BAB X

KOMUNIKASI DALAM ORGANISASI

Sumber : Perilaku Organisasional

Dr. Sopiah, MM., M.Pd.

**Pengertian Komunikasi**

 Komunikasi didefinisikan sebagai penyampaian atau pertukaran informasi dari pengirim kepada penerima, baik secara lisan, tertulis maupun menggunakan alat komunikasi.

**Fungsi Komunikasi**

Ada empat fungsi komunikasi, yaitu :

1. Komunikasi berfungsi sebagai pengendali perilaku anggota. Fungsi ini berjalan jika karyawan diwajibkan untuk menyampaikan keluhan terkait dengan pelaksanaan tugas kewajiban karyawan itu di dalam perusahaan.
2. Komunikasi berfungsi untuk membangkitkan motivasi karyawan. Fungsi ini berjalan ketika manajer ingin meningkatkan kinerja karyawan, misalnya manajer menjelaskan atau menginformasikan seberapa baik karyawan telah bekerja dan dengan cara bagaimana karyawan dapat meningkatkan kinerjanya.
3. Komunikasi berperan sebagai pengungkapan emosi.
4. Komunikasi berperan sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputuan di mana komunikasi memberikan informasi yang diperlukan individu dan kelompok untuk mengambil keputusan dengan penyajian data guna mengenali dan menilai berbagai alternatif keputusan.

**Proses dan Unsur Komunikasi**

Sumber Pengodean Pengodean Penerima Saluran Pesan

Berikut tujuh unsur utama dalam komunikasi :

1. Pengirim

Pengirim adalah orang yang memiliki informasi dan kehendak untuk menyampaikannya kepada orang lain.

1. Penyandian *(econding)*

Penyandian merupakan proses mengubah informasi ke dalam isyarat-isyarat tertentu untuk ditransmisikan.

1. Pesan

Pesan adalah informasi yang hendak disampaikan pengirim kepada penerima.

1. Saluran

Saluran atau sering juga disebut dengan media adalah alat dengan mana pesan berpindah dari pengirim ke penerima.

1. Penerima

Penerima adalah orang yang menerima informasi dari pengirim.

1. Penafsiran

Penafsiran adalah proses menerjemahkan pesan dari pengirim.

1. Umpan balik

Umpan balik merupakan tanggapan penerima atas informasi yang disampaikan pengirim.

**Arah Komunikasi**

1. Komunikasi ke bawah, digunakan manajer dalam memberikan instruksi kepada bawahan atau untuk menyosialisasikan kebijakan manajemen puncak pada karyawannya.
2. Komunikasi ke atas, digunakan untuk memberikan umpan balik kepada atasan, baik berupa informasi mengenai kemajuan pekerjaan atau informasi tentang masalah yang ada di lapangan.
3. Komunikasi lateral, yaitu komunikasi horizontal sesama anggota dalam kelompok.

**Macam-macam jaringan**

1. Jaringan Formal adalah saluran informasi yang terkait dengan rantai otoritas, terdiri dari jaringan rantai, roda, dan semua saluran.
2. Jaringan Roda adalah jaringan komunikasi yang mengutarakan peran pemimpin sebagai pusat informasi dalam kelompok.
3. Jaringan Informal adalah jaringan komunikasi yang terlepas dari struktur formal organisasi.

**Macam-macam Komunikasi**

1. Komunikasi Non-verbal

Komunikasi yang disampaikan dengan menggunakan bahasa tubuh, gerak tangan atau mimik wajah.

1. Komunikasi Lintas Budaya
2. Komunikasi Antarpribadi

Komunikasi antarpribadi adalah pertukaran informasi yang terjadi di antara dua orang.

**Hambatan-hambatan Terhadap Komunikasi yang Efektif**

1. Menilai sumber

Menilai sumber adalah penafsiran atau pemberian arti terhadap suatu pesan yang dipengaruhi oleh orang yang mengirim pesan tersebut.

1. Penyaringan

Penyaringan berkaitan dengan manipulasi informasi, khususnya informasi yang negatif.

1. Tekanan waktu

Keterbatasan waktu merupakan fenomena yang terjadi dalam setiap aspek kehidupan, dan tekanan waktu menciptakan masalah penting dalam proses komunikasi.

1. Mendengarkan secara selektif

Mendengarkan permasalahan secara selektif merupakan bagian dari permasalahan besar persepsi selektif, di mana orang cenderung hanya mendengarkan bagian tertentu dari informasi dan mengabaikan bagian yang lain karena berbagai alasan.

1. Masalah bahasa
2. Bahasa kelompok

Pada umumnya kelompok-kelompok profesional mengembangkan istilah-istilah teknis yang dimengerti oleh kelompoknya sendiri. Hal ini dimaksudkan selain untuk mempercepat dan membuat komunikasi lebih efektif juga dimaksudkan untuk menimbulkan perasaan memiliki.

1. Perbedaan kerangka acuan
2. Beban komunikasi berlebihan

**Mengatasi Hambatan-hambatan Komunikasi**

1. Meningkatkan umpan balik
2. Empati
3. Pengulangan
4. Menggunakan bahasa yang sederhana
5. Penentuan wwaktu yang efektif
6. Mendengarkan secara efektif
7. Mengatur arus informasi