PENTINGNYA KOMUNIKASI YANG EFEKTIF DALAM ORGANISASI

Oleh

Tita Meirina Djuwita

tdjuwita@gmail.com

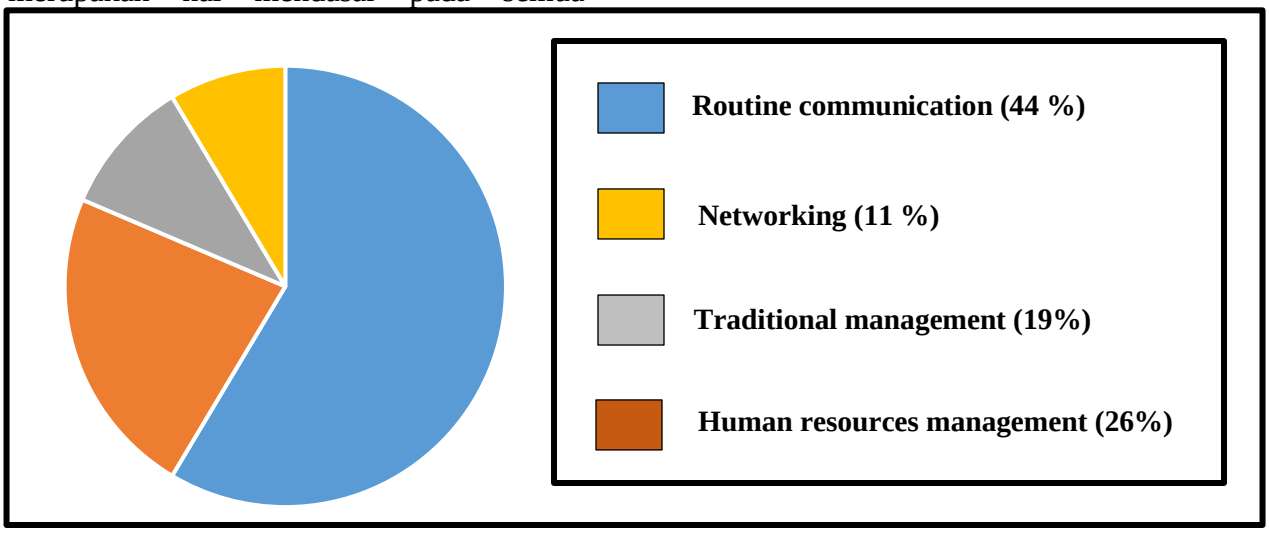
Abstrak

Komunikasi yang efektif adalah proses pertukaran ide, pemikiran dan informasi sedemikian rupa sehingga tujuan atau niat dapat terpenuhi dengan sebaik mungkin. Dengan kata sederhana, ini tidak lain adalah penyajian pandangan oleh pengirim dengan cara yang paling dipahami oleh penerima.

Komunikasi merupakan salah satu hal yang terpenting untuk dipahami oleh seluruh anggota organisasi. Pemahaman terhadap komunikasi diharapkan dapat menjadi awal bagi terciptanya hubungan antar pribadi yang harmonis dalam organisasi. Komunikasi dalam organisasi mempunyai tujuan antara lain memberikan informasi, umpan balik, pengendalian, pengaruh, memecahkan masalah, pengambilan keputusan, mempermudah perubahan, dan pembentukan kelompok.

Pendahuluan

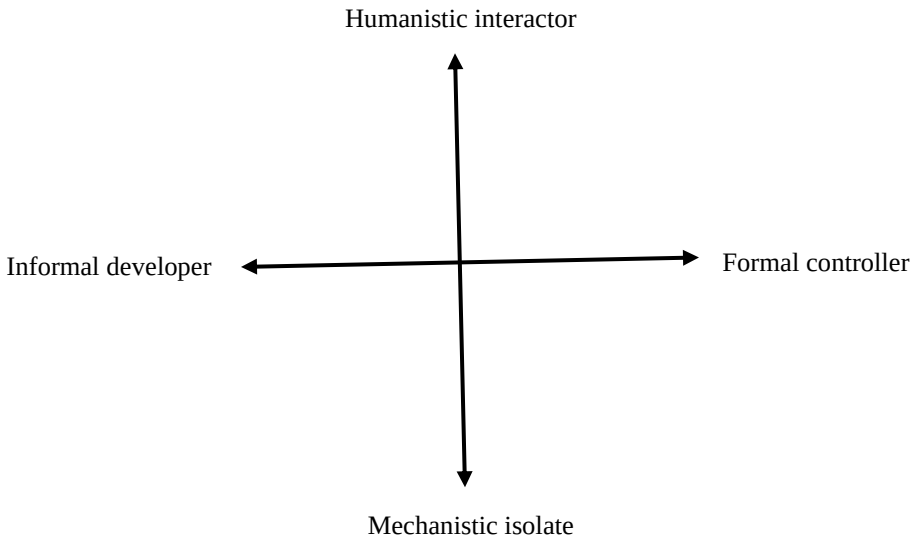
Komunikasi merupakan salah satu hal paling sering dibahas pada keseluruhan dinamika perilaku organisasi, namun jarang dipahami secara tepat. Terdapat sedikit keraguan mengenai komunikasi yang memainkan suatu peran penting dalam efektivitas organisasi dan manajerial. Di sisi lain komunikasi yang paling tidak efektif merupakan hal mendasar pada semua permasalahan dunia seperti perselisihan, perang antara negara-negara, kerenggangan antar generasi, perselisihan industri, dan konflik organisasi.Tingkat penggunaan komunikasi diperkirakan mencapai sekitar tiga perempat bahkan lebih dari kehidupan manusia. Suatu temuan menyatakan bahwa aktivitas komunikasi membuat kontribusi paling besar terhadap para manajer efektif sebagaimana diperlihatkan pada gambar 1.



Gambar 1. Kontribusi kegiatan komunikasi terhadap efektivitas manajer. Sumber: Luthan (1995:331)

Tidak semua kesulitan hubungan anatar pribadi dan organisasi adalah akibat dari gangguan komunikasi. Berbagai hal lain seperti motivasi, pengambilan keputusan, dan struktur organisasi juga memiliki peran dalam permasalahan tersebut. Meski demikian, proses komunikasi merupakan suatu masalah besar bagi kebanyakan manusian dan aktivitas organisasi.

Dinamika komunikasi telah menjadi salah satu perhatian penting bahkan yang utama khususnya oleh para ahli perilaku oraganisasi dan ahli manajemen. Salah satu model mengenai komunikasi organisasi terlihat pada gambar 2. Dimensi pertama adalah rangkaian antar interaktor yang humanistik (siapa yang sering saling berhubungan keduanya memperlihatkan naik turunnya sistem organisasi dan aktivitas orientasi manusia) kepada yang mekanistis diisolasikan siapa yang mengkomunikasikan sangat kecil, kecuali pada suatu basis formal.



Gambar 2. Model Komunikasi Manajerial, Luthans (1995)

Dimensi lain pada model tersebut adalah suatu rangkaian dari pengembangan informasi (yang mengkomunikasikan secara spontan di segala jurusan dan memperlihatkan aktivitas keterhubungan dengan mengembangkan orang-orangnya) kepada pengontrol yang formal (yang menggunakan secara formal penjadwalan interaksi komunikasi dan monitoring aktivitas). Model tersebut diperoleh uraian mengenai dua dimensi utama tentang komunikasi manajerial. Hal itu menjelaskan suatu kerangka mengenai bagaimana para manajer melakukan komunikasi dalam

kegiatan organisasi dan dapat digunakan sebagai suatu cara yang formal dalam melukiskan komunikasi dan proses komunikasi yang menghubungkan antar pribadi dalam organisasi.

Pembahasan

Istilah komunikasi dapat digunakan oleh semua orang pada masyarakat modern mencangkup anggota masyarakat, dan praktisi manajemen. Seperti dikemukakan di awal, istilah ini digunakan masyarakat secara keseluruhan dan juga di dalam organisasi. Alat komunikasi yang paling umum dipakai ialah bahasa. Bahasa itu sendiri menguntungkan karena membantu menjelasakan pemikiran seseorang. Kesulitan membayangkan kata, benda, dan ucapan akan hilang jika pembendaharaan kata seseorang bertambah.

Bernard (1976) memasukan komunikasi kedalam konsep otoritasnya. Ia menekankan pemahaman harus terjadi sebelum otoritas dapat dikomunikasikan dari manajer ke bawahan. Ia merinci tujuh faktor khusus komunikasi yang ditetapkan dan dipelihara otoritas suatu organisasi, yaitu sebagai berikut :

1. Saluran komunikasi harus dengan pasti dikenal.
2. Harus ada suatu saluran komunikasi formal terbatas bagi tiap-tiap anggota dari suatu organisasi.
3. Garis komunikasi harus sesingkat mungkin.
4. Garis komunikasi formal yang lengkap perlu secara normal digunakan.
5. Orang-orang yang bertindak sebagai komunikasi utama harus berkompeten.
6. Garis komunikasi harus tidak disela selama organisasi berfungsi.
7. Agar komunikasi efektif harur diketahui sumber komunikasi dengan jelas.

komunikasi adalah hal yang sangat penting dalam kegiatan suatu organisasi, sehingga komunikasi adalah inti dari kegiatan oraganisasi dan merupakan proses utama dalam melaksanakan semua fungsi dalam organisasi dan manajemen.

Kebanyakan definisi komunikasi yang digunakan literatur perilaku organisasi hanya menekankan pada penggunaan lambang untuk memindahkan arti dari informasi. Sebagai contoh, satu analisis yang tidak menekankan komunikasi pada pemahaman yang terlihat dan hanya pada yang tidak terlihat. Unsur-unsur simbolis dan tersembunyi telah memberi arti komunikasi sebagai suatu proses pribadi (*personal process*) yang melibatkan pertukaran prilaku.

1. Aspek perilaku telah peraturan-peraturan, dan perubahan-perubahan serta perkembangan dalam organisasi.
2. Umpan balik. Komunikasi umpan balik membantu Usaha mengambil langkah-langkah perbaikan dan penyesuain yang diperlukan, dan memberikan motivasi kepada orang-orang untuk menggembangkan rencana-rencana yang menantang dan realistis.
3. Pengendalian. Sistem informasi manajemen dikenal sebagai suatu mekanisme pengendalian. Informasi diberikan untuk menjamin pelaksanaan rencana – rencana sesuai dengan maksud semula. Komuniksi membantu terlaksanaanya pengendalian seperti itu dan menjadi suatu mekanisme monitor.
4. Pengaruh. Informasi merupakan kekuasaan. Salah satu tujuan komunikasi adalah mempengaruhi

orang lain. Makin tinggi tingkat manajemen, makin besar peranannya untuk mempergunakan pengaruh.

5. Memecahkan persoalan. Dalam banyak hal komunikasi bertujuan untuk memecahkan persoalan. Komunikasi semacam itu dapat diadakan dalam kelompok kelompok kecil atau kelompok kelompok besar.
6. Pengambilan keputusan. Untuk mencapai suatu keputusan diperlukan beberapa macam komunikasi, misalnya pertukaran informasi, pendapat, atau alternative alternative yang ada.
7. Mempermudah perubahan. Efektivitas perubahan yang diadakan dalam suatu organisasi sebagian besar tergantung pada kejernihan dan spontanitas komunikasi.
8. Pembentukan kelompok. Komunikasi membantu terbangunnya hubungan. Bahkan dalam perselisihan yang berat, hubungan baik hanya dapat dikembalikan jika proses komunikasi terus dilanjutkan.

Ukuran Kesempurnaan Informasi

Ukuran kesempurnaan informasi dapat diukur oleh empat faktor, yaitu:

1. Umpan balik, yang dapat terbentang dari segera ke sangat lambat;
2. Saluran yang digunakan untuk menyampaikan informasi yang terbentang dari suatu kombinasi audio dan visual;
3. Jenis komunikasi, seperti pribadi ke pribadi;
4. Sumber Bahasa yang digunakan, meliputi Bahasa tubuh, alamiah, angka.

Komunikasi adalah proses berbagi makna secara berkesinambungan dan dinamis di antara pelaku - pelaku komunikasi melalui lambang - lambang verbal maupun non-verbal, bermedia ataupun tidak, dimana masing - masing pihak dapat saling memberikan pengaruh secara timbal balik.

Adapun Komponen Komunikasi terdiri dari:

- Pengirim (*source, sender, encoder, communicator, who*).
- Penerima (*receiver, audience, decoder, destination*).
- Pesan (*message, speech, says what*).
- Saluran (*channel, media)*.
- Konteks (*context, setting*).
- Umpan Balik *(feedback*).
- Gangguan (*noise*).
- Hasil Akhir (*effect*).

Komunikasi Non-Verbal

Kebaikan dari rangkaian komunikasi dan media komunikasi canggih adalah komunikasi non-verbal. Walaupun komunikasi lisan telah lama dikenal sebagai komunikasi non-verbal, namun kita perlu ingat dengan studi tesebut. Komunikasi non-verbal dapat digambarkan sebagai "*non-word*". Manusia menanggapinya dengan syarat, guratan ekspresi, dan karakteristik yang dirasakan sebagai pesan non-verbal.

Bahasa Tubuh

Terdapat banyak format tentang komunikasi non-verbal, dan secara luas dikenal sebagai Bahasa tubuh. Pergerakan badan berupaya menyampaikan maksud dan pesan. Bentuk komunikasi meliputi guratan

ekspresi melalui mata, kaki, tangan dan perawakan.

Bahasa tubuh merupakan proses pertukaran pikiran dan gagasan, dimana pesan yang disampaikan berupa isyarat, ekspresi wajah, pandangan mata, sentuhan, artifak,suara,waktu dan gerakan postur tubuh.

Komunikasi Antar Pribadi

Dalam komunikasi antar pribadi, penekanan utamanya adalah pada upaya untuk memindahkan informasi dari seseorang kepada yang lainnya. Komunikasi dipandang sebagai suatu metode dasar yang diakibatkan perubahan tingkah laku, dan disertai proses psikologis meliputi persepsi, pelajaran, dan motivasi pada suatu sisi dan Bahasa pada sisi lain. Bagaimana pun hal tersebut harus dicatat bahwa ledakan teknologi informasi juga berdampak pada interaksi manusia.

Suatu analisa akademik terbaru mencatat bahwa komunikasi manusia selalu terpusat pada tindakan organisasi. Pengenalan berbagai teknologi komunikasi elektronik canggih dengan cepat mengubah format interaksi yang secara jelas mempengaruhi sifat alami hubungan antar pribadi dalam komunikasi. Dalam komunikasi antar pribadi, mengetahui bagaimana cara bertemu dengan orang lain sangat bermanfaat. Ahli komunikasi mencatat bahwa ketika diberitahu oleh pimpinan, sangatlah penting untuk memahami gaya komunikasi yang lebih disukasi. Ada beberapa contoh, anatar lain:

1. ***The Director,*** orang ini mempunyai suatu perhatian singkat, memproses informasi dengan cepat, dan tertarik hanya pada hal pokok. Maka yang terbaik untuk menghadapi manajer jenis ini adalah dengan suatu daftar utama atau suatu kesimpulan dan melupakan semua informasi latar belakangnya.
2. ***The Free Spirit***. Manajer ini kreatif, gambaran utama kelompok ini adalah suka mempertimbangkan pendekatan alternatif dalam melakukan berbagai hal, tetapi tidak baik pada tahap selanjutnya. Dalam menghadapi manajer jenis ini adalah penting untuk menjadi pasien dan bersiap untuk mengubah arah. Manajer sering berasimilasi dengan apa yang ia beritahukan dan untuk segera mempertimbangkan beberapa alternative sebelum pembuatan suatu keputusan.
3. ***The Humanist.*** Manajer yang tergolong kelompok ini menjadikan semua orang untuk bahagia. Maka apapun usul atau rekomendasi yang diberikan kepadanya akan diedarkan ke seluruh bagian untuk diambil tindakan secara consensus. Berhadapan dengan manajer jenis ini, kesabaran dan kebijaksanaan adalah sangat penting.
4. ***The Historian.*** Manajer dalam kategori ini suka mengetahui keseluruhan gambaran dan keberhasilan secara detail. Manajer seperti ini ingin diberi suatu informasi latar belakang dan analisa secara seksama, terutama jika terkait dengan hal liniel. Manajer jenis ini tidak suka melompati aturan pokok, tetapi terpusat pada topik pembahasan secara mendalam sampai dibuatnya suatu keputusan.

Dari suatu perspektif komunikasi, jawaban merupakan ya atau tidak. Dalam urutan berlangsungnya komunikasi antar pribadi harus ada pengirim dan

penerima. Umpan balik sangatlah penting karena komunikasi antar pribadi yang efektif merupakan sesuatu yang sangat ***dependent*** (terikat). Umpan balik dan kelanjutannya diperlukan untuk penetapan suatu mekanisme formal dan informal sehingga pengirim dapat memeriksa bagaimana pesan tersebut benar – benar ditafsirkan.

Umpan balik membuat komunikasi menjadi suatu proses dua arah dan hal ini akan menjadi masalah ketika banyak *e-mail* yang ternyata hanya terjadi searah. Ketika komunikasi elektronik menjadi lebih interaktif, seolah permasalahan dapat diselaikan. Ada upaya melanjutkan riset umpan balik yang tidak hanya meningkatkan komunikasi saja, tetapi pada gilirannya memandu kea rah menajer yang lebih efektif. Disamping umpan balik, variabel lain seperti kepercayaan, harapan, nilai-nilai, status, dan kecocokan sangat mempengaruhi aspek hubungan komunikasi antar pribadi. Jika bawahan tidak percaya kepada pimpinan, maka akan nada komunikasi yang tidak efektif. Tumbuhnya celah antar generasi dapat memunculkan malapetaka hubungan komunikasi antar pribadi.

Komunikasi ke Bawah

Telah menjadi kebiasaan, bahkan salah satu tema paling dominan dari komunikasi organisasi adalah yang disebut degan proses mengarah ke bawah. Bagaimanapun, ketika suatu perspektif pribadi menggantikan suatu prespektif arus informasi linier, proses yang mengarah ke bawah menjadi lebih teliti untuk dilukiskan seperti pertalian hubungan antar pribadi. Dalam sistem yang mengarah ke bawah itu tidak hanya informasi yang mengalir. Tentu saja, *e-mail* dan teknologi informasi lainnya telah mempengaruhi semua komunikasi organisasi, mencangkup proses pribadi yang mengarah ke bawah.

Katz Dan Kahn mengidentifikasi lima tujuan komunikasi *top-to-bottom* yang umum terjadi dalam suatu organisasi, yaitu:

1. Untuk memberi tugas spesifik yang direktif sekitar intruksi kerja;
2. Untuk memberi informasi tentang prosedur organisatoris dan praktik;
3. Untuk menyediakan informasi tentang dasar pemikiran pekerjaan;
4. Untuk menceritakan kepada bawahan tentang capaian mereka; dan
5. Untuk menyediakan informasi ideologis dalam memudahkan pengajaran paham tujuan (*goals*).

Di masa lalu, kebanyakan organisasi berkonsentrasi hanya pada pemenuhan dua hal pertama. Secara umum pada masa lalu, komunikasi ke bawah pada capaian pekerjaan dan aspek *rationale-ideological* pekerjaan telah diabaikan dan bisa jadi lebih buruk dari *e-mail*.

Suatu proses komunikasi yang memberi hanya direktif spesifik sekitar intruksi kerja dan memeriksa prosedur dan gagal untuk menyediakan informasi tentang capaian pekerjaan atau terutama informasi *rationale-ideological* tentang pekerjaan mempunyai suatu dampak negatif terhadap organisasi. Orientasi yang mengarah ke bawah ini menawarkan suatu atmosfer kewibawaan yang cenderung menghalangi efektivitas proses komunikasi horizontal dan juga vertikal. Katz Dan Kahn mengatakan: “jika orang-orang mengetahui pertimbangan untuk tugas mereka, hal ini akan sering mem-*back-up* mereka yang menyelesaikan pekerjaan tersebut secara efektif.

Media yang Digunakan untuk Komunikasi ke Bawah

Di samping aplikasi teknologi komunikasi universal, seperti *e-mail*, telah dibahas di bawah, secara kebiasaan, sistem komunikasi ke bawah bersandar pada banyak orang, jenis cetakan, dan media lisan untuk menyampaikan informasi. Beberapa contoh tentang media cetak adalah pediman organisasi, manual, surat kabar, dan surat yang dikirim ke rumah atau yang dibagi-bagikan, materi *bulletin-board*, poster, dan pajangan informasi, laporan baku, uraian prosedur, dan memo.

Saat ini hampir semua komunikasi ke bawah jenis ini menggunakan sistem *on-line*. Seperti disampaikan pada Bahasa internet, banyak dari organisasi memiliki kebiasaan mencetak dan membagikan pedoman, laporan berrkalam dan informasi yang disajikan kepada pegawai melalui teknologi web via persona computer. Jika para manajer memahami dampak komunikasi ini pada bawahan dan dalam melakukan sesuatu, maka komunikasi dapat menjadi lebih sensitif. Terdapat suatu rangkaian studi yang menunjukkan bahwa jika pegawai mendapatkan informasi yang diperlukan (jika komunikasi ke bawah efekti), mereka akan melaksanakan lebih baik seperti individu dan di dalam kelompoknya. Namun demikian riset terbaru menunjukan bahwa para manajer masih berkomunikasi sangat tidak efektif dengan bawahannya. Mereka dan organisasi itu tidak mempunyai kebijakan yang mengatur bentuk komunikasi sesuai keadaan yang spesifik.

Komunikasi ke Atas

Sama halnya dengan komunikasi ke bawah yang menjadi suatu proses hubungan antar pribadi dinamis, komunikasi ke atas juga menjadi suatu proses hubungan antar pribadi. Dalam pandangan tradisional, struktur organisasi klasik secara formal melengkapi arus komunikasi vertikal, menarik dan mengarah ke bawah. Bagaimanapun dalam praktiknya, kecuali kontrol balik, sistem yang mengarah ke bawah sepenuhnya mendominasi sistem yang menaik. Sedangkan proses yang mengarah ke bawah adalah sangat *directive-giving* (order/perintah), intruksi, informasi, dan *procedures-the process*. Walaupun otoritas birokratis memudahkan suatu atmosfer direktif, suatu pendekatan kekuasaan partisipatif yang penting bagi komunikasi ke atas yang efektif.

Kebiasaan otoritas birokratis telah menunjukan gaya kekuasaan semakin partisipatif, dengan hasil komunikasi ke atas sangat buruk dan disalahgunakan, atau diabaikan oleh manajemen. Sering kali pegawai takut untuk berkomunikasi keatas terutama jika berkaitan dengan berita. Peter Lilienthal, *President in Touch Management Communication Systems*, telah melaporkan bahwa survey yang diselenggarakan oleh perusahaannya mengungkapkan bahwa 90% karyawan mereka dipercaya memiliki gagasan baik itu meningkatkan efektifitas perusahaan mereka, tetapi hanya 50% yang pernah berbagi gasan ini dengan perusahan. Ini adalah suatu tantangan utama untuk sistem yang menaik agar mendorong pegawai untuk tampil dengan gagasan mereka.

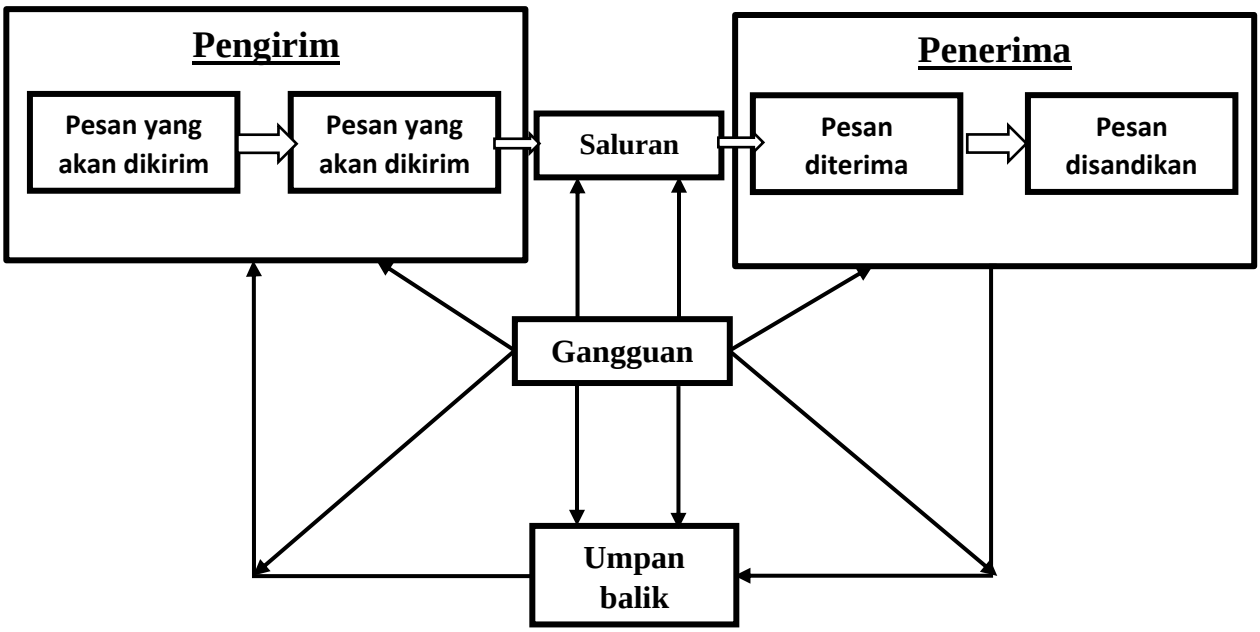
Cara paling sederhana dan yang terbaik untuk meningkatkan komunikasi ke atas untuk dikembangkan oleh para manajer mungkin saja adalah kebiasaan mendengarkan dengan baik dan sistem untuk

mendengarkan. Beberapa petunjuk praktis untuk memudahkan mendengarkan secara aktif adalah :

1. Jagalah perhatian (*maintaining attention*);
2. Gunakan pengulangan pernyataan (*using restatement*);
3. Tunjukkan pengenalan jiwa orang lain (*empathy*);
4. Gunakan pemeriksaan untuk menarik orang keluar (*using probes to draw the person out*);
5. Berikan harapan pada usul (enco*uraging suggestion*); dan
6. Menyamakan interaksi ketika masuk ke suatu percakapan dan ketika mengijinkan orang lain untuk berbiacar

Di bawah ini terlihat proses komunikasi sebagai berikut:

Gambar 2: Proses Komunikasi



Sumber: Robbins (2008 : 7)

1. Pengirim(komunikator) mengirimkan pesan dengan cara menyandikan pemikirannya.
   - Pesan adalah produk fisik actual dari penyandian oleh komunikator; Pembicaraan, tulisan, Gerakan, ekspresi wajah adalah pesan.
2. Saluran merupakan perantara yang dipakai pesan dalam menempuh perjalanan.
   - Saluran formal disediakan oleh organisasi, dan mengikuti rantai otoritas dalam organisasi.
   - Saluran informal, diciptakan secara spontan dan muncul sebagai tanggapan terhadap piihan – pilihan individual.
3. Penerima (komunikan) adalah obyek yang menjadi sasaran pesan.
   - Sebelum pesan diterima, dilakukan penerjemah sandi sehingga symbol – symbol pesan dapat dipahami oleh komunikan.

4. Gangguan, mewakili berbagai hambatan komunikasi yang mengacaukan kejelasan pesan.
   -
5. Umpan balik, adalah sarana pengecekan apakah pesan telah
   - Baik datang dari pengirim, saluran, penerima maupun umpan balik.

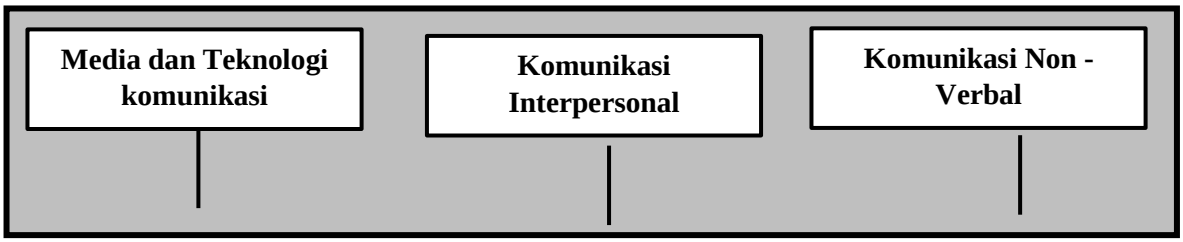
diterima seperti yang dimaksudkan pada awalnya.

KONTINUM KOMUNIKASI

Kontinum Komunikasi digunakan untuk mengidentifikasi kategori komunikasi yang secara khusus relevan dengan studi perilaku organisasi.

Diperlukan tinjauan media dan teknologi komunikasi serta pendekatan non-verbal untuk membahas dengan perspektif yang tepat.

Gambar 8.2. Kontinum Komunikasi dalam Perilaku Organisasi



Sumber: Luthans (1995)

Media dan Teknologi komunikasi

- Media komunikasi, saluran melalui mana pesan disampaikan.
- Luthans (1995:373) memilih media komunikasi yang tepat tergantung pada kapasitas media dalam membawa informasi.
- Media komunikasi antara lain meliputi:
  - Tatap Muka
  - Telepon
  - Surat Pribadi
  - Surat Resmi
  - Numerik Formal

Sumber: Luthans (1995)

Tips Membangun Komunikasi Efisien dan Efektif

Kami akan meberikan beberapa tips bagi anda dalam menjalani komunikasi efektif dan efisien, dengan tujuan agar tidak ada lagi kesalahan dapat terulang kembali, atau barangkali dapat mengganggu dalam berkomunikasi dengan lawan bicara.

1. **Mendengarkan Lawan Bicara**
   Dalam berkomunikasi, kita memang diperkenankan untuk mengutarakan pendapat. Namun bukan berarti kita tidak membiarkan lawan biacara untuk mengutarankan pendapatnya, terkadang mendengarkan lawan bicara juga penting.

Anda akan di pandang sebagai sosok egois, karna hanya fokus terhadap diri sendiri. Izinkan pihak lain untuk berbicara dan menjadi pendengar yang baik, sikap tersebut sangat dibutuhkan saat sedang berada di lingkungan kerja yang sifatnya formal.

2. **Mengajukan Pertanyaan**
   Komunikasi yang efektif juga memerlukan tanggapan dari pihak lain, pernyataan yang telah disampaikan oleh lawan bicara memerlukan tanggapan, bisa dengan mengajukan pertanyaan, jika terdapat pernyataan tidak dimengerti atau mengutarakan tanggapan anda.
   Dengan menggajukan pertanyaan, kita juga bisa dianngap sebagai pendengar yang baik, karna mendengarkan apa yang lawan bicara coba sampaikan.

3. **Memberikan Informasi dengan Jelas**
   Dalam berkomunikasi juga perlu menyampaikan informasi secara jelas, sehingga tidak menimbulakan salah paham dari pihak lain. Penjelasaan informasi dengan jelas dan akurat, tentunya akan membuat lawan bicara memahami apa maksud dari yang ingin disampaikan. Selain itu dalam dunia kerja misalnya, ketika anda diminta untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain, maka jangan sampai melakukan kesalahan dalam memberikan informasi, karena hal tersebut menimbulkan salah paham dan berujung konflik antara pihak lain.

4. **Mengombinasikan Komunikasi Verbal dan Nonverbal**
   Komunikasi yang efektif juga membutuhkan komunikasi verbal dan nonverbal disaat bersamaan, agar terciptanya komunikasi efektif. Gerakan nonverbal seperti mengangguk atau tersenyum, bisa menciptakan suasana komunikatif. Ditambah lagi gerakan verbal, yaitu melalui penyampaian informasi atau tanggapan secara jelas anda berikan kepada lawan bicara.

Tujuan Komunikasi Efektif

Adapun tujuan dari komunikasi yang efektif adalah

1. **Membangun Kepercayaan**
   Kepercayaan bisa timbul melalui komunikasi, sebab jika bisa mendengarkan lawan biacara, atau meberikan nasihat ketika diminta, lawan bicara bisa menaruh kepercayaannya kepada anda. Tidak semua orang membutuhkan nasihat atau tanggapan, ada beberapa orang yang hanya membutukan pendengar bagi mereka yang ingin mengutarakan pendapat atau persaannya.
2. **Mencegah dan Mengatasi Masalah**
   Komunikasi yang efektif juga berguna untuk mencegah atau mengatasi masalah, jika bisa membangun komunikasi dengan baik maka lawan biacara bisa mengerti apa maksud pernyataan tersebut sehingga tidak menimbulkan adanya masalah atau konflik. Selain itu dengan komunikasi efektif, kita juga bisa mengatasi masalah yang terjadi, jika

mengerti apa penyebab darai permasalahan tersebut.

3. **Mendapat Pengarahan**
   Ketika memiliki kemampuan dalam menjalin komunikasi efektif, maka akan lebih mudah menyampaikan pesan dengan jelas. Jika komunikasi terhambat, maka akan sulit mengutarakan maksud atau tujuan, sehingga pihak lain salah dalam mengartikannya. Selain itu juga bisa memberkan intruksi-intruksi, sehingga mampu mengarahkan oaring lain pada kondisi yang diharapkan..

4. **Meningkatkan Kekompakan**
   Komunikasi secara efektif juga menciptakan suasana harmonis dan meningkatkan kekompakan, dengan begitu rasa percaya antara satu sama lain juga akan terbentuk. Dengan begitu anda akan merasa dekat satu sama lain, sehingga menciptakan hubungan yang kompak.
   Suasana seperti ini sangat dibutuhkan dalam meningkatkan produktivitas kelompok, dimana anda bisa menerapkannya dalam kegiatan sehari - hari.

Hal yang Harus Diperhatikan Dalam Menciptakan Komunikasi Yang Efektif.

Ada beberapa hal perlu diperhatikan saat berkomunikasi dengan orang lain, terutama dengan orang baru anda kenal ataupun pihak di dalam dunia kerja. Menciptakan suasana komunikatif tentunya sangat penting, agar kedua pihak merasa nyaman saat berpendapat.

1. **Tidak memotong pembicaraan seseorang**
   Komunikasi dapat terjadi, dengan tidak memotong pembicaraan seseorang. Tidak ada seorang pun merasa senang ketika mereka masih berbicara, namun orang lain mencoba memotongnya.
   Bukan hanya bersikap tidak sopan, namun sikap tersebut menandakan bahwa tidak dapat membangun komunikasi dengan baik. Sikap seperti ini bisa menimbulkan anggapan negatif orang lain, sehingga dikhawatirkan orang lain segan untuk memberi tanggapan.
   Selain itu ada saatnya perlu menjadi pendengar, ketika lawan bicara membutuhkan teman bicara. Namun ada saatnya juga memberikan nasihat atau tanggapan, ketika lawan bicara memintanya.
2. **Menguasai Materi**
   Pastikan terlebih dahulu bahwa menguasai materi yang ingin dibicarakan, sehingga terjadi kesinambungan dengan lawan bicara. Komunikasi akan berjalan lebih efektif, jika dapat memahami topik pembicaraan dan memberikan respon yang baik.
   Selain itu penguasaan materi juga penting ketika mencoba mengutarakan pendapat, jangan sampai pertanyaan atau tanggapan terhadap lawan bicara berada di luar konteks.

3. Memperhatikan gaya Bahasa

Komunikasi efektif dapat terjalin, jika memperhatikan gaya bahasa. Hal ini sangat penting, sebab memperhatikan gaya bahasa, kemudian

menyesuaikan dengan siapa lawan bicara pada saat itu.

Ada saatnya perlu menggunakan gaya bahasa yang bersifat formal, jika berbicara dengan atasan atau rekan kerja jika usianya lebih tua. Namun tidak masalah jika berbicara informal, bisa kepada teman, keluarga, rekan kerja jika usianya sebaya.

Kesimpulan

Pada masyarakat modern, komunikasi merupakan suatu yang sangat penting. Salah satu permasalahannya adalah ketika komunikasi organisasi telah mengalami hambatan untuk dikenali bahwa komunikasi melibatkan lebih dari sekedar mengalirnya informasi secara linier.

Adapun suatu proses hubungan antar pribadi dinamis yang melibatkan perilaku. Berbagai media komunikasi, sistem informasi manajemen, telekomunikasi, dan pendekatan non-verbal juga merupakan kokmunikasi dalam organisasi saat ini.. Sistem informasi manajemen disertakan untuk membangkitkan, memproses, dan memancarkan informasi, tetapi juga sebagai strategi dalam pengambilan keputusan.

Perkembangan teknologi informasi mempunyai suatu dampak sangat besar pada komunikasi organisasi; e-mail sendiri telah mengadakan revolusi cara orang - orang berkomunikasi. Komunikasi masih menjadi suatu proses hubungan antar pribadi yang dinamis.

Ketiga dimensi komunikasi yang utama dari perspektif ini adalah mengarah ke bawah, ke atas, dan proses interaktif. Masing - masing telah membuat tujuan dan metode menjadi beragam.

Daftar Pustaka

Gibson,JamesL,Ivancevich,John.M.Donelly, James.(terjemahan . Wahid).1990.Organisasi dan Manajemen : Jakarta, Erlangga.

Luthans, Fred.1995.*Organization Behavior*. New York: McGraw-Hill, Inc.

Robbins, Stephen P,Tymothy A Judge (terjemahan Diana Angelica dkk).2001.Perilaku Organisasi: Jakarta, Salemba Empat.

Sweeney, Paul D. McFarlin, Dean B. 2002. Organizational Behavior, New York : McGraw-Hill Inc.