

BAB III

KOMUNIKASI

A. CAPAIAN PEMBELAJARAN

Pada BAB ini akan di jelaskan kepada Mahasiswa mengenai pembahasan tentang Komunikasi. Dalam pembahasan kali ini agar Mahasiswa dapat memahami dan dapat mengaplikasikan cara komunikasi dengan baik. Adapun pembahasan yang akan dilakukan pada BAB kali ini adalah:

1. Komunikasi yang Efektif
2. Hambatan Komunikasi
3. Komunikasi Dalam Organisasi

B. URAIAN MATERI

1. Komunikasi yang Efektif

Komunikasi yang efektif adalah proses dua arah yang membutuhkan usaha dan keterampilan baik dari pengirim maupun penerima.

Seorang pengirim dapat mengambil masing-masing peran ini dalam proses komunikasi. Bagian ini menjelaskan pedoman untuk meningkatkan efektivitas

komunikasi, termasuk tanggung jawab pengirim dan penerima dan mendengarkan.

a. Tanggung Jawab Pengirim

Beberapa ahli teori komunikasi (Cheney, 2011; Keyton, 2011; Tourish, 2010) telah merumuskan sepuluh esensi komunikasi yang baik yang unik bagi pengirim. Perintah-perintah ini, bersama dengan pemahaman dasar tentang proses komunikasi itu sendiri, harus memberikan dasar yang baik untuk mengembangkan dan memelihara keterampilan komunikasi interpersonal yang efektif untuk digunakan dalam komunikasi.

- 1) Pengirim harus mengklarifikasi pikirannya sebelum berkomunikasi. Semakin sistematis pengirim menganalisis masalah atau ide yang disampaikan, semakin jelas jadinya. Ini adalah langkah pertama menuju komunikasi yang efektif. Perencanaan yang buruk menyebabkan banyak komunikasi gagal. Rencana yang baik harus mempertimbangkan tujuan, sikap dan kebutuhan penerima komunikasi dan mereka yang terkena dampak.
- 2) Pengirim harus mengkonfirmasi tujuan sebenarnya dari setiap komunikasi. Pengirim pesan harus bertanya pada diri sendiri apa yang sebenarnya ingin mereka capai dengan pesan mereka sebelum berkomunikasi. Dapatkan informasi, ambil tindakan, ubah sikap orang lain,

dan sebagainya. Pengirim harus mengidentifikasi tujuan utama dan menyesuaikan bahasa, nada suara, dan pendekatan keseluruhan untuk mencapai tujuan khusus tersebut. Pengirim tidak boleh mencoba melakukan terlalu banyak dalam setiap komunikasi. Semakin jelas fokus pesan Anda, semakin besar kemungkinan Anda untuk berhasil.

- 3) Pengirim harus mempertimbangkan semua pengaturan fisik dan pribadi. Lebih dari sekedar kata-kata yang menyampaikan makna dan maksud. Pengirim harus peka terhadap keseluruhan lingkungan di mana pesan itu disampaikan, karena banyak faktor lain yang mempengaruhi dampak komunikasi secara keseluruhan. Pengaturan fisik - apakah komunikasi bersifat pribadi. Iklim sosial yang mencakup hubungan kerja di dalam sekolah atau departemen dan mengatur nada untuk komunikasi. Kebiasaan dan Praktik – Sejauh mana komunikasi memenuhi atau menyimpang dari harapan audiens. Selalu perhatikan pengaturan keseluruhan yang Anda gunakan untuk komunikasi. Seperti halnya semua makhluk hidup, komunikasi harus dapat beradaptasi dengan lingkungan.
- 4) Pengirim harus berkonsultasi dengan pengguna lain yang sesuai ketika merencanakan

komunikasi. Seringkali diinginkan atau perlu untuk melibatkan orang lain dalam merencanakan komunikasi atau menciptakan fakta yang menjadi dasar komunikasi. Konsultasi semacam itu sering kali memberikan wawasan dan objektivitas tambahan kepada kedutaan. Selain itu, dukungan proaktif diberikan oleh mereka yang membantu merencanakan komunikasi.

- 5) Saat berkomunikasi, pengirim harus memperhatikan nada tambahan dan isi dasar pesan. Nada, ekspresi, dan kepekaan pengirim terhadap tanggapan orang lain memiliki dampak yang luar biasa pada orang yang ingin mereka jangkau. Kehalusan komunikasi yang sering diabaikan ini sering memengaruhi reaksi pendengar terhadap pesan di luar konten dasarnya. Demikian pula, pilihan bahasa pengirim, terutama persepsinya tentang nuansa makna dan emosi kata-kata yang digunakan, sangat menentukan respons pendengar.
- 6) Pengirim harus mengambil kesempatan untuk menyampaikan sesuatu yang berguna atau berharga kepada penerima. Mempertimbangkan minat dan kebutuhan orang lain—mencoba melihat sesuatu dari sudut pandang mereka—sering kali memberikan kesempatan untuk

mengajari seseorang sesuatu yang bermanfaat langsung atau bernilai jangka panjang.

- 7) Pengirim harus melacak komunikasi. Upaya komunikasi terbaik seorang pengirim dapat menjadi sia-sia, dan tanpa melihat seberapa baik Anda telah menyampaikan pesan Anda, Anda tidak dapat mengetahui apakah Anda telah berhasil mengungkapkan maksud dan niat Anda yang sebenarnya. penerima untuk mengekspresikan tanggapan mereka melalui kontak tindak lanjut dan tinjauan kinerja selanjutnya. Penyiar berita harus memastikan bahwa semua komunikasi kritis menerima umpan balik untuk memastikan pemahaman penuh dan tindakan yang tepat.
- 8) Pengirim harus berkomunikasi besok dan hari ini. Komunikasi mungkin terutama ditujukan untuk memenuhi kebutuhan situasi yang mendesak, tetapi komunikasi tersebut perlu direncanakan dengan pertimbangan historis untuk membuat perspektif penerimanya koheren. Namun yang terpenting, komunikasi harus selaras dengan kepentingan dan tujuan jangka panjang. Misalnya, tidak mudah untuk secara terbuka mengomunikasikan hal-hal seperti kinerja yang buruk, tetapi menunda komunikasi yang tidak menyenangkan membuat masalah ini lebih sulit

dalam jangka panjang dan sebenarnya tidak adil bagi staf dan organisasi sekolah.

- 9) Pengirim harus memverifikasi bahwa tindakan tersebut mendukung komunikasi.
- 10) Pada akhirnya, metode komunikasi yang paling persuasif bukanlah apa yang dikatakan pengirim, tetapi apa yang dilakukan pengirim. Ketika tindakan atau sikap seorang pemimpin bertentangan dengan kata-katanya, orang lain cenderung mengabaikan apa yang mereka katakan, untuk menjadi pendengar yang baik.
- 11) Ketika pembawa pesan mulai berbicara, kita sering beradaptasi dengan reaksi diam atau sikap orang lain dan berhenti mendengarkan, setidaknya dalam arti yang lebih luas. Lebih serius lagi, hal ini dapat disebabkan oleh ketidakpedulian pemimpin sesekali ketika orang lain mencoba untuk berkomunikasi dengan mereka. Mendengarkan adalah keterampilan yang paling penting, sulit dan diabaikan dalam komunikasi. Ini memaksa pengirim pesan untuk memperhatikan tidak hanya makna eksplisit yang diungkapkan orang lain, tetapi juga makna implisit, kata-kata yang tidak terucapkan, dan nada suara.

b. Tanggung Jawab Penerima

Komunikasi tidak hanya didasarkan pada kemampuan untuk mengirim pesan, tetapi juga pada

kemampuan untuk menerimanya. Oleh karena itu, kemampuan mendengarkan secara efektif sangat meningkatkan proses komunikasi. Tetapi kebanyakan dari kita bukanlah pendengar yang baik. Namun, mendengarkan yang efektif dapat dikembangkan. Berikut adalah 10 aturan untuk pendengar yang baik (Kneen, 2011):

- 1) Berhenti bicara. Saya tidak dapat mendengar Anda ketika Anda berbicara. Misalnya, di Hamlet, Polonius berkata, "Semua telinga dan sangat sedikit suara."
- 2) Buat seseorang nyaman. Bantu seseorang berbicara dengan bebas. Ini sering disebut lingkungan permisif.
- 3) Arahkan ke speaker yang ingin Anda dengar. Perhatikan dan bertindaklah dengan penuh minat. Jangan membaca surat Anda saat seseorang sedang berbicara. Dengarkan untuk mengerti, bukan untuk tidak setuju.
- 4) Hilangkan gangguan. Jangan mencoret-coret, mengetuk, atau mengacak kertas. Apakah menutup pintu membuatnya lebih tenang?
- 5) Simpati untuk pembicara. Cobalah untuk memahami sudut pandang orang lain.

- 6) Sabar. Beri dia waktu yang cukup. Jangan menyela pembicara. Jangan pergi ke pintu atau meninggalkan pintu.
- 7) Kendalikan amarah Anda. Orang yang marah salah memahami arti kata-kata.
- 8) Bersikaplah santai saat berdebat atau mengkritik. Hal ini dapat membuat orang menjadi defensif dan diam atau marah. Jangan berdebat: menang atau kalah.
- 9) Ajukan pertanyaan. Ini mendorong pembicara dan menunjukkan bahwa Anda mendengarkan. Ini akan membantu Anda mengembangkan poin Anda lebih jauh.
- 10) Jangan bicara. Ini adalah yang pertama dan terakhir karena semua panduan lain bergantung padanya. Anda tidak dapat mendengar secara efektif saat Anda berbicara.

Alam memberi manusia dua telinga, tetapi hanya satu lidah. Anda membutuhkan dua telinga untuk mendengar. Yang satu mendengar artinya, yang lain merasakannya. Pemimpin yang tidak mendengarkan memiliki lebih sedikit informasi untuk membuat keputusan yang tepat.

c. Mendengarkan Secara Aktif

Mendengarkan secara aktif merupakan kata yang dipopulerkan sang karya Carl Rogers & Richard

Farson (nd) & didukung sang konselor & terapis (Brownell, 2009; Burstein, 2010). Konsep ini mengakui bahwa pesan pengirim mengandung konten lisan & nonverbal dan komponen perasaan. Penerima wajib mengetahui ke 2 komponen tadi buat tahu arti total berdasarkan pesan tadi. Misalnya, waktu seseorang anggota staf mengungkapkan pada supervisornya, "Lain kali Anda meminta aku buat menyiapkan laporan, tolong beri aku pemberitahuan sebelumnya." Isinya mengungkapkan bahwa anggota staf membutuhkan saat, namun komponen perasaan mungkin memperlihatkan kebencian lantaran ditekan buat memenuhi tenggat saat menggunakan pemberitahuan yang singkat. Oleh lantaran itu, supervisor wajib mengenali perasaan ini buat tahu pesan anggota staf. Ada 5 panduan yang bisa membantu Pengirim pesan sekolah sebagai pendengar yang lebih aktif (Rogers & Farson, nd).

- 1) Dengarkan konten pesan. Penerima wajib mencoba mendengar menggunakan sempurna apa yang dikatakan pengirim pada pesan tadi.
- 2) Dengarkan perasaan. Penerima wajib mencoba buat mengidentifikasi bagaimana perasaan pengirim pada hal konten pesan. Ini bisa dilakukan menggunakan bertanya: "Apa yang ingin beliau katakan?"

- 3) Menanggapi perasaan. Penerima wajib memberi memahami pengirim bahwa perasaannya, dan isi pesan dikenali.
- 4) Catat seluruh isyarat, lisan & nonverbal. Penerima wajib peka terhadap pesan nonverbal & jua pesan lisan. apabila penerima mengidentifikasi pesan campuran, beliau mungkin meminta klarifikasi.
- 5) Atur ulang pesan pengirim. Penerima bisa menyatakan balik atau memparafrasekan pesan lisan & nonverbal menjadi umpan kembali pada pengirim. Penerima bisa melakukan ini menggunakan mengizinkan pengirim menanggapi menggunakan kabar lebih lanjut.

Pedoman terakhir merupakan galat satu yang paling bertenaga berdasarkan teknik mendengarkan aktif & dipakai secara teratur sang konselor & terapis. Ini membantu penerima menghindari menaruh evaluasi atau menaruh nasihat, & mendorong pengirim buat menaruh lebih poly kabar mengenai apa sebenarnya masalahnya.

2. Hambatan Komunikasi

Hambatan komunikasi adalah segala sesuatu yang menghalangi atau menghambat tercapainya komunikasi yang efektif. Hambatan komunikasi mempersulit penyampaian pesan yang jelas,

memperumit maksud dan tujuan pesan yang dikirim, serta mempersulit pemberian umpan balik yang baik.

Komunikasi memiliki berbagai jenis hambatan, seperti hambatan fisik atau lingkungan, hambatan bahasa, hambatan psikologis, hambatan budaya atau budaya.

a. Hambatan fisik atau Lingkungan

- 1) Kebisingan - Kebisingan yang ditimbulkan oleh faktor eksternal seperti lalu lintas, pemutaran musik yang keras, kereta api dan pesawat terbang, atau oleh kerumunan orang, memengaruhi komunikasi kita.
- 2) Waktu & jarak - Waktu menjadi penghalang fisik ketika orang harus berkomunikasi melintasi zona waktu yang berbeda di negara yang berbeda. Jarak fisik antar orang yang perlu berkomunikasi juga dapat menimbulkan masalah karena tidak memungkinkan adanya komunikasi lisan atau tatap muka.
- 3) Cacat pada sistem komunikasi - Masalah mekanis dan cacat pada instrumen komunikasi juga menimbulkan hambatan fisik, seperti pada mesin faks atau mesin tik yang rusak. Demikian pula, komputer yang hang, atau saluran telepon mati dapat menyebabkan non-transmisi pesan. misalnya. Tidak ada jangkauan di ponsel, masalah teknis di mikrofon atau speaker.

- 4) Pemilihan media salah - Pengirim memilih media yang tidak dikenal oleh penerima.
- 5) Cacat fisiologis seperti gagap, cacat pendengaran, bergumam saat berbicara dll.

b. Hambatan Bahasa

Bahasa adalah media utama komunikasi dan kata-kata adalah alat. Bahasa terbukti menjadi penghalang di banyak tingkatan: semantik (makna), sintaksis (tata bahasa), fonologis (pengucapan, intonasi, intonasi, dll) dan akhirnya linguistik (lintas bahasa).

- 1) Jargon atau terminologi asing - Ada beberapa istilah khusus atau kata teknis yang digunakan oleh orang-orang yang termasuk dalam kelompok atau bidang pekerjaan tertentu seperti dokter, pengacara, insinyur perangkat lunak komputer, atau mahasiswa. Mereka menggunakan kata-kata yang merupakan jargon khusus mereka sendiri yang tidak dapat dipahami oleh siapa pun di luar kelompok mereka.
- 2) Perbedaan bahasa - Bahasa asing menjadi penghalang ketika orang tidak mengenal bahasa satu sama lain. Hambatan ini dapat diatasi dengan menggunakan media komunikasi umum, seperti di ruang kelas. Penerjemahan juga

merupakan cara penting untuk mengatasi hambatan ini.

- 3) Penghalang dapat dibuat saat kita menemukan kata-kata, yang memiliki suara yang sama saat diucapkan, tetapi memiliki arti yang sangat berbeda.

c. Hambatan Psikologis

Jiwa berarti pikiran. Hambatan psikologis tercipta di dalam pikiran. Komunikasi adalah aktivitas mental dan tujuannya adalah untuk menciptakan pemahaman. Tetapi pikiran manusia itu kompleks dan tidak semua komunikasi dapat menghasilkan pemahaman. Ada beberapa jenis hambatan psikologis yang dapat menghalangi pemahaman.

- 1) Emosi: Emosi adalah salah satu hambatan psikologis paling umum untuk komunikasi. Emosi mungkin terhubung ke komunikasi yang diterima atau mungkin ada di benak pengirim atau penerima, bahkan sebelum komunikasi itu terjadi. Dalam kedua kasus, itu bertindak sebagai penghalang. Emosi bisa positif, seperti kebahagiaan dan kegembiraan, atau negatif, seperti ketakutan, kemarahan, ketidakpercayaan, dll. Baik emosi positif maupun negatif bertindak sebagai penghalang, jika tidak dikendalikan.
- 2) Prasangka: Prasangka adalah pendapat yang dianut oleh seseorang yang tidak memiliki dasar rasional atau alasan yang sah. Itu bisa melawan

sesuatu atau seseorang, atau mendukungnya, tetapi itu menjadi penghalang untuk komunikasi yang bermakna. Prasangka didasarkan pada ketidaktahuan dan kurangnya informasi, misalnya prasangka tentang komunitas atau kelompok orang tertentu.

- 3) Efek Halo: Kadang-kadang reaksi kita terhadap orang-orang tidak seimbang atau objektif; mereka bersifat ekstrim. Entah kita begitu menyukai seseorang sehingga kita tidak menemukan kekurangan dalam dirinya, atau kita begitu tidak menyukai seseorang sehingga kita tidak dapat melihat sesuatu yang baik dalam dirinya. Dalam kedua kasus tersebut, kita melakukan kesalahan penilaian dan gagal memahami orangnya.
- 4) Citra diri atau persepsi yang berbeda: Setiap orang memiliki dalam pikirannya citra tertentu tentang dirinya sendiri. Dia memikirkan dirinya sendiri dengan cara tertentu. Ini adalah persepsi mereka tentang diri mereka sendiri, citra diri mereka. Citra diri seseorang adalah produk dari faktor keturunan, lingkungan dan pengalaman seseorang, dan dengan demikian citra diri setiap orang adalah unik dan berbeda dari yang lain. Citra diri dapat menjadi penghalang karena kita menerima komunikasi yang selaras dengan citra diri kita. Kami menghindari atau menolak

komunikasi, yang bertentangan dengan persepsi kita tentang diri kita sendiri.

- 5) **Pikiran Tertutup:** Pikiran yang tertutup adalah pikiran yang menolak menerima ide atau pendapat tentang suatu subjek, karena berbeda dengan idenya. Orang-orang seperti itu membentuk opini mereka tentang suatu subjek, dan kemudian menolak untuk mendengarkan siapa pun yang memiliki pendapat berbeda tentang hal itu. Pikiran yang tertutup mungkin merupakan hasil dari beberapa pengalaman masa lalu atau hanya kebiasaan. Sangat sulit untuk menghilangkan penghalang psikologis ini.
- 6) **Status:** Status mengacu pada pangkat atau posisi. Bisa jadi status ekonomi, sosial atau profesional. Dalam organisasi mana pun, hierarki menciptakan perbedaan dalam pangkat, dan ini adalah situasi normal. Jadi, status dengan sendirinya tidak menimbulkan hambatan; tetapi ketika seseorang menjadi terlalu sadar akan statusnya, apakah tinggi atau rendah, maka status menjadi penghalang. Misalnya, dalam organisasi bisnis, seorang eksekutif senior yang terlalu sadar akan senioritasnya tidak akan berkomunikasi dengan baik dengan juniornya, dan akan menahan diri untuk tidak memberi mereka informasi yang diperlukan. Demikian pula, jika seorang junior sangat sadar akan

status juniornya, dia akan menghindari komunikasi dengan seniornya, bahkan ketika itu diperlukan

- 7) Ketidaksabaran: Kadang-kadang penerima mungkin tidak memperhatikan pesan pengirim, atau dia mungkin terlalu tidak sabar untuk mendengar pesan dengan lengkap dan benar. Hambatan seperti itu biasa terjadi dalam komunikasi lisan.
- 8) Hambatan Budaya atau Budaya: Berkomunikasi dengan orang-orang yang budaya dan latar belakangnya berbeda dengan kita mungkin berarti bahwa kita perlu memahami perbedaan nilai, kepercayaan, dan sikap orang lain. Hambatan budaya atau budaya meliputi bahasa, kepercayaan dan keyakinan. Hambatan komunikasi dalam budaya dan budaya dapat muncul ketika orang yang berkomunikasi menggunakan bahasa yang berbeda atau menggunakan bahasa yang tidak sama. Konteks di mana percakapan berlangsung dan pengalaman atau kerangka acuan yang dimiliki komunikator untuk topik percakapan juga berkontribusi pada perkembangan hambatan bahasa.

d. Cara Mengatasi Kesulitan Komunikasi

- 1) Menghilangkan perbedaan persepsi: Organisasi harus memastikan bahwa ia merekrut individu

yang tepat di tempat kerja. Merupakan tanggung jawab pewawancara untuk memastikan bahwa orang yang diwawancarai memiliki kendali atas bahasa tertulis dan lisan. Harus ada program Induksi yang tepat agar kebijakan perusahaan jelas bagi seluruh karyawan.

- 2) Penggunaan Bahasa Sederhana: Penggunaan kata-kata yang sederhana dan jelas harus ditekankan. Penggunaan kata dan jargon yang ambigu harus dihindari.
- 3) Pengurangan dan penghapusan tingkat kebisingan: Kebisingan adalah penghalang komunikasi utama yang harus diatasi berdasarkan prioritas. Penting untuk mengidentifikasi sumber kebisingan dan kemudian menghilangkan sumber itu.
- 4) Mendengarkan Aktif: Dengarkan dengan penuh perhatian dan hati-hati. Ada perbedaan antara "mendengarkan" dan "mendengar". Mendengarkan secara aktif berarti mendengar dengan pemahaman yang benar tentang pesan yang didengar. Dengan mengajukan pertanyaan pembicara dapat memastikan apakah pesannya dipahami atau tidak oleh penerima dalam istilah yang sama seperti yang dimaksudkan oleh pembicara.
- 5) Hindari Informasi yang Berlebihan: Manajer harus tahu bagaimana memprioritaskan

pekerjaan mereka. Mereka seharusnya tidak membebani diri dengan pekerjaan. Mereka harus menghabiskan waktu berkualitas dengan bawahan mereka dan harus mendengarkan masalah dan umpan balik mereka secara aktif.

- 6) Berikan Umpan Balik Konstruktif: Hindari memberikan umpan balik negatif. Isi umpan balik mungkin negatif, tetapi harus disampaikan secara konstruktif. Umpan balik yang konstruktif akan mengarah pada komunikasi yang efektif antara atasan dan bawahan.
- 7) Pemilihan Media yang Tepat: Manajer harus memilih media komunikasi dengan benar. Pesan sederhana harus disampaikan secara lisan, seperti: interaksi tatap muka atau BAB. Penggunaan alat komunikasi tertulis harus didorong untuk menyampaikan pesan yang kompleks. Untuk pesan penting, pengingat dapat diberikan dengan menggunakan alat komunikasi tertulis seperti: Memo, Pemberitahuan, dll.
- 8) Fleksibilitas dalam memenuhi target: Untuk komunikasi yang efektif dalam organisasi, manajer harus memastikan bahwa individu memenuhi target mereka tepat waktu tanpa melewati saluran formal komunikasi. Seharusnya tidak ada banyak tekanan pada karyawan untuk memenuhi target mereka.

3. Komunikasi Dalam Organisasi

Komunikasi organisasi didasarkan pada hubungan antara pandangan dan pengorganisasian seseorang. Sesuai dengan pendekatan wadah, biasanya dipahami sebagai transmisi pesan melalui saluran ke penerima. Dalam pendekatan konstruksionis sosial, komunikasi organisasi dapat didefinisikan sebagai cara bahasa digunakan untuk menciptakan berbagai jenis struktur sosial, seperti hubungan, tim, dan jaringan. Definisi pertama menekankan pada kendala yang ditempatkan pada komunikasi struktur organisasi yang sudah ada sebelumnya, sedangkan definisi terakhir menyoroti potensi kreatif komunikasi untuk membentuk peluang inovatif untuk pengorganisasian. Komunikasi organisasi membentuk keseimbangan antara kreativitas dan kendala dan tidak sepenuhnya dibatasi maupun kreatif. Ini berfokus pada bagaimana individu menggunakan komunikasi untuk melakukan tugas mereka dan mencapai tujuan dan sasaran yang diinginkan (Komunikasi Organisasi, nd).

Proses komunikasi yang berlangsung di dalam organisasi dikenal sebagai komunikasi organisasi. Komunikasi organisasi telah disebut sebagai darah kehidupan setiap organisasi. Ini dianggap mendasar untuk kerja organisasi. Ada banyak manfaat komunikasi organisasi, memungkinkan sumber daya manusia dan departemen untuk bekerja dalam koordinasi satu sama lain. Itu membuat implementasi fungsi dapat dikelola,

dan individu dapat berkomunikasi satu sama lain dan berbagi

informasi dan pengetahuan. Papan komunikasi dalam organisasi terdiri dari kepala eksekutif, presiden, wakil presiden senior, eksekutif puncak, dan profesional komunikasi, yang memiliki tugas utama untuk mengkoordinasikan aktivitas komunikasi dalam organisasi dengan strategi perusahaan secara keseluruhan (Goldhaber, 1990).

a. Signifikansi Komunikasi Organisasi

Organisasi adalah istilah umum dan terdiri dari banyak aspek. Ada banyak jenis organisasi seperti asosiasi manufaktur, lembaga pendidikan, organisasi non-pemerintah, bank, lembaga keuangan, dan organisasi keagamaan. Organisasi adalah tindakan atau keadaan terorganisir yang melibatkan sistem kegiatan yang terkoordinasi secara sadar antara dua orang atau lebih. Ketika individu membentuk struktur untuk bekerja sama untuk mencapai tujuan, ini dikenal sebagai struktur organisasi. Komunikasi organisasi mengacu pada kelompok sosial di mana orang mengembangkan pola interaksi ritualistik untuk mengkoordinasikan kegiatan dan upaya untuk mencapai tujuan individu dan kelompok. Lingkungan eksternal terdiri dari vendor, pesaing, pelanggan, dan pemangku kepentingan lainnya yang dapat memengaruhi organisasi Anda tetapi berada di luar organisasi Anda. Lingkungan internal terdiri dari

departemen dan sumber daya manusia yang merupakan bagian integral dari organisasi (Wrench, & Carter, 2012).

Pentingnya komunikasi organisasi dipahami dalam kaitannya dengan bidang-bidang berikut: (Wrench, & Carter, 2012).

1) Adaptasi

Sangat penting bagi sumber daya manusia untuk menyesuaikan diri dalam semua situasi dalam struktur organisasi.

2) Manajemen

Ada tiga area penting yang perlu dipertimbangkan dalam manajemen organisasi. Pertama, siapa yang akan mengelola organisasi, kedua, bagaimana menangani konflik dan perselisihan dan ketiga, memprioritaskan tujuan keluaran.

3) Motivasi

Motivasi karyawan merupakan aspek penting dalam organisasi. Motivasi membantu memastikan bahwa karyawan tetap dapat dipercaya oleh organisasi dan berdedikasi terhadap kinerja tugas pekerjaan mereka.

4) Kepemimpinan

Pemimpin dianggap penting dalam sebuah organisasi. Tugas pemimpin adalah membimbing, memimpin, mengarahkan dan memecahkan masalah individu. Dalam sebagian

besar kasus, karyawan mengalami banyak masalah, yang karenanya mereka mencari bantuan dan pengawasan dari pimpinan mereka.

5) Kontrol

Organisasi adalah entitas yang harus mengontrol perilaku dan kinerja individu. Di tempat kerja, sumber daya manusia dituntut untuk mempertimbangkan poin-poin tertentu yang dapat dikendalikan. Mereka diminta untuk mengatur waktu kerja mereka, menjadi teratur, berkomunikasi dengan individu lain dengan cara yang tepat, melakukan tugas pekerjaan mereka dengan hati-hati, ketekunan dan akal serta memelihara disiplin.

b. Aspek-aspek dalam Komunikasi Organisasi

Berbagai aspek yang perlu diperhatikan dalam bidang komunikasi organisasi dikategorikan sebagai berikut:

1) Kepemimpinan

Kepemimpinan dapat didefinisikan sebagai proses komunikatif di mana konsep dan sudut pandang diekspresikan dalam ucapan atau tindakan dan diakui oleh orang lain sebagai tanggung jawab yang berkembang yang penting bagi mereka.

2) Tim

Sebuah tim terdiri dari dua orang atau lebih yang bekerja bersama untuk mencapai tujuan

bersama atau tujuan yang dapat diidentifikasi. Tujuan dan sasaran yang akan dicapai memerlukan koordinasi kegiatan antar anggota tim untuk mencapai tujuan atau sasaran tim. Organisasi memiliki tim yang berbeda, seperti tim kerja, tim proyek, tim R&D, tim penjualan, dan satuan tugas khusus.

3) Jaringan Komunikasi

Jaringan komunikasi disebut sebagai sekelompok individu yang berbagi jalur komunikasi reguler. Jaringan komunikasi digambarkan sebagai siapa yang berbicara kepada siapa, topik diskusi yang mana, waktu diskusi dan tempat diskusi. Jaringan terpusat ada ketika informasi didistribusikan melalui sejumlah kecil individu dan jaringan terdesentralisasi ada ketika informasi dibagikan secara luas dan melalui banyak individu dalam suatu organisasi.

4) Budaya Organisasi

Budaya organisasi mengacu pada nilai-nilai, ide, norma, pengetahuan dan adat istiadat yang dimiliki individu dalam organisasi. Suatu organisasi tidak memiliki satu budaya, tetapi ada munculnya sub-budaya. Munculnya sub-budaya dalam organisasi sesuai dengan informasi demografis individu, seperti ras, kasta, keyakinan, jenis kelamin, latar belakang agama, etnis, lama kerja dan keanggotaan dalam unit

kerja atau divisi tertentu. Namun demikian, banyak pemimpin organisasi yang berdedikasi pada pembentukan budaya di mana penekanan diberikan pada kinerja etis yang tinggi.

5) Pembelajaran Organisasi

Pembelajaran organisasi melibatkan penjabaran kemampuan anggota untuk menilai secara kooperatif dengan cara yang baru dan inovatif untuk membawa peningkatan kinerja tugas dan fungsi.

C. LATIHAN

1. Sebutkan apa saja yang membuat komunikasi tersebut efektif?
2. Jelaskan hambatan komunikasi menurut anda dan sebutkan jenisnya!
3. Bagaimana cara mengatasi hambatan komunikasi? sebutkan dan jelaskan!
4. Jelaskan pengertian komunikasi organisasi menurut anda!
5. Sebutkan dan jelaskan apa saja aspek - aspek komunikasi dalam organisasi!

D. REFERENSI

- Onong Uchana Effendi, *Ilmu Teori & Filsafat Komunikasi*, PT Citra Aditya Bakti, 2000. Bandung
- Alo Liliweri, *Komunikasi Antar pribadi*, Bandung: Citra Aditya Bakti, 1991
- Djamarah, Syaiful Bahri, *Komunikasi Orangtua & Anak Dalam Keluarga*, Rineka Cipta, Jakarta, 2004
- Maria A. Rumanti, *Dasar-dasar Public Relation Teori dan Praktis*, Grasindo, Jakarta, 2002
- Onong Uchjana Efendy, *Dimensi-dimensi Komunikasi*, Alumni, Bandung, 1986
- Phil, Astrid Susanto, *Komunikasi dalam Teori Praktek*, Mandar Maju, Bandung, 1992
- Riswandi, *Psikologi Komunikasi*, Graha Ilmu, Yogyakarta, 2013
- Widjaya, *Ilmu Komunikasi Pengantar Studi*, PT Rineka Cipta, Jakarta, 2000

GLOSARIUM

Ambigu adalah frasa atau kalimat yang bermakna ganda, sehingga kadang – kadang menimbulkan keraguan, kekaburan, ketidakjelasan, dan sebagainya.

Eksplisit adalah terus terang dan tidak berbelit – belit dalam menyampaikan suatu pesan sehingga orang dapat memahami suatu pesan dengan mudah.

Konselor adalah orang yang memiliki kemampuan dalam konseling (bimbingan)