

PENERBIT ERLANGGA

# KOMUNIKASI BISNIS

Edisi Kelima



Djoko Purwanto

# KOMUNIKASI BISNIS

KODE MATA KULIAH: RPL 1401

Dosen Pengampu

**ROSTAM AHMAD EFENDI, S.Pd,, S.H., M.MSI.**



POLITEKNIK NEGERI PADANG

JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI

PROGRAM STUDY DIII MANAJEMEN INFORMATIKA.

**1. Pertemuan dua orang atau lebih disuatu tempat, baik di dalam maupun di luar kantor untuk membahas hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan bisnis adalah definisi dari...**

**A. Tujuan bisnis**

**B. Rapat bisnis**

**C. Prose bisnis**

**D. Prencanaan bisnis.**



Multiple Choice

**2. Salah satu faktor yang membedakan rapat bisnis dengan rapat nonbisnis adalah...**

**A. Tujuan**

**B. Peserta rapat**

**C. Panitia rapat**

**D. Pemimpin rapat.**



Multiple Choice

**3. Berikut adalah tujuan rapat menurut Locker dalam bukunya: Business Communication: Building Critical Skill, kecuali...**

**A. Berbagi informasi dan pengambilan keputusan.**

**B. Penjajakan dan evaluasi ide/ gagasan**

**C. Membuat dokumen dan memotivasi peserta.**

**D. Semuanya salah.**



Multiple Choice

**4. Ada beberapa ciri tentang bagaimana mendesain sebuah agenda rapat bisnis yang baik, kecuali...**

**A.Cantumkan tanggal, tempat, waktu mulai dan waktu selesai rapat.**

**B.Cantumkan rumusan tujuan atau maksud rapat.**

**C.Cantumkan siapa yang hadir.**

**D.Semuanya salah**



Multiple Choice

5. Menurut Dobson, ada beberapa pengaturan tempat duduk yang dapat digunakan untuk menyelenggarakan rapat bisnis, kecuali...

- A. Boardroom style.
- B. U-shape style.
- C. Circular style
- D. Semi-circular style**



Multiple Choice

**6. Berikut ini adalah hal yang paling penting dalam tindak lanjut rapat bisnis...**

**A. Dokumentasi yang baik**

**B. Materi rapat**

**C. Kelengkapan peserta rapat**

**D. Tempat pelaksanaan rapat.**



Multiple Choice

7. Menurut fungsinya, suatu laporan bisnis dapat dibedakan menjadi dua bagian yaitu..

*A. Information report*

*B. Analytical report*

**C. A dan B benar\***

**D. A dan B salah**



Multiple Choice



**8. Persiapan yang diperlukan sebelum menulis laporan bisnis, tahapan-tahapan yang perlu dipertimbangkan adalah, kecuali...**

- A. Mendefinisikan masalah.**
- B. Mempertimbangkan siapa yang akan menerima laporan.**
- C. Menentukan ide atau gagasan.**
- D. Mentukan banyaknya laporan**



Multiple Choice

9. Penulisan laporan bisnis yang baik harus mencakup temuan fakta yang penting dan relevan serta membuang hal-hal yang tidak perlu dan tidak relevan dengan maksud penulisan laporan bisnis tersebut. Hal ini di tuangkan pada bagian...

- A. Pendahuluan laporan bisnis
- B. Teks/ body laporan bisnis**
- C. Penutup laporan
- D. Tidak ada yang benar.



Multiple Choice

10. Menjelaskan fakta-fakta yang ada sebelum ide-ide pokok andalah cara menyusun laporan bisnis secara...

A.Deduktif

**B.Induktif\***

C.Naratif

D.Descriptif



Multiple Choice

**11. Berikut adalah karakteristik dari laporan singkat, kecuali...**

**A. Gaya penulisan pribadi yang menggunakan gaya penulisan orang pertama atau kedua.**

**B. Grafik untuk lebih menekankan penulisan.**

**C. Format memo atau surat**

**D. Semuanya salah\***



Multiple Choice

**12. Paling tidak laporan bisnis yang baik mencakup tiga hal yaitu...**

**A. Informasi akurat**

**B. Isinya menunjukkan pertimbangan penulis yang baik**

**C. Format, gaya dan organisasinya sesuai dengan kebutuhan pembaca.**

**D. Semuanya salah**



Multiple Choice

13. Dalam merencanakan suatu laporan singkat, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan antara lain, kecuali...

A. Pembaca.

B. Tujuan dan

C. Subjek laporan.

**D. Penulis laporan singkat\***



Multiple Choice

14. Untuk menentukan struktur dasar laporan singkat, ada tiga masalah yang muncul, kecuali...

**A. Apa tujuannya**

B. Apa yang ingin anda informasikan.

C. Apa pendekatannya

D. Apa metodenya.



Multiple Choice

**15. Dalam mengembangkan suatu pernyataan tertulis dari suatu tujuan suatu laporan, anda dapat menggunakan satu dari cara berikut ini, kecuali...**

- A. Menggunakan kalimat infinitif**
- B. Menggunakan pertanyaan**
- C. Menggunakan suatu pernyataan deklaratif.**
- D. Menggunakan kalimat pasive**



Multiple Choice



**==*END*==**

***THANK YOU***