KOMUNIKASI DAN KOORDINASI

**Latar Belakang**

Komunikasi dan Koordinasi sebagai aspek penting manajemen, memerlukan sebuah sumber daya manusia, yang didalamnya terdapat pola pikir untuk memecahkan suatu masalah. Oleh karena itu, diperlukannya hal-hal yang berkaitan dengan pembelajaran, guna untuk mengetahui lebih jelas dan lebih dalam apa yang dimaksud dengan komunikasi dan koordinasi sebagai suatu aspek penting dalam manajerial untuk menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang ada.

**Komunikasi**

Komunikasi dalam organisasi merupakan proses penyampaian informasi yang akurat dan pemahaman atas informasi dari suatu unit (pengirim) ke unit yang lain (penerima) tidak hanya vital dalam perumusan tujuan organisasi, tetapi juga merupakan peralatan dan sarana penting melalui kegiatan organisasi. Komunikasi adalah satu usaha praktek dalam mempersatukan pendapat-pendapat, ide-ide, persamaan pengertian dan persatuan kelompok.

**Koordinasi**

Koordinasi merupakan upaya untuk mensinkronkan dan menyatukan tindakan-tindakan kelompok tugas dalam suatu manajemen. Sedangkan koordinasi (*coordination*) mengandung makna menjaga agar tugas-tugas yang telah dibagi, tidak dikerjakan menurut kehendak yang mengerjakan saja, tetapi menurut aturan sehingga menyumbang penyampaian tujuan. Pengkoordinasian merupakan rangkaian aktivitas menghubungkan, menyatupadukan dan menyelaraskan orang-orang dan pekerjaannya sehingga semuanya berlangsung secara tertib dan seirama menuju kearah tercapainya tujuan tanpa terjadi kekacauan, percekcokan, kekembaran kerja atau kekosongan kerja.

**Pembahasan Komunikasi**

**Pengertian Komunikasi**

Istilah komunikasi berasal dari kata Latin “Communicare” yang berarti sama atau menjadikan milik bersama. Kalau kita berkomunikasi dengan orang lain, berarti kita berusaha agar apa yang disampaikan kepada orang lain tersebut menjadi miliknya.

1. Kamus Besar Bahasa Indonesia

Komunikasi adalah pengiriman dan penerimaan pesan atau berita antara dua orang atau lebih sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami.

1. Hardjana

Komunikasi berasal dari bahasa Latin yaitu “cum”, sebuah kata depan yang artinya dengan, atau bersama dengan, dan kata “umus”, sebuah kata bilangan yang berarti satu. Dua kata tersebut membentuk kata benda “communio”, yang dalam bahasa Inggris disebut “communion”, yang mempunyai makna kebersamaan, persatuan, persekutuan, gabungan, pergaulan, atau hubungan. Karena untuk ber-communio diperlukan adanya usaha dan kerja, maka kata communion dibuat kata kerja “communicare” yang berarti membagi sesuatu dengan seseorang, tukar menukar, membicarakan sesuatu dengan orang, memberitahukan sesuatu kepada seseorang, bercakap-cakap, bertukar pikiran, berhubungan, atau berteman. Dengan demikian, komunikasi mempunyai makna pemberitahuan, pembicaraan, percakapan, pertukaran pikiran atau hubungan.

1. Evertt M. Rogers

Komunikasi sebagai proses yang di dalamnya terdapat suatu gagasan yang dikirimkan dari sumber kepada penerima dengan tujuan untuk merubah perilakunya.

1. Theodore Herbert

Komunikasi merupakan proses yang di dalamnya menunjukkan arti pengetahuan dipindahkan dari seseorang kepada orang lain, biasanya dengan maksud mencapai beberapa tujuan khusus.

1. Wilbur Schramm

Komunikasi merupakan tindakan melaksanakan kontak antara pengirim dan penerima, dengan bantuan pesan; pengirim dan penerima memiliki beberapa pengalaman bersama yang memberi arti pada pesan dan simbol yang dikirim oleh pengirim, dan diterima serta ditafsirkan oleh penerima.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa komunikasi adalah suatu proses penyampaian pesan atau informasi dari seseorang kepada orang lain baik secara verbal maupun nonverbal. Penyampaian pesan dapat dilakukan dengan menggunakan simbol, tanda, atau tingkah laku.

**Unsur-Unsur Komunikasi**

1. Sumber

Semua peristiwa komunikasi yang terjadi melibatkan sumber sebagai pembuat atau pengirim informasi. Di dalam komunikasi antar manusia, sumber ini bisa terdiri dari satu orang maupun dalam bentuk kelompok, Contoh: partai, lembaga atau organisasi. Sumber sering juga disebut sebagai pengirim (komunikator).

1. Pesan

Pesan yang dimaksud di dalam proses komunikasi adalah sesuatu yang disampaikan pengirim kepada penerima. Pesan tersebut dapat disampaikan secara tatap muka atau melalui media komunikasi. Isi dari pesan tersebut dapat berupa informasi, ilmu pengetahuan, hiburan, nasehat atau propaganda.

1. Media

Media yang dimaksud di sini sebagai alat yang digunakan untuk memindahkan pesan dari sumber kepada penerima. Ada yang menilai bahwa media bisa bermacam-macam bentuknya, Contohnya: dalam komunikasi pribadi panca indera dianggap sebagai media komunikasi.

1. Penerima

Penerima adalah pihak yang nantinya akan menjadi sasaran pesan yang dikirim oleh sumber. Penerima ini bisa saja terdiri atas satu orang atau lebih, bisa dalam bentuk kelompok, negara atau partai. Penerima sebagai elemen yang penting dalam proses komunikasi karena penerima yang menjadi sasaran dari komunikasi.

1. Efek atau pengaruh.

Efek atau Pengaruh adalah perbedaan antara apa yang dipikirkan, apa yang dilakukan, apa yang dirasakan oleh penerima sebelum dan sesudah menerima pesan. Pengaruh ini bisa terjadi pada sikap, tingkah laku dan pengetahuan. Oleh sebab itu, pengaruh dapat juga diartikan sebagai perubahan atau penguatan keyakinan pada pengetahuan, tindakan dan sikap seseorang sebagai akibat penerimaan pesan.

1. Tanggapan balik

Umpan balik merupakan salah satu bentuk daripada pengaruh yang berasal dari penerima. Sebenarnya umpan balik juga berasal dari unsur lain seperti media dan pesan, meskipun pesan belum sampai pada penerima. Contohnya: sebuah konsep surat yang digunakan untuk menyampaikan pesan itu mengalami gangguan sebelum sampai ke tujuannya. Hal ini menjadi tanggapan balik yang diterima oleh sumber.

1. Lingkungan

Lingkungan merupakan faktor-faktor tertentu yang dapat mempengaruhi jalannya komunikasi. Faktor lingkungan digolongkan ke dalam empat macam, yaitulingkungan psikologis, lingkungan sosial budaya, lingkungan fisik dan dimensi waktu.

Lingkungan psikologis adalah pertimbangan kejiwaan yang digunakan dalam berkomunikasi, misalnya menghindari kritik yang menyinggung perasaan orang lain, menyajikan materi yang usia khalayak.

Lingkungan sosial budaya adalah lingkungan yang menunjukkan factor sosial budaya, ekonomi dan politik yang bisa menjadi kendala terjadinya komunikasi, misalnya kesamaan bahasa, kepercayaan, adat istiadat, dan status sosial.

Sedangkan dimensi waktu menunjukkan situasi yang tepat untuk melakukan kegiatan komunikasi. Banyak proses komunikasi tertunda karena pertimbangan waktu, misalnya musim.

Jadi, setiap unsur unsur komunikasi tersebut memiliki peranan yang sangat penting dalam membangun proses komunikasi. Ketujuh unsur unsur komunikasi saling bergantungan satu sama lainnya, yang berarti bahwa tanpa keikutsertaan salah satu unsur saja akan memberi pengaruh pada jalannya komunikasi.

**Proses Komunikasi**

Proses komunikasi adalah bagaimana sang komunikator menyampaikan pesan kepada komunikannya, sehingga dapat menciptakan suatu persamaan makna antara komunikan dengan komunikatornya. Proses Komunikasi ini bertujuan untuk menciptakan komunikasi yag efektif (sesuai dengan tujuan komunikasi pada umumnya).

Proses komunikasi terdiri dari empat komponen kunci. Komponen-komponen termasuk encoding, media transmisi, decoding, dan umpan balik. Ada juga dua faktor lain dalam proses, dan dua faktor yang hadir dalam bentuk pengirim dan penerima. Proses komunikasi dimulai dengan pengirim dan berakhir dengan penerima.

Proses komunikasi adalah panduan yang sempurna untuk mencapai komunikasi yang efektif. Ketika diikuti dengan baik, proses biasanya dapat menjamin bahwa pesan pengirim akan dimengerti oleh penerima. Meskipun proses komunikasi tampaknya sederhana, pada dasarnya tidak. Hambatan tertentu bisa terjadi selama proses berlangsung. Beberapa hambatan umum termasuk penggunaan media yang tidak tepat, tata bahasa salah, kata inflamasi, kata-kata yang bertentangan dengan bahasa tubuh, dan jargon teknis.

Kebisingan juga merupakan salah satu penghalang umum. Kebisingan dapat terjadi dalam setiap tahap proses. Kebisingan pada dasarnya adalah segala sesuatu yang mendistorsi pesan dengan mengganggu proses komunikasi.

**Bentuk-Bentuk Komunikasi**

1. Komunikasi intrapersonal merupakan komunikasi dengan diri sendiri dengan tujuan untuk berfikir, melakukan penalaran, menganalisis dan merenung.
2. Komunikasi antarpersonal adalah proses pengiriman dan penerimaan pesan-pesan antara dua orang atau diantara sekelompok kecil orang-orang dengan beberapa efek dan beberapa umpan balik seketika.
3. Komunikasi dalam kelompok terbagi menjadi dua, yakni komunikasi dalam kelompok besar dan komunikasi dalam kelompok kecil.

Komunikasi dalam kelompok besar (large group, massa atau macro group) adalah komunikasi dalam jumlah kelompok besar (ratusan atau ribuan orang) di mana dalam suatu situasi komunikasi yang sedang berlangsung hampir tidak terdapat kesempatan untuk memberikan tanggapan secara verbal dan personal karna sedikit sekali kemungkinannya bagi komunikator untuk bertanya jawab. Selain itu situasi dialogis hampir tidak ada. Sedangkan komunikasi kelompok kecil adalah sekumpulan perorangan yang relatif kecil yang masing-masing dihubungkan oleh beberapa tujuan yang sama dan mempunyai derajat organisasi tertentu diantara mereka.

1. Komunikasi massa adalah produksi dan distribusi secara institusional dan teknologis dari sebagian besar aliran pesan yang dimiliki bersama secara berkelanjutan dalam masyarakat-masyarakat industrial.

**Prinsip-Prinsip Komunikasi**

Untuk dapat memahami hakikat suatu komunikasi perlu diketahui prinsip dari komunikasi tersebut. Menurut Seiler, ada empat prinsip dasar komunikasi yaitu: suatu proses, suatu sistemek, intraksi dan transaksi, dimaksudkan atau tidak dimaksudkan.

**Pembahasan Koordinasi**

**Pengertian Koordinasi**

Koordinasi dapat didefinisikan sebagai proses penyepakatan bersama secara mengikat berbagai kegiatan atau unsur yang berbeda-beda sedemikian rupa sehingga di sisi yang satu semua kegiatan atau unsur itu terarah pada pencapaian suatu tujuan yang telah ditetapkan dan di sisi lain keberhasilan yang satu tidak merusak keberhasilan yang lain

**Syarat-Syarat Koordinasi**

1. Sense of cooperation (perusahaan untuk bekerja sama), ini harus dilihat dari sudut bagian pembagian bidang pekerjaan, bukan orang per orang.
2. Rivalry, dalam perusahaan-perusahaan besar sering diadakan persaingan antara bagian-bagian, agar bagian-bagian ini berlomba-lomba untuk mencapai kemajuan.
3. Team Spirit, artinya satu sama lain pada setiap bagian saling menghargai.
4. Esprit de corps, artinya bagian-bagian yang diikutsertakan atau dihargai, umumnya akan menambah kegiatan yang bersemangat.

Ringkasnya kekuatan suatu organisasi ditentukan oleh spirit-esprit atau semangatnya. Semangat ini ditentukan oleh tujuan dan cara-cara mencapai tujuan itu dan ini meliputi doktrin. Selain semangat koordinasi juga harus mempunyai aspek-aspek formal yaitu metode-metode, teknik yang ditunjukan untuk mengeja/mencapai sasaran tersebut.

**Prinsip-Prinsip Koordinasi**

1. Kesamaan: sama dalam visi, misi, dan langkah-langkah untuk mencapai tujuan bersama (sense of porpose).
2. Orientasikan: titik pusatnya pada sekolah (sebagai koordinator) yang simpul-simpulnya stakeholders sekolah.
3. Organisasi: diatur orang- orang yang berkoordinasi untuk membina yaitu harus berada dalam satu payung (terorganisasi) sehingga sikap ego sektoral dapat terhindari.
4. Rumuskan: nyatakan secara jelas wewenan, tanggung jawab, dan tugas masing-masing agar tidak tumpang tindih.
5. Diskusi: cari cara yang efektif, efisien, dan komunikatif dalam berkoordinasi.
6. Informasikan: semua hasil diskusi dan keputusan mengalir cepat kesemua pihak yang ada dalam sistem jaringan koordinasi (coordination network system).
7. Negosiasikan: dalam perundingan mencari kesepakatan harus saling menghormati (team spirit) dan usahakan menang-menang jangan sampai pihak lain sebagai koordinasi justru dirugikan.
8. Atur jadwal: rencanakan koordinasi dan harus dipatuhi dengan sebaik-baiknya oleh semua pihak.
9. Solusikan: satu masalah dalam simpul jaringan harus dirasakan dan dipecahkan semua stakeholders dengan sebaik-baiknya.
10. Insafkan: setiap stakeholders harus memiliki laporan tertulis yang lengkap dan setiap menginformasikannya sesuai dengan kebutuhan koordinasi.

**Jenis-Jenis Koordinasi**

1. Koordinasi vertikal (vertical coordination) adalah kegiatan-kegiatan penyatuan, pengarahan yang dilakukan oleh atasan terhadap kegiatan unit-unit, kesatuan-kesatuan kinerja yang ada dibawah wewenang dan tanggung jawab.
2. Koordinasi horisontal (horizontal coordination) adalah koordinasi yang dilakukan terhadap tindakan-tindakan atau kegiatan-kegiatan penyatuan dan pengarahan.