



KOMUNIKASI BISNIS KORPORAT



Agus Kusnawan
Rininta Parameswari

Komunikasi Bisnis Korporat

Agus Kusnawan, S.E., M.M.

Rininta Parameswari, S.Pd., M.Si.



Komunikasi Bisnis Korporat

ISBN:

Hak Cipta 2025 pada Penulis

Hak penerbitan pada UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA. Bagi mereka yang ingin memperbanyak sebagian isi buku ini dalam bentuk atau cara apapun harus mendapatkan izin tertulis dari penulis dan penerbit UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA.

Penulis:

Agus Kusnawan, S.E., M.M.
Rininta Parameswari, S.Pd., M.Si.

Editor:

Eso Hernawan, S.E., M.M.

Layout:

Yusuf Kurnia, S.Kom., M.Kom., M.M.

Desain sampul:

Lidya Lunardi, S.Kom.



Penerbit:

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

Gedung Vipassi Lt. 1 Universitas Buddhi Dharma

Jl. Imam Bonjol No 41 Karawaci Ilir, Tangerang 15115

Telp. (021) 5517853

E-Mail: lp3m@buddhidharma.ac.id

Hak Cipta dilindungi Undang-undang

All Right Reserved

Cetakan I, _____ 2025

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya buku ajar berjudul ***Komunikasi Bisnis Korporat***, yang diharapkan dapat menjadi referensi pembelajaran bagi mahasiswa, dosen, maupun praktisi yang ingin memahami dan menguasai keterampilan komunikasi dalam konteks bisnis dan organisasi modern. Buku ini disusun untuk menjawab kebutuhan akan sumber belajar yang tidak hanya membahas teori, tetapi juga menekankan penerapan komunikasi efektif dalam lingkungan kerja profesional yang dinamis dan kompetitif.

Isi buku ini mencakup berbagai topik penting mulai dari dasar-dasar komunikasi, etika dan jaringan komunikasi organisasi, hingga keterampilan praktis seperti penulisan laporan, proposal, surat bisnis, presentasi, dan negosiasi. Setiap bab dirancang dengan pendekatan sistematis, dilengkapi dengan contoh, latihan, dan panduan aplikatif agar pembaca mampu mengembangkan kemampuan berkomunikasi yang strategis, persuasif, dan beretika sesuai tuntutan dunia korporat masa kini.

Beberapa rekan akademisi, dosen senior, dan praktisi komunikasi bisnis yang dianggap berkompeten telah memberikan pandangan dan apresiasi terhadap isi buku ini. Mereka menilai bahwa buku ini tidak hanya relevan dengan kebutuhan pembelajaran di perguruan tinggi, tetapi juga bermanfaat bagi kalangan profesional dalam mengasah kemampuan komunikasi di lingkungan kerja nyata. Menurut mereka, kekuatan buku ini terletak pada kemampuannya menghubungkan konsep teoretis dengan contoh praktis yang mudah dipahami serta aplikatif dalam situasi bisnis sehari-hari. Pendapat tersebut menjadi motivasi bagi penulis untuk terus berkarya dan berkontribusi dalam pengembangan literatur komunikasi bisnis di Indonesia.

Penulis menyadari bahwa buku ini masih memerlukan penyempurnaan di berbagai sisi, baik dari segi isi maupun penyajiannya. Oleh karena itu, kritik, saran, dan masukan yang membangun sangat diharapkan untuk perbaikan di edisi berikutnya. Semoga buku ini dapat memberikan manfaat nyata dalam meningkatkan kompetensi komunikasi bisnis dan menjadi bekal berharga bagi mahasiswa, dosen, serta praktisi dalam menghadapi tantangan dunia korporat yang terus berkembang.

Tangerang, Oktober 2025
Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI	5
BAB 1 Gambaran Umum Komunikasi Bisnis.....	10
A. Tujuan Pembelajaran	10
B. Pengertian Komunikasi dan Komunikasi Bisnis.....	10
C. Bentuk Dasar Komunikasi.....	12
D. Tujuan Komunikasi.....	13
E. Kemampuan dan Proses Komunikasi.....	14
F. Prinsip Dasar Komunikasi.....	16
G. Etika Komunikasi.....	18
H. Kesalahan Dalam Komunikasi.....	19
I. Cara Memperbaiki Komunikasi	21
J. Soal Latihan.....	22
BAB 2 Keberhasilan Komunikasi dalam Organisasi.....	24
A. Tujuan Pembelajaran	24
B. Hubungan Komunikasi	24
C. Pola Komunikasi.....	27
D. Cara Mengelola Komunikasi.....	29
E. Cara Meningkatkan Keterampilan Komunikasi	30
F. Komunikasi Antar Personal.....	32
G. Soal Latihan.....	35
BAB 3 Etika, Jaringan, dan Arus Komunikasi.....	36
A. Tujuan Pembelajaran	36
B. Pemahaman Proses Komposisi	36
C. Penentuan Tujuan	38
D. Analisis Audiens	40
E. Penurunan Ide Pokok (<i>Main Idea</i>).....	42
F. Seleksi Saluran dan Media	44
G. Soal Latihan.....	45

BAB 4 Komunikasi Verbal	47
A. Tujuan Pembelajaran	47
B. Struktur Komunikasi	48
C. Komunikasi Lisan.....	48
D. Komunikasi Tertulis	50
E. Perbedaan Komunikasi Lisan dan Tertulis	52
F. Menggunakan Bahasa Secara Efektif	53
G. Mendengarkan di Tempat Kerja	54
H. Proses Mendengarkan dan Kendala-Kendalanya.....	56
I. Kemampuan Mendengar di Tempat Kerja.....	57
J. Soal Latihan.....	60
BAB 5 Komunikasi Non Verbal (KNV)	61
A. Tujuan Pembelajaran	61
B. Bentuk Komunikasi Non Verbal.....	61
C. Memperbaiki Keterampilan Komunikasi Non Verbal.....	64
D. Pentingnya Komunikasi Non Verbal	66
E. Tujuan Komunikasi Non Verbal.....	67
F. Perilaku yang Menunjukkan Komunikasi Non Verbal.....	68
G. Soal Latihan.....	70
BAB 6 Mengumpulkan Informasi Melalui Wawancara	71
A. Tujuan Pembelajaran	71
B. Pengertian dan Pendekatan Wawancara	72
C. Jenis dan Fungsi Dasar Wawancara	74
D. Langkah-Langkah Perencanaan Wawancara	76
E. Jenis-Jenis Pertanyaan	82
F. Pelaksanaan Wawancara.....	86
G. Wawancara dalam Lingkungan Bisnis	88
H. Soal Latihan.....	90
BAB 7 Komunikasi Antar Personal dalam Lingkungan Bisnis dan Rapat Bisnis	92
A. Tujuan Pembelajaran	92

B.	Keahlian yang Harus Dimiliki dalam Komunikasi.....	93
C.	Tiga Kebutuhan Antar Personal Komunikasi Pesona	95
D.	Gaya Komunikasi Organisasional.....	97
E.	Cara Mengelola Komunikasi.....	98
F.	Cara Meningkatkan Keterampilan Komunikasi	99
G.	Rapat Bisnis.....	101
H.	Pertimbangan, Perencanaan, dan Masalah Pokok	104
I.	Peran Tugas, Agenda, Pelaksanaan, Memimpin, dan Manajemen Diri	106
J.	Laporan Rapat Tertulis.....	110
K.	Format Rapat Khusus.....	111
L.	Soal Latihan.....	113
BAB 8 Penulisan Laporan		115
A.	Tujuan Pembelajaran	115
B.	Pengertian Laporan	115
C.	Jenis Laporan.....	118
D.	Kontinum Formalitas Laporan.....	120
E.	Format Laporan.....	123
F.	Mengorganisasi Laporan	127
G.	Soal Latihan.....	138
BAB 9 Penulisan Proposal		141
A.	Tujuan Pembelajaran	141
B.	Pengantar	141
C.	Definisi dan Fungsi Proposal	142
D.	Format Proposal.....	143
E.	Bagian-Bagian Proposal	143
F.	Contoh Proposal	145
G.	Tahapan Persiapan Menulis Proposal.....	146
H.	Soal Latihan.....	150
BAB 10 Penulisan Surat (Korespondensi)		151
A.	Tujuan Pembelajaran	151

B.	Pengertian Surat.....	151
C.	Fungsi Surat	153
D.	Pengelompokkan Surat	154
E.	Bagian dan Bentuk Surat	155
F.	Bahasa Surat	167
G.	Contoh Surat Bisnis.....	171
H.	Soal Latihan.....	180
BAB 11 Penulisan Surat Lamaran Kerja & Resume (CV)		181
A.	Tujuan Pembelajaran	181
B.	Surat Lamaran Kerja (<i>Application Letters</i>).....	181
C.	Pendekatan Membuat Surat Lamaran (AIDA)	182
D.	Pengorganisasian Surat Lamaran	184
E.	Tips dalam Lamaran Kerja	186
F.	Resume (<i>Curriculum Vitae</i>).....	189
G.	Soal Latihan.....	190
BAB 12 Menulis Pesan Persuasif (MPP).....		192
A.	Tujuan Pembelajaran	192
B.	Merencanakan Pesan Persuasif	192
C.	Hal-Hal yang Harus Diperhatikan dalam Merencanakan Pesan Persuasif	195
D.	Mengembangkan Pesan Persuasif.....	197
E.	Menulis Permintaan Persuasif.....	202
F.	Menulis Pesan Penjualan dan Pengumpulan Dana	204
G.	Soal Latihan	207
BAB 13 Mempersiapkan Presentasi		209
A.	Tujuan Pembelajaran	209
B.	Menentukan Sasaran	209
C.	Kerangka Presentasi	214
D.	Audiens yang Berbeda	216
E.	Menyajikan Presentasi.....	219
F.	Soal Latihan.....	222

BAB 14 Negosiasi.....	224
A. Tujuan Pembelajaran	224
B. Negosiasi	224
C. Menentukan Gaya Negosiasi Pribadi	225
D. Peran Ketua Tim Negosiator	226
E. Ragam Gaya Negosiasi Perorangan.....	226
F. Memilih dan Merancang Taktik Negosiasi	230
G. Jenis-Jenis Taktik Negosiasi (Budiarti et al., 2024)	231
H. Etika, Budaya, dan Kepatuhan dalam Negosiasi	235
I. Evaluasi / Soal Latihan	235
DAFTAR PUSTAKA.....	237
GLOSARIUM	240
INDEKS	245
HASIL SCANNING SIMILARITY	248
BIOGRAFI PENULIS	250



KOMUNIKASI BISNIS KORPORAT

Buku ajar Komunikasi Bisnis Korporat membahas konsep, prinsip, dan praktik komunikasi dalam dunia bisnis dan organisasi modern. Pembaca diajak memahami pengertian, tujuan, serta bentuk komunikasi, termasuk pola, jaringan, dan etika yang mendukung keberhasilan kerja sama dalam perusahaan. Selain itu, buku ini juga mengulas pentingnya komunikasi verbal dan nonverbal, kemampuan mendengarkan, serta pengelolaan interaksi profesional di berbagai situasi bisnis.

Bagian selanjutnya menekankan keterampilan praktis seperti wawancara, rapat, penulisan laporan, proposal, surat, lamaran kerja, pesan persuasif, presentasi, dan negosiasi. Disertai contoh dan latihan, buku ini membantu pembaca berkomunikasi secara efektif dan profesional sesuai standar korporat. Dengan penyajian yang sistematis dan bahasa yang mudah dipahami, buku ini menjadi panduan penting bagi mahasiswa dan praktisi bisnis.



UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA
Gedung Vipassi Lt. 1
Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci Ilir
Tangerang 15115
Telp. (021) 5517853
E-mail: lp3m@buddhidharma.ac.id





KOMUNIKASI BISNIS KORPORAT

Agus Kusnawan
Rinintha Parameswari

