

Pertemuan Keenam (Komunikasi Kelompok dan Organisasi)

oleh :

Rr. Chusnu Syarifa, M.Si

Pendidikan Administrasi Perkantoran

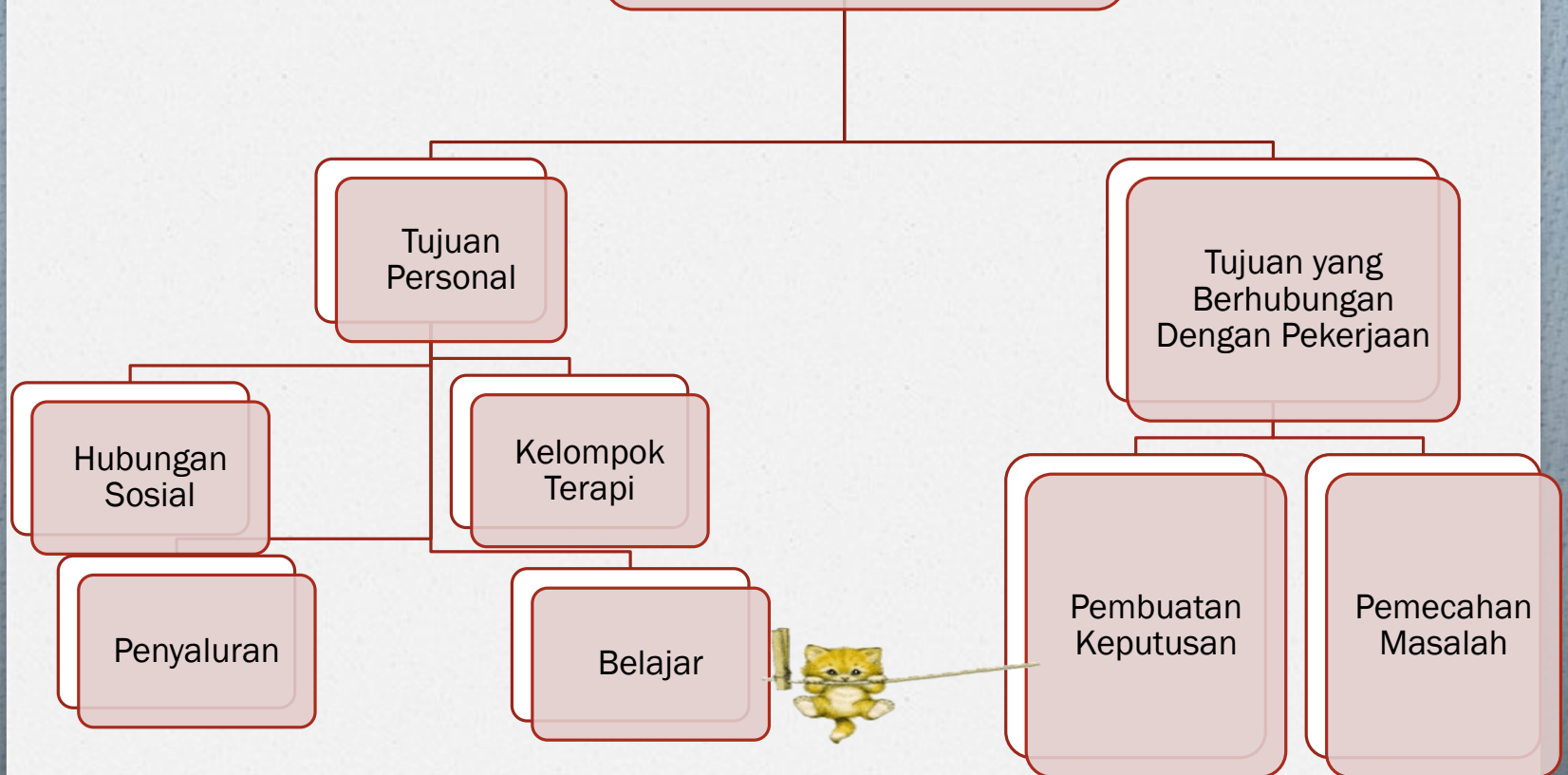
UNY

Komunikasi Kelompok

Adalah suatu komunikasi yang berlangsung antara beberapa orang dalam suatu kelompok “kecil” seperti dalam rapat, pertemuan, konperensi dan sebagainya.



Tujuan Komunikasi kelompok





2. Kelompok
keanggotaan dan
rujukan

1. Kelompok primer
dan sekunder

3. Kelompok
Deskriptif dan
Kelompok Prespektif

**Bentuk-bentuk
Kelompok dan
Karakteristik
Komunikasinya**

Faktor-faktor yang Mempengaruhi Keefektifan Kelompok

Faktor situasional

1. Ukuran kelompok
2. Jaringan komunikasi
3. Kohesi kelompok
4. Kepemimpinan

Faktor personal

1. Kebutuhan interpersonal
2. Tindak komunikasi
3. Peranan

Peranan-peranan anggota-anggota kelompok
terkategorikan sebagai berikut :

1.

• Peranan Tugas Kelompok

2.

• Peranan Pemeliharaan
Kelompok

3.

• Peranan individual

Efek atau Pengaruh Kelompok pada Prilaku Komunikasi

1. Konformitas

2. Fasilitasi
sosial

3. Polarisasi

Komunikasi Organisasi

adalah “suatu kumpulan (atau sistem) individu yang bersama-sama, melalui suatu hierarki pangkat dan pembagian kerja, serta berusaha mencapai tujuan tertentu”.



Anggota organisasi

Pekerjaan dalam organisasi

Praktik-praktik pengelolaan (*management*)

Struktur organisasi

Pedoman organisasi

Unsur-unsur dalam Organisasi

Fungsi Komunikasi dalam Organisasi

1.

- Fungsi informatif

2.

- Fungsi regulatif

3.

- Fungsi persuasif

4.

- Fungsi integratif

Sifat Aliran Komunikasi dalam Organisasi

1. Serentak

2. Berurutan

3. Serentak-berurutan

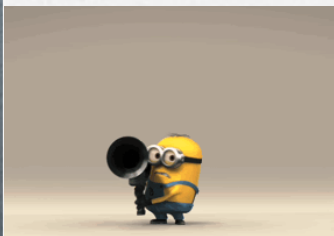
Jenis Komunikasi dalam Organisasi

1. Komunikasi atasan ke bawahan

2. Komunikasi bawahan ke atasan

3. Komunikasi setara
(Horizontal)

4. Komunikasi Lintas Saluran





Hambatan Komunikasi Dalam Organisasi

1. Hambatan dari Proses Komunikasi

2. Hambatan Fisik

3. Hambatan Semantik.

4. Hambatan Psikologis

5. Hambatan Manusiawi

Hambatan dalam penyandian/symbol

Hambatan media

Hambatan dalam bahasa sandi

Hambatan dari penerima pesan

Hambatan dalam memberikan balikan

Cara Mengatasi Hambatan Komunikasi

a. Gunakan umpan-balik



b. Kenali si penerima berita



c. Rencanakan secara teliti, pertimbangkan baik-baik : apa, mengapa, siapa, bagaimana, kapan.

Terima Kasih

