

DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan Sidang.....	i
Lembar Pengesahan Sidang.....	ii
Abstrak.....	iii
Kata Pengantar.....	iv
Daftar Isi.....	vi

BAB I PENDAHULUAN

1.1	Latar Belakang.....	1
1.2	Tujuan	5
1.2.1	Tujuan Kuliah Kerja Praktek.....	5
1.3	Manfaat Kuliah Kerja Praktek.....	5
1.3.1	Manfaat Teoritis.....	5
1.3.2	Manfaat Praktis.....	5
1.4	Laporan Praktek Kerja Lapangan.....	6
1.4.1	Lokasi.....	6
1.4.2	Waktu.....	6
1.5	Sistimatika Penulisan.....	7

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1	Komunikasi Organisasi.....	9
2.2	Pengertian Komunikasi Organisasi.....	10
2.3	Kemampuan Komunikasi Pemimpin.....	14
2.4	Pengertian Kemampuan.....	17
2.5	Efektivitas Rapat Mingguan.....	28

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1	Sejarah Perusahaan.....	36
3.2	Visi Perusahaan.....	37
3.3	Misi Perusahaan.....	37
3.4	Target Perusahaan.....	37
3.5	Produk dan Market perusahaan.....	37
	3.5.1 Produk Perusahaan.....	37
	3.5.2 Market Share Perusahaan.....	40
3.6	Struktur Organisasi Perusahaan.....	40
3.7	Tugas Humas.....	41
	3.7.1 Umum.....	41
	3.7.2 Fungsi Humas.....	41
	3.7.3 Tujuan Humas.....	41

BAB IV PEMBAHASAN

4.1	Ruang Lingkup.....	42
	4.1.1 Identifikasi Masalah.....	42
	4.1.2 Peserta Rapat.....	43
	4.1.3 Pelaksanaan Rapat.....	44
	4.1.4 Evaluasi.....	46

BAB V PENUTUP

5.1	Kesimpulan.....	47
5.2	Saran.....	48

Daftar Pustaka

Lampiran

Riwayat Hidup Penulis