

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	4
C. Tujuan dan Manfaat Penulisan	
1. Tujuan Penulisan	4
2. Manfaat Penulisan	5
BAB II KAJIAN TEORETIS DAN METODOLOGI PENULISAN	
A. Kajian Teoretis	
1. Pengertian Komunikasi	6
2. Komunikasi Efektif	8
3. Tujuan dan Fungsi Komunikasi	11
4. Macam-Macam Komunikasi	15

5. Gaya Komunikasi	18
6. Gangguan atau Hambatan Komunikasi Efektif.....	22
7. Cara Mengatasi Gangguan atau Hambatan Komunikasi.	26
8. Komunikasi Efektif dalam Pengelolaan Perjalanan	
Bisnis	29
B. Kerangka Berpikir	30
C. Metodologi Penulisan	
1. Tempat dan Waktu	31
2. Metode	32
BAB III PEMBAHASAN	
A. Deskripsi Kasus	33
B. Analisis Kasus	34
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	45
B. Saran	46
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN-LAMPIRAN	49

DAFTAR LAMPIRAN

		Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL.....	49
Lampiran 2	Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	50
Lampiran 3	Surat Keterangan PKL.....	51
Lampiran 4	Kartu Konsultasi	52
Lampiran 5	Logo PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia.....	53
Lampiran 6	Struktur Organisasi Perusahaan.....	54

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar III.1 <i>Form Request Business Travel</i>	44