

KOMUNIKASI DENGAN PEJABAT ATAU ATASAN



Nama anggota Kelompok A3:

- Julia Indah Cahyani (2110101030)
- Bisyarotul Walidah (2110101031)
- Izza Syifa Wahyu Salfaira (2110101032)
- Sylvia Putri (2110101033)
- Lia Agusmarlina (2110101034)
- fauzia Alvian Nurkasanah (2110101036)
- Dina Bela Setiawati (2110101037)
- Baita AwiktamaraNisa (2110101038)
- Ardelia Azmi Faizah (2110101039)
- Anida Permata Sari (2110101040)
- DwiYanti (2110101041)
- SuciWulandari (2110101042)



PENGERTIAN KOMUNIKASI DENGAN ATASAN ATAU PEJABAT

- Merupakan di mana Manusia di dalam kehidupannya harus berkomunikasi, memerlukan orang lain dan membutuhkan kelompok atau masyarakat untuk saling berinteraksi. Hal ini merupakan suatu hakekat bahwa sebagian besar pribadi manusia terbentuk dari hasil integrasi sosial dengan sesama dalam kelompok dan masyarakat. Di dalam kelompok/organisasi itu selalu terdapat bentuk kepemimpinan yang merupakan masalah penting untuk kelangsungan hidup kelompok, yang terdiri dari pemimpin dan bawahan/karyawan. Di antara kedua belah pihak harus ada komunikasi dua arah untuk itu diperlukan adanya kerja sama yang diharapkan untuk mencapai cita-cita, baik cita-cita pribadi, maupun kelompok, untuk mencapai tujuan suatu organisasi. Salah satu bentuk komunikasi tersebut adalah komunikasi atasan bawahan



- Komunikasi atasan bawahan meliputi komunikasi interpersonal. Komunikasi interpersonal adalah transaksi antara individu dengan lingkungan sekitarnya, yang meliputi orang lain seperti teman, keluarga, anak, rekan kerja, dan bahkan orang asing (Myers & Myers, 1992). Dalam lingkup organisasi, komunikasi interpersonal menentukan keberhasilan sebuah organisasi.
- Proses komunikasi yang terjadi di dalam organisasi khususnya yang menyangkut komunikasi antara pimpinan dan karyawan merupakan faktor penting dalam menciptakan suatu organisasi yang efektif. Komunikasi efektif tergantung dari hubungan atasan bawahan yang memuaskan yang dibangun berdasarkan iklim dan kepercayaan atau suasana organisasi yang positif. Agar hubungan ini berhasil, harus ada kepercayaan dan keterbukaan antara atasan dan bawahan (Muhammad, 2001).
- Keterbukaan dan kepercayaan ini terbentuk dari proses komunikasi interpersonal yang efektif.



DEFINISI KOMUNIKASI ATASAN BAWAHAN

- Komunikasi atasan bawahan dalam sebuah organisasi memiliki pengertian yaitu informasi mengalir dari jabatan berotoritas lebih tinggi kepada mereka yang berotoritas lebih rendah (Pace & Faules, 2000).
- Komunikasi ke bawah menunjukkan arus pesan yang mengalir dari para atasan atau para pemimpin kepada bawahannya. Kebanyakan komunikasi ke bawah digunakan untuk menyampaikan pesan-pesan yang berkenaan dengan pengarahan, tujuan, disiplin, perintah, pertanyaan dan kebijakan umum. Tujuan komunikasi ke bawah adalah untuk menyampaikan tujuan, untuk merubah sikap, membentuk pendapat, mengurangi ketakutan dan kecurigaan yang timbul karena salah informasi, mencegah kesalahpahaman karena kurang informasi dan mempersiapkan anggota organisasi untuk menyesuaikan diri dengan perubahan (Muhammad, 2004).



CARA KOMUNIKASI EFEKTIF DENGAN ATASAN



1. Mengucapkan salam terlebih dahulu.

2. jaga Fokus dan Kontak mata

Menjaga Kontak mata akan membuat lawan bicara Anda percaya bahwa Anda memperhatikan, tertarik dan mendengarkan. Sehingga merasa percaya untuk mengutarakan semua apa yang ingin di bicarakan, kontak mata juga bisa mencegah Anda “melewatkan” informasi atau hal hal penting yang sedang dibicarakan. Jagalah kontak mata anda dan perhatikan wajah mereka sebab dari situlah timbul rasa saling percaya dan saling menghargai.

3. Antusias

Antusias bukan berarti over aktif dalam komunikasi. Antusias bisa juga diperlihatkan dengan cara mendengarkan secara seksama, memberikan tatapan mata berbinar yang menunjukkan ketertarikan saat mendengarkan lawan bicara anda.

4. Menggunakan Bahasa Formal

Etika dari berkomunikasi antara atasan dengan bawahan yang pertama adalah dengan menggunakan bahasa formal. Bahasa formal adalah bahasa yang paling aman dan memiliki kesan rasa saling menghargai di dalamnya. Komunikasi yang baik bukan dinilai seberapa tinggi bahasa yang digunakan, tapi seberapa mudah dan nyaman yang dapat dipahami lawan bicara.

5. Saling Mendengarkan

Komunikasi yang efektif dimulai dari kemampuan untuk mendengarkan. Anda harus mendengarkan dengan cermat setiap percakapan atasan Anda. Tunjukkan rasa antusiasme anda serta keseriusan dalam mendengarkan beberapa informasi atau instruksi yang diberikan oleh atasan Anda. Keseriusan dan antusiasme seseorang dalam mendengarkan dapat dilihat dari sikap saat mendengarkan.

6. Meminta dan Menanggapi

Bawahan yang baik bukanlah seseorang yang melakukan semua instruksi dari atasannya tanpa pertimbangan apa pun. Karena itu, jika Anda tidak mengerti apa yang dimaksud oleh atasan Anda, Anda harus bertanya. Demikian juga, jika Anda merasa perlu untuk memberikan ide, memperkuat atau mengubah instruksi atasan Anda, lakukan dengan sopan dengan alasan kuat dan harus tahu waktu yang tepat agar atasan mau mendengarkan tanggapan kita.



7. Menggunakan bahasa tubuh yang baik. ...

Gunakan bahasa tubuh yang “minimal” saat berkomunikasi, gerakan tubuh yang tiba-tiba atau memakan banyak ruang dapat membuat lawan bicara merasa tidak nyaman ketika menjalin komunikasi dengan kamu, dan hindari juga ekspresi raut muka yang negatif terhadap senior atau atasan.

8. Jangan Menggurui.

9. Akhiri dengan salam dan senyuman.



Contoh komunikasi dengan atasan atau pejabat ...

Ketua apotek : assalamualaikum, benar ini dengan mbak dea selaku bagian keuangan apotek? Ada yang ingin saya bicarakan dengan anda, apakah bisa ke ruangan saya sebentar?

Dea : benar pak, baik saya akan keruangan bapak segera.

Ketua apotek : baik saya tunggu sekarang (di ruangan)

Dea : permisi pak, apakah saya boleh masuk?

Ketua apotek : tentu, silahkan masuk. Saya perlu membahas tentang pendapatan usaha apotek ini. Bisakah anda memberikan laporan tentang itu?

Dea : tentu bisa pak, pendapatan kita dari januari hingga april mengalami kemajuan yang sangat signifikan, akan tetapi kita harus mengantisipasi ketersediaan produk obat-obatan kita. Apotek lain yang menjadi saingan kita mulai meningkatkan jumlah dan kualitas produk obat-obatan mereka

Ketua apotek : iya saya juga berfikir cara untuk meningkatkan pendapatan kita yaitu dengan cara meningkatkan ketersediaan obat-obatan dan memberikan diskon bagi pelanggan tetap kita

Dea: menurut saya itu adalah cara yang lumayan tepat pak, akan tetapi kita masih membutuhkan orang yang cakap untuk menambah kualitas obat-obatan kita.

Ketua apotek : untuk hal itu akan saya pikirkan kembali, tetapi mungkin saja kita masih membutuhkan lebih banyak orang untuyk bekerja sebagai tim periklanan agar apotek kita lebih bisa dikenal oleh lebih banyak orang

Dea : baik pak, untuk masalah itu saya akanm merekrut orang-orang yang berminat didalam bidang tersebut, untuk perkembangan selanjutnya akan saya informasikan kembali dalam tiga hari kedepan

Ketua apotek : oke, saya percayakan masalah ini kepada anda, saya harap kamu bisa merekrut orang yang baik untuk menangani dalam bidang ini

Dea : tentu saja pak, saya pasti akan melakukan yang terbaik untuk perkembangan apotek kita. Jika sudah tidak ada yang dibicarakan lagi apa saya diperbolehkan untuk melanjutkan pekerjaan saya pak?

Ketua apotek : iya silahkan, terimakasih atas diskusi dan sarannya

Dea: baik pak terimakasih kembali



DAFTAR PUSTAKA

- Suprpto, T. (2009). Pengantar teori & manajemen komunikasi. Media Pressindo.
- Hasmawati, F. (2018). Manajemen Dalam Komunikasi. Al-Idarah: Jurnal Pengkajian Dakwah dan Manajemen, 5(6).
- Adi Theo. 2021. Berikut 5 Etika Berbicara Dengan Atasan.
<https://www.siker.id/detail/tips/474/artikel/berikut-5-etika-berbicara-dengan-atasan> . Diakses pada 9 Juni 2022.

Thank
you!