KOMUNIKASI ORGANISASI

PENGGOLONGAN KOMUNIKASI DALAM ORGANISASI

MIA NURMIARANI M.IKOM

Mengapa Komunikasi Penting ?

- Organisasi tanpa komunikasi ibarat mobil yang didalamnya terdapat rangkaian alat-alat otomotif, namun tidak berfungsi karena tidak adanya aliran fungsi antara satu bagian dengan bagian lain (Redi Panuju,2001:1-2);

- Chester Bernard, sarjana perilaku organisasi menekankan: “Dalam setiap teori lengkap (*exhaustive*) mengenai organisasi, komunikasi itu menduduki tempat sentral, karena struktur, keluasan (*extensiveness*), dan ruang lingkup organisasi itu hampir seluruhnya ditentukan oleh teknik-teknik komunikasi” (Abdullah Masmuh, 2010:7)

Mengapa Komunikasi Penting ?

- M.T. Meyers dan G.E. Meyer (dalam Masmuh 2010:8) :

Komunikasi memungkinkan struktur organisasi berkembang dengan memberikan alat-alat kepada individu-individu yang terpisah untuk mengkoordinir aktivitas mereka sehingga tercapai sasaran bersama.

5 PENGGOLONGAN KOMUNIKASI DALAM ORGANISASI

No. 1
Komunikasi Lisan dan Tertulis.

Ilustrasi

Komunikasi Lisan

Dengan pengecualian tertentu, pada umumnya pesan – pesan lisan lebih disukai kaena situasi keakraban yang ditimbulkannya

5 PENGGOLONGAN KOMUNIKASI DALAM ORGANISASI

No. 1 Komunikasi Lisan dan Tertulis.

Komunikasi Tertulis

Dengan pengecualian tertentu, pada umumnya pesan – pesan lisan lebih mudah dan cepat dikirimkan, dan biaya lebih murah.

5 PENGGOLONGAN KOMUNIKASI DALAM ORGANISASI

2. Komunikasi Verbal dan Non Verbal

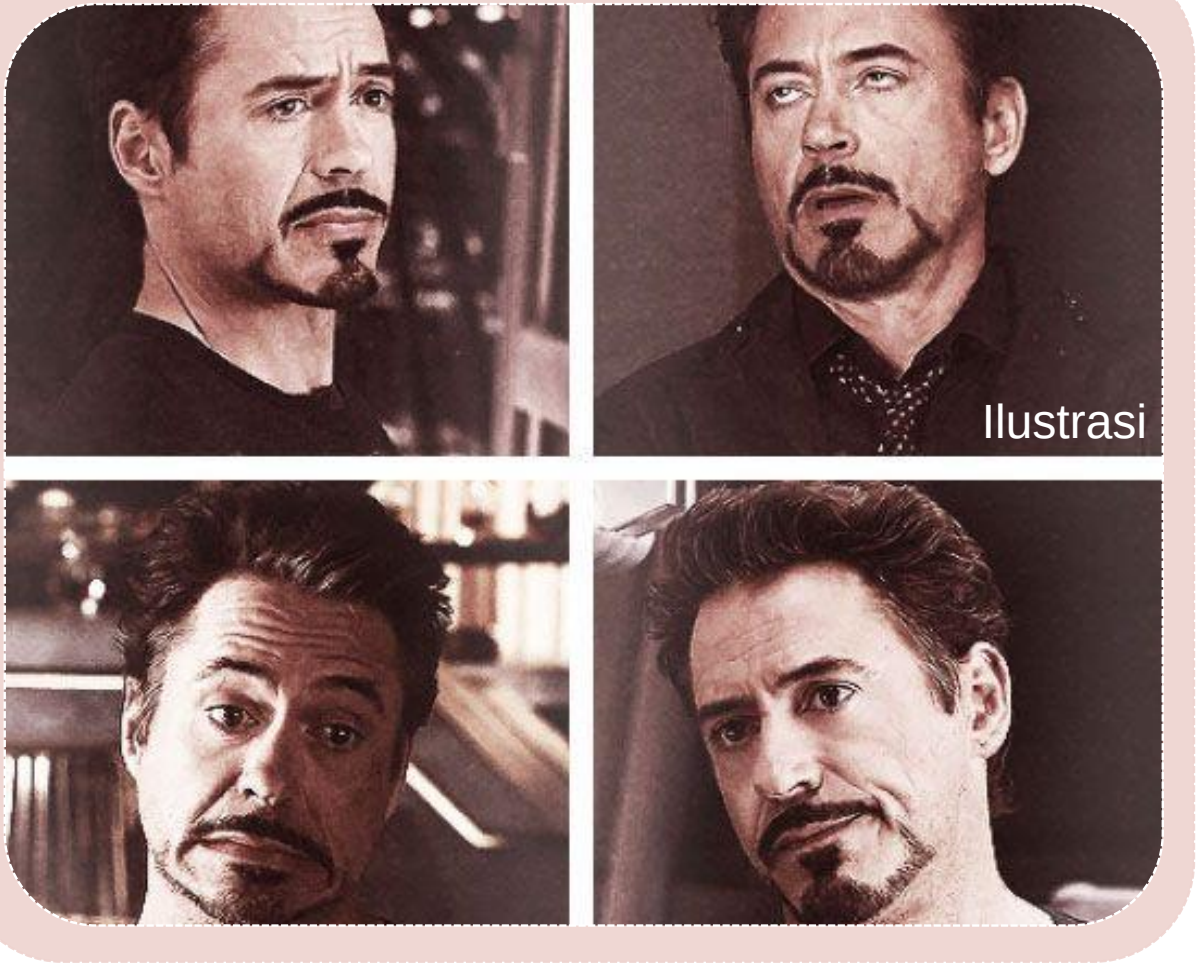
Ilustrasi

Komunikasi Verbal

Verbal : Simbol atau pesan verbal adalah semua jenis symbol yang menggunakan satu kata atau lebih.

5 PENGGOLONGAN KOMUNIKASI DALAM ORGANISASI

2. Komunikasi Verbal dan Non Verbal

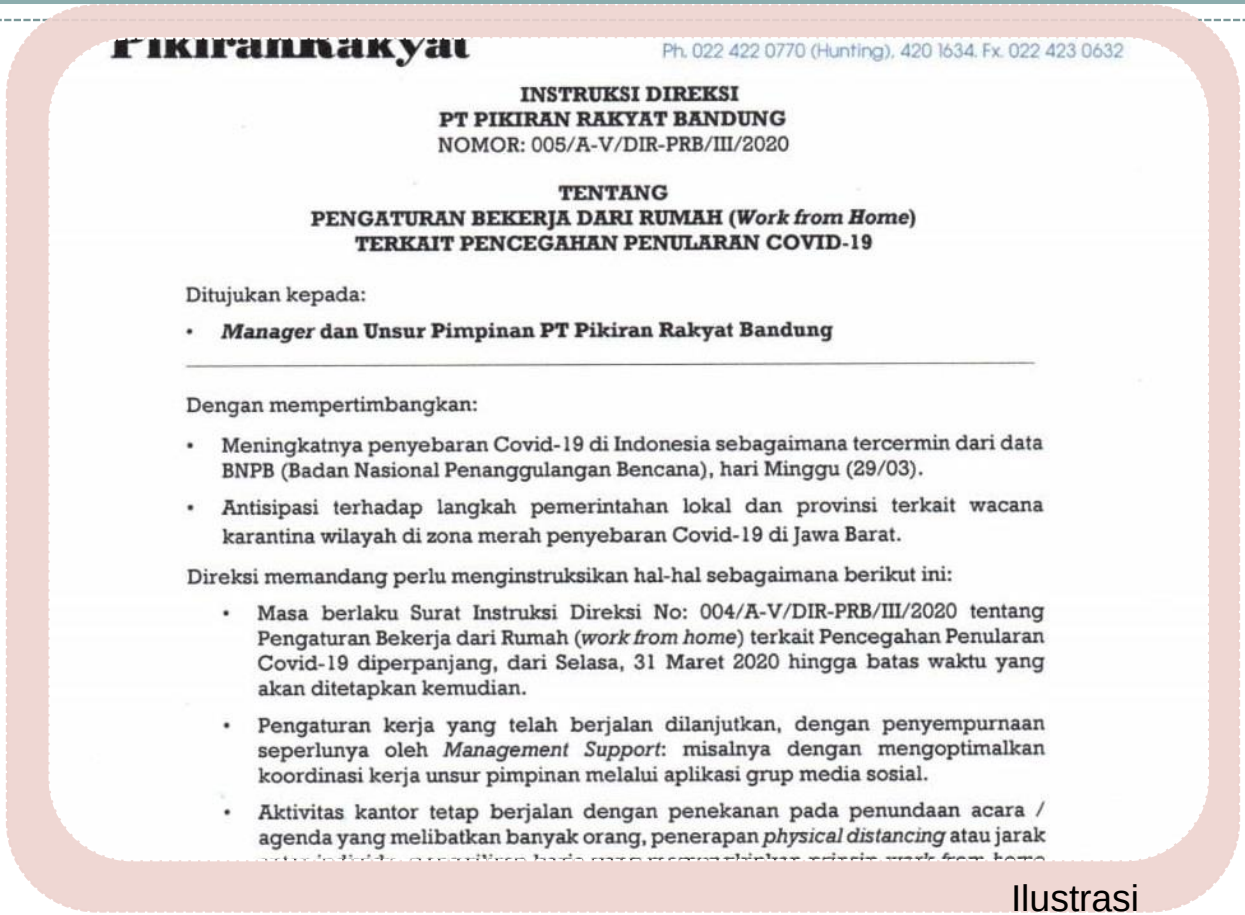


Komunikasi Non Verbal

Non Verbal : Pesan nonverbal adalah semua isyarat yang bukan kata-kata. Gerakan isyarat (*gesture*);Ekpresi wajah; Kontak mata; Postur (keseluruhan itu disebut juga sebagai *body language)*

5 PENGGOLONGAN KOMUNIKASI DALAM ORGANISASI

3. Komunikasi ke bawah, ke atas



Pikiran Rakyat

Ph. 022 422 0770 (Hunting), 420 1634. Fx. 022 423 0632

INSTRUKSI DIREKSI
PT PIKIRAN RAKYAT BANDUNG
NOMOR: 005/A-V/DIR-PRB/III/2020

TENTANG
PENGATURAN BEKERJA DARI RUMAH (*Work from Home*)
TERKAIT PENCEGAHAN PENULARAN COVID-19

Ditujukan kepada:

- ***Manager* dan Unsur Pimpinan PT Pikiran Rakyat Bandung**

Dengan mempertimbangkan:

- Meningkatnya penyebaran Covid-19 di Indonesia sebagaimana tercermin dari data BNPB (Badan Nasional Penanggulangan Bencana), hari Minggu (29/03).
- Antisipasi terhadap langkah pemerintahan lokal dan provinsi terkait wacana karantina wilayah di zona merah penyebaran Covid-19 di Jawa Barat.

Direksi memandang perlu menginstruksikan hal-hal sebagaimana berikut ini:

- Masa berlaku Surat Instruksi Direksi No: 004/A-V/DIR-PRB/III/2020 tentang Pengaturan Bekerja dari Rumah (*work from home*) terkait Pencegahan Penularan Covid-19 diperpanjang, dari Selasa, 31 Maret 2020 hingga batas waktu yang akan ditetapkan kemudian.
- Pengaturan kerja yang telah berjalan dilanjutkan, dengan penyempurnaan seperlunya oleh *Management Support*: misalnya dengan mengoptimalkan koordinasi kerja unsur pimpinan melalui aplikasi grup media sosial.
- Aktivitas kantor tetap berjalan dengan penekanan pada penundaan acara / agenda yang melibatkan banyak orang, penerapan *physical distancing* atau jarak

Ilustrasi

Komunikasi ke bawah

a. *Komunikasi ke bawah,* mempunyai fungsi pengarahan, perintah, indoktrinasi, inspirasi, dan evaluasi.

5 PENGGOLONGAN KOMUNIKASI DALAM ORGANISASI

3. Komunikasi ke bawah, ke atas

Ilustrasi

b. *Komunikasi ke atas,*

Berupa laporan prestasi kerja, saran-saran dan rekomendasi, usulan anggaran, pendapat atau opini, keluhan, permohonan bantuan.

5 PENGGOLONGAN KOMUNIKASI DALAM ORGANISASI

4. Komunikasi formal dan informal

Komunikasi formal

Komunikasi formal: **pesan/informasi dikirimkan, ditransfer, dan diterima melalui pola hierarki kewenangan organisasi yang telah ditetapkan dalam struktur organisasi atau yang biasa disebut sebagai rantai komando.**

5 PENGGOLONGAN KOMUNIKASI DALAM ORGANISASI

4. Komunikasi Formal Dan Informal

Ilustrasi

Komunikasi Informal

Proses komunikasi dimana arus informasinya sesuai dengan kepentingan dan kehendak masing-masing pribadi yang ada dalam organisasi. Proses hubungan komunikasi informal tidak mengikuti jalur struktural, sehingga bisa saja terjadi seseorang yang mempunyai struktur formal berada di bawah, berkomunikasi dengan seseorang di tingkat pimpinan (Miftah Thoha dalam Masmuh,2010:14)

Komunikasi informal sering disebut "grapevine" (selentingan, gossip, atau desas desus), karena pertumbuhan dan penyebarannya yang nampak serampangan dan tanpa direncanakan terlebih dulu.

5 PENGGOLONGAN KOMUNIKASI DALAM ORGANISASI

5. Komunikasi satu arah dan dua arah.

Ilustrasi

Komunikasi satu arah

Komunikasi satu arah: **menekankan penyampaian pesan. Contoh perintah dan instruksi lisan maupun tertulis di kalangan organisasi militer.**

5 PENGGOLONGAN KOMUNIKASI DALAM ORGANISASI

5. Komunikasi satu arah dan dua arah.

Komunikasi dua arah

Komunikasi dua arah : **komunikasi dua arah mempunyai suatu sistem umpan balik yang terpasang tetap didalamnya yang memungkinkan komunikator memperoleh *feedback*.**