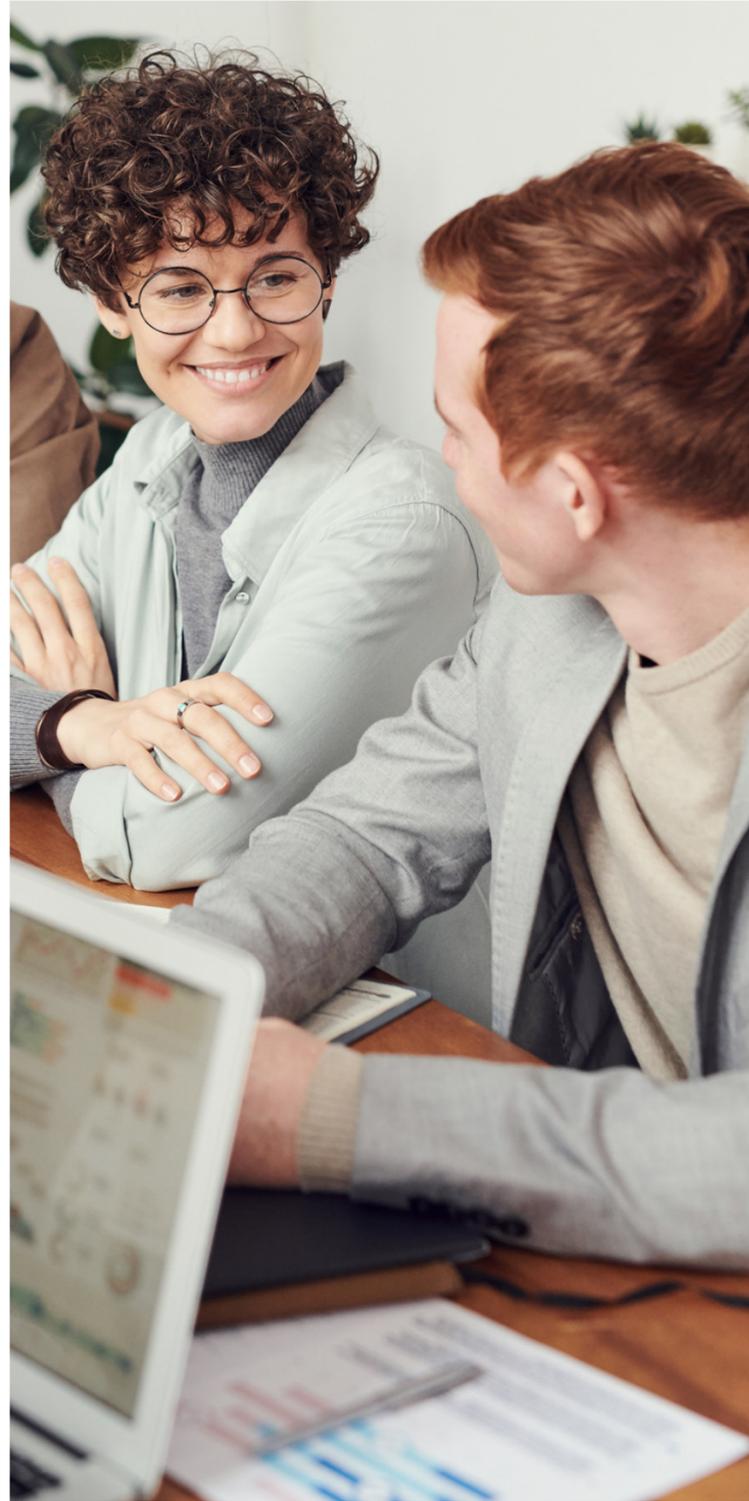


01.

# Perspektif Komunikasi Organisasional

NEW HIRE TOOLKIT



RP

# APA YANG DIKAJI

Hal-hal yang akan didiskusikan terkait komunikasi di sekolah

RP

## 01 Definisi dan model umum komunikasi

Pengertian, fungsi, dan proses komunikasi



## 02 Perspektif Komunikasi Organisasional

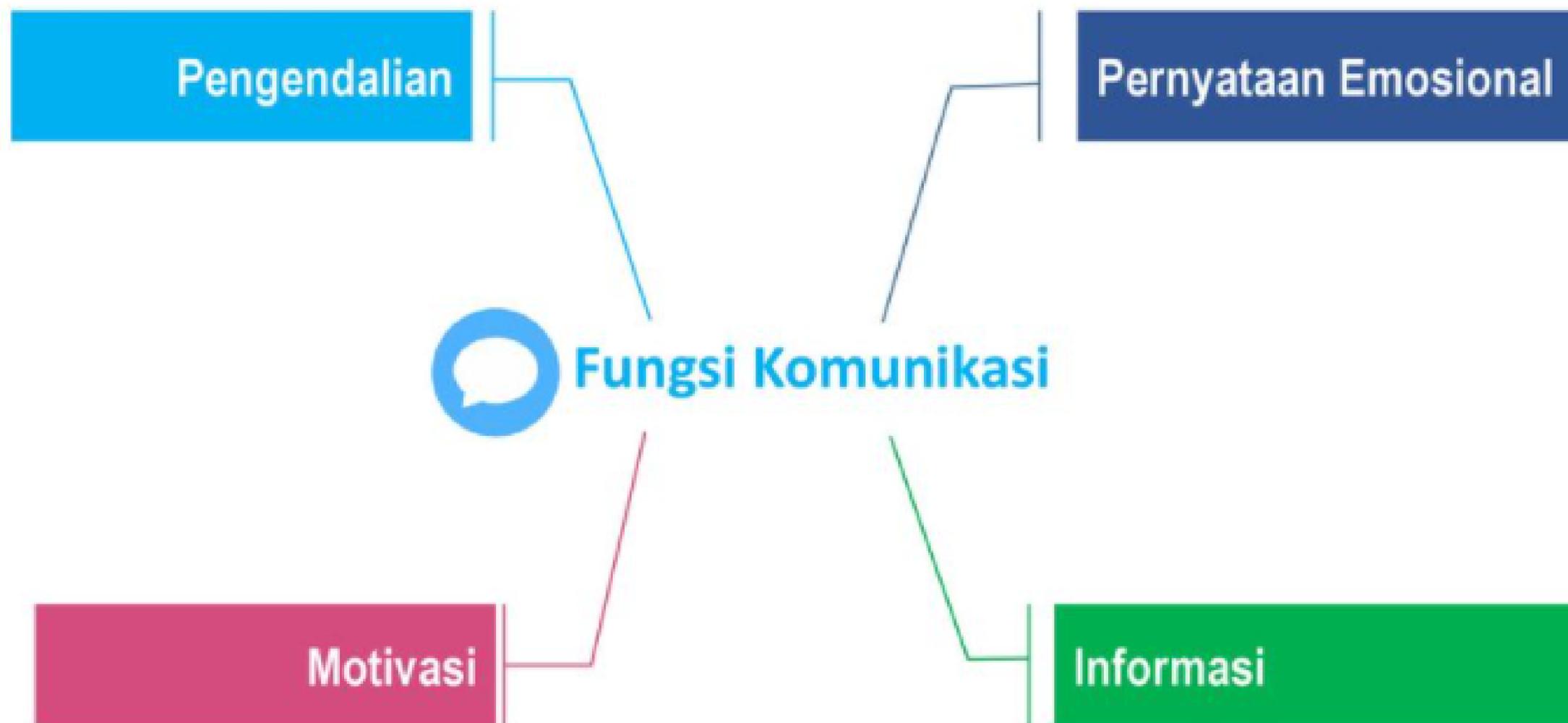
Arah Komunikasi, Komunikasi Organisasi, mode komunikasi, memilih metode komunikasi.

## Bicara di depan umum dan masalah komunikasi di sekolah 03

Panduan bicara di depan umum, dan permasalahan komunikasi di sekolah.

# KOMUNIKASI

Pengiriman dan penerimaan pesan atau berita antara dua orang atau lebih sehingga pesan dimaksud dapat dimengerti



# Komponen Komunikasi

- **COMMUNICATOR/SOURCE/SENDER**

dalam proses komunikasi, yang menjadi sumber komunikasi adalah sender atau pengirim pesa

- **PESAN (MESSAGE)**

dalam proses komunikasi, yang menjadi sumber komunikasi adalah sender atau pengirim pesan.

- **ENCODING**

komunikator harus memikirkan apa yang penerima pesan butuhkan agar dapat memahami pesan. Kita harus menggunakan bahasa yang mudah dimengerti penerima.

- **SALURAN KOMUNIKASI (CHANNEL)**

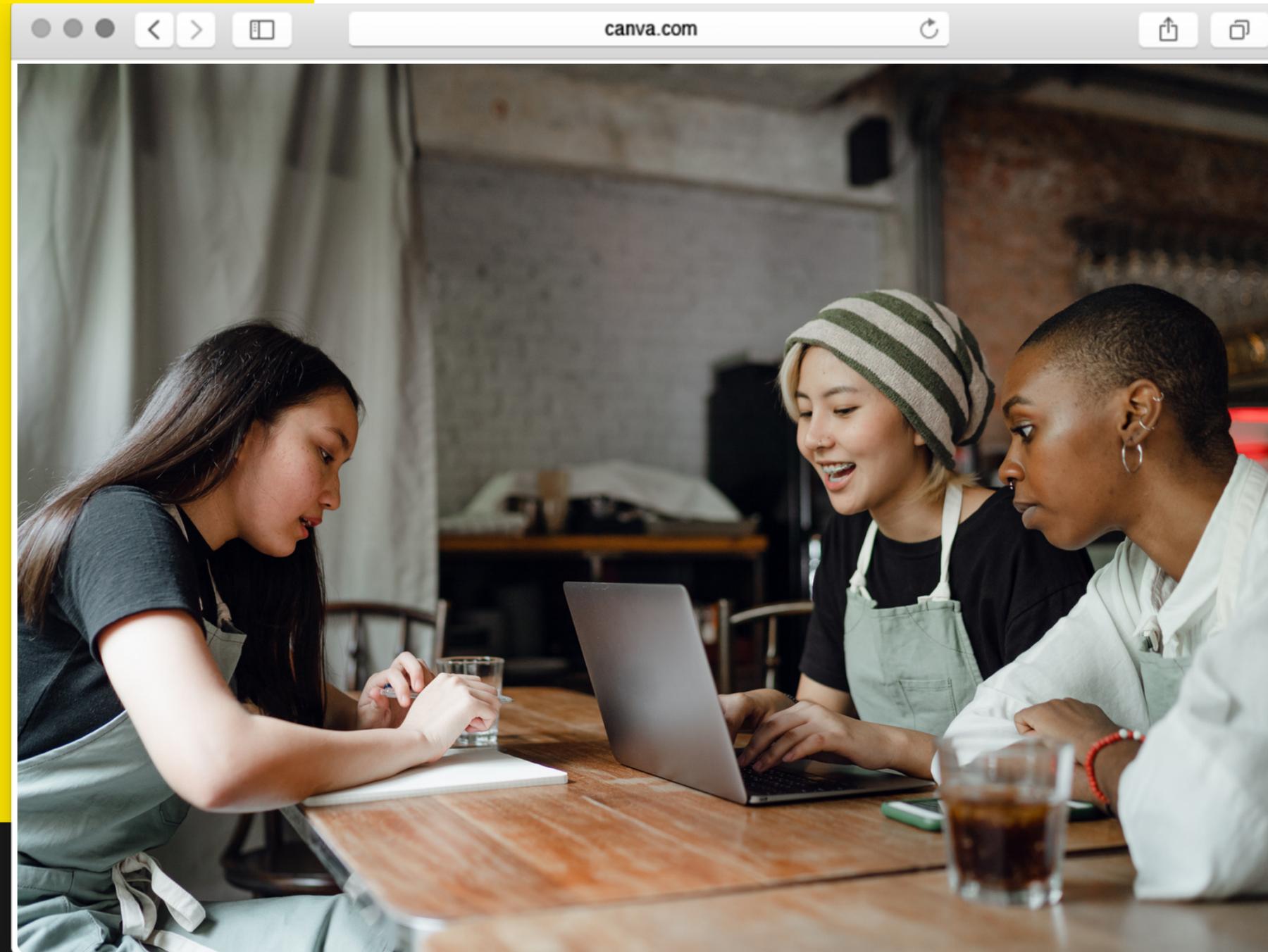
termasuk ke dalam media atau saluran komunikasi adalah kata-kata yang diucapkan, kata-kata yang tercetak, atau media elektronik.

- **ENERIMA PESAN (RECEIVER)**

Komunikasi tidak akan terjadi tanpa kehadiran penerima pesan

# Komunikasi dalam Organisasi

proses dimana seseorang berusaha untuk memberikan pengertian atau pesan kepada orang lain melalui pesan simbolis





# Pengertian Komunikasi Organisasi

**Komunikasi organisasi adalah pengiriman dan penerimaan berbagai pesan organisasi di dalam kelompok formal maupun informal dari suatu organisasi (Wiryanto, 2005**



# KOMPONEN KOMUNIKASI

## (7) UMPAN BALIK (FEEDBACK)

media atau saluran komunikasi yang digunakan untuk mengirimkan pesan, kita dapat menggunakan umpan balik untuk membantu menentukan sukses tidaknya komunikasi yang kita lakukan.



## (8) KONTEKS (CONTEXT)

Komunikasi dengan rekan kerja bisa jadi tidak sama, dibandingkan ketika berkomunikasi dengan atasan. (*Konteks membantu menentukan gaya komunikasi.*)



## (9) GANGGUAN (NOISE)

Gangguan dalam proses komunikasi dapat berupa gangguan fisik seperti suara yang sangat keras, atau perilaku yang tidak biasa, gangguan mental, gangguan psikologis, atau gangguan semantik.



## (10) EFEK

Efek yang ditimbulkan dari proses komunikasi dapat kita lihat dari adanya pendapat pribadi, pendapat publik, ataupun pendapat mayoritas.

# Arah Komunikasi



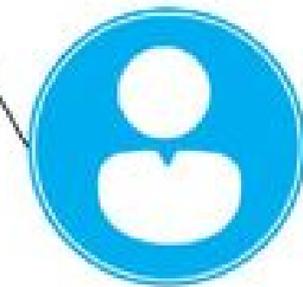
## Komunikasi Ke Arah Bawah

Misal: Instruksi Kepala Sekolah kepada guru



## Komunikasi Ke Arah Atas

Misal: Laporan atau keluhan masalah Guru kepada Kepala Sekolah

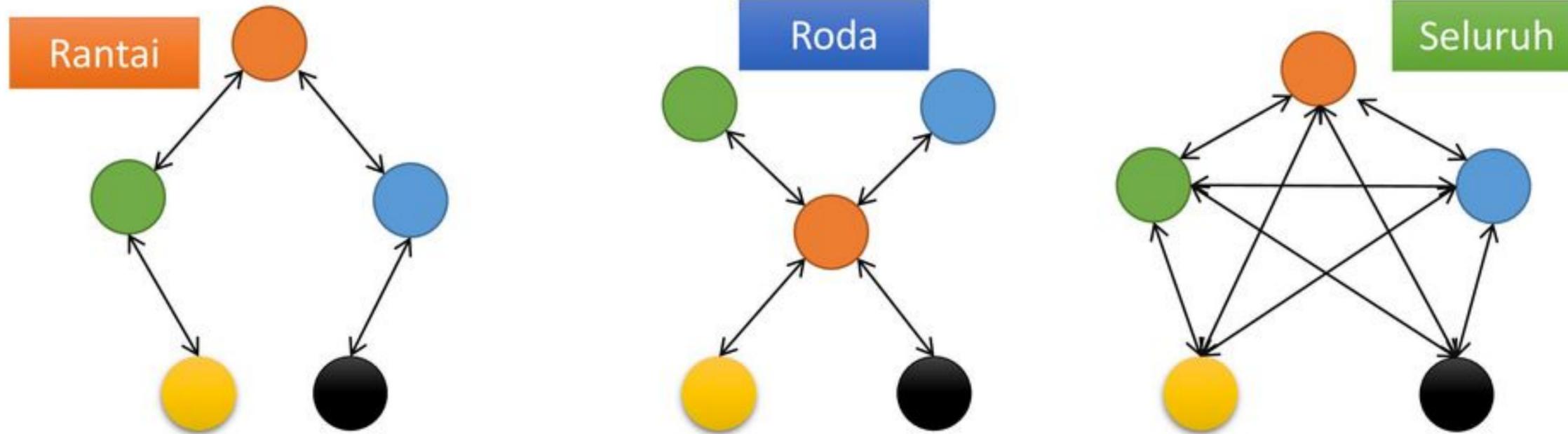


## Komunikasi Lateral

Misal: Komunikasi antar guru

# KOMUNIKASI ORGANISASI

## --:: TIGA JARINGAN KELOMPOK ::--



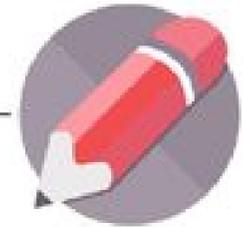
Kriteria Jaringan	Rantai	Roda	Seluruh Saluran
Kecepatan	Moderat	Cepat	Cepat
Keakuratan	Tinggi	Tinggi	Moderat
Muncul Pemimpin	Moderat	Tinggi	Tidak ada
Kepuasan Anggota	Moderat	Rendah	Tinggi

## Mode Komunikasi



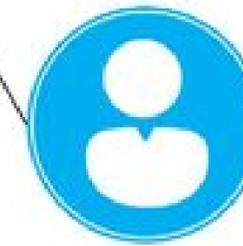
### Lisan

Misal: Rapat, Video Konferensi, Telepon, Pidato.



### Tulisan

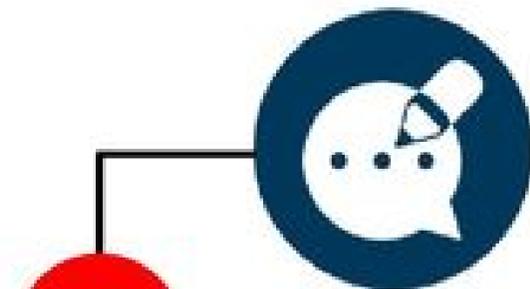
Misal: Surat, Email, SMS, WhatsApp, Jejaring Sosial.



### Non Verbal

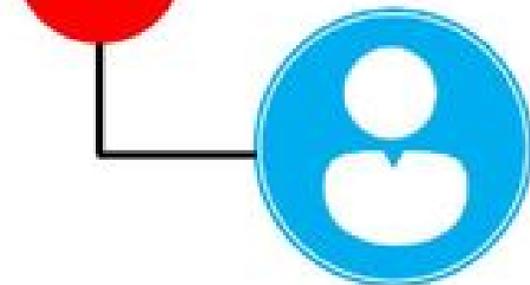
Misal: Gerak tubuh, intonasi/tekanan kata, ekspresi wajah.

# Memilih Metode Komunikasi



## Lisan

Jika ingin mengetahui langsung apakah pesan dipahami dengan baik.



## Nonverbal

Jika diperlukan agar penerima pesan tidak salah paham



## Tulisan

Jika ingin pesan dapat berwujud, dapat diverifikasi, di simpan, di pindahkan.

# Seni Berbicara

- 1 Mengatasi rasa malu adalah dengan mengingatkan diri sendiri bahwa kita semua adalah manusia, dan karena itu kita tidak perlu gugup ketika berbicara dengan siapapun
- 2 Pandang suatu hal dari sudut pandang yang baru, memiliki cakrawala yang luas, antusias, tidak pernah membicarakan diri mereka sendiri, sangat ingin tahu, menunjukkan empati, mempunyai selera humor, punya gaya bicara sendiri, dan jadi diri sendiri.
- 3 Gunakanlah kata-kata yang tepat, yang dapat dipahami dan dimengerti oleh pendengar.
- 4 Tidak perlu bersikap berlebihan, sampai merendahkan diri.
- 5 Beri instruksi-instruksi yang jelas, pastikan mereka memahaminya dan tentukanlah batas waktu yang jelas.
- 6 Jika kita mengadakan pertemuan, mulailah tepat waktu, berani memutuskan, dan bersikap tegas.
- 7 Dalam presentasi: slide sangat membantu untuk menambah apa yang kita katakan dengan apa yang kita lihat oleh audien. Berlatihlah jauh-jauh hari sebelumnya.

# Masalah dan Solusi

---



## Masalah Komunikasi Sekolah

Terjadi komunikasi lateral, di luar kepala sekolah, ada sosok guru yang berkompeten, memiliki gagasan yang bagus, memiliki kekuasaan pakar, beberapa guru lebih condong kepadanya dari pada mendengar kepala sekolah. Akan tetapi sosok guru ini kurang menghargai kehadiran kepala sekolah.



## Solusi

- Mengubah gaya kepemimpinan
- Rendah hati
- Menjalinkan komunikasi positif

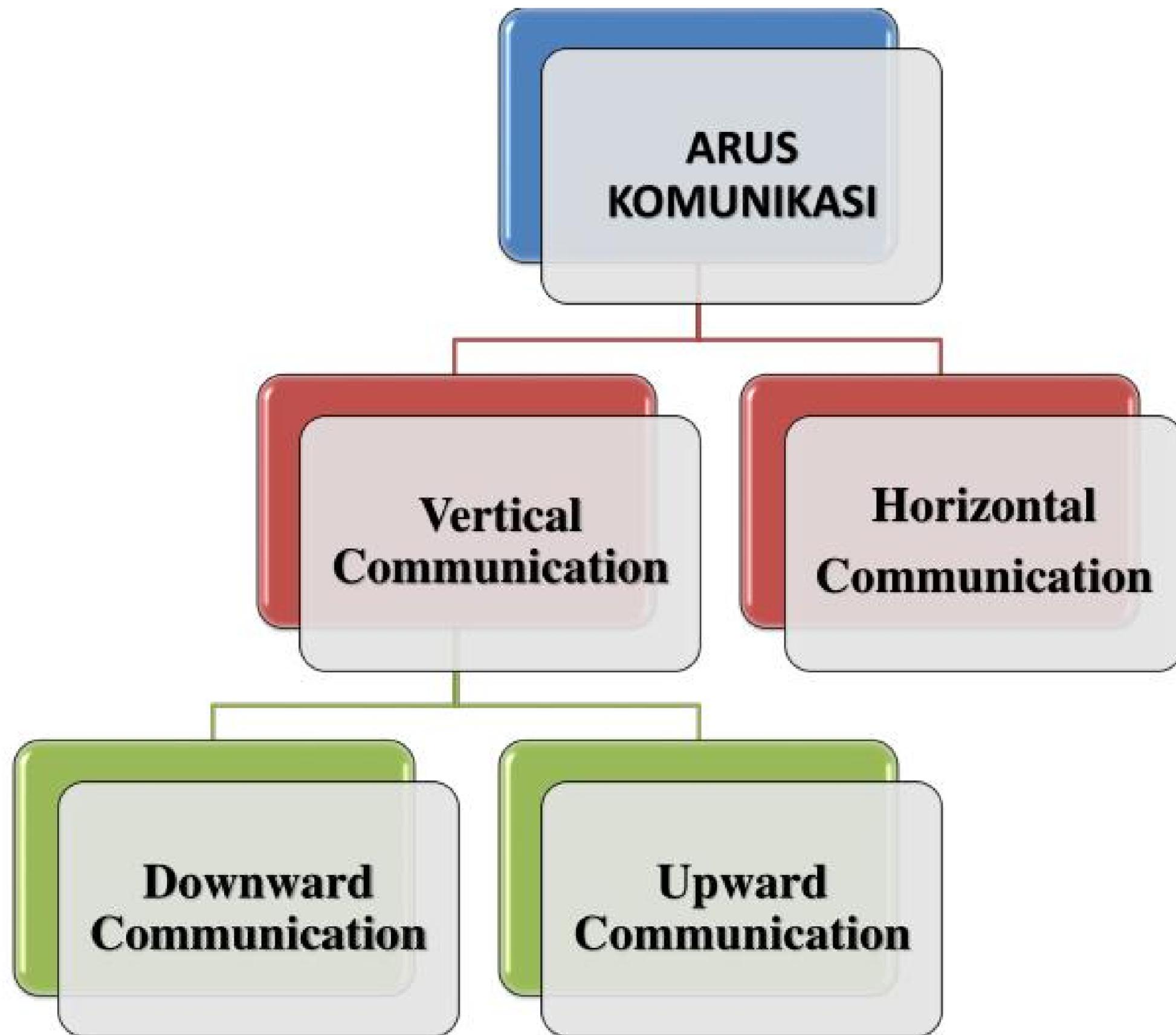
# BEBERAPA MODEL KOMUNIKASI

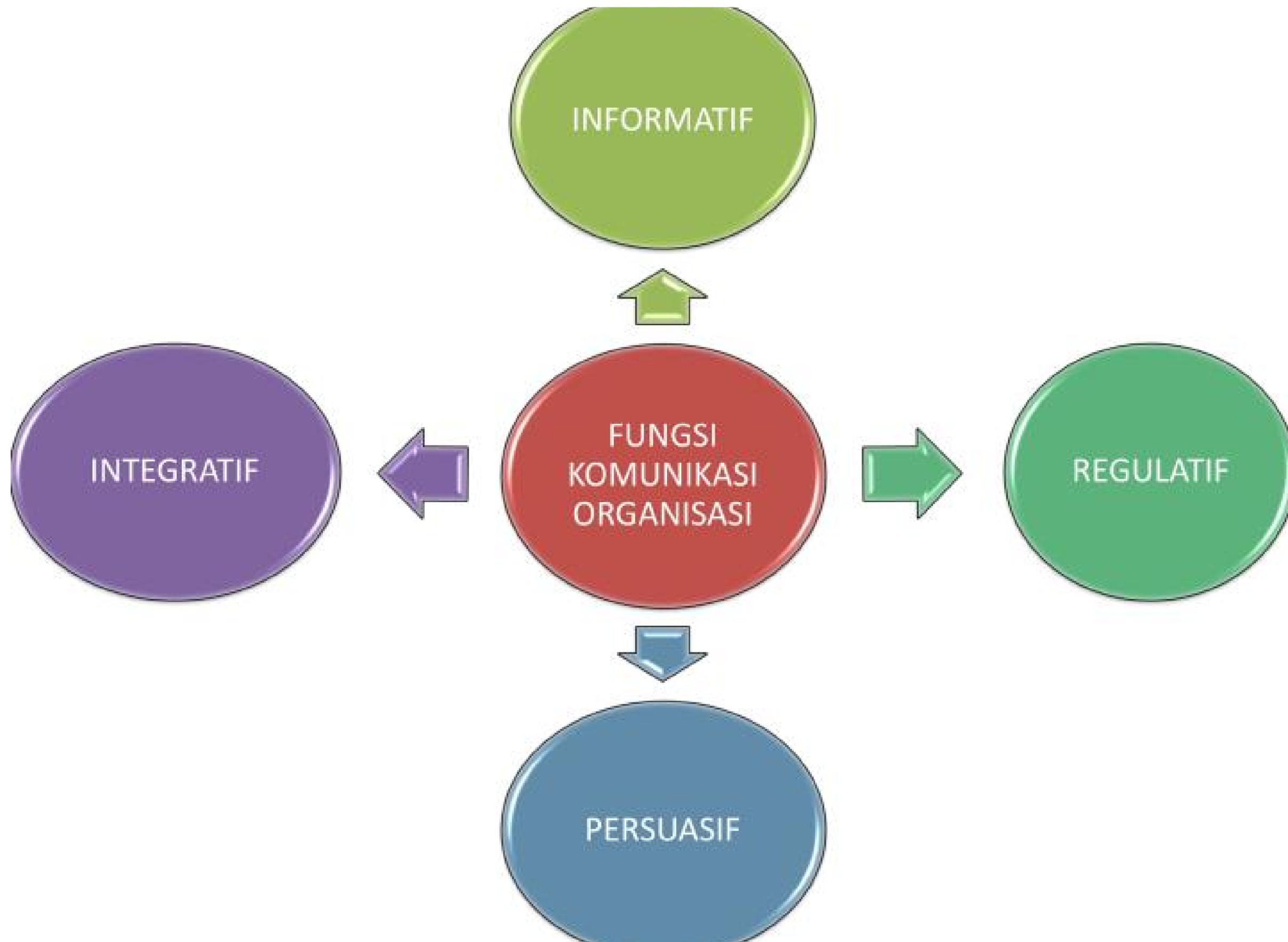


Komunikasi  
Linier

Komunikasi  
Interaksional

Komunikasi  
Transaksional



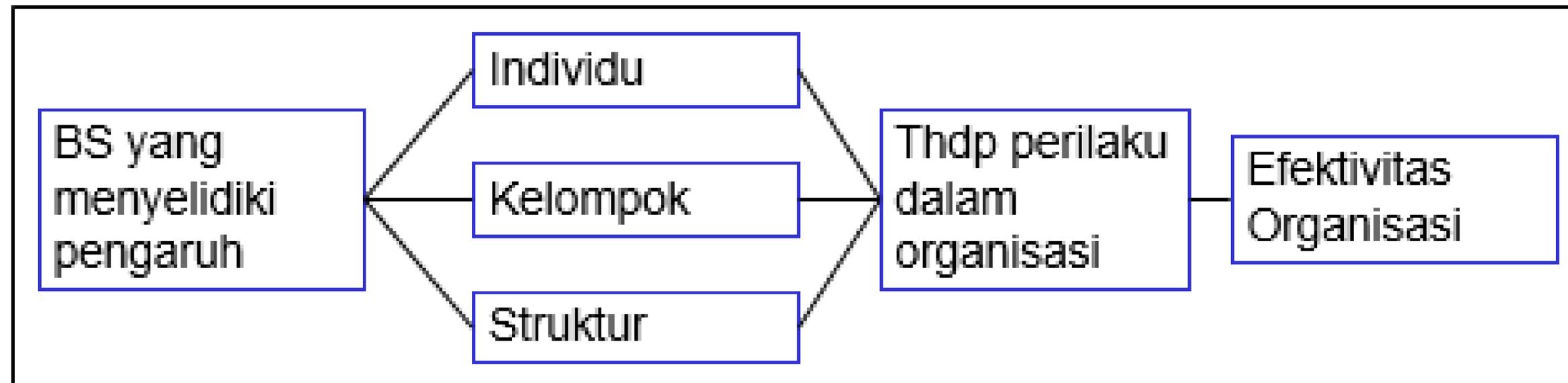




# MEMAHAMI PERILAKU ORGANISASI

## Pengertian Perilaku Organisasi

Sebuah bidang studi yang menyelidiki pengaruh yang dimiliki oleh individu, kelompok, dan struktur terhadap perilaku dalam organisasi, yang bertujuan menerapkan ilmu pengetahuan semacam ini guna meningkatkan efektivitas organisasi.

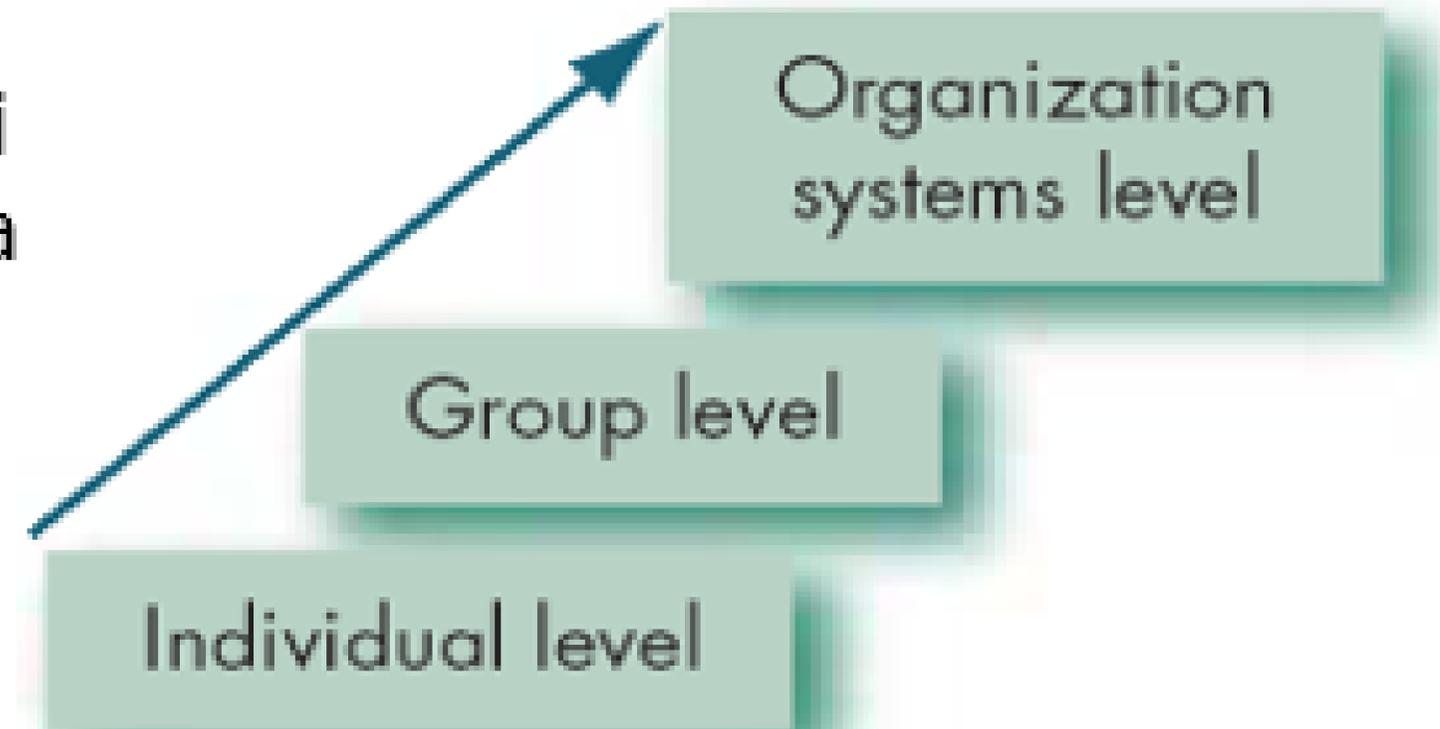


# Pengertian Model

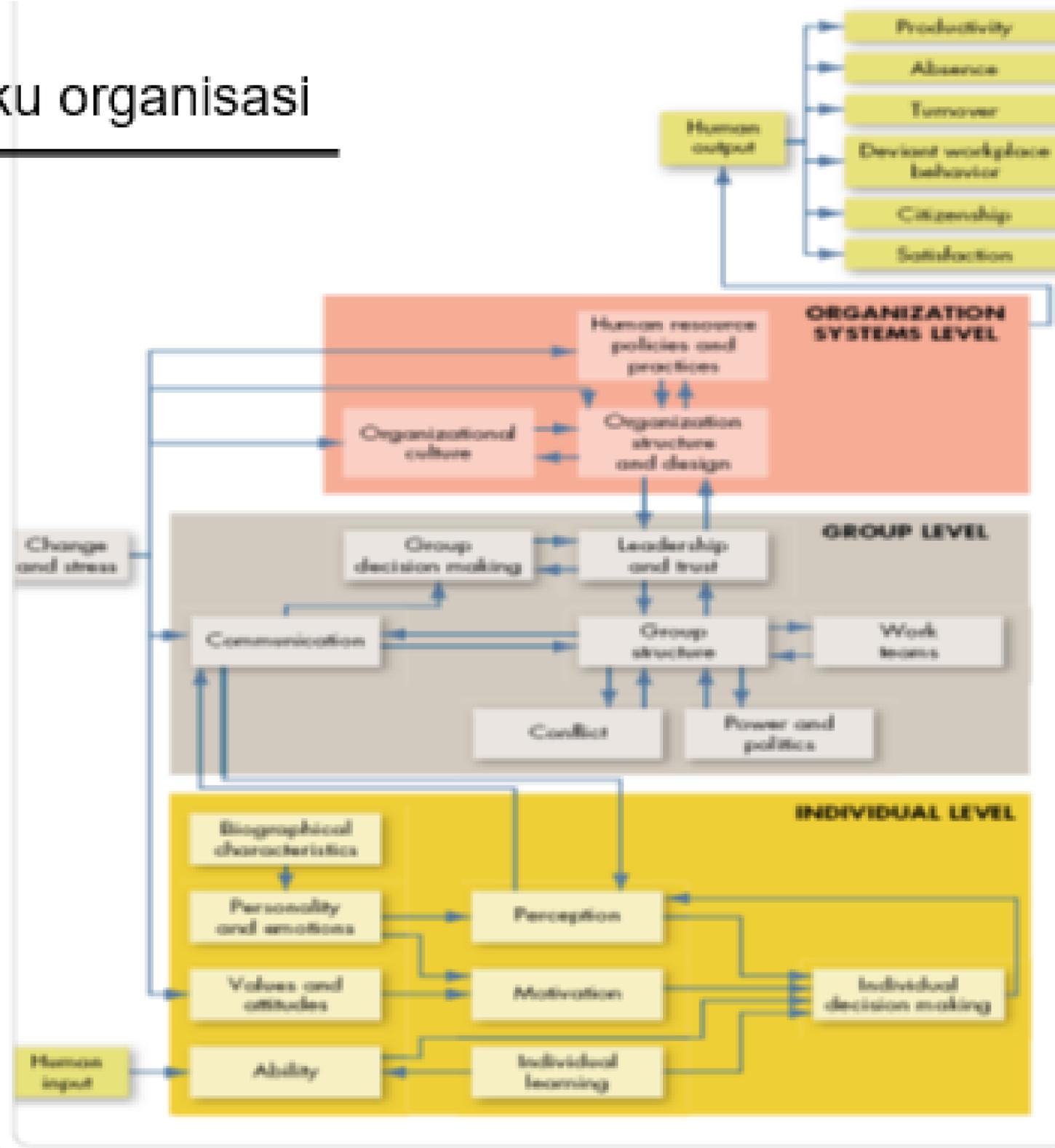
## Model

Abstraksi dari sebuah kenyataan.

Gambaran sederhana dari beberapa fenomena dunia nyata



# Model perilaku organisasi



**Variabel Dependen**  
Respon yang dipengaruhi oleh variabel independen

**Variabel Independen**  
Sebab yang diperkirakan dapat mengubah variabel dependen

# Dimensi-Dimensi Komunikasi dalam Kehidupan Organisasi

## Komunikasi Internal



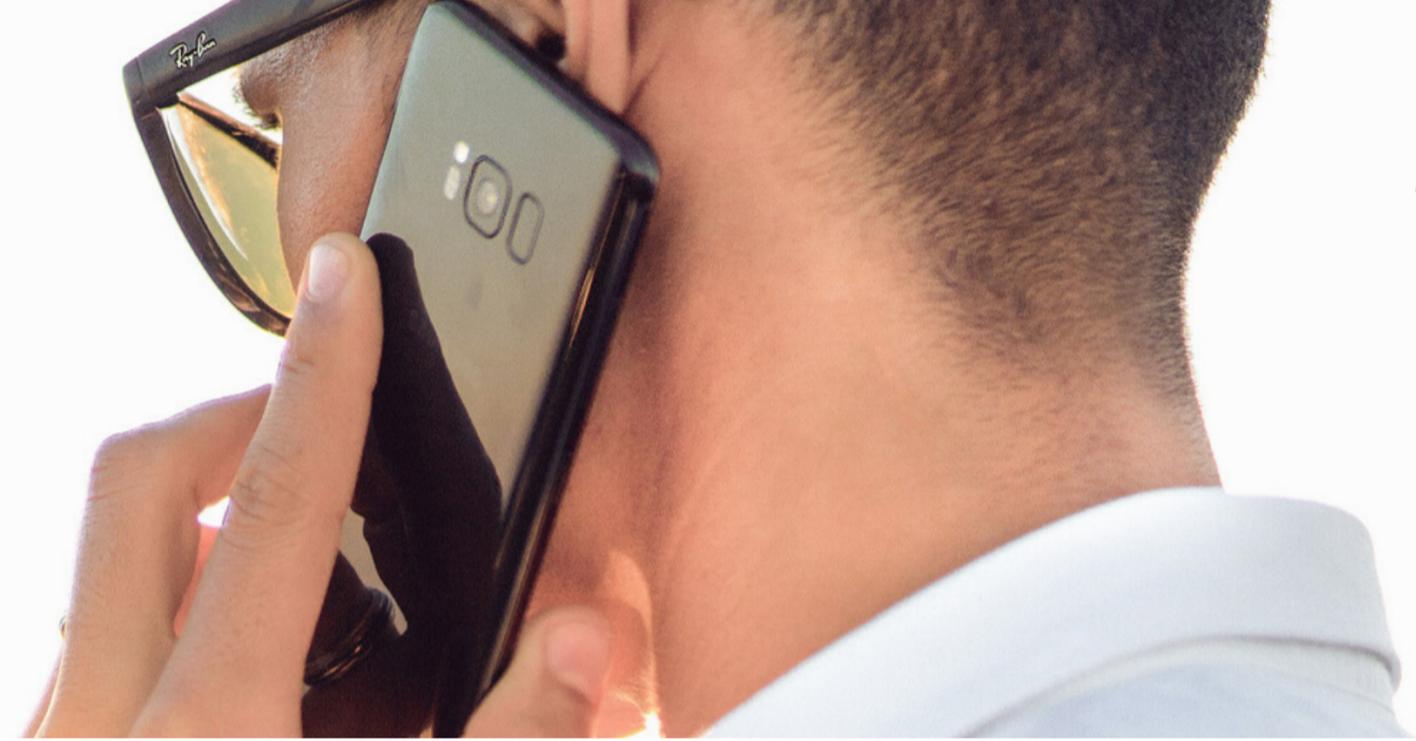
proses penyampaian pesan antara anggota-anggota organisasi yang terjadi untuk kepentingan organisasi,

## Komunikasi Eksternal

Komunikasi eksternal organisasi adalah komunikasi antara pimpinan organisasi dengan khalayak di luar organisasi.



# Bentuk-Bentuk Komunikasi



## **KOMUNIKASI INTERPERSONAL**

- Komunikasi Lisan
- Komunikasi Tertulis

## **•Komunikasi dalam Bentuk Jejaring Komunikasi**

- I-Pola Roda
- Pola huruf Y
- Pola komunikasi bersambung
- Pola komunikasi melingkar
- Pola komunikasi menyeluruh

## **Build a profile apt for that specific platform**

If you'd like to add more content to your presentation, there are plenty of options. You can include photos of your team, descriptions of products, or your goals as a company.