2_EKOTRANS_2010.pdf

by

Submission date: 22-May-2019 03:46AM (UTC+0700)

Submission ID: 1134041561

File name: 2_EKOTRANS_2010.pdf (1.74M)

Word count: 1960

Character count: 12714

Efektivitas Komunikasi dalam Organisasi

Agussalim

Agussalim adalah Pembantu Rektor I dan Staf Pengajar
Fakultas Ekonomi Universitas Ekasakti Padang

Abstract

Effective communications depend on quality of good communications process at individual storey and at organization storey. Improve the communications in organization relate to accurate process start from ready, forwarding of message, decomposition and feed back at communications storey between person and at organizational storey. Besides effective communications can create and monitor the communications channel preciselyly.

Keyword : communications, organizational, effectiveness.

1. Pendahuluan

Komunikasi didefinisikan sebagai penyampaian atau pertukaran informasi dari pengiriman kepada penerima baik lisan, tertulis maupun menggunakan alat komunikasi. Pertukaran informasi yang terjadi diantara pengiriman dan penerima tidak hanya dilakukan dalam bentuk lisan maupun tertulis oleh manusia, akan tetapi komunikasi yang terjadi dalam organisasi dewasa ini juga menggunakan alat komunikasi yang canggih. Banyak manajer dewasa ini mengirim informasi dengan sistem informasi manajemen yang kompleks, di mana data bersasal dari berbagai sumber, kemudian dianalisis oleh komputer dan disampaikan kepada penerima secara elektronik.

Pentingnya komunikasi dalam hubungannya dengan pekerjaan ditunjukkan oleh banyaknya waktu yang dipergunakan untuk berkomunikasi dalam pekerjaan. Suatu studi menemukan bahwa pekerja bagian produksi antara 16 sampai 46 kali dalam satu jam. Hal ini berarti mereka berkomunikasi setiap dua sampai empat menit. Untuk manajer tingkat bawah menggunakan waktunya untuk berkomunikasi secara verbal atau lisan berkisar antara 20 sampai 50 persen. Sedangkan untuk manajer tingkat menengah dan atas waktu yang dipergunakan untuk berkomunikasi lebih banyak lagi yaitu berkisar antara 29 sampai 64 persen. 89 persen komunikasi yang dilakukan dalam bentuk verbal, baik berhadapan langsung maupun melalui telepon. Komunikasi keorganisasian. Manajer sebagai orang-orang yang terlibat dalam pengelolaan organisasi perlu memahami tiga tingkatan analisis tersebut.

2. Pola dan Proses Komunikasi

Organisasi jelas memerlukan informasi. Dengan berkembangnya organisasi kebutuhan informasi juga bertambah. Perkembangan komunikasi biasanya mulai dengan fase *ekstensif* dimana terjadi perkembangan cepat informasi secara *kuantitatif*, kemudian baru tercapai fase *intensif*, yaitu perkembangan cepat secara *kualitatif*. Dalam perkembangan ini ada kemungkinan bahwa saluran komunikasi tidak

dapat menampung kebutuhan akan informasi, sehingga justru mengakibatkan kesulitan dalam koordinasi :

- (1) Pimpinan menghadapi beban kelebihan informasi
- (2) Kesulitan penyimpanan serta pengambilan kembali informasi dari tempat penyimpanannya
- (3) Gangguan dalam proses umpan – balik
- (4) Gangguan dalam waktu pelepasan informasi
- (5) Pemanfaatan tak efektif jaringan komunikasi yang ada

Oleh karena itu, orang perlu merencanakan teknologi komunikasi yang dipakai agar sesuai dengan kebutuhan, terutama untuk memperlancar proses pengambilan keputusan. Orang dapat digunakan (1) sarana sederhana, (2) mekanisasi, (3) otomatisasi (komputerisasi). Tentu saja kita perlu mempertimbangkan biaya masing – masing alternatif. Analisa manfaat dan biaya dapat diterapkan untuk pemilihan sistem komunikasi ini.

Unsur proses komunikasi ada tiga, yaitu (1) pengiriman berita, (2) sarana pengiriman berita, dan (3) penerima berita. Pengirim berita adalah orang yang bermaksud menyampaikan sesuatu informasi kepada orang lain. Dengan menggunakan tanda – tanda atau simbol – simbol diusahakan agar orang lain mengerti apa yang dimaksud. Tanda yang digunakan dapat berupa kata – kata, tindakan, gerakan, gambar atau angka, atau kombinasi.

Sarana komunikasi adalah saluran serta mekanisme yang diperlukan untuk menyalurkan tanda – tanda. Penerima menerima tanda yang dikirimkan dan menterjemahkannya ke dalam sesuatu yang berarti bagi dirinya. Bila tanda tersebut membingungkan dan tak jelas dan tak mempunyai arti yang sama bagi pengirim dan penerima berita, maka tak ada komunikasi.

Dengan komunikasi diharapkan agar orang lain melakukan kegiatan seperti apa yang kita kehendaki. Dengan komunikasi diharapkan pula agar segala ketidakpastian menjadi pasti dan orang melakukan kegiatan tanpa keragu – ragan. Dengan komunikasi diperoleh replikasi ingatan, sehingga orang memperoleh kepastian dalam melaksanakan tindakan yang dikehendaki orang lain.

Oleh karena itu disini perlu adanya *pengertian* serta *konsep informasi balik* dari orang yang diajak berkomunikasi. Dengan demikian kegiatan mencapai tujuan dapat lebih efisien dan efektif.

3. Peningkatan Efektivitas Komunikasi

Peningkatan efektivitas komunikasi akan semakin memudahkan pertukaran informasi yang relevan dengan pekerjaan dan pada gilirannya akan memperbaiki pelaksanaan kerja organisasi. Berikut ini akan dibahas berbagai metoda atau teknik dengan mana para manajer dapat meningkatkan efektivitas komunikasi. Teknik – teknik ini pada dasarnya merupakan cara – cara untuk mengatasi hambatan – hambatan komunikasi di atas.

4. Audit Komunikasi

Perkembangan organisasi – organisasi mengandung implikasi peningkatan kebutuhan akan perbaikan proses komunikasinya. Tetapi kenyataan menunjukkan bahwa organisasi – organisasi tersebut, seperti individu – individu, adalah berbeda satu dengan yang lain. Seperti organisasi adalah produk sejarah, teknologi, personalia dan industrinya sendiri. Dan sebagai akibat keunikan ini, organisasi – organisasi

mempunyai masalah – masalah komunikasi khusus. Salah satu metoda untuk menangani masalah – masalah khusus itu adalah audit komunikasi, yang dirancang untuk memeriksa secara sistematis dan menyeluruh proses – proses komunikasi dalam suatu organisasi. Metoda audit komunikasi akan memudahkan organisasi dalam menentukan apakah masalah – masalah komunikasi saling berhubungan atau tidak. Audit komunikasi menggunakan prosedur – prosedur seperti wawancara mendalam, teknik – teknik peristiwa kritis, daftar pertanyaan survai, catatan komunikasi, dan analisis network dalam kerangka perusahaan secara keseluruhan. Audit ini secara khusus akan mengungkap masalah – masalah seperti tidak memadainya saluran komunikasi, ketetapan dan kelengkapan informasi yang ditransmisikan, dan sifat hubungan – hubungan komunikasi.

5. Teknik – Teknik Peningkatan Efektivitas Komunikasi

Perbaikan – perbaikan komunikasi dapat dilakukan pada bidang – bidang iklim komunikasi menyeluruh, komunikasi ke atas dan kebawah, dan saluran komunikasi internal dan eksternal. Berbagai teknik yang telah dikembangkan untuk mengimplementasikan perbaikan – perbaikan tersebut adalah :

1. *Penetapan saluran – saluran pribadi* yang memungkinkan para karyawan untuk mengajukan pertanyaan atau tanggapan tanpa menyebutkan nama terhadap setiap masalah (dari penugasan pekerjaan sampai promosi) baik melalui nomor telephone khusus maupun lewat kontak khusus yang disediakan. Tanggapan – tanggapan dapat dikirim langsung kepada para karyawan atau dimuat dalam publikasi perusahaan.
2. *Penetapan dewan khusus* yang terdiri para manajer dan karyawan operatif, untuk memberikan kesempatan bagi mereka secara teratur (periodik) dan bersama – sama membahas berbagai masalah dengan perhatian timbal balik. Dengan ini pada umumnya mempunyai agenda formal yang disiapkan bersama oleh manajemen dan karyawan.
3. *Penyelenggaraan pertemuan – pertemuan tahunan karyawan* yang dilakukan secara teratur dan ajeg. Dalam pertemuan macam ini, manajer dapat menjelaskan rencana – rencana perusahaan di waktu yang akan datang. Bagi organisasi yang mempunyai banyak cabang yang tersebar secara geografis, teknik ini akan menghemat biaya dan waktu.
4. *Pembentukan tim – tim tugas dan manajemen* untuk menangani masalah – masalah tenaga kerja tertentu yang berprioritas tinggi. Tim ini biasanya terdiri dari orang – orang yang bersedia meluangkan waktunya untuk melakukan penyelidikan dan melaporkan kepada manajemen. Masalah – masalah yang ditangani antara lain hubungan manajemen – karyawan, scheduling kerja, dan konflik – konflik antar departemen.
5. *Pembentukan tim – tim manajemen antar departemen*. Tim – tim ini dirancang untuk memudahkan komunikasi horizontal dan bertemu secara teratur untuk mengkoordinasikan operasi – operasi antar departemen. Kelompok – kelompok penunjang ini, yang juga sering disebut tim – tim kegiatan pengkoordinasian, pada umumnya berguna untuk mendorong partisipasi dan pemecahan masalah – masalah pribadi yang sensitif korean bersifat orang ke orang.

6. Penggunaan Umpan – Balik

Umpan balik adalah mekanisme esensial peningkatan akurasi komunikasi organisasional. Komunikasi dua arah ini tidak hanya lebih akurat dibanding komunikasi satu arah tetapi juga lebih memuaskan bagi para partisipan.

Umpan balik muncul dari berbagai sumber dan dinyatakan dengan berbagai cara. Komentar dan komunikasi nonverbal rekan sekerja, klien atau barang kali bawahan dapat merupakan sumber umpan balik. Sumber – sumber lain mencakup penilaian perestasi kerja, promosi dan penghargaan dan bahkan evaluasi pribadi atas perasaan dan gagasan – gagasan sendiri. Penting disadari bahwa umpan balik itu sendiri adalah komunikasi, sehingga juga merupakan subyek hambatan – hambatan komunikasi. Oleh karena itu, dalam memerankan sebagai pengirim berita, para manajer juga berperan sebagai penerima agar memperoleh jaminan bahwa komunikasinya telah diterima dan diinterpretasikan secara akurat. Sebagai contoh, setelah menjelaskan penugasan suatu pekerjaan, manajer dapat bertanya, “Apakah ada pertanyaan?” atau “Apakah segala sesuatu sudah jelas?” Satu hal yang harus diingat adalah bahwa pendekatan seperti itu akan berguna hanya dalam contoh – contoh di mana bawahan menyadari dirinya telah menginterpretasikan berita secara tepat. Pendekatan yang lebih langsung, manajer meminta bawahan untuk mengulangi petunjuk penugasan.

7. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen

Agar supaya pimpinan tidak selalu harus menghubungi kelompok – kelompok maupun perorangan untuk menyampaikan maksudnya agar dilaksanakan oleh semua pihak, perlulah diciptakan dan dikembangkan jaringan komunikasi yang baik. Dengan adanya jaringan ini diharapkan tercipta sistem informasi manajemen yang baik pula.

Sistem informasi diciptakan berdasarkan penelaahan situasi *lingkungan*. Dalam hal ini, kita perlu mengidentifikasi *kesempatan* serta *resiko* berusaha. Selanjutnya, *kekuatan* dan *kelemahan* perusahaan dikaji secara seksama. Hal ini merupakan fase *mawas diri* perusahaan, yaitu pemasaran, produksi, pembelanjaan, personalia dan administrasi serta akuntansi. Dengan adanya evaluasi terhadap lingkungan serta kekuatan dan kelemahan perusahaan ditentukan *tujuan*, *strategi*, *kebijaksanaan* serta *taktik perusahaan*. Segala sesuatunya perlu diberi wadah dalam suatu organisasi dengan sistem perencanaan, pengarahannya, pengkoordinasian dan pengawasan serta pembagian lebih lanjut tugas – tugas kepada para anggota organisasi.

Dengan telah ditentukannya keadaan lingkungan dan kekuatan serta kelemahan perusahaan yang semuanya merupakan penentu faktor kesuksesan perusahaan, dan dengan adanya tujuan perusahaan serta ditentukannya tugas yang perlu dilakukan, jelas bahwa hal ini semua perlu dikongkritkan dalam proses perencanaan manajemen, pengawasan manajemen serta pengawasan operasional.

Kongkritisasi proses manajemen ini menentukan karakteristik *kebutuhan akan informasi untuk pengambilan keputusan*:

1. Data atau informasi yang dapat diidentifikasi maupun yang tak dapat diidentifikasi;
2. Data atau informasi yang dapat maupun yang tak dapat dikomputerisasikan
3. Data atau informasi untuk perencanaan maupun untuk pengawasan; informasi untuk perencanaan meliputi informasi lingkungan, informasi persaingan, informasi internal, sedang informasi untuk pengawasan meliputi informasi pengawasan persediaan, pemasaran, produksi, pembelanjaan, personalia, biaya, kualitas, dan lain – lain.

Berdasarkan hal – hal tersebut di atas penciptaan dan pengembangan sistem informasi memerlukan :

1. Penghayatan terhadap tujuan serta pengetahuan akan pola operasional yang ada.
2. Kemampuan mengadakan perubahan
3. Kemampuan menciptakan sistem informasi itu sendiri, serta motivasi
4. Motivasi merubah sistem

Kemudian kita perlu mengadakan *spesifikasi sistem*, yaitu informasi apa saja yang dapat dihasilkan sistem. Selanjutnya, kita mengembangkan sistem *pemrosesan data*. Akhirnya dibuat *gambar aliran* informasi serta *program* komputer.

Demikianlah sistem komunikasi diciptakan untuk membantu manajemen mengambil keputusan baik dalam hal perencanaan maupun pengawasan, dan lain – lain.

8. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah dilakukan maka penulis menyimpulkan sebagai berikut :

1. Hambatan-hambatan terhadap komunikasi terbuka dan efektif yang diciptakan oleh Rully adalah tekanan waktu merupakan fenomena yang terjadi dalam setiap kehidupan, dan tekanan waktu menciptakan masalah penting dalam proses komunikasi.
2. Dalam topik pembicaraan ini Rully berhati-hati tentang pengaruh kata-katanya terhadap Hari yang memungkinkan Hari salah faham terhadap Rully karena Rully kadang-kadang keras dalam berkomunikasi oleh karena itu diperlukan penjelasan tentang sikapnya yang keras terhadap Hari.
3. Dampak sikap dan nilai-nilai Rully terhadap efektivitas komunikasinya adalah, Hari akan lebih memahami sifat dari Rully yang kadang-kadang keras dalam berkomunikasi yang tujuannya adalah positif supaya Hari dapat berkembang

Daftar Pustaka

- A.W. Wijaya, 1986. *Organisasi Perkantoran dan Mutasi*, Bandung : Alumni.
- Wiyanto, 2004. *Pengantar Ilmu Komunikasi*, Jakarta : PT. Grasindo.
- Arni, Mahmud, 2000. *Komunikasi Organisasi*, Jakarta : Bumi Aksara.
- Cangara, hofied, 2002. *Pengantar Ilmu Komunikasi*, Jakarta : PT. raja Grafindo Persada.
- Crodden dan Suherman, 1976. *Personal Manajemen*.
- Hardjana, Agus, 2003. *Komunikasi Interpersonal dan Intrapersonal* : Kanisius
- Moekkizat, 1991. *Teori Komunikasi*, Jakarta : CV. Munanda
- Efendi Onong Uchjana. "Ilmu Komunikasi Teori Dan Praktek". PT. Remaja Rosdakarya. Bandung. 1999
- Mulyana, Dedi. *Nuansa-Nuansa Komunikasi*. PT. Remaja Rosdakarya. Bandung. 1999
- Muhammad Armi, *Komunikasi Organisasi*, Bumi Aksara. Jakarta. 2000
- Pace R Wayne and Faules, Don F. *Komunikasi Organisasi*. Rosda. Bandung. 2000
- Indriyo Gitosudarmo & I Nyoma Sudita, 2000 *Perilaku Keorganisasian*, BPFE Yogyakarta

ORIGINALITY REPORT

6%

SIMILARITY INDEX

6%

INTERNET SOURCES

0%

PUBLICATIONS

6%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1

manajemenapril.blogspot.com

Internet Source

3%

2

bumchuy.blogspot.com

Internet Source

2%

3

Submitted to Udayana University

Student Paper

1%

Exclude quotes On

Exclude bibliography On

Exclude matches Off