

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB 1 RUANG LINGKUP KOMUNIKASI	1
1.1. Pengertian Komunikasi	1
1.2. Unsur-Unsur Komunikasi	5
1.2.1. Komunikator	5
1.2.2. Pesan (<i>Message</i>).....	8
1.2.3. Saluran (<i>Channel</i>)	9
1.2.4. Penerima (<i>Receiver</i>)	11
1.2.5. Efek (<i>Effect</i>)	11
1.2.6. Umpan Balik (<i>Feedback</i>)	13
1.2.7. Gangguan (<i>Noise</i>).....	15
1.3. Fungsi Komunikasi	17
1.4. Konsep Komunikasi.....	20
RANGKUMAN	22
SOAL	24
JAWABAN	24
BAB 2 TUJUAN DAN BENTUK DASAR KOMUNIKASI BISNIS	28
2.1. Tujuan Komunikasi Bisnis.....	28
2.2. Tujuan Umum Komunikasi Bisnis.....	29
2.3. Bentuk Dasar Komunikasi Bisnis	30
RANGKUMAN	32
SOAL	32
JAWABAN	33

BAB 3	PROSES DAN ARUS KOMUNIKASI	35
3.1.	Proses Komunikasi.....	35
3.2.	Arus Komunikasi dalam Perusahaan Bisnis	40
3.2.1.	Komunikasi Vertikal	40
3.2.2.	Komunikasi Horizontal	42
3.3.	Arus Informasi Komunikasi Pertanian.....	43
	RANGKUMAN	45
	SOAL	46
	JAWABAN	46
BAB 4	KOMUNIKASI DALAM ORGANISASI	48
4.1.	Fungsi dan Peran Komunikasi dalam Organisasi.....	48
4.2.	Manajemen Komunikasi dalam Organisasi	51
4.3.	Gaya Komunikasi dalam Organisasi.....	54
4.3.1.	Gaya Komunikasi Mengendalikan	55
4.3.2.	Gaya Komunikasi Kesetaraan	55
4.3.3.	Gaya Komunikasi Dinamis	56
4.3.4.	Gaya Komunikasi Berstruktur.....	56
4.3.5.	Gaya Komunikasi Penarikan.....	57
4.3.6.	Gaya Komunikasi Melepaskan.....	57
4.4.	Hambatan Komunikasi dalam Organisasi dan Cara Mengatasinya.....	58
	RANGKUMAN	61
	SOAL	62
	JAWABAN	62
BAB 5	METODE KOMUNIKASI PERTANIAN	65
5.1.	Komunikasi Pertanian Melalui Penyuluhan.....	65
5.2.	Metode Penyuluhan Pertanian	67
5.3.	Metode Berdasarkan Indra Penerima	68
	RANGKUMAN	69
	SOAL	70

JAWABAN	70
BAB 6 POLA DAN JARINGAN KOMUNIKASI BISNIS PERTANIAN	72
6.1. Pengertian Pola Komunikasi Bisnis Pertanian	72
6.1.1. Jenis-Jenis Pola Komunikasi	73
6.2. Jaringan Komunikasi	77
6.2.1. Saluran Komunikasi Formal (<i>Formal Communication</i>)	77
6.2.2. Saluran Komunikasi Informal (<i>Informal Communication</i>)	81
RANGKUMAN	82
SOAL	83
JAWABAN	83
BAB 7 MANFAAT KOMUNIKASI BISNIS	85
7.1. Manfaat dan Urgensi Komunikasi Bisnis	85
7.2. Pentingnya Komunikasi Bisnis Efektif	87
7.3. Komunikasi Internal dan Eksternal	88
RANGKUMAN	90
SOAL	91
JAWABAN	91
BAB 8 KOMUNIKASI BISNIS MELALUI SURAT	93
8.1. Pengertian Komunikasi Bisnis Melalui Surat	93
8.2. Fungsi Surat Bisnis	94
8.3. Macam-macam Surat Bisnis	94
8.4. Penyusunan Pesan Bisnis	96
8.5. Pengertian Direct Request	98
8.5.1. Pengorganisasian <i>Direct Request</i>	98
8.5.2. Permintaan Informasi Rutin	100
8.5.3. Menulis <i>Direct Request</i> untuk Pengaduan	102

RANGKUMAN	103
SOAL	104
JAWABAN	104
BAB 9 NEGOSIASI BISNIS	106
9.1. Pengertian Negosiasi.....	106
9.2. Proses Negosiasi	106
9.3. Keterampilan Bernegosiasi	108
9.4. Strategi Negosiasi	109
9.5. Tipe Negosiator.....	110
9.6. Gaya dan Hasil Negosiasi	111
RANGKUMAN	112
SOAL	113
JAWABAN	113
BAB 10 KESALAHAN DAN KEBERHASILAN	
KOMUNIKASI BISNIS	115
10.1. Kesalahan Komunikasi Bisnis	115
10.1.1. Masalah dalam Mengembangkan Pesan	115
10.1.2. Masalah Pengiriman Pesan	115
10.1.3. Masalah penerimaan pesan	116
10.1.4. Permasalahan Pemaknaan Pesan.....	116
10.2. Munculnya Kesalahpahaman Komunikasi Bisnis.....	116
10.2.1. Masalah dalam Mengembangkan pesan.....	116
10.2.2. Masalah dalam Menyampaikan Pesan	117
10.2.3. Masalah dalam Menerima Pesan.....	117
10.2.4. Masalah dalam Menafsirkan Pesan	117
10.3. Bagaimana Cara Memperbaiki Komunikasi	119
10.4. Keberhasilan Komunikasi Bisnis	120
RANGKUMAN	123
SOAL	124
JAWABAN	124

DAFTAR PUSTAKA.....	126
GLOSARIUM	129
BIOGRAFI PENULIS.....	133