

Komunikasi Efektif

Disusun Oleh:

- Hapid Abdillah

BINGKASAN MATA PELATIHAN

• Unit Kompetensi Acuan:

Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi

• Deskripsi singkat:

Mata Pelatihan ini memfasilitasi pembentukan kompetensi dalam mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi





Tujuan Pembelajaran:

· Hasil Belajar:

Setelah mengikuti seluruh rangkaian pembelajaran pada mata pelatihan ini, peserta mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi

- Indikator Hasil Belajar:
 - 1. Mengidentifikasi proses komunikasi
 - 2. Menangani informasi
 - 3. Membuat konsep komunikasi tertulis sebagai informasi
 - 4. Menggunakan media komunikasi



AGENDA

Mengidentifikasi proses komunikasi



Menangani informasi



Menggunakan media komunikasi



Membuat konsep komunikasi tertulis sebagai informasi





Mengidentifikasi proses komunikasi

Elemen Kompetensi:

- 1. Menjelaskan persyaratan minimal berkomunikasi di tempat kerja sesuai kebutuhan.
- 2. Menjelaskan sarana untuk berkomunikasi sesuai standar organisasi.
- 3. Menjelaskan cara memperoleh informasi.

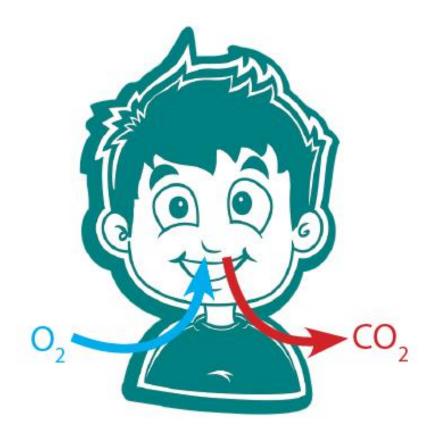
Tebak Gerak dengan Kata

- Satu orang akan memperagakan di depan kamera
- Peserta lain akan coba menebak di kolom chat





Komunikasi itu seperti...



Informasi masuk dan keluar

Tidak disadari prosesnya

Dipakai untuk bertahan hidup

Komunikasi itu seperti...



Memberi dan menerima

Kebutuhan manusia

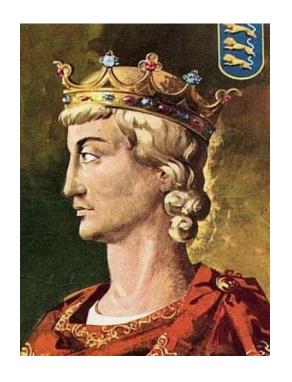


Mengapa Komunikasi itu Penting?



Baby Experiment – King Frederick II of Sicily





Seni komunikasi termasuk dalam intelegensi...



Illustration by JR Bee, Verywell



Emerging Skill in 2025 (World Economic Forum)

B. Top 10 skills by required level of mastery and time to achieve that mastery Expected Average Typical Rank Skill mastery score days to mastery gap (0 to 6, best) master skill Statistical Programming 54% 72 2 Communication 4.36 34% 80 3 Leadership and Management 3.61 66% 39 3.61 Data Management 84 4 45% 5 Marketing 3.57 55% 43 6 Finance 3.56 46% 67 7 Sales 3.43 13 8 Computer Programming 3.43 41% 76 Business Analysis 9 3.24 65% 34 10 Machine Learning 3.06 54% 86

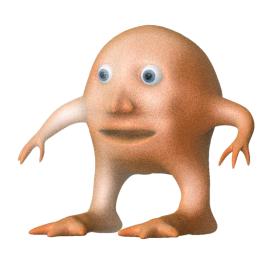
Communis (latin) → Common → Communication → Komunikasi

• When we communicate we are trying to establish "commones" with someone

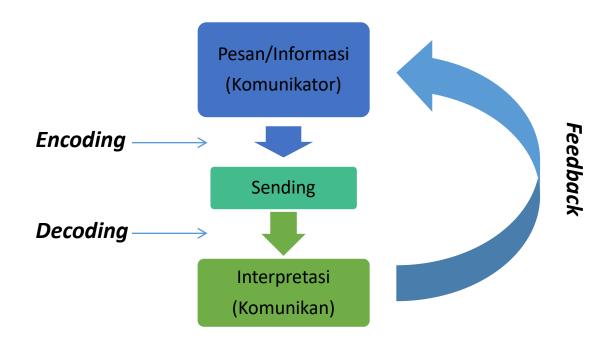
Contoh proses komunikasi



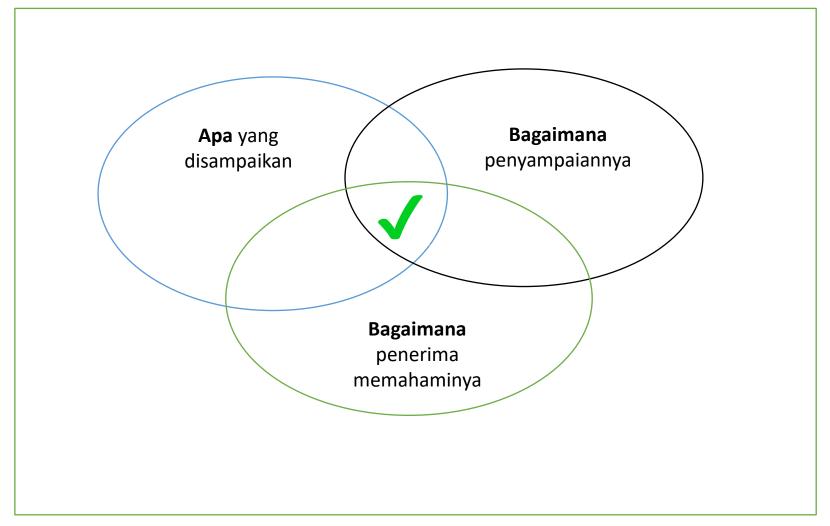




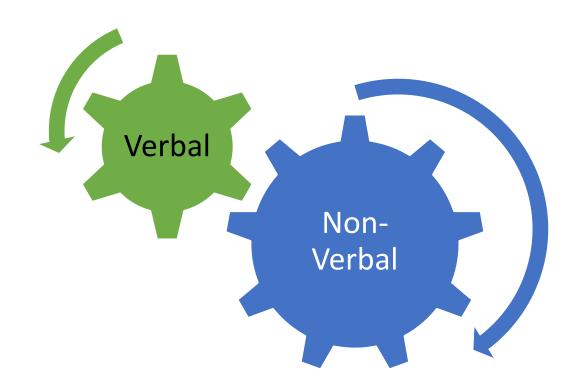
Proses dalam komunikasi



"Komunikasi yang baik adalah bentuk profesionalisme"



Dua jenis komunikasi



Verbal (Words)

Non-Verbal (Without words)

Mimik wajah

"Action speak louder than words"

"Bicara tanpa kata"

Penampilan

Gesture

Tone/Suara



Oral

Tertulis





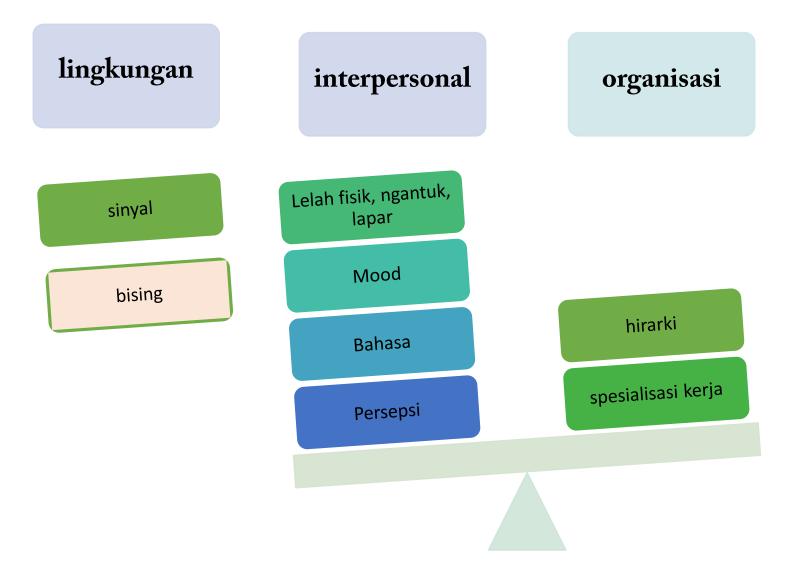








Hambatan Komunikasi



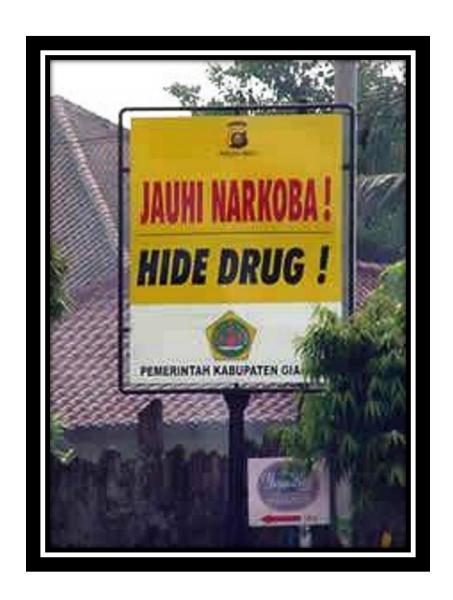
Sumber informasi yang berlimpah di era digital



"How you communicate it, is up to you"

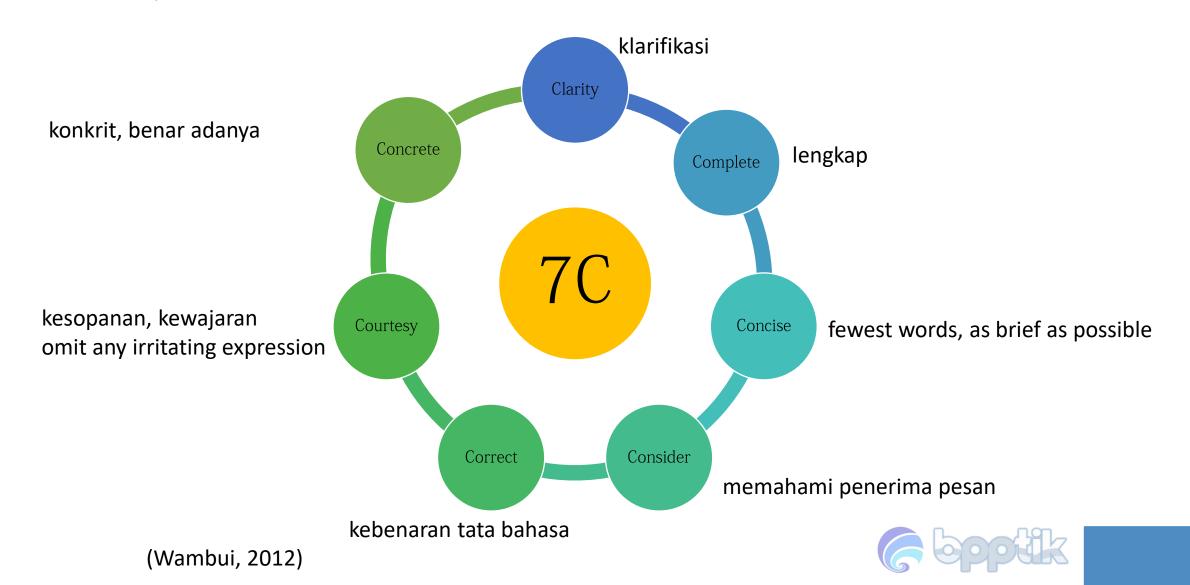


"Kesalahan dalam komunikasi akan menyebabkan ambiguitas"





Prinsip Dasar Komunikasi



Agar komunikasi berjalan mulus...

Komunikator Komunikan Be clear - Mengapa kita bicara - Apa yang akan dibicarakan Klarifikasi → untuk mengecek pemahaman komunikan Active listening Dengarkan respon Klarifikasi Put your shoes on others



Keep It Simple and Short (KISS)

















Rule of

7±2

Memori jangka pendek





Menangani informasi

Elemen Kompetensi:

- 1. Menjelaskan keterampilan mendengarkan secara aktif untuk mendapatkan informasi baik verbal maupun non verbal.
- 2. Menjelaskan cara mendokumentasikan informasi secara akurat dan mudah dipahami.
- 3. Menjelaskan teknik komunikasi untuk menyampaikan informasi dan ide.

"Mendengar" dan "Mendengarkan" adalah Dua Hal yang Berbeda



Be an active listener!



Mendengarkan

Proses mendengar orang yang sedang berbicara

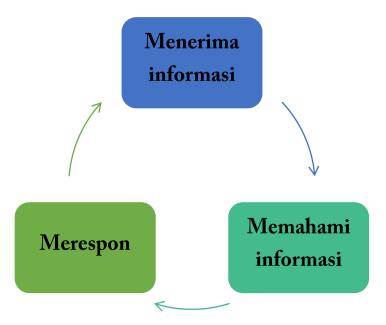
Psychological involvement dengan orang yang bicara



Proses kognitif

Menjadi Pendengar Aktif

 Listening is a combination of hearing what another person says and psychological involvement with the person who is talking (Wambui, 2012)





Mendengarkan membutuhkan...

Energi dan konsentrasi

Penerimaan

Keinginan untuk memahami Kemauan untuk membuka diri (willingness to open)

Melihat dari sisi lain

Mengapa harus menjadi pendengar aktif?

- · Pertukaran informasi dari orang lain
- Memahami perasaan dan kondisi orang lain
- Mengetahui ide/pikiran orang lain terkait isu/pekerjaan
- Mempengaruhi orang lain
- Membantu menyelesaikan masalah
- Membantu membuat kebijakan yang sesuai/disetujui oleh seluruh anggota lembaga/organisasi (Galvin, 1995; Salemi, 1997; Wambui, 2012)





Bagaimana menjadi pendengar yang aktif?

Face the speaker

Minimalisasi distraksi

Keep Open Mind

Respon

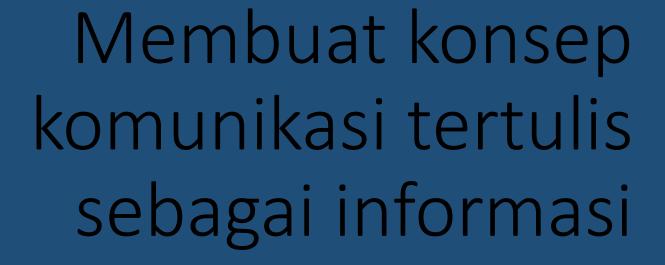
Klarifikasi

Take a note



Wrap-Up Time







Elemen Kompetensi:

- Menjelaskan prosedur dan format penulisan konsep.
- 2. Menjelaskan konsep tulisan sesuai dengan kebutuhan dan batas waktu.
- 3. Menjelaskan bahasa verbal dan non verbal sesuai dengan tata bahasa







Komunikasi Tertulis









Prosedur penulisan

Tentukan
Tujuan
Surat/Pesan
yang Akan
Disampaikan

Membuat Komposisi (Isi Tulisan)

Revisi (*Check* and *Re-check*)

Publikasikan



Kenali target komunikan

Gunakan Struktur/Format yang Sesuai

Gunakan Bahasa yang Baku

Cek Kembali (*Proof-Read*)

Pastikan Informasinya Jelas dan Mengena





Menggunakan media komunikasi

Elemen Kompetensi:

- 1. Menjelaskan pemilihan media komunikasi sesuai kebutuhan.
- Menjelaskan
 penggunaan media
 sesuai dengan panduan
 pemakaian dan SOP.

Written methods Oral methods Newspapers Notice boards Social media Megaphones Theater Radio via internet E.g., to announce the E.g., to broadcast E.g., to share E.g., to display key E.g., to share project information in beginning of an programmatic information about who E.g., to communicate programmatic messages and general the agency is and central locations. activity or to inform messages (e.g., on with program what the agency has participants via a people at distribution hygiene promotion) information about the achieved in the targetted website, points about the items and key information agency and programs. last year. Facebook page or or process. about the agency, the Listeners can Broad Twitter account. program and the participate in call-in Applicable for accountability people sessions. audience countries with high can expect. levels of internet access or smart phone ownership. Community committees or groups that share information on Leaflets and flyers Hotlines or Community behalf of the E.g., to convey key help desks meetings programs messages about E.g., to give E.g., to introduce new E.g., to share projects, share information, answer activities, provide information via design details (e.g., questions and collect program updates and groups that have shelter design) or feedback by phone or respond to questions. access to different address rumors. in person. sections of the community (women, youths, committees, CBOs, etc.). Targeted audience Distribution cards, . Mobile phones via voice program Models and Community participant folders and SMS demonstrations mobilizers or agreements E.g., to send mass SMS E.g., to show E.g., to reach out to E.g., to show a messages about activities building designs, a more vulnerable commitment to to participants or leaders. water-purification groups or individuals someone who is or to call targeted process or how within a community, selected for a program individuals and share distributed items can or to make and to share relevant information—asking them door-to-door visits. be used. information. to spread the message.

......

Sebelum memilih media komunikasi yang akan digunakan, kita perlu mempertimbangkan....

	Kelebihan	Keterbatasan
Tertulis	 ✓ Perjanjian/ persetujuan formal ✓ Bertahan lebih lama ✓ Dapat dipertanggungjawabkan (bisa di-track) ✓ Meminimalisir kesalahpahaman dan rumor ✓ Mudah untuk display gambar/data visual 	X Perlu kemampuan literasi X Proses lebih lama XCenderung satu arah (one-way communication)
Oral	✓ Cenderung dua arah ✓ Dapat dilakukan dialog langsung ✓ Dapat digunakan untuk audiensi (bertanya dan memberikan pendapat)	* Kadang dapat mengarah pada kesalahpahaman (perbedaan bahasa & gaya komunikasi) *Membutuhkan "kehadiran" pada waktu/tempat tertentu



Komunikasi di dunia kerja

SAY NO TO... **SAY YES TO...** Jelaskan apa Kata-kata emosional tujuan/ekspektasinya Jelaskan bagaimana Menggosip prosedurnya Menyampaikan informasi yang Berikan apresiasi tidak relevan



Practice Time





- Buatlah kelompok 3 orang
- Dalam kelompok, buatlah sebuah video yang menunjukkan proses komunikasi (format dan tema bebas, bisa dalam bentuk *vlog*, pidato, *micro-teaching*, dll)



Referensi / Bacaan Lebih Lanjut

Referensi / Bacaan Lebih Lanjut

- Wambui, Tabitha W. (2012). *Communication Skill; Volume 1*. LAP LAMBERT Academic Publishing: Germany
- Tyagi, Babita. (2013). Listening: an important skill and its various aspects. *The Criterion*.





Kantor:

Balai Pelatihan dan Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Kementerian Kominfo

Website: https://bpptik.kominfo.go.id

Email: bpptik@kominfo.go.id

Twitter: @bpptik Facebook: @bpptik Instagram: @bpptik

Google Plus: +bpptikkemkominfo

Terima Kasih

[Isnaini Rahmawati]

Email: isna010@kominfo.go.id

HP: 081383843366