

BAGAIMANA MENURUT BP/IBU DARI MATERI TERSEBUT DENGAN KESEHARIAN YANG BAPAK/IBU TEMUI DI TEMPAT KERJANYA/TEMPAT ORGANISASI MASING-MASING.

NAMA: APRIATI OCTORIKA

NIM : 192510056

**TUGAS DARI MATERI GAYA DAN MANFAAT
BERKOMUNIKASI DALAM SUATU ORGANISASI
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
PROGRAM STUDI MANAJEMEN S2 ANGGKATAN 35 A/ APRIL 2020
By: Dr. Ir. Hj. Hasmawaty. AR, M.M.,M.T**

Soal

Bagaimana menurut Bapak/Ibu dari materi tersebut dengan keseharian yang Bapak/Ibu temui di tempat kerjanya/tempat organisasi masing-masing.

Jawab :

Di tempat saya bekerja Gaya komunikasi kepemimpinan menggunakan Gaya Equalitarian dimana Komunikasi berjalan santai dan tanpa intimidasi. Pemimpin memiliki kemampuan dalam menjalin hubungan yang baik sehingga timbul keterbukaan antara atasan dan bawahan maupun antar bawahan. Pemimpin mampu membangun komunikasi baik formal maupun non formal dengan anggota dari organisasi yang nantinya membuka kesempatan bagi tiap anggota untuk bertukar informasi dan gagasan.

Nama : Gigih Prayogi
Nim : 192510059
Kelas : MM A.35 Reguler A
Mata Kuliah : MSDM

TUGAS

Bagaimana Menurut Bp/Ibu Dari Materi tersebut Dengan Keseharian Yang Bapak/Ibu Temui Di Tempat Kerjanya/Tempat Organisasi Masing-Masing.

Komunikasi tak sekadar proses bertukar informasi antara komunikator dan komunikan. Kelancaran komunikasi di dunia kerja dapat sangat membantu proses kerja itu sendiri, dan tentunya akan memberikan banyak manfaat bagi tim.

Tak sekadar hard skills, soft skills seperti kemampuan berkomunikasi dengan baik dapat menjadi aset baik bagi perusahaan, maupun dirimu sendiri.

Berikut mengapa komunikasi merupakan hal yang penting dalam dunia kerja.

1. Meningkatkan team building
Membangun tim secara efektif didasari dengan bagaimana anggota tim berkomunikasi dan bekerja sama. Dengan mengimplementasikan strategi yang efektif untuk meningkatkan komunikasi, kamu akan berkontribusi dalam membangun tim yang efektif. Hal ini akan berdampak pada peningkatan moral dan kepuasan karyawan.
2. Peningkatan produktivitas
Komunikasi akan mempermudah koordinasi, sehingga dengan komunikasi yang efektif biasanya para karyawan akan menjadi semakin produktif dalam bekerja. Dengan produktivitas yang baik, tentu pada akhirnya akan menguntungkan bagi perusahaan.
3. Menghargai perbedaan dan toleransi
Dengan beragamnya bahasa serta kebudayaan, tentu dibutuhkan komunikasi dalam dunia kerja yang efektif agar para karyawan bisa saling memahami satu sama lainnya. Komunikasi yang efektif juga akan membuat para karyawan menjadi semakin menghargai perbedaan yang ada, sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman.
4. Mempermudah dalam penerapan aturan
Komunikasi dalam dunia kerja juga berperan sebagai penerapan sebuah peraturan dalam perusahaan. Setiap perusahaan memiliki peraturan masing-masing yang berfungsi untuk mencapai suatu tujuan bersama. Peraturan berfungsi untuk memudahkan seseorang dalam bekerja. Peran penting komunikasi ini biasanya digunakan oleh atasan, atau pemimpin perusahaan untuk mensosialisasikan peraturan tersebut kepada karyawannya.
5. Memudahkan memahami karakter seseorang

Selain beberapa hal di atas, komunikasi juga digunakan untuk memahami karakter seseorang. Dengan memahami karakter seseorang maka kita dapat dengan mudah berkomunikasi secara efektif dan menghindari kesalahpahaman di tempat kerja.

6. Menyelesaikan suatu konflik

Jika suatu perusahaan sedang dilanda konflik, hal yang biasa dilakukan adalah mengadakan meeting untuk menyelesaikan konflik yang tengah dihadapi oleh perusahaan tersebut. Jadi, dalam hal ini komunikasi dalam dunia kerja juga menjadi sarana penting untuk memecahkan suatu masalah yang sedang terjadi di perusahaan.

7. Mempermudah pengambilan keputusan

Biasanya keputusan dalam suatu perusahaan diputuskan oleh seorang pemimpin perusahaan. Keputusan tersebut diambil setelah dikomunikasikan terlebih dahulu melalui meeting yang dihadiri oleh para petinggi perusahaan beserta karyawannya. Dalam hal ini komunikasi dalam dunia kerja yang baik sangat dibutuhkan sebagai bahan pertimbangan yang berupa tanggapan dari peserta meeting atas keputusan-keputusan yang akan diambil.

8. Merealisasikan tujuan dan target perusahaan

Seorang pemimpin dalam sebuah perusahaan diwajibkan mampu berkomunikasi dengan baik pada karyawannya, begitu pula sebaiknya demi merealisasikan tujuan. Maka, komunikasi dalam dunia kerja yang efektif antara pemimpin perusahaan dengan karyawan akan menghasilkan masa depan yang menjanjikan untuk perusahaan tersebut.

9. Meningkatkan motivasi

Motivasi merupakan hal yang penting untuk meningkatkan produktivitas dalam bekerja. Motivasi ini juga berkaitan dengan komunikasi. Komunikasi dalam dunia kerja menjadi unsur penting dalam dunia kerja terutama dapat meningkatkan motivasi seseorang dalam bekerja. Komunikasi yang baik dapat memengaruhi seseorang menjadi lebih giat dalam bekerja. Begitu pula sebaliknya, komunikasi yang buruk berdampak pada motivasi seseorang yang berakibat pada konflik perusahaan.

10. Meningkatkan hubungan baik dengan klien

Karyawan yang dalam pekerjaannya berhubungan dengan pelanggan, partner, klien sebaiknya memiliki etika komunikasi yang baik. Lantaran dengan begitu mereka akan lebih disukai oleh pelanggan atau partner. Melalui penerapan cara berkomunikasi dengan baik dan efektif pada klien, kamu dapat memahami kebutuhan klien, merasa dihargai oleh klien dan mengurangi permasalahan dengan klien. Lebih dari itu, bisa juga meningkatkan hasil penjualan.

11. Mengembangkan inovasi

Fungsi komunikasi dalam perusahaan salah satunya mendorong pola komunikasi yang baik dan terbuka sehingga menstimulus karyawan untuk menyuarakan ide atau gagasannya. Mereka tidak akan takut idenya dicemooh atau tidak didengar. Pihak perusahaan biasanya akan menyediakan ruang diskusi dalam pemaparan ide-ide tersebut yang pada akhirnya akan menumbuhkan banyak inovasi untuk kemajuan perusahaan.

12. Menjaga keragaman budaya

Etika komunikasi di tempat kerja yang baik dan benar akan dapat menjaga situasi keberagaman di kantor. Tentu dengan perbedaan ras, suku, agama bangsa hingga jenis kelamin menyebabkan cara komunikasi setiap karyawan berbeda-beda. Tetapi dengan etika komunikasi yang baik dan

menjunjung tinggi rasa hormat, tentu setiap perbedaan dapat diatasi, karyawan dapat menghindari berbagai macam konflik yang mungkin muncul ditengah lingkungan kerja.

Itulah beberapa penjelasan mengenai pentingnya komunikasi dalam dunia kerja. Agar target tim dapat bekerja dengan baik, dan target perusahaan tercapai, cobalah untuk membangun komunikasi yang baik.

Tugas Manajemen Sumber Daya Manusia

Oleh

M.Ramdani Irfan (NIM : 192510057)

Mata Kuliah: Manajemen Sumber Daya Manusia

Dosen: Dr. Ir. Hj. Hasmawaty AR, M.M., M.T.

Gaya Dan Manfaat Berkomunikasi Dalam Suatu Organisasi

Komunikasi Organisasi merupakan bentuk pertukaran pesan antara unit-unit komunikasi yang berada dalam organisasi tertentu. Organisasi sendiri terdiri dari unit-unit komunikasi dalam hubungan-hubungan hirarkis antara yang satu dengan yang lainnya dan berfungsi dalam suatu lingkungan. Komunikasi organisasi melibatkan manusia sebagai subyek yang terlibat dalam proses menerima, menafsirkan, dan bertindak atas informasi.

Gaya Komunikasi Organisasi

1. Gaya Komunikasi Mengendalikan

Gaya komunikasi mengendalikan (dalam bahasa Inggris: *The Controlling Style*) ditandai dengan adanya satu kehendak atau maksud untuk membatasi, memaksa dan mengatur perilaku, pikiran dan tanggapan orang lain. Orang-orang yang menggunakan gaya komunikasi ini dikenal dengan nama komunikator satu arah atau *one-way communications*.

2. Gaya Komunikasi Dua Arah

Dalam gaya komunikasi ini, tindak komunikasi dilakukan secara terbuka. Artinya, setiap anggota organisasi *The Equalitarian Style* dapat mengungkapkan gagasan ataupun pendapat dalam suasana yang rileks, santai dan informal. Dalam suasana yang demikian, memungkinkan setiap anggota organisasi mencapai kesepakatan dan pengertian bersama. Aspek penting gaya komunikasi ini ialah adanya landasan kesamaan. *The equalitarian style of communication* ini ditandai dengan berlakunya arus penyebaran pesan-pesan verbal secara lisan maupun tertulis yang bersifat dua arah (*two-way communication*).

3. Gaya Komunikasi Berstruktur

Gaya komunikasi yang berstruktur ini, memanfaatkan pesan-pesan verbal secara tertulis maupun lisan guna memantapkan perintah yang harus dilaksanakan, penjadwalan tugas dan pekerjaan serta struktur organisasi. Pengirim pesan (*sender*) lebih memberi perhatian kepada keinginan untuk memengaruhi orang lain dengan jalan berbagi informasi tentang tujuan organisasi, jadwal kerja, aturan dan prosedur yang berlaku dalam organisasi tersebut.

4. Gaya Komunikasi Dinamis

Gaya komunikasi yang dinamis ini memiliki kecenderungan agresif, karena pengirim pesan atau sender memahami bahwa lingkungan pekerjaannya berorientasi pada tindakan (*action-oriented*). *The dynamic style of communication* ini sering dipakai oleh para juru kampanye ataupun supervisor yang membawa para wiraniaga (salesmen atau saleswomen).

5. The Relinquishing Style

Gaya komunikasi ini lebih mencerminkan kesediaan untuk menerima saran, pendapat ataupun gagasan orang lain, daripada keinginan untuk memberi perintah, meskipun pengirim pesan (*sender*) mempunyai hak untuk memberi perintah dan mengontrol orang lain.

6. The Withdrawal Style

Akibat yang muncul jika gaya ini digunakan adalah melemahnya tindak komunikasi, artinya tidak ada keinginan dari orang-orang yang memakai gaya ini untuk berkomunikasi dengan orang lain, karena ada beberapa persoalan ataupun kesulitan antarpribadi yang dihadapi oleh orang-orang tersebut.

Jenis Komunikasi Organisasi

Menurut Pace and Fules, terdapat beberapa jenis komunikasi terarah dalam komunikasi organisasi, sebagai berikut.

1) Komunikasi Atasan ke Bawahan (Downward communication)

Yaitu komunikasi yang berlangsung ketika orang-orang yang berada pada jajaran manajemen mengirimkan pesan kepada bawahannya.

2) Komunikasi Bawahan ke Atasan (Upward Communication)

Yaitu komunikasi yang terjadi ketika bawahan (*subordinate*) mengirim pesan kepada atasannya. Fungsi arus komunikasi dari bawah ke atas ini adalah sebagai penyampaian informasi tentang pekerjaan ataupun tugas yang sudah dilaksanakan, penyampaian informasi mengenai persoalan-persoalan pekerjaan ataupun tugas yang tidak dapat diselesaikan oleh

bawahan, penyampaian saran-saran perbaikan dari bawahan, penyampaian keluhan dari bawahan tentang dirinya sendiri maupun pekerjaannya.

3) Komunikasi Horisontal (Horizontal Communication)

Yaitu komunikasi yang berlangsung di antara para karyawan ataupun bagian yang memiliki kedudukan yang setara. Fungsi arus komunikasi horisontal ini adalah untuk memperbaiki koordinasi tugas, upaya pemecahan masalah, saling berbagi informasi, upaya pemecahan konflik, dan upaya membina hubungan melalui kegiatan bersama.

4) Komunikasi Lintas Saluran (Interline Communication)

Yaitu tindak komunikasi untuk berbagi informasi melewati batas-batas fungsional. Spesialis staf biasanya paling aktif dalam komunikasi lintas-saluran ini karena biasanya tanggung jawab mereka berhubungan dengan jabatan fungsional. Karena terdapat banyak komunikasi lintas-saluran yang dilakukan spesialis staf dan orang-orang lainnya yang perlu berhubungan dalam rantai-rantai perintah lain, diperlukan kebijakan organisasi untuk membimbing komunikasi lintas-saluran.



MARGARETHA LISABELLA

192510064

PROGRAM PASCA SARJANA

MM – SDM | UNIVERSITAS BINA DARMA PALEMBANG

Dari materi gaya dan manfaat berkomunikasi dalam suatu organisasi. Bagaimana menurut Bapak/Ibu dari materi tersebut dengan keseharian yang Bapak/Ibu temui di tempat kerjanya/tempat organisasi masing-masing?

Sebagai orang yang bekerja di salah satu Rumah Sakit, ada banyak jenis profesi dan tingkatan pekerja yang saya temui. Mulai dari tenaga alihdaya (*Cleaning Service, Helper, Driver, Security*), tenaga *backoffice* (SDM, Logistik, Teknik dan Fasum, *Finance*, ICT, Humas, Manajemen Bisnis, HSE), tenaga kesehatan (Perawat, Analis Laboratorium, Radiografer, Fisioterapis, Informasi Rekam Medis) dan dokter. Tingkatan Pekerja pun berbeda-beda, mulai dari Penata (Pelaksana), Asisten Pengawas, Pengawas, Kepala Bagian, Kelompok Staf Medis dan Manajemen (Direktur dan Para Wakil Direktur).

Dengan berbagai keragaman tersebut, maka menggunakan beberapa gaya komunikasi kepemimpinan sekaligus untuk mencapai tujuan yang diinginkan, seperti: Gaya Equalitarian, Gaya Struktural, Gaya Dinamis dan Gaya Relinquishing.

Agar komunikasi berjalan efektif, maka pemimpin harus:

1. Membiasakan diri untuk mendengar.
2. Menyampaikan semua dengan singkat, namun detail.
3. Menyampaikan semua informasi penting sesuai dengan pemahaman masing-masing anggota tim.
4. Menggunakan teknologi sebagai bantuan.



margaretha.lisabella@pertamedika.co.id



@ICABIRU



08127347547



@MARGARETHA_LISABELLA

Nama : Muhammad fatoni

Nim : 192510063

pimpinan divisi MIS cenderung memiliki gaya komunikasi assertive. Dengan menerapkan gaya komunikasi assertive maka pemimpin membuat pernyataan langsung yang disertai dengan pertimbangan perasaan, ide dan harapan. Pemimpin dengan gaya ini memiliki kemampuan untuk mendengarkan dengan baik. Pimpinan divisi MIS terbuka dalam melakukan negosiasi dan kompromi, bisa menerima dan memberikan komplain, memberikan perintah secara langsung dan berani melakukan penolakan secara langsung. Pemimpin menunjukkan empati, serta dalam berkomunikasi dengan karyawan suara yang digunakan cenderung santai dan terdengar jelas. Dalam berkomunikasi, pemimpin melakukan kontak mata untuk menghargai lawan bicaranya dan menunjukkan keterbukaan dan kejujuran. Indikator terkuat yang menjadi petunjuk dari gaya komunikasi assertive yang digunakan pimpinan PT Trias Sentosa dari perilaku pemimpin ketika berkomunikasi yaitu menyampaikan semuanya meskipun meskipun tahu jika respon karyawan kurang menyenangkan karyawan seketika itu. Pimpinan cenderung berkomunikasi jujur apa adanya dalam menyampaikan sebuah informasi kepada karyawan. Pimpinan di PT Trias Sentosa memiliki kecenderungan untuk menggunakan tiga gaya komunikasi, baik assertive, aggressive, maupun passive. Berdasarkan pada tanggapan karyawan terhadap masing-masing gaya komunikasi pemimpin di PT Trias Sentosa, kecenderungan paling kuat dari gaya komunikasi pemimpin di PT Trias Sentosa adalah gaya komunikasi assertive. Perbandingan terhadap nilai rata-rata setiap gaya komunikasi pemimpin, gaya komunikasi passive juga digunakan oleh pimpinan meskipun kecenderungan penggunaan gaya komunikasi passive masih di bawah kecenderungan gaya komunikasi assertive.

Dari teori yang ibu berikan pemimpin perusahaan harus mengerti gaya berkomunikasi yang baik dan benar sebelum menjadi Pimpinan. Gaya seperti apa yang cocok dimiliki pemimpin untuk meningkatkan kemajuan perusahaan.

Tugas Materi Gaya dan Manfaat Berkomunikasi

Nama : Pratiwi Devi Utari

NIM : 192510066

Bagaimana menurut bapak/ibu dari materi tersebut dengan keseharian yang bapak/ibu temui di tempat kerjanya/tempat organisasi masing-masing

Jawab : Di tempat saya bekerja menggunakan gaya kepemimpinan partisipatif dan gaya kepemimpinan penasihat (Consultative). Disini pemimpin (atasan) memberikan kepercayaan kepada bawahannya tetapi masih di kontrol oleh mereka. Kita diberi kebebasan mengemukakan pendapat dalam pengambilan keputusan. Pemimpin juga sering memberikan motivasi kepada bawahannya dengan cara memberi ruang bagi mereka untuk berpartisipasi aktif dalam mewujudkan target organisasi.



RIAN ARDIANSYAH

192510052
PROGRAM PASCA SARJANA
MM – SDM | UNIVERSITAS BINA DARMA PALEMBANG

Mata Kuliah : Manajemen SDM (MM-0008)
Tugas Materi Komunikasi Kepemimpinan

Pertanyaan:

Bagaimana menurut bapak/ibu dari materi tersebut dengan keseharian yang bapak/ibu temui di tempat kerjanya/tempat organisasi masing-masing?

Jawaban:

Di organisasi tempat saya bekerja, dari 4 (empat) tipe komunikasi kepemimpinan tersebut hanya tipe-1 (penguasa mutlak atau *authoritarian*) yang tidak ada. Hal ini berdampak sangat positif sehingga pengembangan dan partisipasi bawahan ikut berperan dalam proses bisnis dan pengambilan keputusan perusahaan.

Secara praktis saya sudah mengalami 3 tipe kepemimpinan lainnya yang bersifat partisipatif bagi setiap staf. Dewasa ini, dunia usaha sangat membutuhkan tipe-4 dari teori ini.

Dimana Pemimpin juga memberikan motivasi kepada pegawainya dengan cara memberikan ruang bagi mereka untuk berpartisipasi aktif dalam mewujudkan target organisasi. Proses komunikasi dan pertukaran ide berlangsung dengan terbuka dari atasan ke bawahan maupun sebaliknya. Dengan demikian, akan ada suasana kerja yang dinamis dan inovatif serta *check and balances* dalam organisasi dapat berjalan dengan baik. Hal ini dibuktikan dengan adanya serikat pekerja di perusahaan kami dan adanya ruang *coaching* setiap semester dimana antara atasan dan bawahan saling memberikan *feedback*.



rian.ardiansyah@pertamedika.co.id



@RIANID_



0811108313



@RIAN.ARDANSYAH_IG

Bagaimana Menurut Bp/Ibu Dari Materi Tersebut Dengan Keseharian Yang Bapak/Ibu Temui Di Tempat Kerjanya/Tempat Organisasi Masing-Masing?

Jawaban :

Yang paling sering saya temui di dunia kerja saya, tipe pemimpin dengan gaya komunikasi kepemimpinan *The Structuring Style*. Dimana gaya ini merupakan gaya komunikasi yang terstruktur, dengan memanfaatkan pesan verbal secara lisan maupun tertulis agar perintah yang harus dilaksanakan tersebut jelas, penjadwalan tugas dan pekerjaan serta struktur organisasi. Pengirim pesan atau sender lebih memberikan perhatiannya terhadap keinginan untuk dapat mempengaruhi orang lain dengan cara yaitu berbagi informasi tentang tujuan organisasi, jadwal kerja, aturan dan prosedur yang berlaku dalam organisasi atau dalam perusahaan tersebut. Dengan digunakannya gaya komunikasi ini akan membuat proses untuk mencapai tujuan menjadi lebih terjadwalkan atau rapih sesuai dengan apa yang telah direncanakan secara bertahap untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan.

Palembang, Mei 2020

Penyusun

Rr. Afenty Maharani, S.Pd

Nama : Sarah Defa Imtiyaz

Jurusan : S2 Magister Manajemen

Kelas : Regular A

Tugas : MSDM

Komunikasi yang dilakukan seorang atasan di dalam organisasi beragam, ada yang baik dan ada yang tidak baik terhadap bawahan. Adakalanya seorang atasan terbebani oleh suatu masalah di luar kantor atau di lingkungan keluarga maupun masalah-masalah lainnya yang membuat dirinya mengalami tekanan. Oleh karena itu, seorang atasan seharusnya dapat berlaku bijak dan menyadari kewajiban mana yang harus dilakukannya saat berada di dalam organisasi.

Tidak semua organisasi berjalan dengan lancar, seorang atasan yang baik dan bijaksana menjadi harapan semua bawahan. Namun tidak semua bawahan bekerja secara baik dan benar walaupun memiliki atasan yang baik. Semua ini merupakan timbal balik bagaimana cara berkomunikasi atau menyampaikan pesan secara efektif. Banyak pula alasan bawahan yang mengkritisi kelakuan, sikap, sifat dan ekspresi atasan. Dalam hal ini penulis mengambil 3 alasan yang menjadikan para bawahan malas bekerja dan tidak menyukai para atasan;

KOMUNIKASI DITEMPAT BEKERJA

Atasan di tempat saya bekerja sangat baik terhadap bawahan nya dan saya sangat bersyukur dapat bertemu dan bekerja dengan dua atasan yang sangat baik, yang dimaksud dua atasan saya tersebut masing – masing menjabat sebagai BM (Branch Manager) dan BOH (Branch Operation Head) di suatu perusahaan perbankan, dan yang bertanggung jawab atas frontliner adalah BOH yang mengawasi jalan nya operational perusahaan, sedangkan BM hanya memantau saja proses operational perusahaan karena BM lebih berfokus pada bisnis perusahaan, Komunikasi yang baik dan ramah saya dapatkan dari kedua atasan saya tersebut, bahkan bisa dibilang BM di tempat saya bekerja benar – benar bersahaja dan sangat menghormati pegawai nya walaupun pegawai nya hanya sebagai bawahan. Pada pagi hari pada saat morning briefing beliau tetap mencontohkan sebagai atasan yang baik dengan datang di pagi hari bersamaan dengan haidir nya pegawai dan menyapa kami dengan melambaikan tangan sembari berjalan akan masuk ke ruangan beliau, kedua atasan saya sangat terbuka untuk menerima ide dan masukan dari bawahan nya, bahkan tidak lupa dengan sedikit bercanda untuk mencairkan suasana antara atasan dan bawahan sehingga bawahan tidak merasa tertekan atau terintimidasi pada saat berkerja.

KEPEMIMPINAN PARTISIPATIF

Pemimpin dalam type-4 masuk dalam kategori yang ada pada atasan di tempat saya bekerja karena adanya partisipasi aktif dari pegawainya. Disini pemimpin saya sudah memiliki kepercayaan dan keyakinan terhadap pegawainya. Pemimpin saya memberikan kepercayaan kepada bawahannya untuk bisa mengambil keputusan. Komunikasi yang terjadi lebih lancar dengan alur atasan ke bawahan, bawahan ke atasan maupun bawahan ke bawahan, menerima ide atau saran yang di berikan oleh bawahan. Dan pemimpin juga memberikan motivasi kepada pegawainya dengan cara memberikan ruang bagi mereka untuk berpartisipasi aktif. Proses komunikasi dan pertukaran ide berlangsung dengan terbuka dari atasan ke bawahan maupun sebaliknya.

TUGAS KE-11

Terdapat berbeda-beda tipe gaya kepemimpinan yang ada di tempat saya bekerja seperti yang diterangkan dalam materi mengenai teori linkert, yang terdiri dari 4 jenis/sistem:

1. Sistem 1 Exploitative Authoritative (Gaya Penguasa Mutlak)

Ciri-ciri:

- a) Pimpinan menentukan keputusan
- b) Pimpinan menentukan standar pekerjaan
- c) Pimpinan menerapkan ancaman dan hukuman
- d) Komunikasi top-down

2. Sistem 2 Benevolent authoritative (Gaya Penguasa Semi Mutlak)

Ciri-ciri dari sistem ini antara lain:

- a. Pimpinan percaya pada bawahan
- b. Motivasi dengan hadiah dan hukuman
- c. Adanya komunikasi ke atas
- d. Mendengarkan pendapat dan ide bawahan
- e. Adanya delegasi wewenang

3. Sistem 3 Pemimpin Konsultatif

Ciri-ciri Sistem konsultatif antara lain:

- a. Komunikasi dua arah
- b. Pimpinan mempunyai kepercayaan pada bawahan
- c. Pembuatan keputusan dan kebijakan yang luas pada tingkat atas

4. Sistem 4 Partisipative Group

Ciri-ciri Sistem Grup Partisipatif antara lain:

- a. Team work
- b. Adanya keterbukaan dan kepercayaan pada bawahan
- c. Komunikasi dua arah (top down and bottom up)

BAGAIMANA MENURUT BP/IBU DARI MATERI TERSEBUT DENGAN KESEHARIAN YANG BAPAK/IBU TEMUI DI TEMPAT KERJANYA/TEMPAT ORGANISASI MASING-MASING?

TUGAS MATERI GAYA DAN MANFAAT BERKOMUNIKASI DALAM SUATU ORGANISASI

Di tempat saya bekerja, Politeknik Penerbangan Palembang, direktur sebagai pemimpin organisasi memiliki gaya komunikasi yang berbeda-beda. Hal ini menyebabkan perbedaan dalam gaya bekerja bawahan. Direktur yang menjabat sekarang, Ibu I Gusti Ayu Mas Oka, memiliki gaya komunikasi yang partisipatif. Direktur memberikan kesempatan aktif kepada pegawai dalam memberikan saran dan ide dalam proses pengambilan keputusan, tetapi direktur tetap memegang keputusan akhir.

Dengan gaya komunikasi seperti ini, para pegawai dapat menyampaikan ide-ide yang menunjang target organisasi secara langsung kepada atasan. Saya sebagai bawahan merasa lebih dihargai karena walaupun ide kami bukan menjadi keputusan akhir, tetapi tetap diberi kesempatan untuk menyampaikan pemikiran pribadi dalam proses pengambilan keputusan.

Direktur hanya akan memberikan masukan dan tanggung jawab kepada bawahan terhadap pekerjaan atau tugas rutin. Dalam diri bawahan memang diperlukan rasa memiliki organisasi yang tinggi agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik, sehingga mendukung pertanggungjawaban atasan terhadap eselon di atasnya. Direktur akan mengumpulkan ide-ide dari bawahan untuk penyelesaian permasalahan kritis di luar rutinitas.

YULIUS BHANU WIJAYA

BAGAIMANA MENURUT BP/IBU DARI MATERI TERSEBUT DENGAN KESEHARIAN YANG BAPAK/IBU TEMUI DI TEMPAT KERJANYA/TEMPAT ORGANISASI MASING-MASING.

Oleh

Andes Tareamansyah

(NIM : 192510061)

Mata Kuliah: Manajemen Sumber Daya Manusia

Dosen: Dr. Ir. Hj. Hasmawaty AR, M.M., M.T.

Gaya Kepemimpinan Ini Biasanya Didasarkan oleh Beberapa Pola Dasar yakni Mementingkan Hubungan Kerja Sama, Mementingkan Pelaksanaan Pekerjaan dan Mementingkan Hasil Dari Pekerjaan.

1. The Controlling Style
Gaya komunikasi yang bersifat mengendalikan ini, ditandai dengan adanya satu kehendak atau maksud untuk membatasi, memaksa dan mengatur perilaku, pikiran, dan tanggapan orang lain. Orang-orang yang menggunakan gaya komunikasi ini dikenal dengan nama komunikator satu arah atau one-way communications
2. The Equalitarian Style
Aspek penting gaya komunikasi ini ialah adanya landasan kesamaan. The equalitarian style of communication ini ditandai dengan berlakunya arus penyebaran pesan-pesan verbal secara lisan maupun tertulis yang bersifat dua arah (two way traffic of communication).
3. The Structuring Style
Gaya komunikasi yang berstruktur ini memanfaatkan pesan-pesan verbal secara tertulis maupun lisan guna memantapkan perintah yang harus dilaksanakan. Pengirim pesan lebih memberi perhatian kepada keinginan untuk mempengaruhi orang lain.
4. The Dinamic Style
Gaya komunikasi yang dinamis memiliki kecenderungan agresif, karena pengirim pesan atau sender memahami bahwa lingkungannya berorientasi pada tindakan.
5. The Relinquishing Style
Gaya komunikasi ini lebih mencerminkan kesediaan menerima saran, pendapat ataupun gagasan orang lain, dari pada keinginan untuk perintah, meskipun pengirim pesan mempunyai hak untuk memberi perintah dan mengontrol orang lain.

Komunikasi Kepemimpinan Sangat Bermanfaat Untuk Diterapkan Dalam Ruang Lingkup Komunikasi Organisasi.

Teori Komunikasi Kepemimpinan Bisa Menjadi Acuan Bagi Pemimpin Dalam Menerapkan Gaya Komunikasi Kepemimpinannya Dalam Menjalankan Organisasinya.

Secara Umum, Komunikasi Kepemimpinan Memiliki Beberapa Fungsi Seperti Fungsi Informatif, Fungsi Regulatorif, Fungsi Persuasif Dan Fungsi Integratif.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa untuk komunikasi yang tepat dibutuhkan oleh seorang pemimpin yang baik dimana tipe-tipe dan gaya komunikasi sebaiknya dapat dikuasai semua. Karena yang setiap bawahan mempunyai tingkat yang berdeda kadang dibutuhkan suatu gaya kontroling ataupun dynamic style. Tergantung sisi mana yang akan kita dapatkan.

Nama : Andi Mawardi
NIM : 192520053
Pasca Sarjana : Magister Manajemen angkatan 35
Jurusan : Manajemen Pemasaran
Mata Kuliah : Manajemen SDM

TUGAS: DARI MATERI GAYA DAN MANFAAT BERKOMUNIKASI DALAM SUATU ORGANISASI

BAGAIMANA MENURUT BP/IBU DARI MATERI TERSEBUT DENGAN KESEHARIAN YANG BAPAK/IBU TEMUI DI TEMPAT KERJANYA/TEMPAT ORGANISASI MASING-MASING.

Jawab :

Gaya Komunikasi yang digunakan dalam keseharian tempat kerja kami adalah **Kombinasi dari Gaya Komunikasi Struktural dan Gaya Komunikasi Equalitarian**. Dimana **Komunikasi Struktural**, pemimpin memberikan informasi yang bertujuan untuk pemantapan perintah penugasan, jadwal penugasan dan struktur organisasi. Komunikasi Struktural, pemimpin mencoba mempengaruhi bawahan dengan cara memberikan informasi terkait tujuan organisasi, penjadwalan kerja, aturan kerja, prosedur kerja dalam organisasi. mengedepankan aspek kesamaan dalam komunikasi. Manajemen juga menerapkan **Komunikasi Equalitarian** dalam melakukan penyebaran informasi atau ide dengan arus dua arah, baik dari atasan ke bawahan maupun sebaliknya. Komunikasi kepemimpinan jenis ini dilakukan secara terbuka yang berarti setiap anggota organisasi berhak mengemukakan pendapat. Pemimpin akan memberikan ruang bagi bawahannya untuk memberikan pendapat terhadap pengambilan keputusan organisasi.

TUGAS: DARI MATERI GAYA DAN MANFAAT BERKOMUNIKASI DALAM SUATU ORGANISASI

BAGAIMANA MENURUT BP/IBU DARI MATERI TERSEBUT DENGAN KESEHARIAN YANG BAPAK/IBU TEMUI DI TEMPAT KERJANYA/TEMPAT ORGANISASI MASING-MASING

Jawab:

komunikasi dan kepemimpinan dalam organisasi menjadi hal yang tak dapat dipisahkan dalam kehidupan berorganisasi, yang mengarah pada meningkatnya motivasi kerja para pegawainya. Pemimpin yang memiliki kompetensi dalam berkomunikasi untuk menyampaikan pesan kepada para pegawainya, sehingga dapat mengendalikan situasi yang terjadi di organisasi tentunya sangat diperlukan dalam rangka mencapai tujuan dari organisasi tersebut.

Dalam kesehariannya didalam perusahaan dimana tempat saya bekerja ini banyak sekali kesamaannya dengan teori likert . Teori Ini adalah Teori Sistem Manajerial yang Didasarkan oleh Beberapa Variabel Penting yang Berhubungan Dengan Manajerial Seperti Kepemimpinan, Motivasi, Komunikasi, Interaksi, Pengambilan Keputusan, Penentuan Tujuan, Pengendalian dan Kinerja.

Type yang sesuai dengan komunikasi kepemimpinan pada perusahaan saya saat ini adalah **PENGUASA SEMI MUTLAK ATAU BENEVOLENT AUTHORITATIVE**

- Pemimpin dengan gaya kepemimpinan masih memiliki sifat otoritarian namun sudah mulai terbuka dan memberikan kepercayaan pada bawahannya., pemimpin memiliki sifat task oriented namun menjalankan fungsi controlling untuk mengawasi kinerja pegawainya. Gaya kepemimpinan ini juga sering disebut sebagai sistem controlling.
- bawahan sudah diberikan kepercayaan dan ruang untuk memberikan pendapat dalam proses pengambilan keputusan. Pemimpin sudah memberikan kesempatan untuk terjadinya komunikasi dari bawahan ke atasan, meskipun mayoritas komunikasi yang terjadi dilakukan dari atasan ke bawahan. Komunikasi kepemimpinan yang berlangsung pada sistem juga masih terjadi dalam suasana formal sesuai dengan jabatan ataupun struktur organisasi.