan. pendidikan tinggi dan praktik kerja. Dokumen tertulis di pendidikan tinggi dan tempat kerja dipelajari. Sebuah survei dilakukan dengan 371 mahasiswa tahun pertama dan kedua di tiga kampus dan tiga anggota staf akademik diwawancarai. Wawancara dilakukan dengan personel senior di perusahaan, dan dengan karyawan pemula.

Sebagian besar karyawan pemula dalam penelitian ini adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan komponen teoritis dari program studi bisnis mereka dan yang terlibat dalam pelatihan pengalaman di berbagai perusahaan. Perusahaan yang berpartisipasi dalam penelitian ini telah mempekerjakan siswa tahun ketiga untuk komponen pelatihan pengalaman enam bulan. Pengusaha ini diminta untuk mengisi formulir 'Penilaian Keterampilan Pribadi' yang mencakup data kompetensi menulis bisnis siswa untuk tujuan memberikan umpan balik tentang kinerja karyawan pemula di akhir periode. Data diperoleh dari 68 pemberi kerja mahasiswa yang telah menyelesaikan masa pelatihannya selama tahun 2007.

Perusahaan yang berpartisipasi dalam penelitian ini telah mempekerjakan Mahasiswa tahun ketiga untuk komponen pelatihan pengalaman enam bulan. Pengusaha ini diminta untuk mengisi formulir 'Penilaian Keterampilan Pribadi' yang mencakup data kompetensi menulis bisnis siswa untuk tujuan memberikan umpan balik tentang kinerja karyawan pemula di akhir periode. Data diperoleh dari 68 pemberi kerja mahasiswa yang telah menyelesaikan masa pelatihannya selama tahun 2007.

Perusahaan yang berpartisipasi dalam penelitian ini telah mempekerjakan Mahasiswa tahun ketiga untuk komponen pelatihan pengalaman enam bulan. Pengusaha ini diminta untuk mengisi formulir 'Penilaian Keterampilan Pribadi' yang mencakup data kompetensi menulis bisnis siswa untuk tujuan memberikan umpan balik tentang kinerja karyawan pemula di akhir periode. Data diperoleh dari 68 pemberi kerja mahasiswa yang telah menyelesaikan masa pelatihannya selama tahun 2007.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Menulis di Perguruan Tinggi

Jenis sub-genre penulisan bisnis yang harus dipelajari siswa komunikasi dalam konteks pendidikan tinggi meliputi: korespondensi singkat (misalnya memo, email, faksimili, pesan telepon), surat bisnis (termasuk undangan dan surat informal dan formal ucapan terima kasih), korespondensi terkait pekerjaan (misalnya surat pengantar dan CV), dokumen terkait rapat (misalnya pemberitahuan, agenda, memorandum dan notulen), laporan, kuesioner dan jadwal wawancara, dan dokumen presentasi (misalnya poster, garis besar pidato dan program). Siswa diminta menggunakan komputer untuk menghasilkan semua dokumen di atas, kecuali latihan kelas dan tes. Genre komunikasi elektronik yang harus dipelajari siswa tahun pertama dan kedua termasuk suite Microsoft (Microsoft Word, Office, PowerPoint, Excel dan Desktop Publishing).

Mahasiswa juga diharuskan menggunakan Outlook dan internet untuk mencari informasi, dan mempelajari program keuangan Pastel. Banyak mahasiswa di lokasi kampus dengan kelas besar berkomentar bahwa mereka belum cukup berlatih dengan berbagai jenis penulisan bisnis. Kepemimpinan yang berhasil mempengaruhi orang lain sangat ditentukan oleh keterampilan dan kemampuan menjalankan fungsi komunikasi secara baik karena komunikasi yang baik dan menjadi efektif akan ditentukan pula oleh kepercayaan dan keyakinan seorang pemimpin dalam memimpin untuk mempengaruhi bawahan. Keyakinan dan kepercayaan hanya dapat terbentuk apabila pemimpin menyadari suatu lingkungan yang harmonis antara pimpinan dengan para bawahannya yang dapat benar-benar berkomunikasi dengan baik yang sejalan dengan makna fungsi komunikasi.

Sementara konteks pendidikan tinggi adalah salah satu pengajaran dan pembelajaran, para dosen mencoba mempersiapkan mahasiswa untuk tempat kerja dengan menciptakan etos seperti bisnis: kepatuhan terhadap ketepatan waktu, tanggung jawab, memenuhi tenggat waktu, memeriksa keakuratan pekerjaan tertulis dan memasukkan umpan balik. Dosen tetap berhubungan dengan tempat kerja dan memasukkan praktik penulisan bisnis terkini dalam program mereka. Dalam hal ini, salah satu akademisi yang diwawancarai mengaku bahwa dia menghadiri 'lokakarya staf administrasi lembaga untuk mengetahui apa yang terkini'. Anggota staf menjelaskan bahwa tidak mungkin mencakup setiap variasi komunikasi bisnis yang mungkin. Itu juga tidak mungkin untuk memenuhi persyaratan khusus dari semua lingkungan kerja potensial. Sebagai contoh, siswa belajar keterampilan menulis laporan generik dan bukan bagaimana menulis laporan tertentu (misalnya di sebuah firma hukum). Dosen memanfaatkan studi kasus, buku pelajaran kursus dan catatan mereka sendiri untuk memastikan bahwa pekerjaan kelas dan tugas sejauh mungkin selaras dengan praktik di tempat kerja. Mereka mencoba untuk mensimulasikan

penulisan dan praktik di tempat kerja dalam lingkungan akademik, tetapi sering kali harus menyederhanakan dan mendekontekstualisasikan dokumen dan praktik untuk tujuan pembelajaran.

Menulis di Tempat Kerja

Lulusan yang berhasil dipekerjakan di berbagai bidang seperti periklanan, pariwisata, asuransi serta administrasi bisnis hukum, medis dan umum. Jenis tulisan bisnis yang dihasilkan karyawan di tempat kerja meliputi: rekonsiliasi bank, brosur, CV, database, catatan pengiriman, email, faksimili, faktur, surat, manual produk, materi pemasaran dan periklanan, memorandum, risalah, catatan untuk pelatihan, dokumen kebijakan, presentasi, proposal, kutipan, laporan, spesifikasi, spreadsheet, toko dan daftar pelanggan, telepon pesan, formulir penilaian kebutuhan pelatihan, dokumentasi perjalanan, panduan pengguna, dan halaman situs web. Genre komunikasi elektronik yang digunakan di tempat kerja meliputi: perangkat lunak Microsoft, perangkat lunak internal, database online, PowerPoint, SAP, belanja rumah di rumah, MWEB, internet/ perbankan elektronik, Outlook, database intelijen untuk pembuatan dokumen, dan Pencarian internet.

Karyawan dituntut memiliki kompetensi dalam menghasilkan tulisan bisnis yang dimediasi oleh teknologi informasi; ini, seperti yang dikatakan seorang majikan 'sangat diperlukan' untuk kesuksesan mereka di tempat kerja. Semua karyawan pemula diminta untuk meneruskan dokumentasi tertulis kepada klien setiap hari. Misalnya, seorang karyawan pemula membuat dan mengirim 'faks setiap hari' sementara yang lain secara teratur mengirimkan 'informasi, brosur, dan akreditasi kepada klien'. Sebagian besar karyawan pemula diharuskan membuat notulen rapat, menulis laporan, dan menggunakan program perusahaan tertentu. Seorang karyawan pemula diminta untuk 'melakukan laporan penjualan pada program in-house'.

Tempat kerja adalah konteks yang sibuk dan penulis harus mampu menghasilkan tulisan dan tidak terganggu oleh aktivitas di tempat kerja. Dalam konteks tempat kerja ada persyaratan penulisan yang sangat spesifik. Misalnya, seorang majikan melaporkan bahwa pekerjaan yang dikirimkan kepada klien 'harus sempurna'. Karyawan pemula harus belajar tentang pentingnya ketepatan waktu dan akurasi dalam semua korespondensi bisnis.

Tujuan Menulis di Pendidikan Tinggi dan Tempat Kerja

Tujuan korespondensi bisnis jelas berbeda dari konteks pendidikan tinggi ke kontekstempat kerja. Tujuan utama untuk produksi tulisan bisnis di tempat kerja adalah untuk berkomunikasi dan berbagi informasi dengan khalayak tertentu (biasanya klien), untuk memperoleh dan memelihara kontrak dan untuk menghasilkan pendapatan bagi organisasi. Di tempat kerja penulis adalah otoritas

yang menulis untuk menyampaikan informasi baru atau asing kepada audiens yang tidak tahu, tetapi perlu tahu dan membutuhkan informasi tersebut. Menulis sering digunakan untuk menyampaikan informasi atau menjelaskan sesuatu yang tidak dipahami klien.

Kursus komunikasi bisnis bertujuan untuk memastikan bahwa Mahasiswa menjadi kompeten dalam menghasilkan genre penulisan bisnis yang akan mereka perlukan untuk diproduksi di tempat kerja. Dalam konteks pendidikan tinggi, khalayak 'disimulasikan', mereka adalah klien imajiner, tetapi khalayak 'nyata' tulisan mahasiswa adalah dosen dan penilainya. Tujuan penulisan bisnis siswa di pendidikan tinggi adalah untuk berlatih dan memperoleh keterampilan yang diperlukan untuk masuk ke tempat kerja, yaitu untuk memenuhi persyaratan program akademik, daripada menulis dalam konteks tempat kerja.

Dosen menetapkan persyaratan kursus dan kriteria penilaian tertentu, tetapi mahasiswa dapat lulus tugas tertulis, proyek, atau tes dengan 50%. Sebagian besar siswa juga memiliki lebih dari satu kesempatan untuk memenuhi hasil penulisan, mengikuti pedoman institusional tentang penilaian berkelanjutan. Hal ini sangat berbeda dengan persyaratan di tempat kerja, di mana karyawan pemula diharuskan untuk menghasilkan tulisan yang akurat 100%. Tempat kerja menuntut penulis yang bertanggung jawab dan efektif yang menyesuaikan tulisan mereka untuk memenuhi kebutuhan audiens tertentu. Seperti yang dijelaskan oleh salah satu pemberi kerja: 'semua pekerjaan...harus "sempurna" dan "akurat" karena kesalahan dapat memiliki konsekuensi serius dan mahal'. Sementara pencapaian sebuah karya 'sempurna' tentu diinginkan di pendidikan tinggi, itu tidak wajib.

Pemberian informasi yang benar dan akurat kepada klien dan kolega adalah fokus utama penulisan di tempat kerja. Tulisan diperiksa dan karyawan diminta untuk mengevaluasi pekerjaan mereka sendiri dan tunduk pada pengawasan orang lain. Seorang karyawan pemula menjelaskan: 'Saya memeriksa dan mereka memeriksa dokumen apa pun yang mereka minta untuk kami ketik atas nama mereka'. Salah satu majikan mengatakan bahwa dia 'ketat tentang kualitas', sementara yang lain meminta dan 'semua staf untuk memeriksa dan memeriksa ulang semuanya'. Karyawan pemula menegaskan bahwa pekerjaan tertulis 'selalu diperiksa', bahwa tulisan yang dihasilkan harus 'sempurna' dan notulen harus 'akurat'. Bahkan seorang karyawan yang berpengalaman menunjukkan bahwa dia 'selalu mengoreksi [pekerjaannya] dan anggota staf senior selalu memeriksa dokumen yang dihasilkan untuk mereka'.

Efek Ketidaksejajaran dalam Penulisan Bisnis di Perguruan dan Tempat Kerja

Diskusi di atas menyoroti beberapa bidang ketidakselarasan dalam praktik penulisan bisnis di pendidikan tinggi dan tempat kerja. Sub-genre penulisan bisnis yang tidak termasuk atau berbeda dengan yang diajarkan di lingkungan pendidikan tinggi meliputi: laporan rumah sakit, dokumentasi internal yang dibuat secara online,

dokumen kebijakan, proposal, panduan pengguna, manual produk, spesifikasi produk, dan pemasaran dan periklanan bahan. Sejumlah dokumen dihasilkan oleh paket perangkat lunak yang khusus untuk perusahaan tempat dokumen tersebut digunakan. Ketidaksejajaran dalam praktik penulisan bisnis pendidikan tinggi dan tempat kerja terlihat dalam persyaratan yang berbeda dari konteks pendidikan tinggi dan konteks tempat kerja.

Konteks pendidikan tinggi mengharuskan mahasiswa menghasilkan tulisan untuk 'melakukan pengetahuan' (Paretti, 2006) dan menyesuaikan tulisan mereka untuk memenuhi kebutuhan para akademisi dan asesor. Karyawan pemula memasuki tempat kerja dengan pengetahuan yang mereka butuhkan untuk menghasilkan tulisan bisnis dalam lingkungan akademis, tetapi tidak memiliki pengetahuan komunitas retorik dan wacana yang diperlukan untuk mengadaptasi format ini ke khalayak tempat kerja (Paretti, 2006).

Beberapa karyawan pemula dalam penelitian ini belum menyesuaikan diri dengan transisi dari pendidikan tinggi ke dunia kerja dan tidak tahu bagaimana mengamalkan ilmunya. Misalnya, beberapa karyawan pemula terus mengalami kesulitan dalam membuat risalah rapat, tenggat waktu rapat, dan menerima instruksi dan pesan yang akurat. Karyawan pemula memenuhi sebagian besar persyaratan komunikasi elektronik di tempat kerja, tetapi tidak memiliki pengetahuan lanjutan tentang Excel atau keterampilan komputer dasar, seperti pengaturan komputer, meskipun program pendidikan tinggi menekankan kemahiran dalam keterampilan komputer dan penggunaan elektronik komunikasi.

Dosen mengevaluasi tulisan mahasiswa dalam hal pengetahuan yang harus dimiliki mahasiswa mengenai konsep, genre, materi pelajaran dan proses penulisan untuk mengkomunikasikan informasi kepada banyak audiens. Di tempat kerja, karyawan menulis untuk mengkomunikasikan informasi spesifik secara akurat dan tepat kepada audiens tertentu. Perbedaan antara pendidikan tinggi dan tempat kerja ini dapat menjelaskan salah satu hambatan utama untuk transfer keterampilan komunikasi dari lingkungan akademik ke tempat kerja, karena siswa berjuang untuk beralih dari menggunakan menulis untuk melakukan pengetahuan bagi seorang evaluator untuk menggunakan menulis sebagai sarana untuk bertukar informasi penting dengan audiens.

Bagaimana Pendidikan Tinggi dapat Menanggapi Pemutusan Hubungan Kerja di Tempat Kerja?

Diskusi di atas menguraikan bidang-bidang tertentu dari keterputusan antara praktik menulis di pendidikan tinggi dan di tempat kerja. Tantangan bagi dosen komunikasi adalah bagaimana menjembatani kesenjangan antara mengajar untuk tujuan akademik, termasuk penilaian akademik, dan mengajar untuk memungkinkan mahasiswa mentransfer pengetahuan ke lingkungan kerja. Perlu dicatat bahwa dalam

program diploma khusus ini tidak selalu mungkin untuk mempersiapkan semua siswa secara memadai untuk tempat kerja, mengingat berbagai bidang pekerjaan, berbagai tugas dan program komputer yang berbeda yang harus digunakan oleh siswa. Namun, akademisi harus menyadari cara terbaik untuk menanggapi persyaratan keterampilan menulis bisnis di tempat kerja untuk bekerja menuju transisi dari pendidikan tinggi ke tempat kerja.

Pedagogi untuk Mengajar Menulis Bisnis

Strategi pertama melibatkan pedagogi untuk mengajar menulis bisnis dan intervensi berbasis kelas untuk memfasilitasi kegiatan menulis bisnis yang kompeten. Ini termasuk mengajarkan kebiasaan yang mendorong kesuksesan dalam menulis bisnis, seperti ketekunan, meneliti, menyusun, merevisi, dan memeriksa (Walters, Hunter & Giddens, 2007). Praktik menulis karyawan pemula mendapat manfaat dari peluang untuk praktik yang disengaja, terutama bila dilakukan dalam konteks 'domain tugas yang relevan secara profesional' (Kellogg, 2008: 18). Juga penting adalah pemberian umpan balik pada tulisan bisnis siswa (Schneider & Andre, 2005).

Teks asli

Ruang kelas mampu meningkatkan kesadaran siswa tentang sifat menulis bisnis yang terletak secara sosial (Schneider & Andre, 2005). Dokumen yang diambil dari tempat kerja (yang tidak bersifat rahasia) dapat digunakan di dalam kelas. Hal ini akan memungkinkan siswa untuk menjadi akrab dengan register dan gaya tempat kerja dan untuk mengembangkan rasa penonton, tujuan dan pengaturan yang merupakan konteks tempat kerja.

Penilaian

Metode penilaian di kelas akademik perlu lebih menyelaraskan dengan persyaratan di tempat kerja (Ross, Rolheiser & Hogaboam-Gray, 1999). Banyak penilaian saat ini 'tidak memadai untuk membantu mempersiapkan siswa untuk belajar seumur hidup' (Boud & Falchikov, 2005: 1). Metode penilaian baru memperhitungkan kebutuhan untuk pembelajaran seumur hidup, pemikiran reflektif, keterampilan evaluasi diri dan keterampilan memecahkan masalah. Metode penilaian yang inovatif, seperti metode peer dan evaluasi diri, mempersiapkan siswa untuk pekerjaan mandiri yang harus mereka lakukan ketika mereka memasuki tempat kerja. Keterlibatan aktif dalam pengalaman penilaian 'mempromosikan perolehan keterampilan seumur hidup' (Ballantyne, Hughes & Mylonas, 2002: 428) yang melampaui pendidikan tinggi untuk pembelajaran dan karir masa depan siswa. Sebagai pembelajar seumur hidup, siswa harus diberikan kesempatan dalam kursus mereka untuk berlatih evaluasi diri di sejumlah domain yang berbeda. Untuk kegiatan

penilaian untuk berkontribusi pada pemahaman siswa, penilaian dan terutama penilaian diri, perlu dijelaskan (Boud & Falchikov, 2005).

Mengajar untuk Transfer Lintas Konteks yang Berbeda

Ketika Mahasiswa memasuki tempat kerja, pengetahuan yang mereka bawa harus disesuaikan agar masuk akal dalam konteks yang berbeda dan audiens yang berbeda. Penekanan pada pengintegrasian keterampilan menulis akademis dan bisnis di seluruh mata pelajaran tahun pertama dan kedua kursus dapat memberi siswa kesempatan tambahan untuk berlatih dan untuk membantu mereka dalam mentransfer praktik yang dipelajari dari kursus Komunikasi ke mata pelajaran lain dan akhirnya ke tempat kerja. Siswa perlu memiliki pemahaman tentang enam domain pengetahuan yang diidentifikasi oleh Walters, Hunter dan Giddens (2007) (lihat Gambar 1). Selain itu, siswa harus diberikan kesempatan untuk menerapkan pengetahuan mereka dalam simulasi otentik di tempat kerja.

KESIMPULAN

Komunikasi yang efektif penting untuk kesuksesan setiap perusahaan, hari ini lebih dari sebelumnya. Karena tempat kerja kita menjadi semakin fokus secara global, kebutuhan untuk dipahami secara efisien dan benar telah menjadi suatu keharusan. Apakah komunikasi itu internal antara karyawan perusahaan, atau eksternal antara karyawan dan pelanggan, klien, atau kontraktor, kesuksesan dalam bisnis tergantung pada penguasaan keterampilan komunikasi yang baik. Dalam kursus ini, kami akan fokus pada peningkatan komunikasi tertulis siswa, serta memahami alat yang dapat membantu mereka menjadi komunikator yang efektif. Instruksi dirancang dengan tujuan khusus untuk melakukan perbaikan dan memperkenalkan variabel yang lebih baik.

Studi ini menunjukkan bahwa kursus komunikasi di pendidikan tinggi dapat memainkan peran yang lebih penting dalam mempersiapkan siswa untuk menulis di tempat kerja. Untuk mencapai hal ini, adalah penting bahwa dosen membuat mahasiswa sadar akan konteks dan harapan yang berbeda. Mengatakan bahwa pembelajaran telah terjadi berarti bahwa seorang siswa dapat menampilkan pembelajaran itu di lain waktu dalam situasi yang sama atau berbeda (James, 2006; Perkins & Salomon, 1988; Fogarty, Perkins & Barell, 1992). Siswa tidak dapat diajarkan bagaimana melakukan semua tugas menulis, tetapi harus diajarkan bagaimana mereka harus mendekati tugas.

Mengingat perbedaan yang signifikan dalam konteks kelas dan tempat kerja, adalah kewajiban dosen Komunikasi Bisnis untuk memastikan bahwa pengetahuan generik dapat diterjemahkan ke dalam praktik kerja yang sesuai. Tujuan pendidik harus menjadi keselarasan antara pendidikan tinggi dan praktik komunikasi di

tempat kerja untuk kepentingan pembelajaran siswa dan tempat kerja. Implementasi strategi penyalarsan antara ruang kelas dan tempat kerja harus membantu mahasiswa dalam program bisnis untuk lebih siap menghadapi tuntutan dan tantangan dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Hartley, Peter and Bruckmann, Clive G. 2007. *Business Communication*. New York: Simultaneously Published.
- Sharples, M. (1999). *How We Write: Writing as Creative Design*. London: Routledge.
- Hartley Peter, Bruckmann Clive G. (2002). *BUSINESS COMMUNICATION*. London: Routledge.
- Ballantyne R, Hughes K & Mylonas A. 2002. *Developing procedures for implementing peer assessment in large classes using an action research process*. *Assessment and Evaluation in Higher Education* 27(5): 427-441.
- Bazerman C. 1980. *A relationship between reading and writing: The conversational model*. *College English* 41: 656-661.
- Boud D & Falchikov N. 2005. *Mendesain ulang penilaian untuk pembelajaran di luar pendidikan tinggi*. *Penelitian dan Pengembangan di Perguruan Tinggi* 28: 34-41.
- Kellogg RT. 2006. *Professional writing expertise*. In Ericsson KA, Charness N, Feltovich PJ & Hoffman RR (eds) *The Cambridge handbook of expertise and expert performance*. New York: Cambridge University Press, pp 389-402.
- Paretti CM. 2006. *Audience awareness: Leveraging problem-based learning to teach workplace communication practices*. *Transactions on Professional Communication* 49(2): 189-198.
- Pintrich PR. 2002. *The role of metacognitive knowledge in learning, teaching and assessing*. *Theory into Practice* 41(4): 219-225.
- Russell DR. 1997. *Writing and genre in higher education and workplaces*. *Mind, Culture, and Activity* 4(4): 224-237.
- Ross JA, Rolheiser C & Hogaboam-Gray A. 1999. *Effects of self-evaluation training on narrative writing*. *Assessing Writing* 6(1): 107-132.
- Spinuzzi C & Zachry M. 2000. *Genre ecologies: An open-system approach to understanding and constructing documentation*. *Journal of Computer Documentation* 24(3): 169-181.
- Schneider B & Andre J. 2005. *University preparation for workplace writing*. *Journal of Business Communication* 42(2): 195-218.
- Winberg C. 2007. *Communication practices in workplaces and higher education*. *The South African Journal of Higher Education* 21(4): 781-798.
- Walters M, Hunter S & Giddens E. 2007. *Qualitative Research on what leads to success in professional Writing*. *International Journal for the Scholarship of Teaching and Learning* 1(2).