

Komunikasi Efektif

Disusun Oleh:

- Hapid Abdillah

RINGKASAN MATA PELATIHAN

- **Unit Kompetensi Acuan:**

Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi

- **Deskripsi singkat:**

Mata Pelatihan ini memfasilitasi pembentukan kompetensi dalam mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi

- **Tujuan Pembelajaran:**

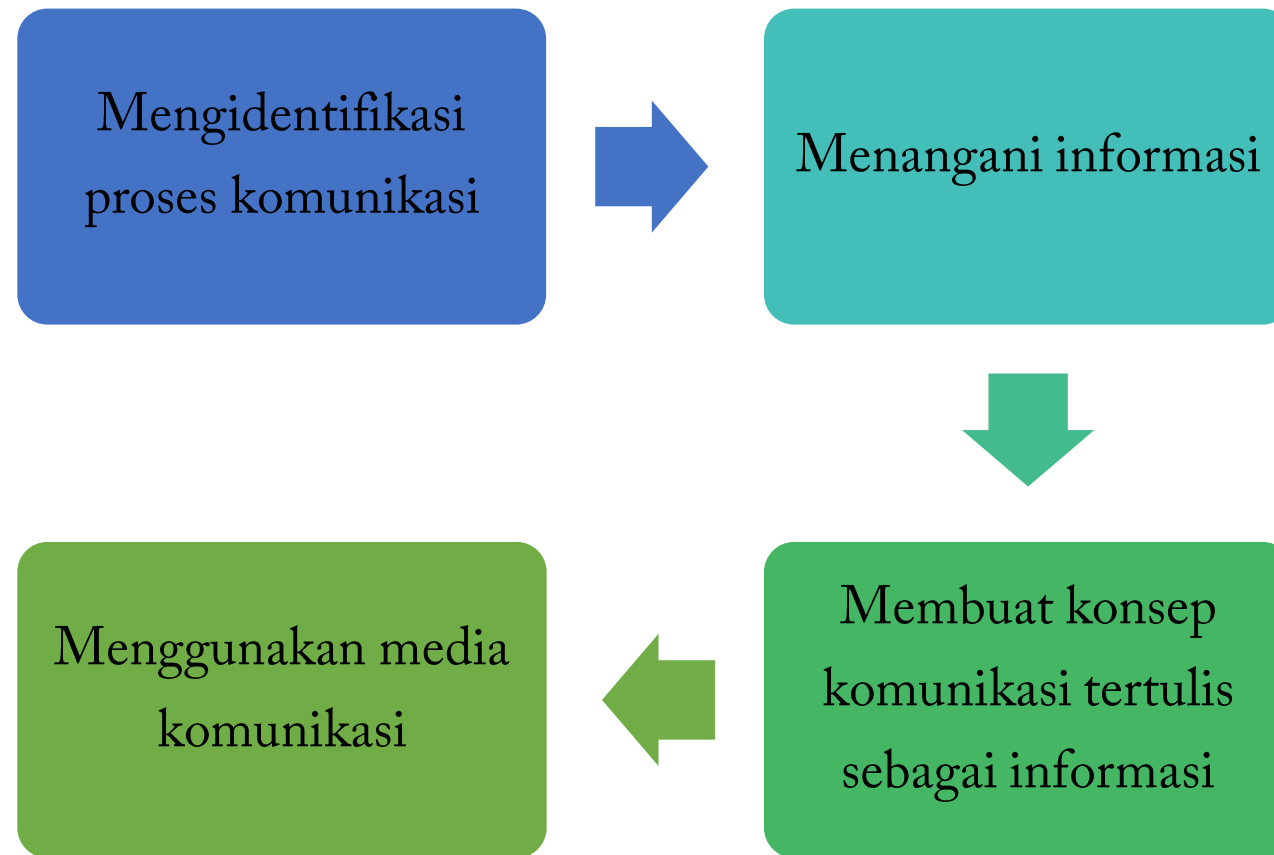
- **Hasil Belajar:**

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

Elemen Kompetensi:

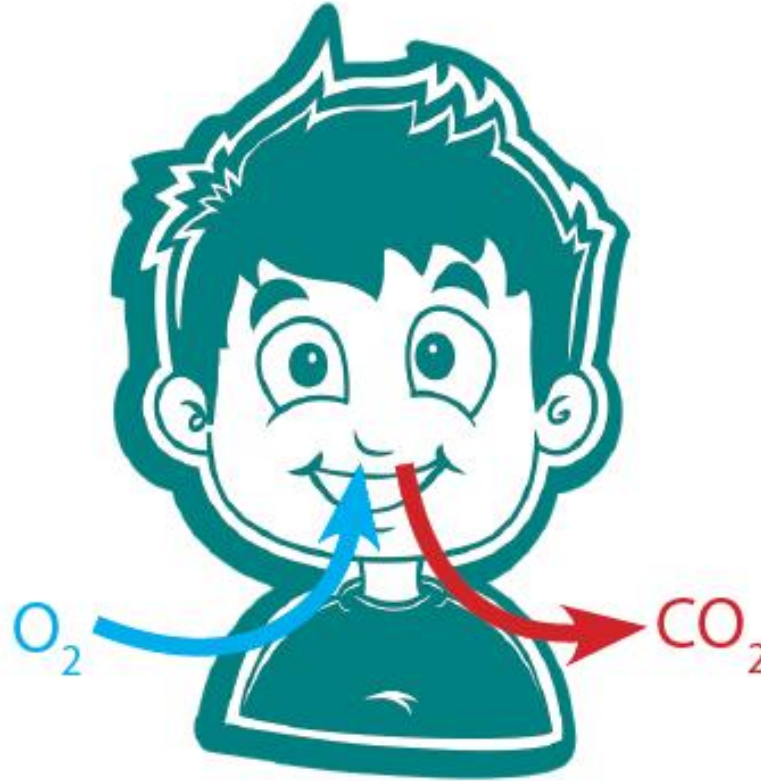
1. Menjelaskan persyaratan minimal berkomunikasi di tempat kerja sesuai kebutuhan.
2. Menjelaskan sarana untuk berkomunikasi sesuai standar organisasi.
3. Menjelaskan cara memperoleh informasi.

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...

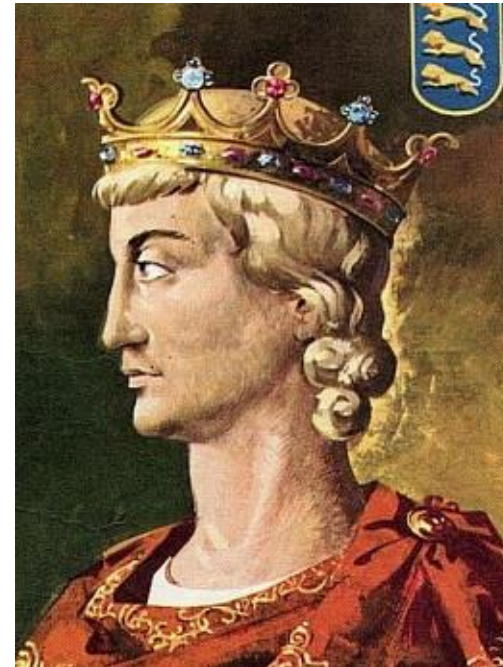


Memberi dan menerima

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)

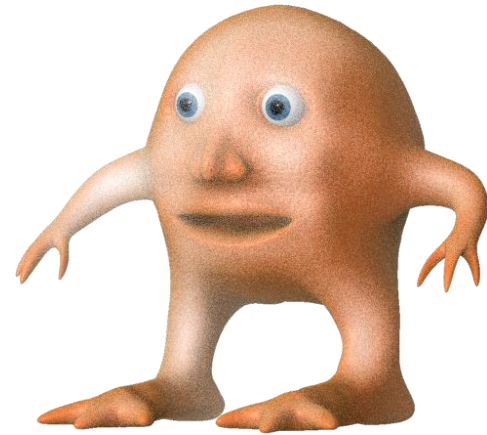
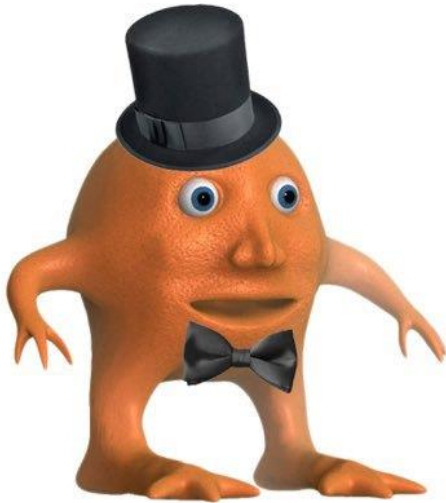
B. Top 10 skills by required level of mastery and time to achieve that mastery

Rank	Skill	Expected mastery score (0 to 6, best)	Typical mastery gap	Average days to master skill
1	Statistical Programming	5.50	54%	72
2	Communication	4.36	34%	80
3	Leadership and Management	3.61	66%	39
4	Data Management	3.61	45%	84
5	Marketing	3.57	55%	43
6	Finance	3.56	46%	67
7	Sales	3.43	84%	13
8	Computer Programming	3.43	41%	76
9	Business Analysis	3.24	65%	34
10	Machine Learning	3.06	54%	86

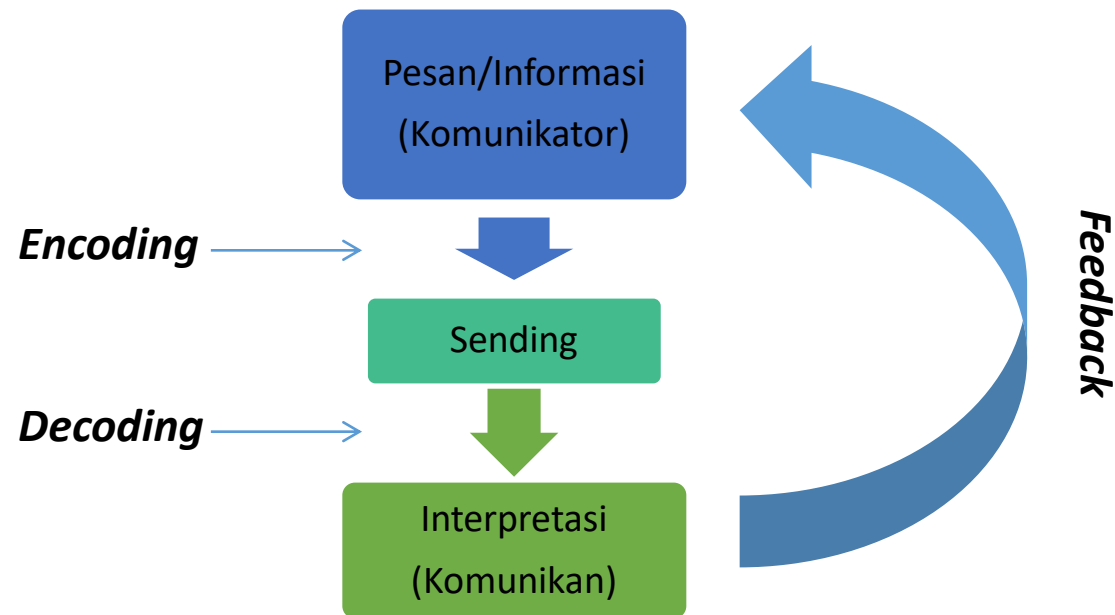
Communis (latin) → Common → Communication → Komunikasi

- When we communicate we are trying to establish “commones” with someone

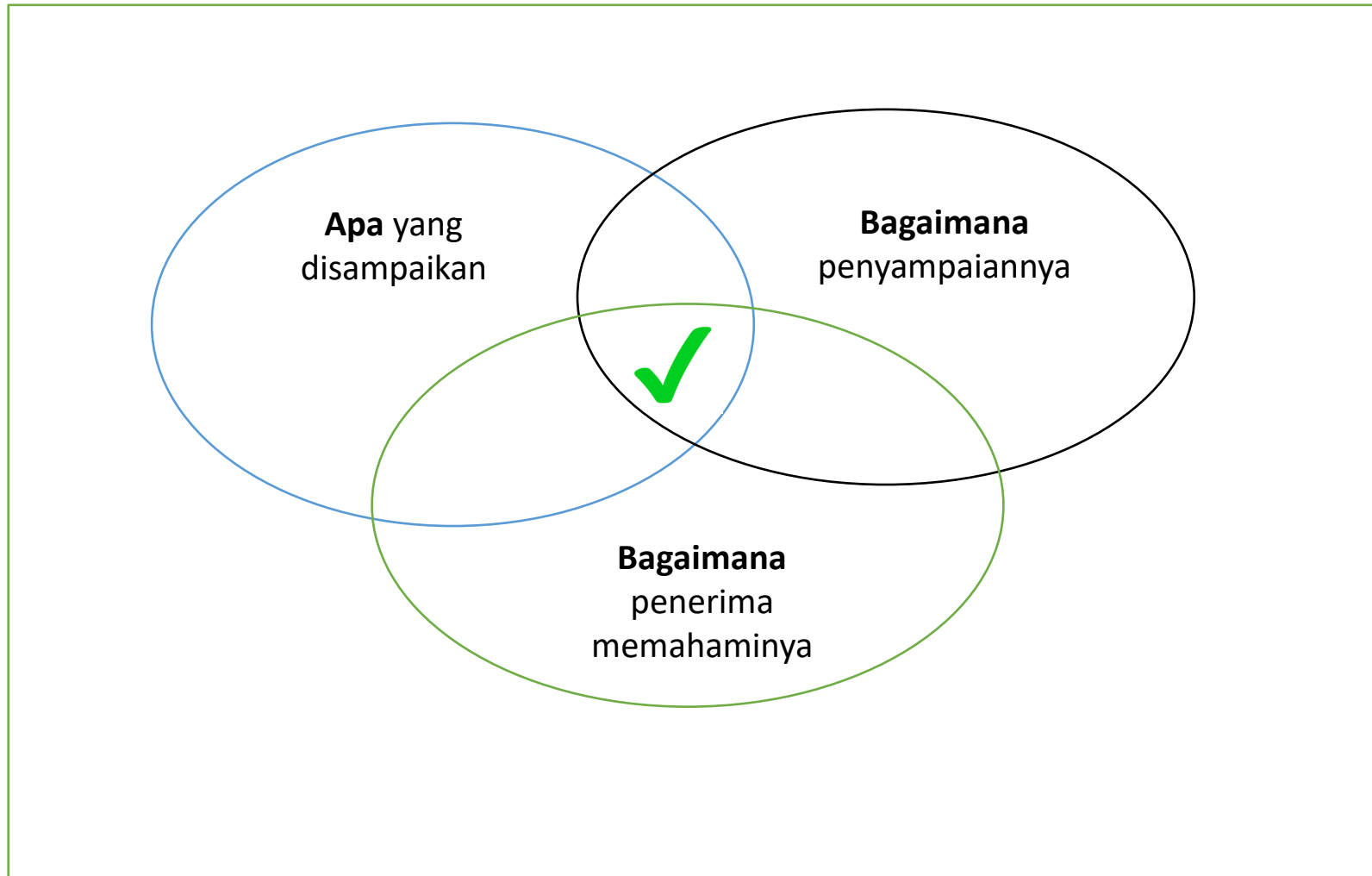
Contoh proses komunikasi



Proses dalam komunikasi

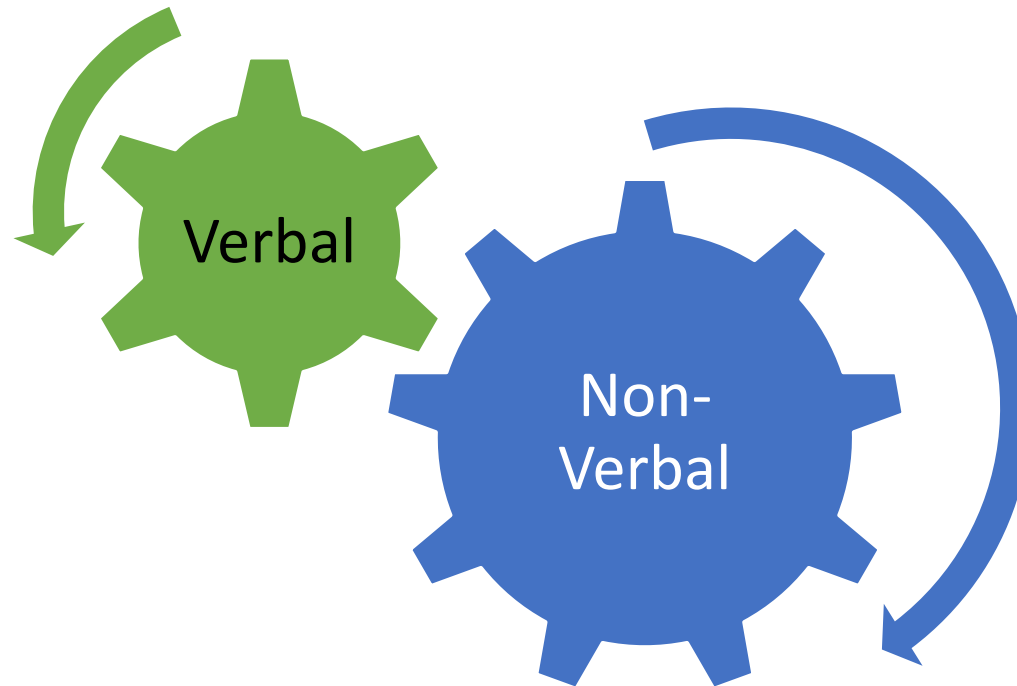


“Komunikasi yang baik adalah bentuk profesionalisme”



Unsur-unsur komunikasi

Dua jenis komunikasi



**Verbal
(Words)**

**Non-Verbal
(Without words)**

“Bicara tanpa kata”

“Action speak louder than words”

Mimik wajah

Penampilan

Gesture

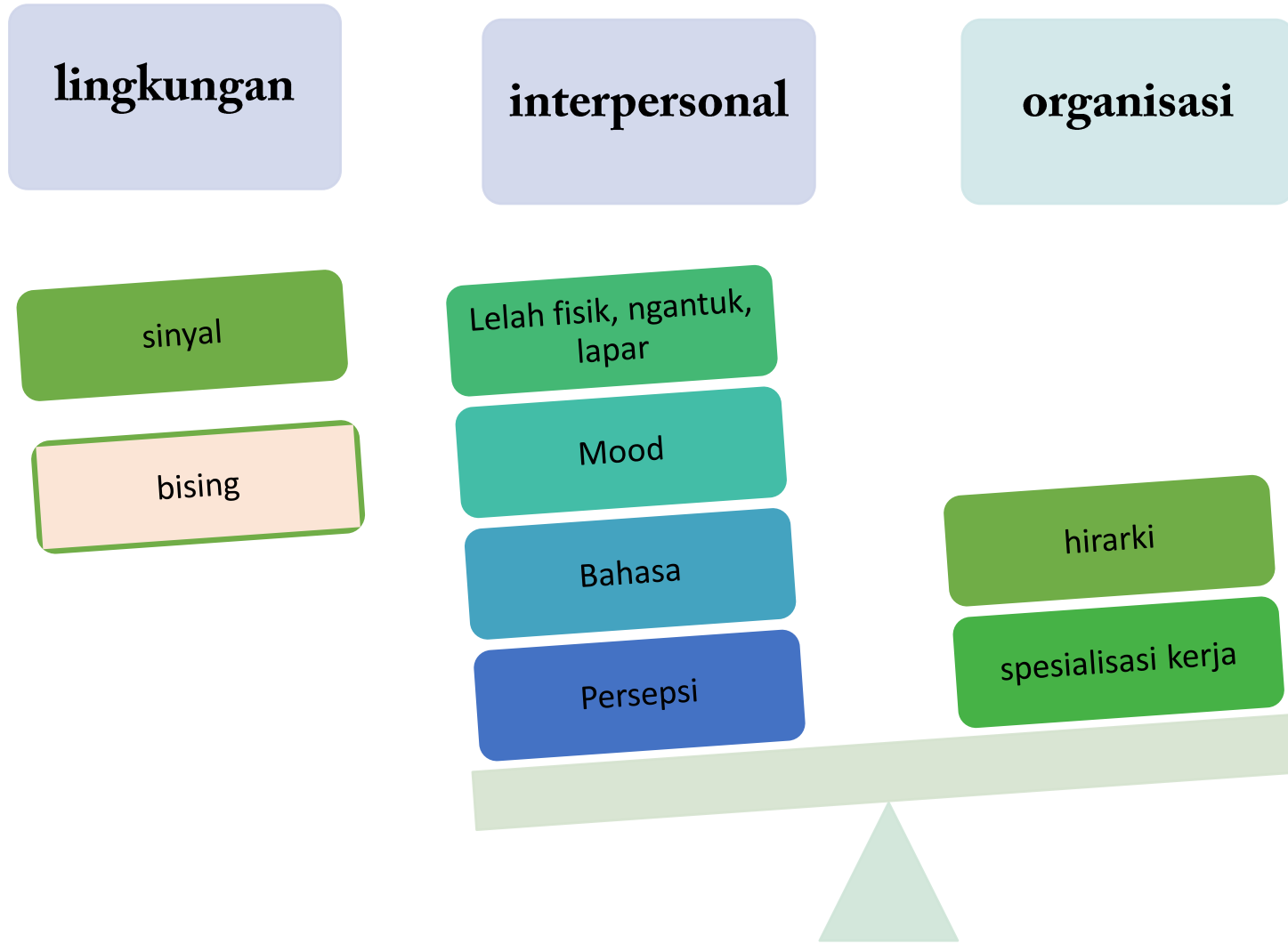
Tone/Suara

Oral

Tertulis



Hambatan Komunikasi



Sumber informasi yang berlimpah di era digital

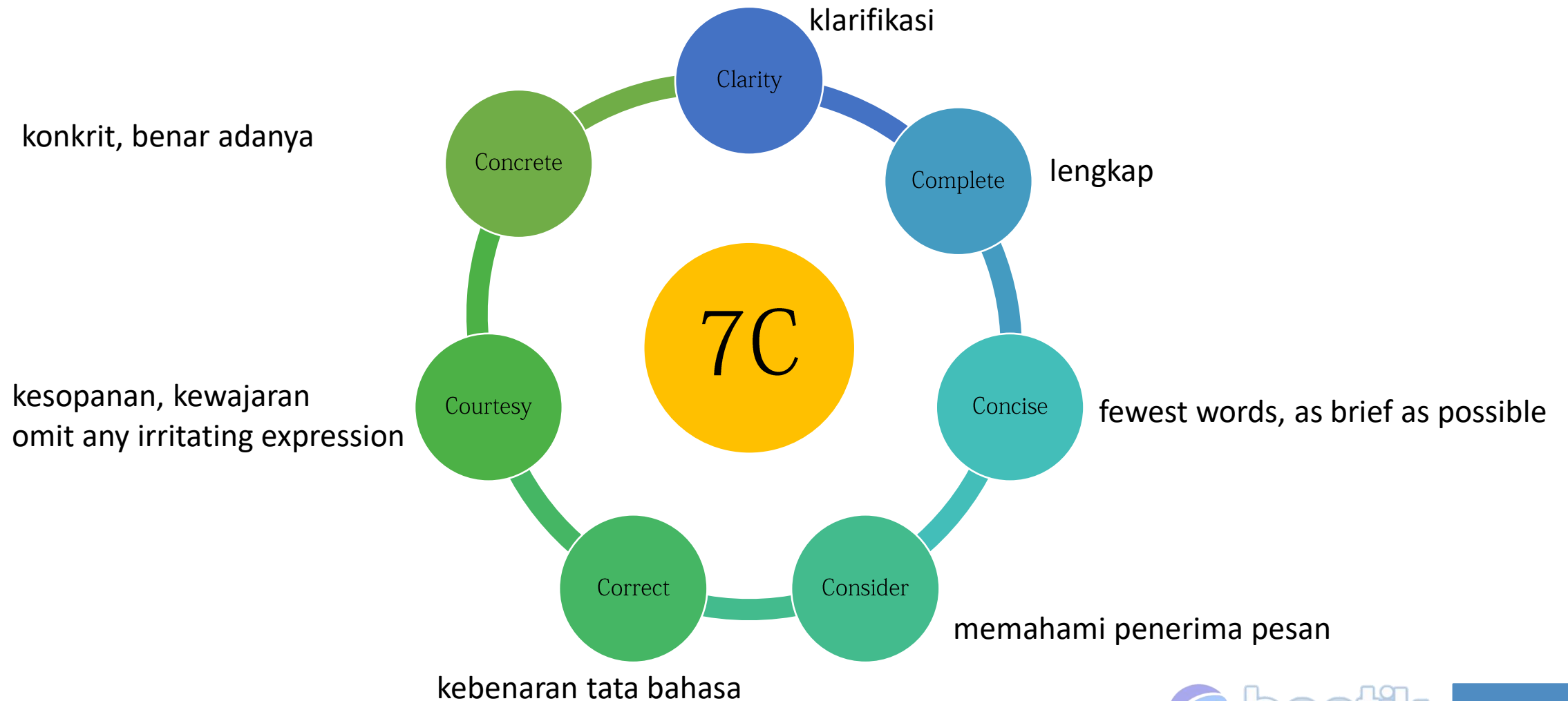


“How you communicate it, is up to you”

“Kesalahan dalam komunikasi akan menyebabkan ambiguitas”

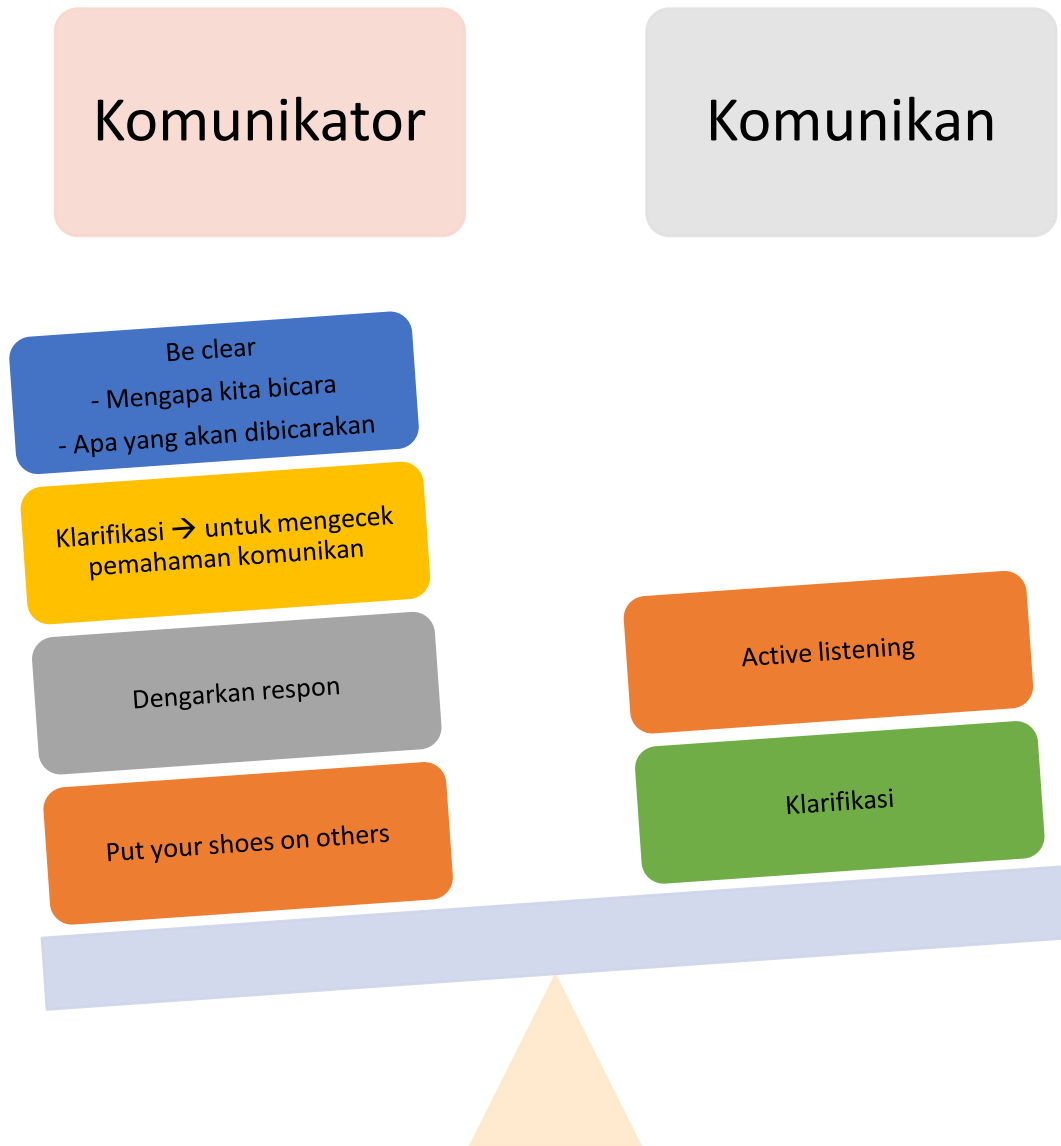


Prinsip Dasar Komunikasi



(Wambui, 2012)

Agar komunikasi berjalan mulus...





Keep It Simple and Short (KISS)



**KEEP IT SHORT
AND SIMPLE**



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

+

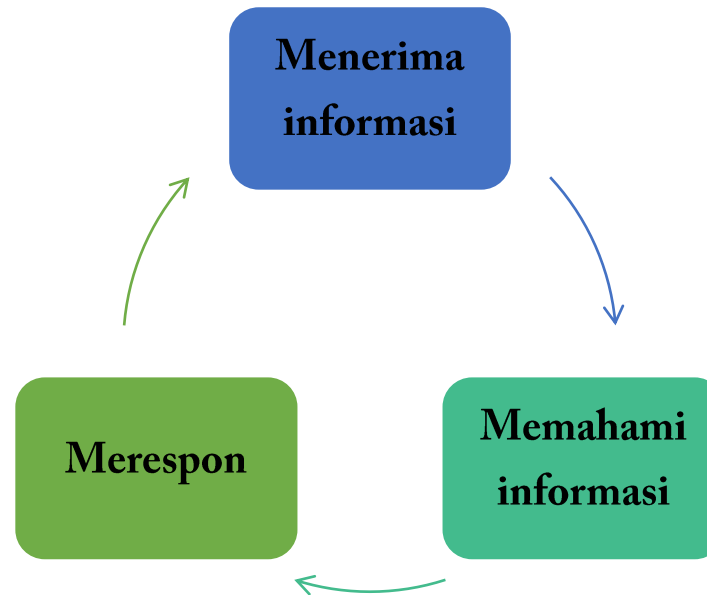
Psychological involvement
dengan orang yang bicara

+

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...



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



Mentimeter

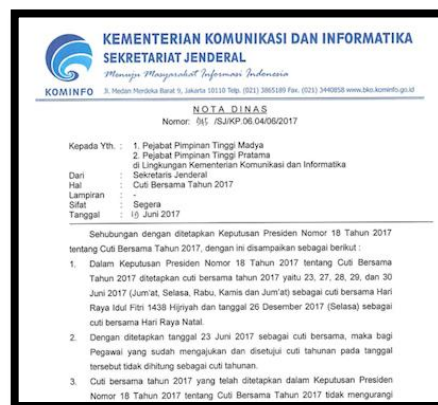
Membuat konsep komunikasi tertulis sebagai informasi

Elemen Kompetensi:

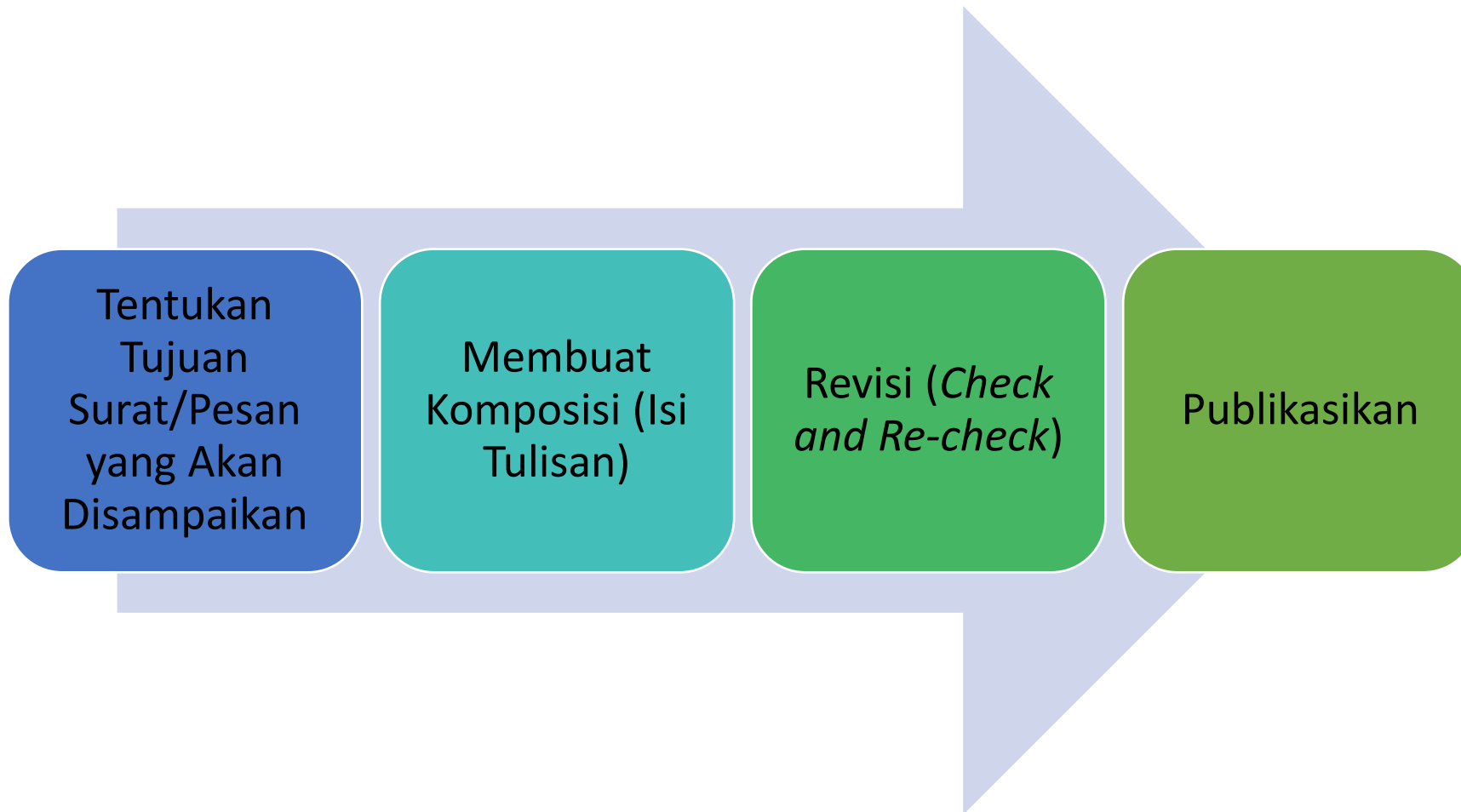
1. Menjelaskan prosedur dan format penulisan konsep.
2. Menjelaskan konsep tulisan sesuai dengan kebutuhan dan batas waktu.
3. Menjelaskan bahasa verbal dan non verbal sesuai dengan tata bahasa



Komunikasi Tertulis



Prosedur penulisan



Kenali target
komunikasi

Gunakan
Struktur/Format
yang Sesuai

Gunakan Bahasa
yang Baku

Cek Kembali
(*Proof-Read*)

Pastikan
Informasinya Jelas
dan Mengena

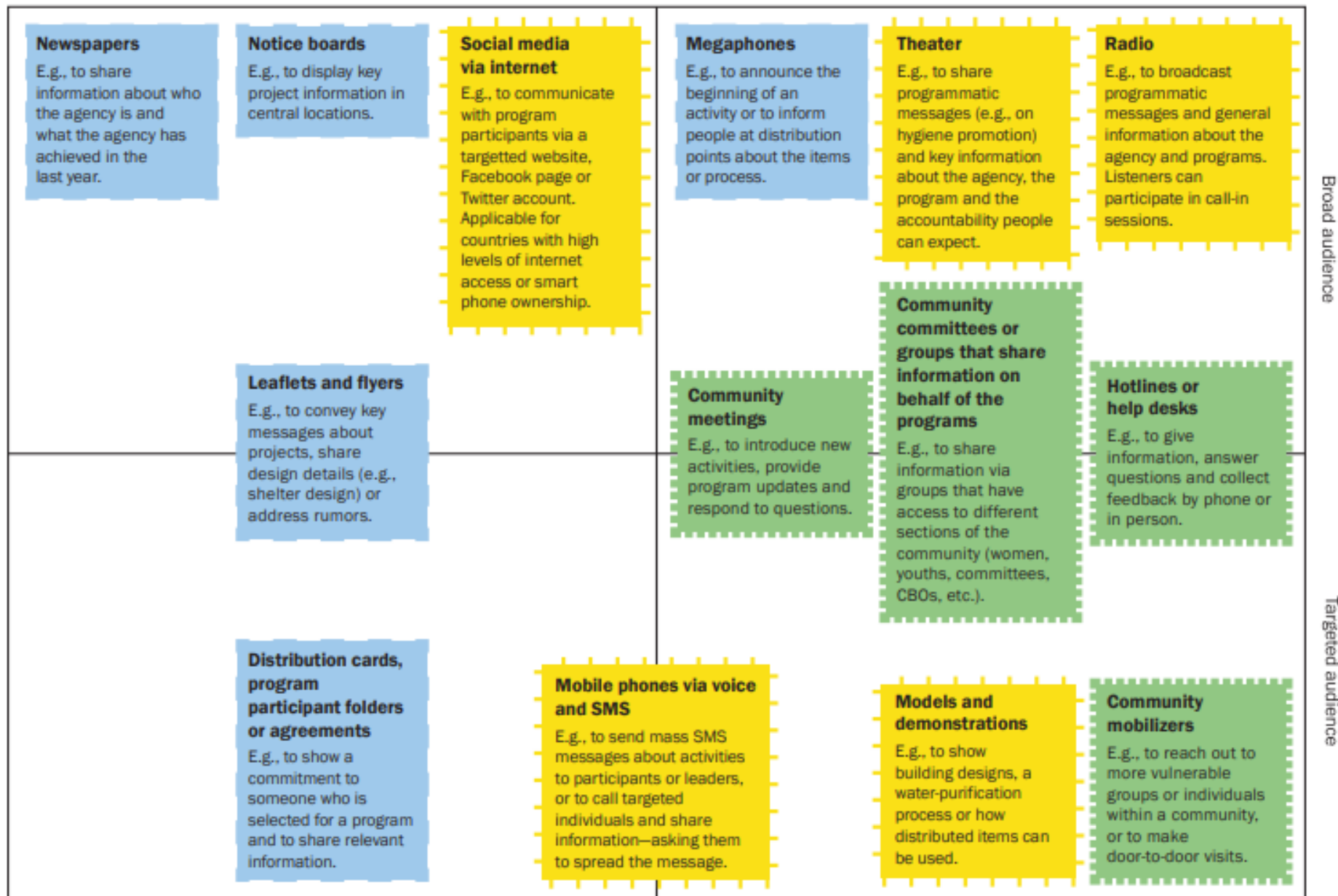
Menggunakan media komunikasi

Elemen Kompetensi:

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

Written methods

Oral methods



One-way communication method



Two-way communication is possible with this method



Two-way communication is likely with this method

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

	Kelebihan	Keterbatasan
Tertulis	<ul style="list-style-type: none">✓ Perjanjian/ persetujuan formal✓ Bertahan lebih lama✓ Dapat dipertanggungjawabkan (bisa di-track)✓ Meminimalisir kesalahpahaman dan rumor✓ Mudah untuk display gambar/data visual	<ul style="list-style-type: none">X Perlu kemampuan literasiX Proses lebih lamaX Cenderung satu arah (one-way communication)
Oral	<ul style="list-style-type: none">✓ Cenderung dua arah✓ Dapat dilakukan dialog langsung✓ Dapat digunakan untuk audiensi (bertanya dan memberikan pendapat)	<ul style="list-style-type: none">* Kadang dapat mengarah pada kesalahpahaman (perbedaan bahasa & gaya komunikasi)* Membutuhkan "kehadiran" pada waktu/tempat tertentu

Komunikasi di dunia kerja

SAY YES TO...

Jelaskan apa tujuan/ekspektasinya

Jelaskan bagaimana prosedurnya

Berikan apresiasi

SAY NO TO...

Kata-kata emosional

Menggosip

Menyampaikan informasi yang tidak relevan

Practice Time

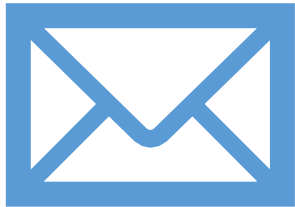


- Buatlah kelompok 3 orang
- Dalam kelompok, buatlah sebuah video yang menunjukkan proses komunikasi (format dan tema bebas, bisa dalam bentuk *vlog*, pidato, *micro-teaching*, dll)

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