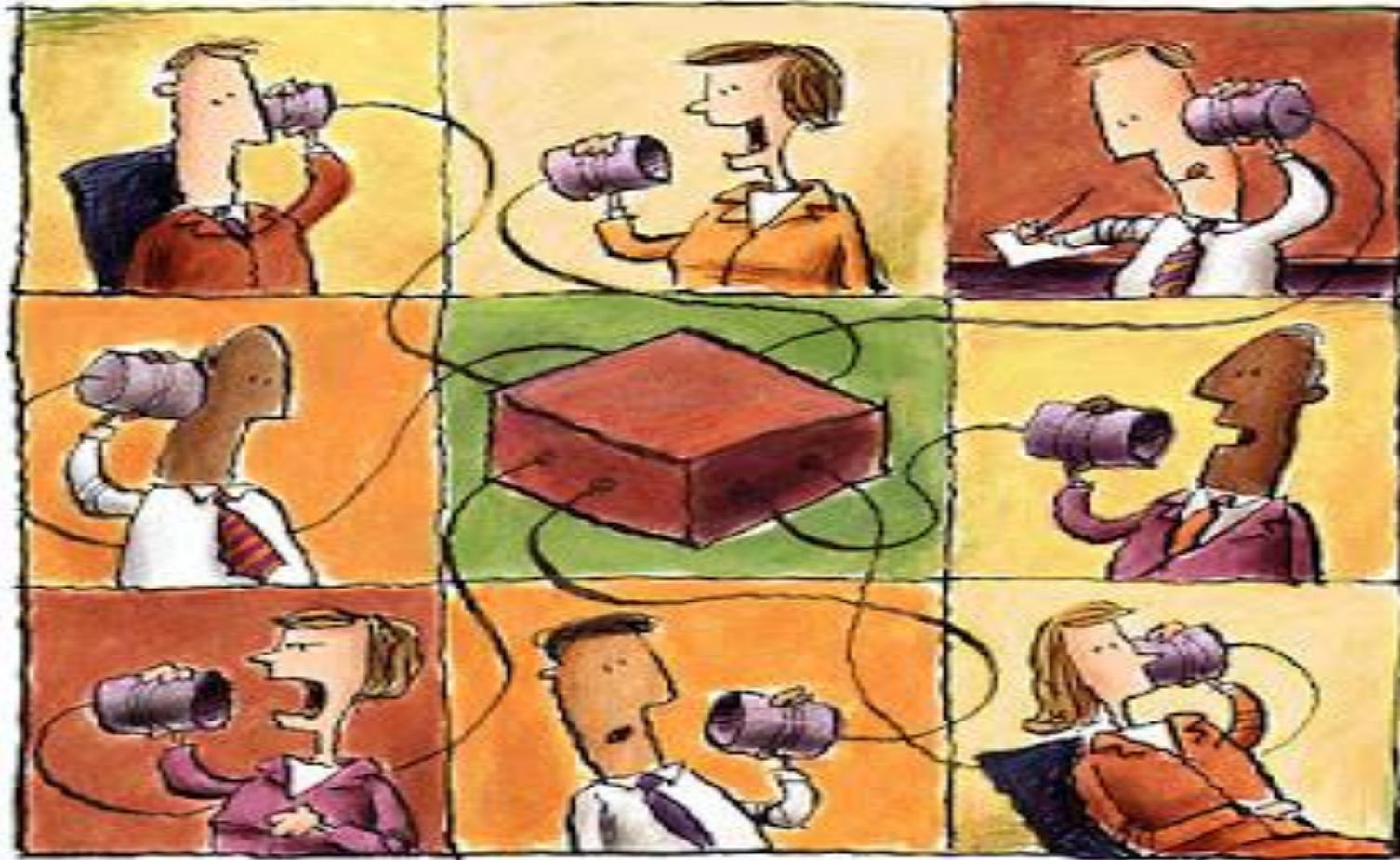


KOMUNIKASI

DALAM ORGANISASI



Pengertian Komunikasi

Komunikasi dipandang sebagai arus informasi dan emosi yang terdapat dalam suatu kelompok baik secara vertikal atau horizontal (perhubungan/ sambungan media).

Komunikasi juga berarti suatu proses pemindahan pengertian dalam bentuk gagasan atau informasi dari seseorang kepada orang lain.

Komunikasi bukanlah hanya dalam bentuk suatu percakapan saja, tapi juga perlu menitik beratkan dalam hal-hal berikut :

- Informasi percakapan atau bicara
- Ekspresi wajah
- Titik putus vokal/ bobot lidah, intonasi
- Kewibawaan, dan lain-lain.



Agar komunikasi efektif

Diperlukan keterampilan atau keahlian baik dari pengirim maupun penerima berita antara lain seperti : menulis, membaca, mendengar, menerjemahkan, berbicara, dll.

❑ Teknik Komunikasi ;

Adalah tata cara hubungan yang efisien – menggunakan peralatan maupun tidak – dengan semua unsur yang melibatkan diri dalam suatu unit manajemen.

Individu/ kelompok memberikan pengertian2 melalui berita secara simbolis dalam satuan organisasi yang berbeda, dan bidang yang berbeda. Dapat disebut juga sebagai **rantai pertukaran informasi**

❑ Konsep tersebut mempunyai unsur-unsur ;



1. Suatu kegiatan untuk membuat seseorang mengerti
2. Suatu sarana pengaliran informasi
3. Suatu sistem untuk terjalannya komunikasi diantara individu-individu

Unsur-unsur dalam proses komunikasi

Adalah pengiriman pesan, berita/pesan, dan penerima pesan. Proses komunikasi biasanya digambarkan sebagai berikut :



Gambar 1.1
Proses Komunikasi

“Komunikasi tidak hanya terjadi antara dua orang atau lebih, akan tetapi komunikasi dapat juga dilakukan antara manusia dengan mesin, bahkan mesin dengan mesin..”



Rincian Metode Proses Komunikasi

1. Sumber mempunyai gagasan atau pemikiran,
2. Dituangkan dalam bentuk kata-kata atau simbol,
3. Disampaikan atau dikirimkan sebagai berita kepada penerima,
4. Penerima menangkap berita yang dikirimkan,
5. Penerima mengirimkannya kembali berupa umpan balik kepada pengirim

“Dalam organisasi sumber merupakan pihak yang mempunyai kebutuhan dan keinginan untuk mengomunikasikan suatu gagasan, pemeliharaan informasi pada pihak lain.”



“manfaat komunikasi tertulis adalah jangkauan komunikasi dapat lebih luas. misalnya : memo, surat, laporan, catatan, buletin, surat kabar, dll.”

Thank You

Manajemen

Sally. A