Kecakapan Antar Personal

**Oleh :** Syahrul Mauluddin, M.Kom

(Digunakan di lingkungan sendiri, sebagai buku ajar

mata kuliah Kecakapan Antar Personal)

******

**Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer**

**Program Studi Manajemen Informatika**

**Universitas Komputer Indonesia**

# Pertemuan 3

## Memberikan konsep dasar komunikasi

### Hambatan Komunikasi- Kontek komunikasi

Hambatan komunikasi adalah segala sesuatu yang menghalangi atau mengganggu tercapainya komunikasi yang efektif. Hambatan komunikasi dapat mempersulit dalam mengirim pesan yang jelas, mempersulit pemahaman terhadap pesan yang dikirimkan, serta mempersulit dalam memberikan umpan balik yang sesuai.

Secara garis besar, terdapat 4 (empat) jenis hambatan komunikasi yaitu hambatan personal, hambatan fisik, hambatan kultural atau budaya, serta hambatan lingkungan

* **Hambatan personal**

Hambatan personal merupakan hambatan yang terjadi pada peserta komunikasi, baik komunikator maupun komunikan/komunikate. Hambatan personal dalam komunikasi meliputi sikap, emosi, stereotyping, prasangka, bias, dan lain-lain.

* **Hambatan kultural atau budaya**

Komunikasi yang kita lakukan dengan orang yang memiliki kebudayaan dan latar belakang yang berbeda mengandung arti bahwa kita harus memahami perbedaan dalam hal nilai-nilai, kepercayaan, dan sikap yang dipegang oleh orang lain.

Hambatan kultural atau budaya mencakup bahasa, kepercayan dan keyakinan. Hambatan bahasa terjadi ketika orang yang berkomunikasi tidak menggunakan bahasa yang sama, atau tidak memiliki tingkat kemampuan berbahasa yang sama.

Hambatan juga dapat terjadi ketika kita menggunakan tingkat berbahasa yang tidak sesuai atau ketika kita menggunakan jargon atau bahasa “slang” atau “prokem” atau “alay” yang tidak dipahami oleh satu atau lebih orang yang diajak berkomunikasi.

Hal lain yang turut memberikan kontribusi terjadinya hambatan bahasa adalah situasi dimana percakapan terjadi dan bidang pengalaman ataupun kerangka referensi yang dimiliki oleh peserta komunikasi mengenai hal yang menjadi topik pembicaraan.

* **Hambatan fisik**

Beberapa gangguan fisik dapat mempengaruhi efektivitas komunikasi. Hambatan fisik komunikasi mencakup panggilan telepon, jarak antar individu, dan radio. Hambatan fisik ini pada umumnya dapat diatasi.

* **Hambatan lingkungan**

Tidak semua hambatan komunikasi disebabkan oleh manusia sebagai peserta komunikasi. Terdapat beberapa faktor lingkungan yang turut mempengaruhi proses komunikasi yang efektif. Pesan yang disampaikan oleh komunikator dapat mengalami rintangan yang dipicu oleh faktor lingkungan yaitu latar belakang fisik atau situasi dimana komunikasi terjadi. Hambatan lingkungan ini mencakup tingkat aktifitas, tingkat kenyamanan, gangguan, serta waktu.

### Diri dalam komunikasi- Seni Berkomunikasi

pedoman untuk mendapatkan komunikasi secara efektif antara lain yaitu bahwa seseorang harus mendengarkan secara aktif, usahakan memberikan umpan balik, lansung pada masalah atau inti, mengambarkan situasi,dan meringkas. Proses komunikasi memungkinkan seseorang menjalankan tanggung. Banyak tips diberikan para ahli komunikasi untuk melakukan komunikasi efektif, misalnya gunakan bahasa yang mudah dimengerti, bahasa tubuh yang sesuai, intonasi yang tepat, kontak mata, dan ekspresi wajah yang pas, termasuk menjadi pendengar yang aktif (active listening).

* **Dalam menjalankan seni komunikasi efektif ada yang disebut dengan Formula 7C, Komunikasi efektif mengandung tujuh C berikut ini:**
1. Completeness (Lengkap)

Komunikasi harus lengkap. Artinya dalam menyampaikan semua fakta yang diperlukan oleh penerima semua komunikasi seharusnya lengkap. Dalam dunia jurnalistik, kelengkapan informasi dirumuskan dalam 5W+1H (What, Who, When, Where, Why, How). Hal ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang lengkap dari informasi yang disampaikan sehingga mewujudkan sebuah komunikasi yang efektif.

1. Conciseness (Ringkas)

Ringkas dalam hal ini mengandung artian menggunakan sesedikit mungkin kata-kata. Menghindari menggunakan kata-kata yang berlebihan dan tidak perlu. Pesan singkat lebih menarik dan mudah dipahami. Gunakan kalimat seefektif mungkin. Sebagai contoh pada iklan, iklan akan memberikan kesan bagi orang yang melihat ketika pesan yang disampaikannya tidak terlalu bertele-tele.

1. Consideration (Penuh Pertimbangan)

Salah satu hal yang perlu diperhatikan dalam mengasah seni berkomunikasi yang efektif adalah memperhatikan sudut pandang orang lain, pola pikir, tingkat pendidikan, minat, kebutuhan, kepentingan, dan emosinya. Setiap orang akan selalu memiliki latar belakang keadaan, lingkungan, pendangan tersendiri, sehingga kita harus selalu melakukan pertimbangan dengan matang ketika akan memasuki area komunikasi dengan seseorang.

1. Clarity (Jelas)

Hal yang perlu diperhatikan selanjutnya adalah kita harus bisa menggunakan kata-kata yang tepat, bermakna tunggal, dan tidak membingungkan atau menimbulkan persepsi lain. Bahasa yang ambigu akan mengandung persepsi di benak orang lain, kemudian dapat menghambat proses komunikasi karena kesalahpahaman, maka menggunkan kata dengan pilihan diksi yang tepat adalah hal yang harus diperhatikan.

1. Concreteness (Nyata)

Sebuah bentuk komunikasi yang mengandung pesan konkret dapat memperkuat kepercayaan orang yang menjadi lawan kita dalam berkomunikasi. Pesan yang disampaikan secara konkret dengan didukung fakta-fakta spesifik dan angka akan menambah kelengkapan dari kata-perkata yang kita lontarkan dalam berkomunikasi. Satu hal yang sangat berarti adalah bahwa pesan konkret tidak akan disalahtafsirkan.

1. Courtesy (Tata Krama)

Mengenai tata krama pembahsanya adalah bagaimana cara kita dalam menyampaikan pesan ke pihak lain dalam kegiatan berkomunikasi. Pesan disampaikan dengan tulus, sopan, bijak, reflektif, dan antusias, serta mempertimbangkan sudut pandang dan perasaan penerima pesan, termasuk menjaga perasaan dan respek terhadap penerima pesan. Hal ini sangat perlu diperhatikan karena bertata krama akan menimbulkan kesan secara emosional pada orang lain.

1. Correctness (Benar)

Pesan yang disampaikan harus benar dari segi substansi dan dari segi tata bahasa, juga tepat dari sisi waktu dan sasaran. Kesadaran ini perlu diperhatikan menimbang kebenaran adalah suatu hal yang paling mendasar dari segala sesuatu.

* **Seni komunikasi efektif di dalam kepemimpinan**

selain 7c dan REACH ada beberapa hal yang dapat diterapkan untuk memulai komunikasi yang efektif ketika seseorang berada dalam lingkup duni kepeminpinan, terlapas dari bagaimana cara membuat orang lain mendukung kepemimpinan kita dan menopang segala beban target tugas kita, dan seni yang kita pelajari ini silahkan dipraktekkan secara bertahap dengan konsisten. Berikut merupakan beberapa diantaranya:

1. Kemampuan Menyimak (Listening)

Seorang pemimpin wajib menyeimbangkan antara bicara dan menyimak. Ketika kita sedang menyimak atau menjadi seorang pendengar sebenarnya kita sedang “berinvestasi” rasa hormat dari orang tersebut pada diri kita.

Dan salah satu skill atau kemampuan untuk menyimak adalah ‘BERTANYA’ Ketika kita “Bertanya”, sebenarnya KITA sedang membentuk dan memenuhi “internal – needs” mereka. kita juga sedang membangun hubungan emosianal dan mereka akan merasa sangat dihargai.

1. Kemampuan Memberi Respon

Seorang pemimpin yang baik atau tidak dilihat dari kemampuan dia memberikan respon yang tepat ketika sedang berkomunikasi dengan orang yang dipimpinya. Seorang pemimpin boleh masrah asalkan respon marah ini pada saat dan situasi yang tepat.

1. Kemampuan Memecahkan Masalah Bersama

Respek terbesar yang akan diberikan anak buah terhadap seorang atasan atau pemimpin  adalah ketika dia menemui masalah, setelah dia coba dengan segala cara dan tidak berhasil, kemudian atasan mengulurkan tangan untuk sama-sama memecahkan masalah hingga menemukan solusinya. Bukankan temawork adalah sebuah istilah untuk bekerja secara bersama-sama.

1. Bangun Komunikasi Dua Arah

Prinsip yang paling pertama untuk membangun sifat respek pada kita adalah “perlakukan orang lain sebagaimana kita ingin diperlakukan”. Dan prinsip komunikasi yang sangat penting adalah, bangun komunikasi dua arah. Beri kesempatan kepada orang lain yang kita pimpin mengenai pendapat dia tentang hal-hal yang berkaitan dengan pekerjaannya. Jika ini dilakukan, orang yang kita pimpin menghargai kita sebagai seorang pemimpin berkelas.

**DAFTAR PUSTAKA**

Gea, Antonius Atosokhi, Antonina Panca Yuki W., dan Yohanes Babari. 2003. Relasi Mengenal Diri Sendiri: *Character Building I.* Jakarta: Gramedia.

Littauer, Florence. 1996. Personality Plus: *Bagaimana Memahami Orang lain dengan Memahami Diri Sendiri.* Jakarta: BinarupaAksara.

Carnegie, Dale & Associates, Inc., Stuart R. Levine, dan Michael A Crom. 1996. Pemimpin dalam Diri Anda: *Cara Memperoleh Teman, Menanamkan Pengaruh terhadap Orang Lain, dan Meraih Keberhasilan dalam Dunian yang Sedang Berubah.* Alih bahasa oleh Tuntun Sinaga. Jakarta: Mitra Utama.

Problem Solver & Decision Making