



KOMUNIKASI

Pertemuan-10

POKOK BAHASAN

01

Pengertian dan
Elemen
Komunikasi

02

Mempraktikkan
Jenis-Jenis
Komunikasi.

03

Memahami dan
Menerapkan Cara
Berkomunikasi
yang Efektif.

Pengertian Komunikasi

- ◆ Komunikasi adalah proses penyampaian informasi, ide, pikiran, atau perasaan antara dua pihak atau lebih dengan tujuan mencapai pemahaman bersama. Proses ini penting dalam kehidupan sehari-hari untuk menjalin hubungan, bekerja sama, dan menyelesaikan masalah.



1. Elemen Komunikasi

◇ Berikut adalah elemen-elemen penting dalam komunikasi:

1. **Komunikator (Sender):** Orang yang mengirimkan pesan. Contohnya, seorang guru menjelaskan pelajaran.
2. **Pesan (Message):** Informasi atau ide yang ingin disampaikan. Misalnya, penjelasan tentang topik tertentu.
3. **Media (Channel):** Alat atau sarana untuk menyampaikan pesan, seperti suara, tulisan, atau gambar.
4. **Penerima (Receiver):** Orang yang menerima dan memahami pesan.
5. **Umpan Balik (Feedback):** Respon dari penerima atas pesan yang diterima. Misalnya, anggukan tanda setuju.

Elemen Komunikasi

6. **Gangguan (Noise):** Hambatan yang mengganggu penyampaian pesan, seperti suara bising atau kurangnya fokus.
7. **Konteks (Context):** Situasi atau latar belakang komunikasi berlangsung, seperti rapat formal atau obrolan santai.
 - ◊ **Kelompok:** Dalam lingkup tim atau organisasi.
 - ◊ **Massa:** Menggunakan media untuk menjangkau audiens yang luas.
8. **Berdasarkan Arah:**
 - ◊ **Vertikal:** Dari atasan ke bawahan atau sebaliknya.
 - ◊ **Horizontal:** Antar individu atau kelompok dalam level yang sama.
 - ◊ **Diagonal:** Melibatkan individu di berbagai tingkatan atau departemen.

2. Mempraktikkan Jenis-Jenis Komunikasi

◇ Berikut beberapa jenis komunikasi dan cara mempraktikkannya:

1. Komunikasi Verbal (Lisan dan Tulisan)

◇ **Lisan:** Praktikkan dengan berdialog, presentasi, atau diskusi kelompok.

◇ **Tulisan:** Latih dengan menulis surat, laporan, atau email.

2. Komunikasi Nonverbal

◇ Gunakan ekspresi wajah, gerakan tubuh, atau isyarat tangan untuk menyampaikan pesan tanpa kata.

◇ Praktikkan dalam permainan tebak isyarat (charades).

3. Komunikasi Formal

◇ Simulasi rapat resmi atau presentasi kerja dengan mengikuti tata cara tertentu.

Beberapa jenis komunikasi dan cara mempraktikkannya:

4. **Komunikasi Informal**

◇ Berbincang santai dengan teman atau kolega tanpa aturan formal.

5. **Komunikasi Interpersonal**

◇ Latihan dengan berdiskusi dua arah, seperti berbagi pendapat dalam kelompok kecil.

6. **Komunikasi Massa**

◇ Coba menyampaikan pesan melalui media sosial, membuat video pendek, atau simulasi siaran radio.

Contoh Perilaku Komunikasi yang Efektif

Berikut adalah contoh perilaku komunikasi yang menunjukkan efektivitas:

1. Mendengarkan Secara Aktif

- ◆ **Contoh:** Saat teman sedang berbicara, Anda menatap matanya, menganggukkan kepala, tidak memotong pembicaraan, dan merespons dengan kalimat seperti, *“Saya mengerti maksudmu, jadi kamu merasa...”*
- ◆ **Manfaat:** Membuat lawan bicara merasa dihargai dan dipahami.

2. Menggunakan Bahasa yang Jelas dan Tepat

- ◆ **Contoh:** Saat menjelaskan tugas kelompok, Anda menggunakan kata-kata yang sederhana dan langsung ke inti, *“Kamu bagian membuat slide, saya bagian menulis laporan, dan deadline kita hari Jumat.”*
- ◆ **Manfaat:** Mengurangi salah paham.

Contoh Perilaku Komunikasi yang Efektif

3. Memberi Umpan Balik dengan Santun

- ◇ **Contoh:** Ketika menilai presentasi teman, Anda mengatakan, *“Presentasi kamu sudah bagus, tapi mungkin bisa lebih menarik kalau ditambahkan contoh kasus nyata.”*
- ◇ **Manfaat:** Kritik diterima lebih positif karena disampaikan dengan cara membangun.

4. Mengontrol Nada Suara dan Bahasa Tubuh

- ◇ **Contoh:** Saat terjadi perbedaan pendapat, Anda berbicara dengan nada tenang, duduk dengan postur terbuka, tidak melipat tangan, dan tidak menunjuk-nunjuk.
- ◇ **Manfaat:** Mencegah konflik menjadi lebih panas.

Contoh Perilaku Komunikasi yang Efektif

5. Mengajukan Pertanyaan yang Relevan

- ◇ **Contoh:** Saat dosen menjelaskan materi, Anda bertanya, *“Pak, bagaimana contoh penerapan konsep ini di dunia kerja?”*
- ◇ **Manfaat:** Menunjukkan ketertarikan dan memperjelas pemahaman.

6. Mengulang atau Menyimpulkan Pesan

- ◇ **Contoh:** Setelah menerima instruksi, Anda mengatakan, *“Jadi, saya perlu mengirim laporan ini sebelum jam 3 sore, benar?”*
- ◇ **Manfaat:** Memastikan pesan diterima dengan benar dan tidak ada miskomunikasi.

Contoh Perilaku Komunikasi yang Efektif

7. Menggunakan Empati

- ◆ **Contoh:** Saat teman mengeluh tentang tugas yang berat, Anda mengatakan, *“Saya bisa paham kenapa kamu stres. Mungkin kita bisa bagi tugas biar lebih ringan.”*
- ◆ **Manfaat:** Membangun hubungan yang lebih baik dan menciptakan suasana saling mendukung.

3. Memahami dan Menerapkan Cara Berkomunikasi yang Efektif

- ◇ Agar komunikasi menjadi efektif, perlu memperhatikan hal-hal berikut:
 1. **Jelas dan Tepat**
 - ◇ Gunakan bahasa yang mudah dipahami dan langsung pada inti pesan.
 - ◇ Contoh: Hindari penggunaan istilah teknis yang sulit dipahami audiens.
 2. **Empati**
 - ◇ Pahami perspektif penerima dan gunakan pendekatan yang sesuai.
 - ◇ Contoh: Berbicara dengan nada ramah saat memberikan kritik.
 3. **Mendengarkan Aktif**
 - ◇ Fokus pada pembicara, beri perhatian penuh, dan berikan tanggapan yang relevan.
 - ◇ Contoh: Mengangguk atau memberikan komentar yang menunjukkan pemahaman.

Agar komunikasi menjadi efektif, perlu memperhatikan hal-hal berikut:

4. Umpan Balik yang Konstruktif

- ◇ Berikan respons yang membangun untuk memperjelas atau memperbaiki pesan.
- ◇ Contoh: “Saya setuju, tapi mungkin bisa dipertimbangkan cara lain untuk lebih efisien.”

5. Adaptasi dengan Konteks

- ◇ Sesuaikan gaya komunikasi dengan situasi.
- ◇ Contoh: Gunakan bahasa formal saat rapat resmi dan santai saat berbicara dengan teman.

6. Mengelola Gangguan

- ◇ Hindari faktor yang dapat menghambat komunikasi.
- ◇ Contoh: Matikan ponsel saat rapat berlangsung.

SEKIAN



**Thank
you**

The logo features the words "Thank" and "you" in a bold, dark blue sans-serif font. The word "Thank" is on the top line, and "you" is on the bottom line. The letter "T" in "Thank" is partially obscured by a grid of small dots. Above the "h", "a", and "n" in "Thank" are horizontal bars in purple, teal, and red respectively. Below the "o" and "u" in "you" are horizontal bars in yellow and purple respectively.