
KOMUNIKASI BISNIS

-000-

KOMUNIKASI BISNIS

Penulis:

Sri Yanthi Yosepha, S.Pd. MM
Sumarsid, SE., MM



PENERBIT:
CV. AA. RIZKY
2019

KOMUNIKASI BISNIS

© Penerbit CV. AA RIZKY

Penulis:

Sri Yanthi Yosepha, S.Pd. MM.
Sumarsid, SE., MM.

Editor:

Khaeruman

Penyunting:

Ahmad Mukhlis

Desain Sampul dan Tata Letak:

Tim Kreasi CV. AA. Rizky

Cetakan Pertama, September 2019

Penerbit:

CV. AA. RIZKY

Jl. Raya Ciruas Petir, Puri Citra Blok B2 No. 34
Kecamatan Walantaka, Kota Serang - Banten, 42183
Hp. 0819-06050622, Website : www.aarizky.com
E-mail: aa.rizkypress@gmail.com

Anggota IKAPI

No. 035/BANTEN/2019

ISBN : 978-623-7411-28-4

viii + 196 hlm, 15,5 cm x 23 cm

Copyright © 2019 CV. AA. RIZKY

Hak cipta dilindungi undang-undang

Dilarang memperbanyak buku ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa ijin tertulis dari penulis dan penerbit.

Isi diluar tanggungjawab Penerbit.

Undang-undang No.19 Tahun 2002 Tentang Hak Cipta
Pasal 72

1. Barang siapa dengan sengaja melanggar dan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam pasal ayat (1) atau pasal 49 ayat (1) dan ayat (2) dipidana dengan pidana penjara masing-masing paling sedikit 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah), atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
2. Barang siapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran hak cipta terkait sebagai dimaksud pada ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)

PRAKATA

Dengan mengucap syukur Alhamdulillah kepada Tuhan Yang Maha Esa atas karunia-Nya yang dilimpahkan kepada kami.untuk membuat, mengalisis dan penyusun buku panduan perkuliahan dibidang KOMUNIKASI BISNIS.

Kami mencoba mengemasnya dengan bahasa yang sederhana, ringkas, mudah dihayati oleh pembaca sesuai topik tulisan.

Penyusunan buku acuan / panduan yang dalam waktu relative singkat dan telah terwujud. Kami yakin acuan / panduan ini masih banyak dijumpai kekurangan-kekurangan, sangat sederhana penyusunannya, ringkas paparannya,maka oleh karena itu kami mengharapkan kritik-kritik dan saran yang konstruktif dari para partisan dalam rangka penyempurnaannya.

Jakarta, September 2019

Hormat Kami,

Penulis

DAFTAR ISI

PRAKATA	v
DAFTAR ISI	vi
BAB I KOMUNIKASI BISNIS	1
A. Pentingnya Komunikasi	1
B. Pengertian Komunikasi	2
C. Penerapan Komunikasi Dalam Dunia Bisnis	2
D. Komunikasi Dalam Organisasi.....	4
E. Komunikasi dalam Bisnis.....	5
F. Berbagai Macam Komunikasi Bisnis...	5
G. Teknik Komunikasi Bisnis	6
H. Iklan Sebagai Media Komunikasi Bisnis	7
BAB II KOMUNIKASI ORGANISASI.....	19
A. Organisasi.....	19
B. Komunikasi Interpersonal	25
BAB III HUBUNGAN KOMUNIKASI, POLA KOMUNIKASI, KEBERHASILAN TEKNOLOGIINFORMASI DAN KOMUNIKASI	41
A. Hubungan Komunikasi.....	19
B. Pola Komunikasi	43
C. Keberhasilan Teknologi Informasi Dan Komunikasi	46

	D. Keberhasilan Komunikasi dalam Organisasi Bisnis	48
BAB IV	PERENCANAAN PESAN BISNIS	51
	A. Perencanaan Pesan Bisnis.....	51
	B. Rencana-Rencana Organisasional	53
	C. Permintaan Informasi Rutin	54
	D. Permintaan Rutin Dan Pesan-Pesan Positif.....	56
BAB V	KOMUNIKASI ANTAR BUDAYA	69
	A. Komunikasi Antar Budaya	69
	B. Komunikasi Melalui Surat.....	72
BAB VI	PENULISAN LAPORAN DAN PROPOSAL	93
	A. Penulisan Laporan	93
	B. Penulisan Proposal.....	109
	C. Konsep Proposal.....	115
BAB VII	PENGGOLONGAN LAPORAN BISNIS, PERSIAPAN SEBELUM MENULIS LAPORAN BISNIS, ORGANISASI TUBUH LAPORAN BISNIS.....	125
	A. Penggolongan Laporan Bisnis.....	125
	B. Persiapan Sebelum Menulis Laporan Bisnis	130
	C. Organisasi Tubuh Laporan Bisnis	128
	D. Cara Menyusun Teks Laporan Bisnis.....	140
	E. Paralelisme dalam Judul	145

BAB VIII	KETERAMPILAN PEMILIHAN KATA	
	YANG TEPAT	147
	A. Hal Yang Menyebabkan Pesan-Pesan	
	Tak Terorganisasi	147
	B. Pentingnya Pengorganisasian Yang	
	Baik	149
	C. Pengorganisasian Pesan-Pesan Melalui	
	Outline	151
	D. Keterampilan Merevisi	152
	E. Pemilihan Kata Yang Tepat	158
	F. Cara Membuat Kalimat Yang Efektif	159
BAB IX	PENULISAN SURAT LAMARAN	163
	A. Presentasi Bisnis	163
	B. Penulisan Surat Lamaran Kerja,	
	Resume Dan Wawancara Kerja	167
BAB X	KOMUNIKASI DENGAN TEKNOLOGI	
	INFORMASI	171
	A. Pengertian Teknologi Informasi	171
	B. Teknologi Sistem Komputer	174
	C. Pengertian Internet	178
	D. Komunikasi melalui Internet	180
	E. Manfaat Internet	185
	F. Kriminalitas di Internet	190
	DAFTAR PUSTAKA	193
	RIWAYAT PENULIS	195