Dr. Fajar Supanto, S.E., M.Si.

MANAJEMEN KOMUNIKASI BISNIS

Pengantar
Prof. Dr. Anwar Sanusi, S.E., M.Si.

Dr. Fajar Supanto, S.E., M.Si.

/MANAJEMEN KOMUNIKASI BISNIS/

Empatdua Media
2021

MANAJEMEN KOMUNIKASI BISNIS

Penulis:
Dr. Fajar Supanto, S.E., M.Si.

Cover: Dana Ari
Layout: Kamilia Sukmawati

Cetakan Pertama, September 2021

ISBN: 978-623-92074-6-5

Diterbitkan oleh:
Empatdua Media
Intrans Publishing
Wisma Kalimetro
Jl. Joyosuko Metro 42 Malang, Jatim
Telp. 0341-573650, Fax. 0341-573650
Email Pernaskahan: redaksi.intrans@gmail.com
Website: www.intranspublishing.com
Anggota IKAPI No. 140/JTI/2012

Hak Cipta dilindungi oleh undang-undang. Dilarang mengutip atau memperbanyak baik sebagian ataupun keseluruhan isi buku dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari penerbit.

Perpustakaan Nasional: Katalog Dalam Terbitan (KDT)
Fajar Supanto
Manajemen Komunikasi Bisnis/Penyusun, Fajar Supanto - Cet. 1 - Malang: Empatdua Media, 2021
xvi + 244 hlm.; 15,5 cm x 23 cm
1. Manajemen Komunikasi
I. Judul II. Perpustakaan Nasional

380.06

Didistribusikan oleh:
PT. Cita Intrans Selaras (Citila)

/DAFTAR ISI/

Pengantar Rektor ... v
Prakata Penulis ... ix
Pengantar Penerbit ... xi

/1/ **Manajemen dan Komunikasi ... 1**
Definisi Manajemen ... 3
Fungsi Manajemen ... 4
Manajemen Komunikasi ... 9
Manfaat Manajemen Komunikasi yang Efektif ... 14
Keterampilan Komunikasi untuk Manajer ... 15
Manajemen Komunikasi Proyek Bisnis ... 18

/2/ **Konsep Dasar Komunikasi Bisnis ... 23**
Definisi Komunikasi Bisnis ... 26
Unsur-unsur Komunikasi Bisnis ... 26
Jenis-jenis Komunikasi Bisnis ... 30
Fungsi dan Tujuan Komunikasi Bisnis ... 38
Pentingnya Komunikasi Bisnis ... 45

/3/ **Ciri-ciri, Proses, Saluran, dan Metode Komunikasi Bisnis ... 51**
Ciri-ciri Komunikasi Bisnis ... 53
Proses Komunikasi Bisnis ... 54
Saluran Komunikasi Bisnis ... 60
Metode Komunikasi Bisnis ... 65

/4/ **Komunikasi Bisnis Internal dan Eksternal ... 75**
Komunikasi Bisnis Internal ... 77
Komunikasi Bisnis Eksternal ... 81
Perbedaan Komunikasi Bisnis Internal dan Eksternal ... 85
Hubungan antara Komunikasi Bisnis Internal dan Eksternal ... 86
Penyelarasan Komunikasi Bisnis Internal dan Eksternal ... 88

/5/ **Komunikasi Antarpribadi di Tempat Kerja ... 91**
Pengertian Komunikasi Antarpribadi ... 93
Unsur-unsur Komunikasi Antarpribadi ... 95
Jenis Komunikasi Antarpribadi ... 98
Pentingnya Komunikasi Antarpribadi di Tempat Kerja ... 100
Efek Komunikasi Antarpribadi dalam Bisnis ... 105
Keterampilan Komunikasi Antarpribadi dalam Bisnis ... 107

/6/ **Komunikasi Antarbudaya dalam Bisnis ... 111**
Pengertian Komunikasi Antarbudaya ... 113
Konsep-konsep Komunikasi Antarbudaya ... 115
Pentingnya Komunikasi Antarbudaya dalam Bisnis ... 116

Hambatan Komunikasi Antarbudaya dalam Bisnis ... 118
Kompetensi Komunikasi Antarbudaya dalam Bisnis ... 121

/7/ **Mengelola Rapat dan Presentasi Bisnis ... 127**
Pengertian Rapat Bisnis ... 129
Tujuan Rapat Bisnis ... 130
Manfaat Rapat Bisnis ... 132
Perencanaan Rapat Bisnis ... 134
Strategi Rapat Bisnis yang Efektif ... 136
Jenis-jenis Rapat Bisnis ... 138
Keunggulan dan Kelemahan Surat Bisnis ... 140
Etika Rapat Bisnis *Online* ... 142
Presentasi Bisnis ... 145

/8/ **Mempersiapkan Wawancara Kerja ... 149**
Pengertian Wawancara Kerja ... 151
Tujuan Wawancara Kerja ... 151
Persiapan Wawancara Kerja yang Efektif ... 152
Teknik Wawancara Kerja ... 156

/9/ **Melakukan Negosiasi dan Lobi Bisnis ... 163**
Pengertian Negosiasi Bisnis ... 165
Karakteristik Keterampilan Negosiasi ... 166
Langkah-langkah Negosiasi Bisnis ... 166
Strategi Negosiasi Bisnis ... 171
Taktik Negosiasi Bisnis ... 173
Pengertian Lobi Bisnis ... 175
Proses Lobi Bisnis ... 176

/10/ **Korespondensi dan Surat Bisnis ... 179**
Pengertian Surat Bisnis ... 181
Tujuan Surat Bisnis ... 181
Komponen Surat Bisnis ... 184
Perbedaan Surat Bisnis dengan Surat lainnya ... 188
Jenis-jenis Surat Bisnis ... 189
Prinsip Penulisan Surat Bisnis ... 199

/11/ **Menyusun Laporan Bisnis ... 203**
Pengertian Laporan Bisnis ... 205
Karakteristik Laporan Bisnis ... 205
Jenis-jenis Laporan Bisnis ... 207
Format Laporan Bisnis ... 212
Langkah-langkah Menyusun Laporan Bisnis ... 213

/12/ **Memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Bisnis ... 217**
Pengertian Teknologi dan Informasi Komunikasi (TIK) dalam Bisnis ... 219
Perangkat TIK dalam Bisnis ... 220
Manfaat TIK dalam Bisnis ... 224
Dampak TIK dalam Bisnis ... 227
Keunggulan dan Kelemahan TIK dalam Bisnis ... 228

Daftar Singkatan ... 235
Daftar Pustaka ... 237
Tentang Penulis ... 243

/MANAJEMEN DAN KOMUNIKASI/

Bab Satu

To organize a business is to provide it with everything useful or its functioning i.e. raw material, tools, capital, and personnel's

(Mengatur suatu bisnis berarti menyediakan segala sesuatu yang berguna atau sesuai fungsinya, yaitu bahan baku, peralatan, modal, dan personel)

Henry Fayol

Pemahaman tentang manajemen sangatlah penting, karena sebagian besar kegiatan organisasi/perusahaan pasti bersinggungan dengan aktivitas manajerial. Kegiatan komunikasi bisnis juga tidak dapat dipisahkan dari manajemen. Fungsi-fungsi manajemen dapat ditemukan pada semua kegiatan organisasional.

Definisi Manajemen

Saat ini telah banyak definisi tentang manajemen. Masing-masing ahli mendefinisikan manajemen secara berbeda-beda. Berikut ini ditampilkan tiga definisi manajemen dari tiga tokoh terkemuka di bidang manajemen, yaitu George R. Terry (1877–1955); Harold Koontz (1909-1984); dan Peter F. Drucker (1909–2005). Pemikiran ketiga tokoh manajemen tersebut, sampai saat ini masih sering dijadikan rujukan. Berikut ini, definisi manajemen yang dimaksud.

> Manajemen adalah proses yang berbeda yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian; memanfaatkan dalam masing-masing ilmu dan seni, dan diikuti untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (George R. Terry).
>
> Manajemen adalah seni menyelesaikan sesuatu melalui orang lain dan dengan kelompok yang terorganisasi secara formal (Harold Koontz, 1964).
>
> Manajemen adalah organ serba guna yang mengelola suatu usaha dan mengelola pekerja dan pekerjaan (Peter F. Drucker).

Kegiatan 1: Merumuskan Definisi Manajemen

Bentuklah kelompok yang beranggotakan 5–7 orang. Berdasarkan kesepakatan kelompok, pilihlah ketua kelompok.

Ketua kelompok terpilih, mengoordinasi anggotanya untuk mencari definisi manajemen minimal lima ahli. Ketua kelompok, menunjuk salah satu anggota untuk menjadi notulen dalam diskusi merumuskan definisi manajemen.

Setelah diskusi selesai, buatlah rencana yang baik untuk mempresentasikan definisi manajemen saat kuliah (*online* atau di kelas). Presentasi dapat berupa PPT *(power point)*, tayangan video, atau menggunakan kertas plano. Ketua kelompok menunjuk salah satu anggota untuk presentasi pada saat kuliah (*online* atau kelas).

Fungsi Manajemen

Manajemen telah didefinisikan secara berbeda oleh para ahli, namun di antara para ahli ada yang memiliki kesamaan. Begitu pula dengan rumusan fungsi manajemen, tiap-tiap ahli memiliki rumusan yang berbeda-beda, namun ada yang memiliki kesamaan. Beberapa rumusan fungsi manajemen, dapat digambarkan seperti tabel berikut ini.

Tabel 1. Fungsi-fungsi Manajemen

Nama Ahli	George & Jery	Henri Fayol	Luther Gullick & Lyndall Urwick	Koontz & O' Donnel
Rumusan	POAC	POCC	POSDCoRB	POSDC
Fungsi manajemen	*Planning* *Organizing* *Actuating* *Controlling*	*Planning* *Organizing* *Commanding* *Coordinating* *Controlling*	*Planning* *Organizing* *Staffing* *Directing* *Coordinating* *Reporting* *Budgetting*	*Planning* *Organizing* *Staffing* *Directing* *Controlling*

Tujuan teoretis mungkin lebih mudah memisahkan fungsi manajemen, namun secara praktis fungsi-fungsi tersebut tumpang tindih dan tidak dapat dipisahkan. Setiap fungsi menyatu dengan yang lain dan masing-masing memengaruhi kinerja yang lain. Agar lebih mudah memahami keterkaitan fungsi manajemen dengan komunikasi, baca dengan saksama penjelasan yang diberi tanda petik ('…'). Berikut ini penjelasan masing-masing fungsi manajemen.

Perencanaan *(Planning)*

Perencanaan merupakan fungsi dasar manajemen yang berkaitan dengan menyusun tindakan di masa depan dan memutuskan terlebih dahulu tindakan yang paling tepat untuk pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Menurut Koontz & O'Donnell (1964), "Perencanaan adalah memutuskan terlebih dahulu—apa yang harus dilakukan, kapan harus dilakukan dan bagaimana melakukannya. Ini menjembatani kesenjangan dari tempat kita berada dan di mana kita ingin berada." Perencanaan adalah penentuan tindakan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Dengan demikian, perencanaan merupakan pemikiran sistematis tentang cara dan sarana untuk pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Perencanaan diperlukan organisasi/perusahaan untuk memastikan pemanfaatan yang tepat dari sumber daya manusia dan nonmanusia. Perencanaan organisasi/perusahaan dapat dilakukan melalui rapat. 'Rapat tentang perencanaan pada dasarnya adalah pertemuan antara beberapa orang yang saling bertukar pendapat, informasi, atau pemikiran mengenai apa yang akan dilakukan di masa mendatang.'

Pengorganisasian *(Organizing)*

Pengorganisasian merupakan proses menyatukan sumber daya fisik, keuangan, dan manusia, dan mengembangkan hubungan produktif untuk pencapaian tujuan organisasi/perusahaan. Menurut Fayol, "Mengatur bisnis adalah menyediakan segala sesuatu yang berguna

atau sesuai fungsinya, yaitu bahan baku, peralatan, modal, dan personel." Mengatur bisnis adalah melibatkan, menentukan, dan menyediakan sumber daya manusia dan nonmanusia untuk struktur organisasi. Pengorganisasian sebagai sebuah proses melibatkan

a. identifikasi kegiatan;
b. klasifikasi pengelompokan kegiatan;
c. pembagian tugas;
d. pendelegasian wewenang dan penciptaan tanggung jawab;
e. mengoordinasikan hubungan wewenang dan tanggung jawab.

'Kegiatan pengorganisasian dalam aktivitas bisnis dapat berupa komunikasi vertikal, (*downward,* maupun *upward*), horizontal, dan diagonal. Pengorganisasian, bukan hanya berhubungan dengan pembagian tugas dan wewenang, melainkan juga berdampak pada jenis komunikasi di organisasi/perusahaan.'

Kepegawaian *(Staffing)*

Kepegawaian atau penyusunan staf merupakan fungsi untuk menjaga struktur organisasi agar tetap terjaga keberlangsungannya. Penyusunan staf dianggap lebih penting dalam beberapa tahun terakhir karena kemajuan teknologi, peningkatan ukuran bisnis, kompleksitas perilaku manusia, dan lain-lain. Tujuan utama *staffing* adalah untuk menempatkan orang yang tepat pada pekerjaan yang tepat. Penempatan staf dapat dianalogikan seperti memasang pasak persegi di lubang persegi dan pasak bundar di lubang bundar. Menurut Koontz & O'Donell (1964), "Fungsi manajerial kepegawaian melibatkan pengelolaan struktur organisasi melalui seleksi, penilaian, dan pengembangan personel yang tepat dan efektif untuk mengisi peran yang dirancang dalam struktur." Kepegawaian melibatkan

a. perencanaan SDM;
b. rekrutmen, seleksi, dan penempatan;

c. pelatihan;
d. remunerasi;
e. penilaian kinerja;
f. promosi dan mutasi.

'Penerapan fungsi manajerial kepegawaian dilakukan melalui komunikasi formal, baik secara lisan maupun tertulis, komunikasi secara verbal maupun nonverbal, dan interpersonal.'

Pengarahan *(Directing)*

Pengarahan merupakan fungsi manajerial yang menggerakkan organisasi agar bekerja secara efisien untuk pencapaian tujuan organisasi. Pengarahan dianggap sebagai percikan kehidupan perusahaan yang menggerakkan tindakan orang-orang karena perencanaan, pengorganisasian, dan penempatan staf hanyalah persiapan untuk melakukan pekerjaan. Pengarahan adalah aspek interpersonal manajemen yang berhubungan langsung dengan memengaruhi, membimbing, mengawasi, dan memotivasi bawahan untuk pencapaian tujuan organisasi. Mengarahkan memiliki elemen berikut:

a. *Pengawasan* menyiratkan mengawasi pekerjaan bawahan oleh atasan. Pengawasan meliputi tindakan mengawasi dan mengarahkan pekerjaan dan pekerja.
b. *Motivasi* berarti menginspirasi, merangsang atau mendorong bawahan dengan semangat untuk bekerja. Pemberian insentif positif, negatif, moneter, dan nonmoneter dapat digunakan untuk tujuan ini.
c. *Kepemimpinan* merupakan proses di mana manajer membimbing dan memengaruhi pekerjaan bawahan ke arah yang diinginkan.
d. *Komunikasi* adalah proses menyampaikan pesan, informasi, pengalaman, pendapat, ide, dan berita, dari satu orang ke orang lain. Komunikasi menjadi jembatan pemahaman di antara orang-orang yang terlibat.

'Salah satu elemen pengarahan adalah komunikasi. Pengarahan, dari aspek komunikasi, merupakan contoh arah komunikasi dari atas ke bawah (*downward*). Wujud komunikasi dalam pengarahan dapat berupa perintah, instruksi, penugasan, pengawasan, dan pembimbingan.'

Pengendalian *(Controlling)*

Pengendalian menyiratkan pengukuran pencapaian terhadap standar dan koreksi penyimpangan jika ada untuk memastikan pencapaian tujuan organisasi. Tujuan pengendalian adalah untuk memastikan bahwa segala sesuatu terjadi sesuai dengan standar. Sistem kontrol yang efisien membantu memprediksi penyimpangan sebelum benar-benar terjadi. Menurut Haimann & Scott (1974), "Pengendalian adalah proses memeriksa apakah kemajuan yang tepat sedang dibuat menuju tujuan, sasaran, dan bertindak jika perlu, untuk memperbaiki setiap penyimpangan." Menurut Koontz & O'Donell (1964), "Pengendalian adalah pengukuran dan koreksi aktivitas kinerja bawahan untuk memastikan bahwa tujuan dan rencana perusahaan yang diinginkan untuk mendapatkannya tercapai." Pengendalian memiliki langkah-langkah berikut:

a. Penetapan standar kinerja;
b. Pengukuran kinerja yang sebenarnya;
c. Perbandingan kinerja aktual dengan standar dan mencari tahu penyimpangan jika ada; dan
d. Tindakan perbaikan.

'Pengendalian dalam kegiatan organisasi/perusahaan, pada umumnya dilakukan oleh orang atau pihak yang memiliki posisi lebih tinggi. Media komunikasi yang digunakan, dapat berupa laporan atau hasil monitoring dan evaluasi.'

Pelaporan *(Reporting)*

Pelaporan mengacu pada saluran komunikasi dua arah yang terjadi di dalam organisasi/perusahaan. Kegiatan ini dapat membantu dalam melaporkan kemajuan pekerjaan kepada otoritas yang lebih tinggi dan memungkinkan membuat modifikasi rencana jika diperlukan. Semua pertukaran informasi penting seperti masalah karyawan, peraturan baru, penghargaan, dan lain-lain. Pelaporan dapat dengan mudah dibagikan kepada pihak-pihak terkait dengan waktu yang sangat cepat dan distorsi yang minimal. 'Pelaporan pada umumnya dilakukan secara tertulis, meskipun bisa juga dilakukan secara lisan. Berdasarkan arah pesan komunikasi, maka pelaporan termasuk jenis komunikasi vertikal dari bawah ke atas (*upward*).'

Keuangan *(Budgeting)*

Keuangan adalah urat nadi dari setiap organisasi/perusahaan. Pengelolaan keuangan yang tepat dan konsisten dari setiap "rupiah" yang dihabiskan sangat penting untuk kelangsungan hidup dan kemakmuran organisasi. Sumber daya manusia, uang, material, dan waktu harus dialokasikan ke setiap kegiatan bisnis dan manajer harus bertanggung jawab atas penggunaan keuangan. Hal ini diperlukan untuk mengukur perkiraan kemampuan keuangan masa depan dan juga untuk menyelidiki sumber kesalahan atau penipuan. 'Pengelolaan keuangan yang baik harus dibuktikan dengan laporan (tertulis) yang baik, rapi, dan dapat dipertanggungjawabkan.'

Manajemen Komunikasi

Manajemen komunikasi adalah perencanaan sistematis, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi semua saluran komunikasi dalam suatu organisasi/perusahaan dan antarorganisasi/perusahaan. Manajemen komunikasi mencakup organisasi/perusahaan dan penyebaran arah

komunikasi baru yang terhubung dengan organisasi/perusahaan, jaringan atau teknologi komunikasi. Komunikasi dan manajemen terkait erat satu sama lain. Komunikasi adalah proses pertukaran informasi dua orang atau lebih dan manajemen termasuk manajer yang pada dasarnya memberikan informasi kepada orang-orang.

Komunikasi dan manajemen berjalan beriringan. Keunggulan manajemen komunikasi yang baik, siklus yang terkait dengan pengembangan tugas dari awal hingga akhir dapat memberikan integritas yang diperlukan untuk memberikan bantuan informasi di antara semua individu anggota tim. Informasi di organisasi/perusahaan dapat mengalir turun *(downward)*, ke atas *(upward),* diagonal, dan horizontal *(lateral)*. Manajemen komunikasi merupakan komponen tindakan dari proses menuju manajemen organisasi yang baik.

Peran Komunikasi dalam Manajemen

Bagian manajemen adalah untuk mencapai tujuan organisasi itu sendiri. Manajer harus membuat rencana tindakan yang secara sederhana mendefinisikan apa, kapan, dan bagaimana hal itu akan dilakukan dan diselesaikan untuk dapat melakukan ini. Manajer harus menyampaikan informasi kepada semua orang dalam organisasi untuk melaksanakan rencana. Komunikasi yang baik memberi nasihat dan membantu menciptakan budaya organisasi yang menyebabkan individu merasa memiliki tempat dan perlu membantu organisasi/perusahaan. Organisasi/perusahaan sangat bergantung pada komunikasi, tanpa komunikasi organisasi tidak akan berfungsi. Jika komunikasi berkurang atau terhambat, seluruh organisasi/perusahaan akan terganggu. Ketika komunikasi menyeluruh, akurat, dan tepat waktu, organisasi cenderung bersemangat dan efektif. Komunikasi merupakan pusat dari seluruh proses manajemen karena empat alasan utama: (a) komunikasi adalah proses yang menghubungkan manajemen; (b) komunikasi adalah sarana utama yang digunakan orang untuk memperoleh dan bertukar informasi; (c) aktivitas yang paling memakan

waktu yang dilakukan seorang manajer adalah komunikasi; dan (d) informasi dan komunikasi mewakili kekuatan dalam organisasi.

Kemampuan berkomunikasi secara baik, baik secara lisan maupun tertulis, merupakan keterampilan manajerial yang penting dan dasar dari kepemimpinan yang efektif. Melalui komunikasi, orang bertukar dan berbagi informasi satu sama lain dan memengaruhi sikap, perilaku, dan pemahaman satu sama lain.

Komunikasi dan manajemen berjalan beriringan. Komunikasi adalah suatu proses pertukaran informasi antara individu-individu melalui sistem simbol dan tanda-tanda perilaku yang sama. Di sisi lain, manajemen adalah tindakan mengumpulkan orang-orang untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diinginkan dengan menggunakan sumber daya yang tersedia secara efisien dan efektif melalui empat fungsinya, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian. Keempat fungsi ini bergantung pada komunikasi yang efektif. Komunikasi dianggap sebagai sarana di mana anggota organisasi berhubungan satu sama lain dengan bertukar cita-cita, fakta, dan perasaan, melalui penggunaan kata-kata, surat, memorandum, simbol, dan buletin (Nnamseh, 2009). Salah satu cara organisasi untuk mencapai tujuan organisasi tertentu adalah melalui transmisi efisien informasi, cita-cita, sikap, dan perasaan dalam anggotanya, melalui proses komunikasi (Etuk, 1991). Manajemen bertujuan untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi/perusahaan. Manajemen merencanakan masa depan organisasi, dan rencana harus dikomunikasikan dengan baik kepada anggota organisasi agar berhasil. Tanpa komunikasi yang baik, rencana manajemen akan sulit tercapai. Komunikasi yang efektif dapat membantu dalam bidang manajemen berikut:

a. Memberikan kejelasan

   Tanpa komunikasi yang efektif, informasi tidak akan tersebar dengan baik. Ini memberikan instruksi dan informasi yang jelas kepada semua orang untuk menghindari kebingungan, konflik, dan kesalahpahaman.

b. Membangun hubungan

Jika manajemen dapat berkomunikasi secara baik dengan orang-orangnya, ketegangan di antara mereka akan berkurang. Komunikasi yang baik dapat membantu membangun hubungan dan mendapatkan kepercayaan.

c. Menciptakan komitmen

Komunikasi adalah proses dua arah yang melibatkan pengirim dan penerima pesan. Jika ada strategi komunikasi yang efektif, manajemen juga dapat mendengarkan orang-orangnya dengan baik sehingga mendorong pendapat dan sudut pandang orang-orang. Orang yang merasa memiliki dan terlibat kemungkinan besar akan memberikan umpan balik yang baik yang sangat penting dalam komunikasi.

d. Mendefinisikan harapan

Ketika ada standar yang ditetapkan, orang akan menyadari apa yang perlu dilakukan untuk mendapatkan umpan balik positif dan manfaat yang menyertainya.

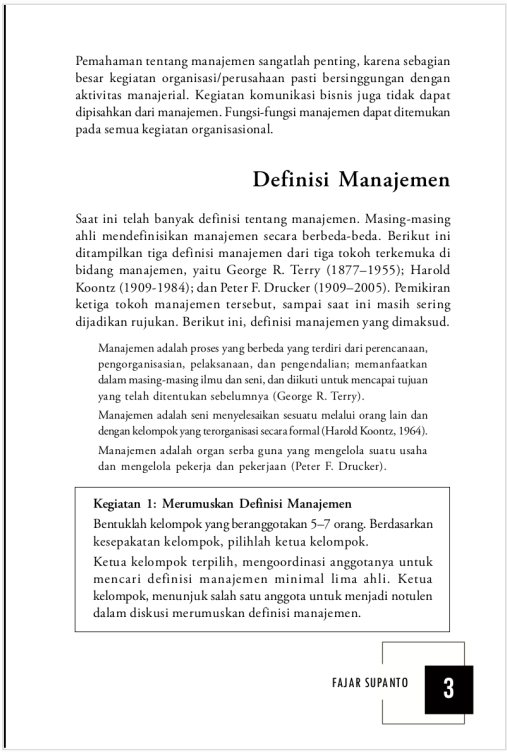
Manajemen dapat mencapai tujuan dan sasaran melalui bantuan komunikasi yang efektif. Peran komunikasi tidak hanya penting antara manajemen dan karyawan dalam organisasi tetapi juga dalam interaksi dan hubungan antara manajemen dan pemangku kepentingan eksternal organisasi. Pemangku kepentingan eksternal adalah pihak-pihak yang tidak secara langsung bekerja dengan organisasi/perusahaan, tetapi dipengaruhi oleh tindakan dan hasil bisnis. Pemasok, kreditur, dan kelompok publik semuanya dianggap sebagai pemangku kepentingan eksternal (Chen, 2020). Melalui komunikasi dalam bentuk rapat, buletin, laporan ringkasan, dan telekonferensi dengan pemangku kepentingan eksternal, spesialis yang bertindak atas nama manajemen dapat memperoleh sumber daya, dukungan, dan umpan balik tentang produk dan layanan organisasi yang penting untuk mengukur kinerja organisasi secara keseluruhan (Van Riel, & Fombrun, 2007). Peran

Digital Receipt

This receipt acknowledges that Turnitin received your paper. Below you will find the receipt information regarding your submission.

The first page of your submissions is displayed below.

Submission author:	Dr. Fajar Supanto, Se, M.si
Assignment title:	ARTICLES
Submission title:	Manajemen Komunikasi Bisnis
File name:	Isi_MANAJEMEN_KOMBIS.FIX.pdf
File size:	6.78M
Page count:	231
Word count:	39,503
Character count:	263,488
Submission date:	31-Mar-2023 01:29PM (UTC+0700)
Submission ID:	2051813389



Pemahaman tentang manajemen sangatlah penting, karena sebagian besar kegiatan organisasi/perusahaan pasti bersinggungan dengan aktivitas manajerial. Kegiatan komunikasi bisnis juga tidak dapat dipisahkan dari manajemen. Fungsi-fungsi manajemen dapat ditemukan pada semua kegiatan organisasional.

Definisi Manajemen

Saat ini telah banyak definisi tentang manajemen. Masing-masing ahli mendefinisikan manajemen secara berbeda-beda. Berikut ini ditampilkan tiga definisi manajemen dari tiga tokoh terkemuka di bidang manajemen, yaitu George R. Terry (1877–1955); Harold Koontz (1909-1984); dan Peter F. Drucker (1909–2005). Pemikiran ketiga tokoh manajemen tersebut, sampai saat ini masih sering dijadikan rujukan. Berikut ini, definisi manajemen yang dimaksud.

> Manajemen adalah proses yang berbeda yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian; memanfaatkan dalam masing-masing ilmu dan seni, dan diikuti untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (George R. Terry).
>
> Manajemen adalah seni menyelesaikan sesuatu melalui orang lain dan dengan kelompok yang terorganisasi secara formal (Harold Koontz, 1964).
>
> Manajemen adalah organ serba guna yang mengelola suatu usaha dan mengelola pekerja dan pekerjaan (Peter F. Drucker).

Kegiatan 1: Merumuskan Definisi Manajemen

Bentuklah kelompok yang beranggotakan 5–7 orang. Berdasarkan kesepakatan kelompok, pilihlah ketua kelompok.

Ketua kelompok terpilih, mengoordinasi anggotanya untuk mencari definisi manajemen minimal lima ahli. Ketua kelompok, menunjuk salah satu anggota untuk menjadi notulen dalam diskusi merumuskan definisi manajemen.

FAJAR SUPANTO 3

Copyright 2023 Turnitin. All rights reserved.

Manajemen Komunikasi Bisnis

by Dr. Fajar Supanto, Se, M.si

Submission date: 31-Mar-2023 01:29PM (UTC+0700)
Submission ID: 2051813389
File name: Isi_MANAJEMEN_KOMBIS.FIX.pdf (6.78M)
Word count: 39503
Character count: 263488

Manajemen Komunikasi Bisnis

ORIGINALITY REPORT

14%	13%	1%	3%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

MATCH ALL SOURCES (ONLY SELECTED SOURCE PRINTED)

1%

★ Submitted to Universitas Diponegoro

Student Paper

Exclude quotes	Off	Exclude matches	Off
Exclude bibliography	Off		