

KOMUNIKASI DAN SISTEM INFORMASI

KOMUNIKASI

Komunikasi sangat penting dalam organisasi, apabila perintah-perintah tidak sampai kepada tujuan atau diartikan salah, dan peringatan-peringatan tidak resmi dari seorang pemimpin ditafsirkan atau disampaikan dengan cara yang salah, maka kita akan menyadari bahwa masalah itu adalah masalah “salah komunikasi”. Oleh karena itu, pemahaman yang lebih baik atas komunikasi akan mengembangkan komunikasi tersebut. Semua organisasi di manapun perlu menerapkan komunikasi yang tepat, sebagai proses yang penting dan esensial bagi pemimpin untuk mendorong lahirnya gagasan-gagasan kepemimpinan yang baik. Menurut Komaruddin, (1993:82) Komunikasi merupakan salah satu fungsi kantor yang fundamental dan merupakan suatu proses esensial bagi segala bentuk organisasi. Komunikasi adalah proses penyampaian informasi dari seseorang kepada orang lain. Masalah yang sebenarnya bukan terletak pada apakah pemimpin itu perlu berkomunikasi atau tidak, tetapi apakah pemimpin tersebut mampu mengadakan komunikasi dengan tepat atau tidak.

A. Pengertian Komunikasi

Menurut Mintorogo, (1992) Komunikasi adalah proses kegiatan penyampaian warta/berita/informasi yang mengandung arti dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha mendapatkan saling pengertian. Dengan demikian komunikasi merupakan proses penyampaian berita (message) dari seseorang (komunikator) kepada orang lain (komunikan) sehingga terjalin suatu pengertian.

Dalam organisasi seorang pemimpin komunikasi sangatlah penting, karena organisasi kantor bertugas untuk menangani informasi yang merupakan bahan utama komunikasi. Komunikasi pun berfungsi sebagai alat penghubung antar pegawai, unit kerja, dengan organisasi lain. Karena pentingnya komunikasi dalam kegiatan organisasi, maka perlulah kiranya untuk mengidentifikasi unsur-unsur komunikasi sebagai berikut ini.

1. Pengirim berita (komunikasi), yaitu orang yang mengirimkan berita, informasi, atau ide kepada orang lain.
2. Berita/pesan (message), yaitu sesuatu yang disampaikan berupa perintah, instruksi, saran, usul. Pesan hendaknya jelas bagi penerima.
3. Penerima berita (komunikan), yaitu orang yang menerima pesan dan menangkap maksud/arti dari si pengirim berita.
4. Prosedur atau media, yaitu sarana yang dipakai dalam menyampaikan berita, seperti sarana/media berbentuk audio (didengar), visual (dilihat) atau audiovisual (didengar dan dilihat).
5. Reaksi atau tanggapan, yaitu respon yang diberikan oleh penerima berita terhadap pesan yang disampaikan oleh pengirim berita, sehingga timbul komunikasi dua arah.

B. Fungsi Komunikasi

- (a) Integratif yang bertujuan untuk menjaga kesatuan individu-individu serta again-bagian dalam organisasi.
- (b) Intreraktif yaitu menjaga pertukaran informasi, pendapat dan sikap, agar individu atau bagian organisasi tersebut dapat mengadakan penyesuaian, baik dalam organisasi itu sendiri maupun lingkungannya. Ini sangat penting karena organisasi adalah suatu system terbuka, yang memerlukan penyesuaian terus menerus dengan lingkungannya. Agar komunikasi dalam organisasi berjalan dengan efektif Bernard (1976) mengemukakan 7 faktor yang harus diperhatikan sebagai berikut.

1. Saluran komunikasi harus diketahui secara pasti, yaitu dengan petunjuk individu untuk menduduki suatu posisi.
2. Saluran komunikasi harus diusahakan sependek mungkin. Semakin pendek jalur komunikasi makin cepat komunikasi itu dan semakin sedikit salah pengertian yang timbul.
3. Harus ada saluran formal dalam komunikasi, artinya orang harus melapor kepada seseorang.
4. Setiap komunikasi harus melalui saluran yang lengkap artinya komunikasi dari atas ke bawah harus melalui setiap tingkat hirarki organisasi. Ini perlu untuk menghindari komunikasi yang saling bertentangan karena ada bagian yang dilompati.
5. Sumber komunikasi harus dapat dipercaya. Untuk itu sumber komunikasi itu harus kompeten.
6. Saluran komunikasi tidak boleh diselingi/diganggu pada waktu organisasi itu beroperasi.
7. Agar komunikasi itu efektif harus diketahui sumber komunikasi dalam organisasi. Dilihat dari arah komunikasi ada dua macam komunikasi yaitu komunikasi vertikal dan komunikasi horizontal.

Gambar 1 Bagan proses komunikasi

Sumber	Pesan	Saluran	Penerima
- Kecakapan	- Unsur-unsur	- Penglihatan	- Kecakapan
-Berkomunikasi	-Struktur	-Pendengaran	- Berkomunikasi
-Sikap-sikap	-Isi	-Perabaan	- Sikap-sikap
-Pengetahuan	-Penyajian	-Penciuman	- Pengetahuan
-Sistemsosial	-Tanda-tanda	-Pencernaan	-Sistem sosial
-Budaya dll			-Budaya dll

G a n g u a n

C. Klasifikasi Komunikasi

Komunikasi memiliki berbagai macam jenis yang dapat diklasifikasikan sebagai berikut.

1. Menurut lawan komunikasi
 - a. Menurut umum
 - Satu vs banyak
 - Banyak vs satu
 - Banyak vs banyak
 - b. Komunikasi pribadi
2. Menurut jumlah yang berkomunikasi
3. Menurut penyampaian
 - a. Cara lisan
 - b. Komunikasi tertulis.

4. Menurut maksud komunikasi

5. Menurut kelangsungannya

a. Komunikasi langsung

b. Komunikasi tidak langsung

6. Menurut Perilaku

D. Jenis Komunikasi meliputi:

(a). Komunikasi formal adalah komunikasi yang terjadi diantara para anggota organisasi, secara tegas telah diatur seta dalam struktur organisasi.

1. Informasi yang disampaikan memiliki sanksi resmi

2. Komunikasi bersumber dari perintah resmi

3. Komunikasi formal bertalian erat dengan masalah proses penyelenggaraan kerja.

4. Dalam praktek, komunikasi formal lebih ditonjolkan penggunaannya. Sarana yang dipergunakan pada umumnya menggunakan surat resmi

(b). Komunikasi informal tidak mendapat pengakuan resmi. Komunikasi informal disebut juga the grapevine, yaitu penyampaian informasi berdasarkan kerumunan (cluster chain). Seseorang menerima informasi, terus informasi itu disampaikan kepada seseorang atau lebih demikian seterusnya, informasi itu akan menyebar kemana-mana, akhirnya informasi itu menjadi kabur dan hilang kebenarannya

7. Menurut Ruang Lingkup

a. Komunikasi Internal yaitu berlangsung dalam organisasi sendiri.

b. Komunikasi eksternal yaitu komunikasi yang berlangsung antara organisasi dengan pihak masyarakat yang ada di luar organisasi.

8. Menurut arah Informasi

a. Komunikasi ke atas

b. Komunikasi ke bawah

c. Komunikasi horizontal/samping atau mendatar

d. Komunikasi diagonal

e. Komunikasi satu arah

9. Menurut Jaringan Kerja

E. Media Komunikasi

Media komunikasi meliputi.

- 1) Surat dan sejenisnya, yaitu pesan berbentuk tertulis dengan maksud untuk memberikan erintah, instruksi, petunjuk, berita dan lain-lain.
- 2) Telepon dan alat-alat sejenis, yaitu pesan berbentuk lisan dari seseorang kepada rag lain dengan perantaraan alat elektronik telepon.
- 3) Papan pengumuman, yaitu pesan berbentuk tertulis dengan tulisan di papan (board)
- 4) Pmflet, selebaran spanduk.
- 5) Cybernet, yaitu pesan dalam internet(computer)
- 6) Bulletin, majalah dan sejenisnya.
- 7) Televisi dan radio
- 8) Dan lain-lain.

K O M U N I K A S I D A N S I S T I M I M F O R M A S I

Mata Kuliah : Perkembangan Mutakhir DAN Isu-Isu Strategik

Administrasi Pendidikan AP 802

Dosen : Prof. Dr. ENKOSWARA

Oleh Nama: RD. DINI DESTIANI

NIM : 0808

NAMA: YATI SITI MULYATI

NIM : 0808791

PRORAM ADMINISTRASI PENDIDIKAN DOKTOR S3

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

2008

