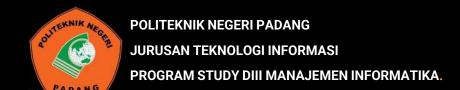


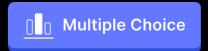
KOMUNIKASI BISNIS

KODE MATA KULIAH: RPL 1401

Dosen Pengampu ROSTAM AHMAD EFENDI, S.Pd,, S.H., M.MSI.



- 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.



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

A. Tujuan

- B. Peserta rapat
- C. Panitia rapat
- D. Pemimpin rapat.



- 3. Berikut adalah tujuan rapat menurut Locker dalam bukunya: Business Communication: Building Critical Skil, kecuali...
- A.Berbagi informasi dan pengambilan keputusan.
- B.Penjajakan dan evaluasi ide/ gagasan
 C.Membuat dokumen dan memotivasi peserta.

Multiple Choice

D.Semuanya salah.

- 4. Ada beberapa ciri tentang bagaimana mendesain sebuah agenda rapat bisis yang baik, kecuali...
- A.Cantumkan tanggal, tempat, waktu mulai dan waktu selesai rapt.
- B.Cantukan rumusan tujuan atau maksud rapat.
- C.Cantumkan siapa yang hadir.
- D.Semuanya salah



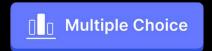
- 5. Menurut Dobson, ada beberapa pengaturan tempat duduk yang dapat digunakan untuk menyelenggarakan rapat bisnis, kecuali...
- A. Baordroom style.
- B. U-shape style.
- C. Circular style
- D. Semi-circular style



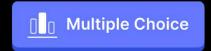
- 6. Berikut ini adalah hal yang paling penting dalam tindak lanjut rapat bisnis...
- A. Dokumentasi yang baik
- B. Materi rapat
- C. Kelengkapan peserta rapat
- D. Tempat pelaksanaan rapat.



- 7. Menurut fungsinnya, 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



- 8. Persiapan yang diperlukan sebelum menulis laporan bisnis, tahapan-tahapan yang perlu dipertimbangkan adalah, kecuali...
- A. Mendefinisikan masalah.
- B. Mempertimbangakan siapa yang akan menerima laporan.
- C. Menentukan ide atau gagasan.
- D. Mentukan banyaknya laporan



- 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.



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

A.Deduktif

B.Induktif*

C.Naratif
D.Descriptif



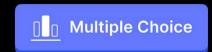
- 11. Berikut adalah karateristik dari laporan singkat, kecuali...
- A.Gaya penulisan pribadi yang menggunakan gaya penulisan orang pertama atu kedua.
- B.Grafik untuk lebih menekan penulisan.
- C.Format memo atau surat
- D.Semuanya salah*



- 12. Paling tidak laporan bisnis yang baik mencakup tiga hal yaitu...
- A.Informasi akurat
- B.Isinya menunjukan pertimbangan penulis yang baik
- C.Format, gaya dan organisasinya sesuai dengan kebutuhan pembaca.
- D.Semuanya salah



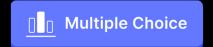
- 13. Dalam merencanakan suatu laporan singkat, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan antara lain, kecuali...
- A.Pembaca.
- B.Tujuan dan
- C.Subjek laporan.
- D.Penulis laporan singkat*



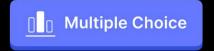
14. Untuk menentukan struktur dasar laporan singkat, ada tiga masalah yang muncul, kecuali...

A.Apa tujuannya

- B.Apa yang ingin anda informasikan.
- C.Apa pendekatannya
- D.Apa metodenya.



- 15. Dalam mengembangkan suatu peryataan tertulis dati suatu tujuan suatu laporan, anda dapat menggunakan satu dari cara berikut ini, kecuali...
- A. Menggunakan kalimat infinitif
- B. Menggunakan pertanyaan
- C. Menggunakan suatu peryataan deklaratif.
- D. Menggunakan kalimat pasive



EFANTES THANK YOU