

# KOMUNIKASI DITEMPAT KERJA :

---

## TEORI DAN PRAKTIK

AN LIBRARY  
UNIVERSITY

2  
1

Komunikasi Ditempat Kerja: Teori dan Praktik



3170.2021

**Dedi Rianto Rahadi**  
**M Miftah Farid**  
**Pandu Adi Cakranegara**  
**Etty Susilowati**  
**Moch Muslih**

ID : 3170.2021  
Subjek: Komunikasi

302.2  
RAH  
K

# KOMUNIKASI DI TEMPAT KERJA :

## TEORI DAN PRAKTIK



**CV. Lentera Ilmu Madani**

Komunikasi Ditempat Kerja: Teori dan Praktik



3170.2021

KOMUNIKASI DITEMPAT  
KERJA : TEORI DAN PRAKTIK

Dedi Rianto Rahadi  
M Miftah Farid  
Pandu Adi Cakranegara  
Ety Susilowati  
Moch Muslih

Desain Cover :  
M. Iqbal Tawaqal

ISBN : 978-623-96955-7-6

Cetakan Pertama:  
Januari 2022

Hak Cipta 2022

---

Isi Diluar Tanggungjawab Percetakan

---

Copyright © 2022 by Lentera Ilmu Madani  
All Right Reserved

**PENERBIT LENTERA ILMU MADANI**  
KANTOR PUSAT : Jl. Letjen Ibrahim Adjie 51A, Pasarebo, Indihiang, Tasikmalaya  
KANTOR CABANG : Perum Bumi Lestari H11 No.01, Mangunjaya, Bekasi  
Telp : 08163288810 (*Dedi*) , 089638690705 (*M.Muslih*) , 081286168584 (*Pandu*)

## Daftar Isi

Sepatah Kata Penulis .....	1
BAB. 1 .....	1
KONSEP DASAR KOMUNIKASI .....	1
Hasil Belajar .....	1
Pengantar .....	1
Apakah Hanya Manusia yang Berkomunikasi? .....	1
TEORI KOMUNIKASI ? .....	11
Kerangka Teori Komunikasi .....	12
DEFINISI KOMUNIKASI .....	13
JENIS KOMUNIKASI .....	14
a. Komunikasi lisan/verbal .....	14
b. Komunikasi nonverbal .....	15
1. Bahasa tubuh .....	16
2. Kontak mata .....	17
3. Ekspresi wajah .....	17
4. Sikap .....	18
5. Menyentuh .....	19
c. Komunikasi Visual .....	19
d. Komunikasi Tertulis .....	20
e. Mendengarkan .....	21
PROSES KOMUNIKASI .....	21
Tahapan Proses Komunikasi .....	22
a) Pengirim (Sender) .....	22
b) Pesan (Message) .....	22
c) Pengkodean (Encoding) .....	23
d) Saluran (Channel) .....	23
e) Penerima (Receiver) .....	23
f) Penguraian kode (Decoding) .....	24
g) Masukan (Feedback) .....	24
h) Kebisingan (noise) .....	25
Jenis Kebisingan Dalam Komunikasi .....	26
1. Kebisingan Fisik dalam Komunikasi .....	26
2. Kebisingan Fisiologis dalam Komunikasi .....	26
3. Kebisingan Psikologis dalam Komunikasi .....	27
4. Kebisingan Semantik dalam Komunikasi .....	27
5. Kebisingan Budaya .....	28
6. Saluran kebisingan .....	28

1. Kebisingan Semantik.....	28
2. Kebisingan dalam Komunikasi Organisasi.....	28
3. Kebisingan dalam Komunikasi Grup.....	29
Bagaimana Proses Komunikasi Berjalan ? .....	29
Waktu Untuk Meningkatkan Proses Komunikasi.....	30
Pertanyaan : .....	31
Pertanyaan : .....	31
DAFTAR ISI.....	32
MODEL KOMUNIKASI.....	32
Materi Belajar : .....	32
Pendahuluan.....	32
Pentingnya Model Komunikasi.....	32
a. Model Linier.....	33
Gambar 2.1: Shannon and Weaver Model.....	33
b. Model Interaksi.....	34
Gambar 2.2: Interactional Model.....	34
c. Model Transaksional.....	35
Gambar 2.3: Transactional Model.....	35
MODEL KOMUNIKASI ?.....	36
a. Model Komunikasi Aristoteles.....	36
Gambar 2.4. Model Komunikasi Aristoteles.....	36
b. Model Komunikasi Berlo.....	38
Gambar 2.5. Model SMCR.....	38
S - Sumber.....	38
• Kemampuan berkomunikasi.....	39
• Sikap.....	39
• Pengetahuan.....	39
• Sistem sosial.....	39
• Budaya.....	39
M - Pesan.....	40
• Isi.....	40
• Elemen.....	40
• Perilaku.....	40
• Struktur.....	40
• Kode.....	40
C - Saluran.....	41
R - Penerima.....	41
c. Model Komunikasi Shannon dan Weaver.....	41

Gambar 2.6. Model Shannon dan Weaver.....	
Sumber Informasi (Pemikiran / pesan).....	
d. Model Komunikasi Osgood Schramm.....	
Gambar 2.7. Model Model Osgood-Schramm.....	
Didit ke Dini -"Maukah kamu menemaniku menonton film?".....	
e. Model Komunikasi Heliks.....	
Gambar 2.8. Model komunikasi heliks.....	
Komunikasi anak (Hari 1) berkembang.....	
f. Westley and MacLean's Model Of Communication.....	
Gambar 2.9. Model Westley dan Maclean.....	
(Menerima pesan).....	
g. Model Komunikasi Eugene White.....	
Gambar 2.10. Model Eugene White.....	
h. Model Komunikasi Lasswell.....	
Gambar 2.11. Model Lasswell.....	
Pertanyaan :.....	
<b>BAB. 3</b> .....	
<b>KOMUNIKASI DITEMPAT KERJA</b> .....	
Hasil Belajar :.....	
Pengantar.....	
Komunikasi di Tempat Kerja.....	
Meningkatkan Keterampilan Komunikasi Individu.....	
Alasan Dibutuhkan Komunikasi Ditempat Kerja.....	
Komunikasi Efektif Tempat Kerja ?.....	
Komunikasi Efektif.....	
Syarat Komunikasi Efektif Di Tempat Kerja ?.....	
Perbedaan Antara Komunikasi Tidak Efektif Dan Komunikasi Efektif.....	
Bos Firdaus berbicara dengan karyawannya - "Saya ingin kamu membawa file ke meja saya".....	
"Saya ingin air" adalah komunikasi.....	
Iqbal berbicara dengan karyawannya - "Saya ingin laporannya".....	
Alat Komunikasi Yang Baik?.....	
Manfaat Komunikasi di Tempat Kerja.....	
KASUS :.....	
Pertanyaan.....	
<b>BAB. 4</b> .....	
<b>KOMUNIKASI DIGITAL DITEMPAT KERJA</b> .....	
Hasil Belajar :.....	
Pengantar.....	

Dasar-Dasar Komunikasi Digital .....	72
Dasar Komunikasi Digital .....	74
Kelebihan Perusahaan Menggunakan Komunikasi Digital .....	74
Dasar Komunikasi Digital .....	76
Kelebihan Komunikasi Digital Di Tempat Kerja .....	76
Kelebihan Komunikasi Digital .....	77
Keuntungan Komunikasi Digital Di Tempat Kerja .....	79
Apakah Manfaat Transformasi Digital ? .....	79
Keuntungan Komunikasi Digital Di Tempat Kerja .....	81
Kelebihan Dan Larangan Komunikasi Digital Di Tempat Kerja .....	81
Membuat Kebijakan Komunikasi Digital Perusahaan .....	82
Jangkauan Pemirsa Melalui Email ? .....	85
Studi Kasus : .....	90
Kasus 2 : .....	91
Kasus 3 : .....	91
BAB 5 .....	92
TEMPAT KERJA DIGITAL .....	92
Aspek Belajar : .....	92
Pengantar .....	92
Definisi Tempat Kerja Digital .....	93
Dimensi Tempat Kerja Digital .....	95
Struktur kerja digital .....	98
a. Gunakan: Berkolaborasi, Berkomunikasi, Terhubung .....	98
b. Teknologi: Kotak Peralatan Digital .....	99
c. Pengendalian: Tata Kelola, Risiko, Dan Kepatuhan .....	100
1. Komponen tata kelola tempat kerja digital .....	100
2. Mitigasi dan kepatuhan risiko .....	100
d. Penggerak bisnis: nilai bisnis yang terukur .....	100
Manfaat Tempat Kerja Digital: .....	101
Mendesain Tempat Kerja Digital .....	103
Teknologi Masa Depan Di Tempat Kerja? .....	106
Tren Teknologi Kerja Dan Tempat Kerja Jarak Jauh .....	106
Alat Yang Dibutuhkan Untuk Mengaktifkan Hybrid Atau Remote .....	107
Apakah diinginkan Karyawan Dari Teknologi Di Tempat Kerja .....	108
Langkah Untuk Merancang Pengalaman Kerja Digital .....	109
Pertanyaan : .....	110
BAB 6 .....	111
SKILL KOMUNIKASI DITEMPAT KERJA .....	111

Hasil Belajar : .....	
Pengantar .....	
Ketrampilan Komunikasi .....	
Apakah Anda seorang pendengar yang baik? .....	
Proses Mendengarkan .....	
Mendengarkan Aktif.....	
Contoh Teknik Mendengarkan Aktif.....	
Contoh Respon Mendengarkan Aktif .....	
Keterampilan Mendengarkan Lebih Aktif .....	
Menjadi Pendengar yang Baik?.....	
Pendengar Buruk ? .....	
Contoh Mendengarkan Efektif .....	
Cara Membuat Keterampilan Meningkat .....	
Pertanyaan : .....	
<b>BAB. 7</b> .....	
<b>KOMUNIKASI &amp; KONFLIK DALAM KELOMPOK</b> .....	
Hasil Belajar : .....	
Pengantar .....	
Nilai Tim dalam Komunikasi Bisnis .....	
<b>JENIS-JENIS TIM</b> .....	
a. Tim Lintas Fungsional .....	
b. Gugus Tugas.....	
c. Tim Virtual.....	
d. Tim yang Dikelola Sendiri.....	
Tim dan Dinamika Tim .....	
Keuntungan.....	
Kekurangan .....	
Kepemimpinan yang Buruk .....	
Kurang fokus.....	
Komunikasi buruk .....	
Pemikiran kelompok.....	
Kemalasan Sosial .....	
<b>JARINGAN GRUP KOMUNIKASI</b> .....	
Gambar 1. Spektrum Gaya Jaringan Komunikasi Dalam Bisnis .....	
<b>RESOLUSI KONFLIK</b> .....	
Sumber dan Penyebab Konflik Tim .....	
<b>ALOKASI DANA</b> .....	
<b>PERBEDAAN DENGAN MANAJEMEN</b> .....	



KEJUALAN VS LAYANAN .....	135
Penyebab Konflik di Tempat Kerja .....	135
Jenis-Jenis Konflik di Tempat Kerja .....	136
Gejala Konflik Tim? .....	137
Menghindari Konflik yang Merusak .....	140
Solusi untuk Konflik .....	141
Bagaimana Tim Mencegah Konflik yang Dapat Merusak? .....	142
Menyelesaikan Konflik .....	142
Komunikasi Kelompok Bisnis .....	143
Pemahami Komunikasi Kelompok di Tempat Kerja .....	144
Gunakan Strategi Komunikasi Grup untuk Meningkatkan Bisnis .....	144
Tinjau Berbagai Gaya Komunikasi Dalam Group .....	145
Gunakan Saluran Komunikasi yang Tepat .....	145
Mendiagnosis Hambatan Komunikasi Kelompok yang Efektif .....	146
Ciptakan Budaya Komunikasi Terbuka .....	146
Memberikan Pelatihan Komunikasi yang Efektif kepada Karyawan .....	147
Memperjelas Peran dan Tanggung Jawab Individu .....	147
Tekankan Pentingnya Kerja Sama Tim .....	147
Ambil Alih Kesalahan .....	148
Pertanyaan : .....	149
SOAL 8 .....	150
KOMUNIKASI & DISKUSI KELOMPOK .....	150
Hasil Belajar : .....	150
Siapa yang Mengadakan Diskusi Kelompok? .....	151
Diskusi Kelompok .....	152
Mengapa Diskusi Kelompok Dilakukan? .....	157
Mengapa Diskusi Kelompok Penting? .....	157
Karakteristik Diskusi Kelompok .....	157
Tujuan Diskusi Kelompok .....	158
Peran Komunikasi dalam Diskusi Kelompok .....	158
KIAT UNTUK DISKUSI KELOMPOK YANG SUKSES .....	160
Berikut adalah Beberapa Tips untuk Diskusi Kelompok yang Sukses .....	160
Kesimpulan .....	163
Pertanyaan .....	164
Referensi .....	167

# SINOPSIS BUKU

Pentingnya komunikasi di tempat kerja akan berdampak pada kesuksesan suatu perusahaan. Tugas karyawan yang saling berhubungan membuat kita harus berkomunikasi satu sama lain agar tujuan perusahaan dapat dicapai dengan baik. Komunikasi terbuka dapat membantu meningkatkan produktivitas dan partisipasi dari karyawan. Mereka juga dapat berbagi pemikiran dan ide yang berkaitan dengan tugas dan pekerjaan mereka sehingga tujuan perusahaan bisa dicapai lebih mudah.

Pentingnya komunikasi di tempat kerja harus dipahami oleh setiap karyawan di sebuah perusahaan karena dengan komunikasi, kita bisa menghubungkan orang-orang dan memberi mereka kesempatan untuk saling berbicara. Hubungan kerja yang baik antar karyawan dapat terwujud jika anda mampu berkomunikasi secara terbuka, begitu juga dengan rekan kerja di dalam tim.



**PENERBIT :**  
**CV. LENTERA ILMU MADANI**

KANTOR PUSAT :

**Jl. Letjen Ibrahim Adjie 51A, Pasarebo, Indihiang, Tasikmalaya**

KANTOR CABANG :

**Perum Bumi Lestari H11 No.01, Mangunjaya, Tambun Selatan, Bekasi**

Telp : 08163288810 (Dedi) , 089638690705 (M.Muslih) , 081286168584  
(Pandu)

ISBN 978-623-96955-7-6 (PDF)

