

Andri Feriyanto, S.E., Endang Shyta Triana, S.E., M.M.



KOMUNIKASI BISNIS

Strategi Komunikasi dalam Mengelola Bisnis



**Untuk
Mahasiswa
dan Umum**

DAFTAR ISI

BAB I

PENGANTAR KOMUNIKASI	11
A. PENDAHULUAN	11
B. SEJARAH KOMUNIKASI	13
C. KOMUNIKASI DAN KOMUNIKASI BISNIS	14
D. PROSES KOMUNIKASI	15
E. MODEL-MODEL KOMUNIKASI	17
F. FAKTOR - FAKTOR YANG MEMPENGARUHI KOMUNIKASI	19
G. HUBUNGAN ILMU KOMUNIKASI DENGAN BIDANG ILMU LAINNYA	20

BAB II

KOMUNIKASI DALAM ORGANISASI	23
A. PENDAHULUAN	23
B. PENGERTIAN ORGANISASI	24
C. PENYALURAN IDE DALAM KOMUNIKASI	25
D. POLA KOMUNIKASI	26
E. HAMBATAN – HAMBATAN DALAM KOMUNIKASI	29
F. KLASIFIKASI KOMUNIKASI DALAM ORGANISASI	31

BAB III

TEKNOLOGI KOMUNIKASI DAN INFORMASI BISNIS	37
A. PENDAHULUAN	37
B. PENGERTIAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	39
C. PERAN STRATEGIS TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	44

D. FUNGSI INTERNET DALAM DUNIA INFORMASI DAN KOMUNIKASI	46
E. STRATEGI PENGGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	48
F. DAMPAK POSITIF DAN NEGATIF DARI PERKEMBANGAN TEKNOLOGI	49
BAB IV	
KOMUNIKASI LINTAS BUDAYA	59
A. PENDAHULUAN	59
B. PERBEDAAN KOMUNIKASI LINTAS BUDAYA DAN KOMUNIKASI ANTAR BUDAYA	61
C. SIMBOL DAN BAHASA DALAM KOMUNIKASI ANTAR BUDAYA	63
D. ETNOSENTRISME	64
E. BUDAYA TINGGI DAN BUDAYA RENDAH	66
BAB V	
KOMUNIKASI TERTULIS	73
A. PENDAHULUAN	73
B. KOMUNIKASI TERTULIS	74
C. PERBEDAAN SURAT EDARAN, MEMO, SURAT PENGUMUMAN DAN SURAT DISPOSISI	76
D. PENULISAN DIRECT REQUEST, GOOD NEWS DAN BAD NEWS	81
E. MENULIS JAWABAN POSITIF	90
F. SURAT UNDANGAN, PESANAN DAN RESERVASI	91
G. PENULISAN PERMINTAAN KREDIT	92
H. STRATEGI PENULISAN UNTUK PERMINTAAN RUTIN DAN PESAN-PESAN POSITIF	94
I. STRATEGI PENGORGANISASIAN PESAN-PESAN BAD NEWS	95

BAB VI	
PENGELOLAAN RAPAT DAN KELOMPOK KECIL	101
A. PENDAHULUAN	101
B. FUNGSI RAPAT	102
C. MACAM-MACAM RAPAT	103
D. SYARAT-SYARAT RAPAT	106
E. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN RAPAT	107
F. TIPE PEMIMPIN RAPAT	115
G. GROUPTHINK	117
BAB VII	
LAPORAN BISNIS DAN PROPOSAL BISNIS	121
A. PENDAHULUAN	121
B. MACAM-MACAM LAPORAN	123
C. BAGIAN UTAMA LAPORAN BISNIS	125
D. PENGORGANISASIAN ISI LAPORAN BISNIS	127
E. LAPORAN FORMAL	128
F. PROPOSAL BISNIS	130
G. CHECKLIST 7'C	131
BAB VIII	
TEKNIK PRESENTASI	137
A. PENDAHULUAN	139
B. MEMPERSIAPKAN PRESENTASI	142
C. MERANCANG PRESENTASI YANG EFEKTIF DAN EFISIEN	140
D. SAAT MENYAJIKAN PRESENTASI	142
E. VISUAL AID	151
BAB IX	
KOMUNIKASINON JURNALISTIK	157
A. PENDAHULUAN	157
B. NEGOSIASI	158