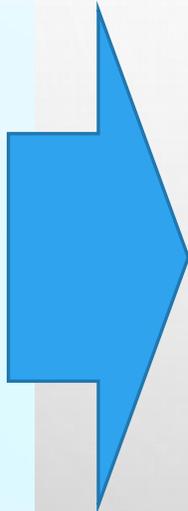


DASAR-DASAR KOMUNIKASI

PERTEMUAN KE-2



Evolusi Komunikasi dan Media



Sistem Komunikasi Sosial

Komunikasi nonverbal

Bahasa

Naskah dan Komunikasi tertulis

Asynchrony dan Potentiality

Mencetak

Masyarakat Umum dan Komunikasi Massa- Media Cetak

Anonimitas dan Individualitas

Standardisasi Bahasa dan Sistematisasi Pengetahuan

Media elektronik

Telekomunikasi: Telegraf-Telephon

Rekaman dan Penyiaran

Media digital

Komputer – Program- Coding

Internet



DEFINISI KOMUNIKASI



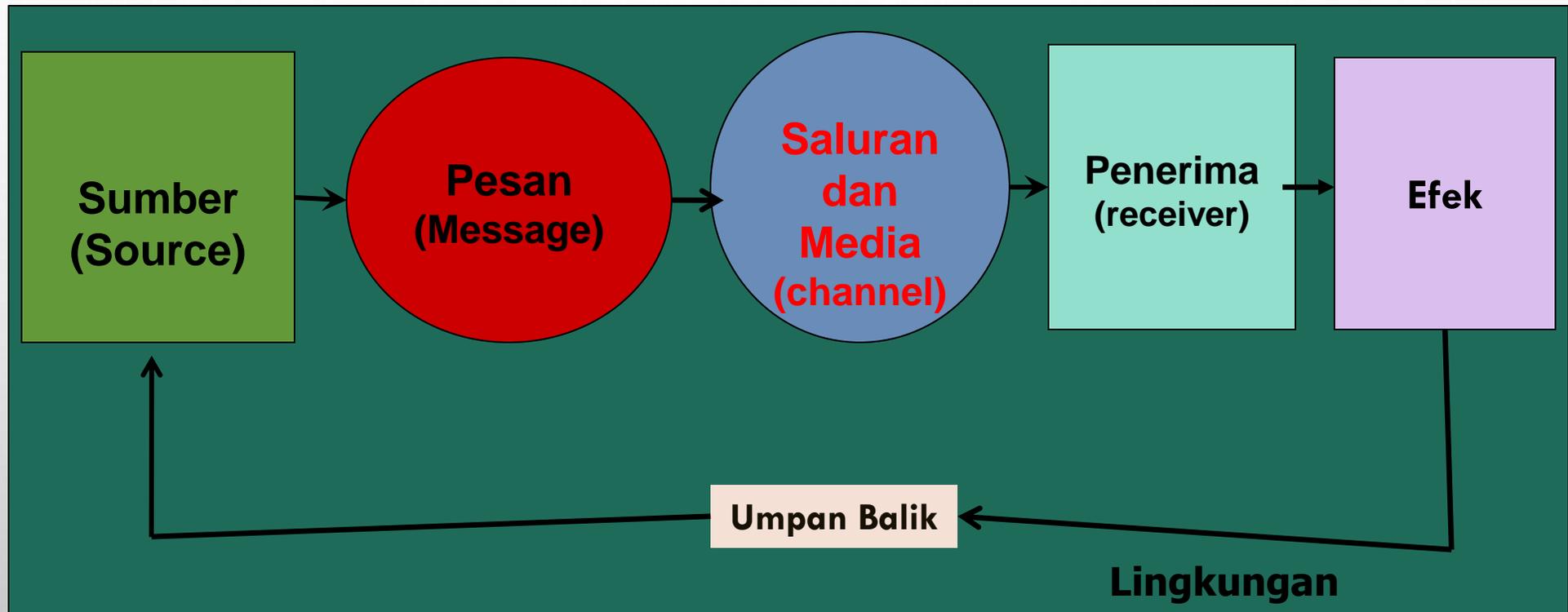
- Himstreet Dan Baty Dalam Purwanto (2014:4) Komunikasi Adalah Proses Pertukaran Informasi Antar Individu Melalui Suatu Sistem Yang Biasa (Lazim) Baik Dengan Simbol-simbol, Sinyal-sinyal, Maupun Perilaku Atau Tindakan.
- Rogers, Dalam Dewi (2007:3) Komunikasi Adalah Suatu Proses Dimana Dua Orang Atau Lebih Membentuk Atau Melakukan Pertukaran Informasi Terhadap Satu Sama Lain Yang Pada Gilirannya Akan Tiba Kepada Saling Pengertian.

KOMUNIKASI BISNIS



- Purwanto (2014:5) Adalah Komunikasi Yang Digunakan Dalam Dunia Bisnis Yang Mencakup Berbagai Bentuk Komunikasi, Baik Komunikasi Verbal Maupun Komunikasi Non Verbal Untuk Mencapai Tujuan Tertentu.
- Priyatna dan Elvinaro (2009:25) Komunikasi bisnis adalah komunikasi yang dilakukan antar manusia, manusia dengan institusi, institusi dengan institusi, yang berkaitan dengan pertukaran barang /jasa untuk memperoleh profit.

Gambar 1.1. Model Komunikasi Berlo



4 Unsur utama komunikasi; Source, Message, Channel, Receiver dan 3 unsur lain yaitu; effect, feedback, dan lingkungan

EFEKTIVITAS KOMUNIKASI

- Komunikasi Dianggap Efektif Hanya Jika **Komunikasikan** *Memahami Pesan* Dengan Benar Dan Memberikan *Respon Sesuai* Dengan Apa Yang Diinginkan Oleh **Komunikator**.
- Bovee & Thill Dalam Purwanto(2014:7) Komunikasi Yang Efektif Akan Membantu Mengatur Arus Kerja, Memperbaiki Hubungan Bisnis, Meningkatkan Citra Profesional, Dan Memberikan Berbagai Manfaat Lainnya (Gambar 1.2)

Gambar 1.2 Manfaat Komunikasi Yang Efektif



KARAKTERISTIK KOMUNIKASI YANG EFEKTIF

1. **Praktis.**

Memuat Informasi Yang Berguna Bagi Penerima, Yaitu Informasi Dapat Membantu Mereka Melakukan Tindakan Yang Diinginkan Atau Untuk Memahami Keinginan Pengirim.

2. **Faktual.**

Berisi Fakta Yang Jelas, Meyakinkan, Akurat, Etis Dan Bukan Kesan.

3. **Padat.**

Mengandung Informasi Yang Paling Penting, an Bukan Semua Informasi.

4. **Jelas.**

Berisi Pesan –Pesan Yang Menghasilkan Respon Spesifik Dari Penerima.

5. **Persuasif.**

Mengungkapkan Manfaat Bagi Penerima Yang Memberikan Respon Sesuai Dengan Cara Yang Pengirim Inginkan.

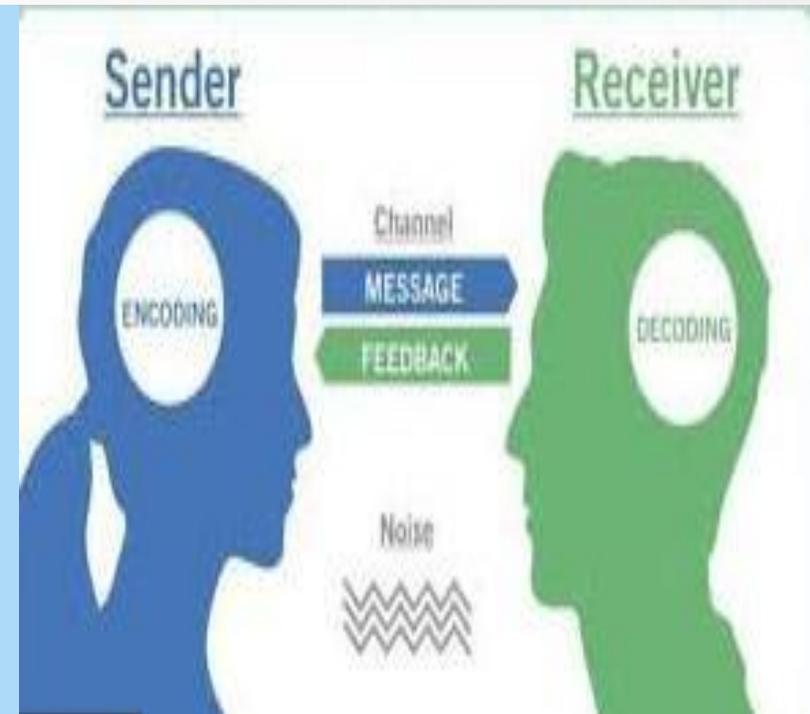


PROSES KOMUNIKASI



TUJUAN KOMUNIKASI

- Efek Dari Proses Komunikasi Dapat Seperti Yang Menjadi Tujuan Komunikasi Atau Sebaliknya.
- Secara Umum Tujuan Komunikasi Meliputi;
 - Perubahan Sikap [*Attitude Change*]
 - Perubahan Pendapat [*Opinion Change*]
 - Perubahan Perilaku [*Behaviour Change*]
 - Perubahan Sosial [*Social Change*]



FUNGSI KOMUNIKASI DALAM ORGANISASI

1. Fungsi Informatif Ini Berkaitan Dengan Pemenuhan Kebutuhan Informasi Yang Diperlukan Agar Setiap Anggota Organisasi Dapat Melaksanakan Pekerjaannya Secara Lebih Pasti
2. Fungsi Regulatif Ini Berkaitan Dengan Pengaturan Dan Pengendalian Organisasi – Melalui Peraturan, Prosedur, Perintah Dan Laporan.
3. Fungsi Persuasif Ini Berkaitan Dengan Upaya Menumbuhkan Komitmen Bawahan Dalam Melaksanakan Tugasnya.
4. Fungsi Integratif Berkaitan Dengan Upaya Organisasi Menyediakan Saluran Komunikasi Baik Formal Maupun Informal, Yang Memungkinkan Karyawan Dapat Melaksanakan Tugas Dan Pekerjaan Dengan Baik

ETIKA BERKOMUNIKASI

- Komunikasi Yang Beretika Terdiri Dari Semua Informasi Yang: Relevan, Benar Secara Akal Sehat, Dan Tidak Menipu Dengan Cara Apa Pun.
- Komunikasi Yang Tidak Beretika Meliputi Informasi Yang Salah Dan Informasi Yang Menyesatkan.
- Untuk Memastikan Komunikasi Bisnis Yang Etis Harus Melibatkan Tiga Elemen Yaitu:
 1. Individu Yang Beretika
 2. Kepemimpinan Perusahaan Yang Beretika
 3. Kebijakan Dan Struktur Yang Tepat Untuk Mendukung Pemilihan Keputusan Dan Tindakan Etis.

HAMBATAN KOMUNIKASI

Hambatan Teknis

Hambatan Jenis Ini Timbul Karena Lingkungan Yang Memberikan Dampak Pencegahan Terhadap Kelancaran Pengiriman Dan Penerimaan Pesan. Contoh; Suara Bising, Cetakan Yang Tidak Jelas, Tidak Ada Sinyal. (Transmisi).

Hambatan Semantik

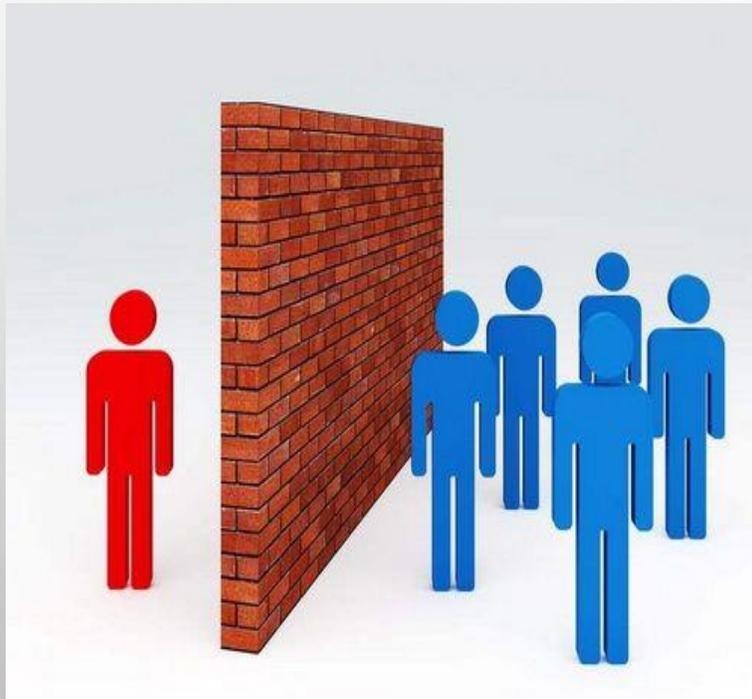
Semantik Adalah Pengertian, Yang Diungkapkan Lewat Bahasa. Hambatan Jenis Ini Terjadi Karena Salah Mengartikan Makna. Contoh; Orang Berbicara Dengan Bahasa Yang Berbeda, Menggunakan Istilah Rumit ,Dsb

Hambatan Manusiawi

Hambatan Yang Muncul Dari Masalah Pribadi Yg Dihadapi, Baik Komunikator Maupun Komunikan. Hambatan Ini Mencakup Baik Yang Berasal Dari Perbedaan Individual Manusia, Seperti Perbedaan Persepsi, Umur, Keadaan Emosi, Maupun Faktor Psikologis, Seperti Prasangka, Pikiran Yang Sempit.



CARA MENGATASI HAMBATAN DAN MEMPERBAIKI KOMUNIKASI



- Meminimumkan Gangguan Teknis.
- Mengadopsi Pendekatan Yang Berpusat Pada Penerima.
- Menyesuaikan Keterampilan Bisnis
- Memberikan – dan Merespon – Umpan Balik Yang Konstruktif.
- Menjadi Sensitif Pada Etika Bisnis
- Memanfaatkan Teknologi

The image features a light gray background with a subtle, circular, textured pattern in the center. The corners are decorated with several realistic water droplets of varying sizes, some overlapping. The text "TERIMA KASIH" is centered in a bold, black, sans-serif font.

TERIMA KASIH