

# Kecakapan Antar Personal



Mia Fitriawati, S.Kom, M.Kom

# Komunikasi Formal & Komunikasi Informal



# Komunikasi Formal



Mengalir melalui jalan resmi yang ditentukan oleh hirarki resmi organisasi atau oleh fungsi pekerjaan.

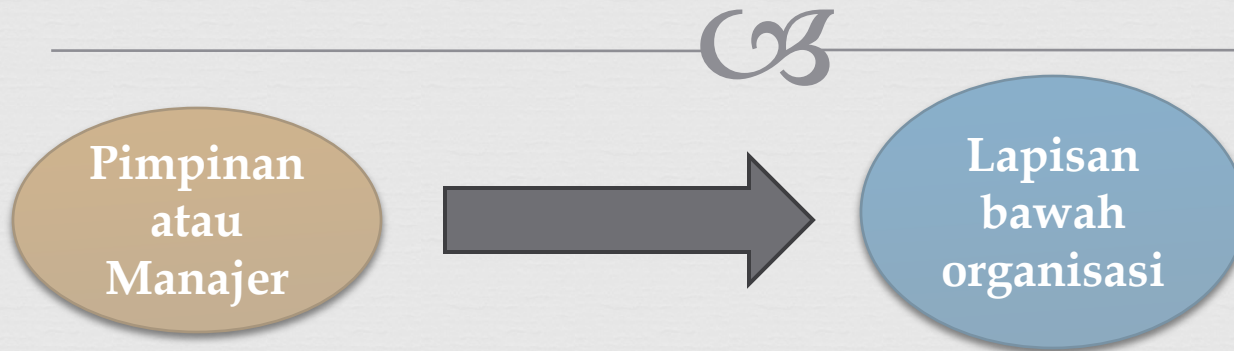
Ada tiga bentuk utama dari arus pesan dalam jaringan komunikasi formal yang mengikuti struktur organisasi, yaitu:

- Komunikasi Ke Bawah (Donward Communication)
- Komunikasi Ke Atas (Upward Communication)
- Komunikasi Horizontal (*Horizontal Communication*)



# Komunikasi Formal

## Komunikasi Ke Bawah (*Donward Communication*)

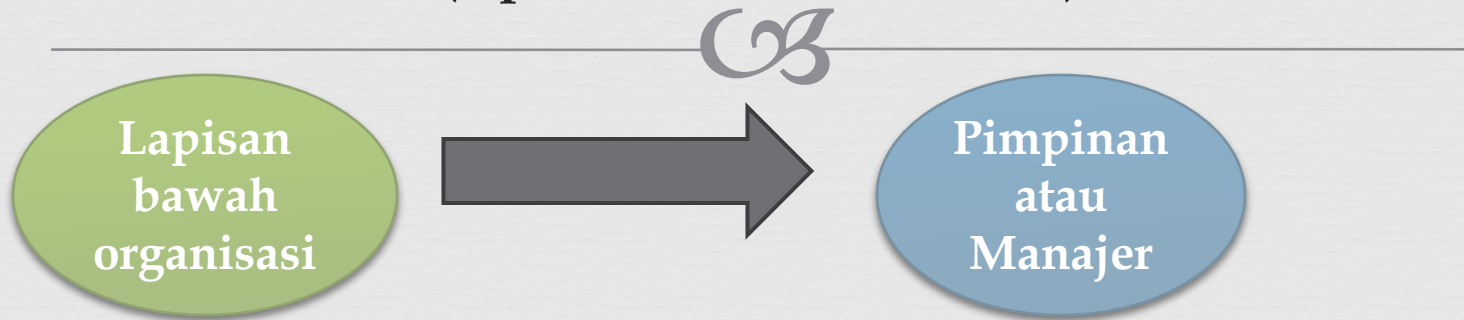


Secara umum komunikasi kebawah dapat diklasifikasikan atas lima tipe, yaitu:

1. Intruksi tugas
2. Rasional
3. Ideologi
4. Informasi
5. Balikan

# Komunikasi Formal

## Komunikasi Ke Atas (Upward Communication)



Kesulitan untuk mendapatkan informasi dari pegawai sebagai berikut :

1. Kecendrungan untuk menyembunyikan perasaan dan pikirannya.
2. Perasaan tidak tertarik kepada masalah mereka.
3. Kurangnya rewards atau penghargaan.
4. Perasaan bahwa tidak dapat menerima dan memberikan respon terhadap apa yang dikatakan.

# Komunikasi Formal

## Komunikasi Horizontal (Horizontal Communication)

---

Pertukaran pesan diantara orang-orang yang **sama tingkat otoritasnya** didalam organisasi.

Beberapa tujuan tertentu dari komunikasi horizontal diantaranya adalah :

1. Mengkoordinasikan tugas-tugas.
2. Saling memberikan informasi.
3. Memecahkan masalah yang timbul.
4. Menyelesaikan konflik.
5. Menjamin pemahaman yang sama tentang perubahan itu.
6. Mengembangkan sokongan interpersonal dari temannya.

# Komunikasi Informal



Jenis jaringan dalam struktur organisasi yang sebenarnya **tidak** diikuti secara resmi keberadaanya oleh manajemen.

Jaringan komunikasi ini lebih dikenal dengan **desas-desus** atau **kabar angin**.



# Komunikasi Informal



Dua tipe informasi yang mengalir paling utama dan informasi yang sering menjadi pembicaraan dalam organisasi.

1. **Gossip**
2. **Rumor**



# Komunikasi Informal



Empat rantai arus pesan dalam jaringan komunikasi informal yang mungkin dijalankan dalam organisasi yaitu:

- *Single starand* (tunggal)
- Gosip (semua)
- Probability (acak)
- Kelompok

# Slide Presentasi yang Baik dan Menarik



# Mengapa Organisasi Perlu Belajar?

- Tingkat kompetisi dan persaingan semakin ketat
- Terjadi perubahan yang sangat cepat dalam dunia bisnis yang mempengaruhi organisasi
- Organisasi perlu menciptakan sinergi agar anggotanya saling mendukung dan bekerjasama untuk menciptakan kinerja maksimal



# Mengapa Organisasi Perlu Belajar?



Kompetisi



Perubahan



Sinergi



# Penggunaan Kata Kunci dan Gambar



- ❧ **Slide pertama** menggunakan **bullet point**, bentuk slide paling standar di dunia
- ❧ **Slide kedua** lebih kreatif dan mudah dicerna audiens, menggunakan **gambar** dan **kata kunci**



Pernahkah Anda mengajukan pertanyaan,

**“Berapa banyak buku yang sudah Anda baca dalam setahun terakhir?”**

Apakah satu buku, dua buku atau tidak sama sekali?



**Berapa banyak buku  
yang Anda baca dalam  
1 tahun terakhir?**

# Meringkas Teks



- ☞ Slide pertama **sudah baik** menggunakan **gambar** yang kuat dan **teks** yang mengandung pertanyaan
- ☞ Slide tersebut **dapat diperbaiki** dengan hanya mengajukan pertanyaan yang lebih ringkas kepada audiens
- ☞ Membantu **memperkuat pesan** yang ingin **disampaikan**



# Indonesia

---

- ❑ Indonesia adalah negara kepulauan terbesar di dunia
- ❑ Memiliki lebih dari 13.000 ribu pulau
- ❑ Sebagian besar pulau tersebut tidak berpenghuni

# INDONESIA



**13.000 Pulau**

# Mengganti Teks Panjang dengan Gambar dan Angka



- ☞ Slide pertama **bercerita** tentang kepulauan Indonesia
- ☞ **Memaparkan data** berapa banyak pulau dan apakah pulau tersebut dihuni atau tidak
- ☞ Menggunakan pendekatan *standar bullet point*
- ☞ Slide kedua **lebih ringkas**.
- ☞ Gambar **menunjukkan banyaknya pulau** di Indonesia dan **menggunakan angka** yang diperbesar
- ☞ **Penjelasan detail** adalah **tugas presenter** untuk menjelaskannya

# Beberapa Manfaat Membaca Cepat

Menjadikan Anda  
Pembaca Cerdas

Menciptakan  
Pemahaman Yang  
Tinggi

Membantu  
Membuat  
Keputusan

Menjadikan  
Pribadi Yang  
Unggul



Pribadi Unggul



Pembaca Cerdas



MembacaCepat



Keputusan

Pemahaman Tinggi

# Mengubah Cara Penyajian Lebih Menarik



- ❧ Slide pertama menarik dengan menggunakan kotak berwarna warni berisi penjelasan apa manfaat dari keterampilan membaca cepat
- ❧ Slide kedua lebih menarik dengan menempatkan judul membaca cepat di tengah, bergaya *mind map* menggunakan kata kunci saja ditambah gambar yang mewakili kata kunci tersebut



**THANK YOU  
FOR  
YOUR  
ATTENTION!  
ANY QUESTIONS?**