



Komunikasi Pendidikan

Afid Burhanuddin, M.Pd.



Kompetensi dasar:
Mahasiswa mampu memahami komunikasi pendidikan



Indikator:

- Mengetahui pengertian komunikasi
- Menjabarkan proses komunikasi
- Melaksanakan teknik berkomunikasi secara efektif
- Menjabarkan bentuk komunikasi
- Memahami prinsip komunikasi
- Memprediksi hambatan komunikasi
- Menggunakan komunikasi lisan dan tertulis



Komunikasi?

- Proses penyampaian atau penerimaan pesan dari satu orang kepada orang lain, baik langsung maupun tidak langsung, secara tertulis, lisan maupun bahasa non verbal.
- Komunikasikan → yang diajarkan komunikasi
- Komunikator → orang yang melakukan komunikasi
- Komunikatif → mampu menyampaikan pesan sesuai dengan maksud komunikasikan



Tujuan dan Manfaat Komunikasi

- Meningkatkan kemampuan manajerial dan hubungan sosial
- Menyampaikan dan atau menerima informasi
- Menyampaikan dan menjawab pertanyaan
- Mengubah perilaku (pola pikir, perasaan dan tindakan) melalui perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan
- Mengubah keadaan sosial
- Komunikasi dan pengambilan keputusan

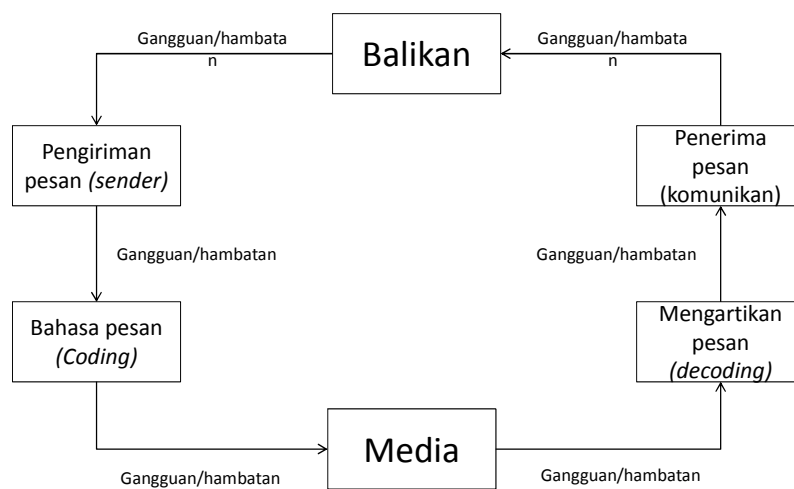
Unsur Komunikasi



- Pengirim pesan (sender) atau komunikator dan materi (isi) pesan
- Bahasa pesan (coding)
- Media
- Mengartikan pesan (decoding)
- Penerima pesan (komunikan)
- Balikan (respon si penerima pesan)
- Gangguan yang menghambat komunikasi



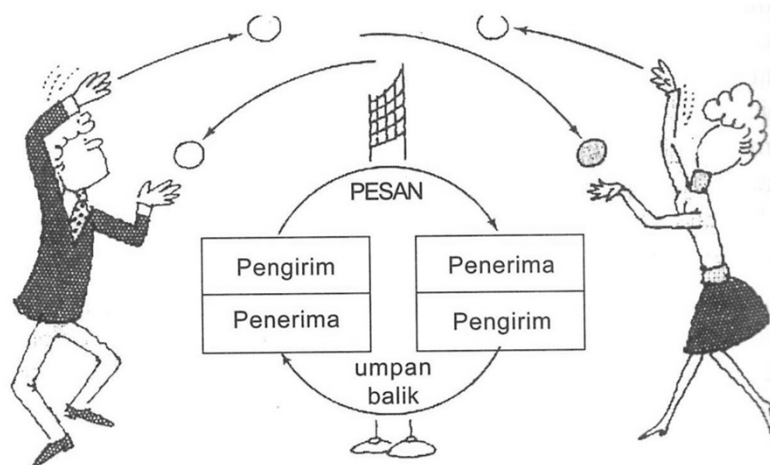
Proses Dasar Komunikasi



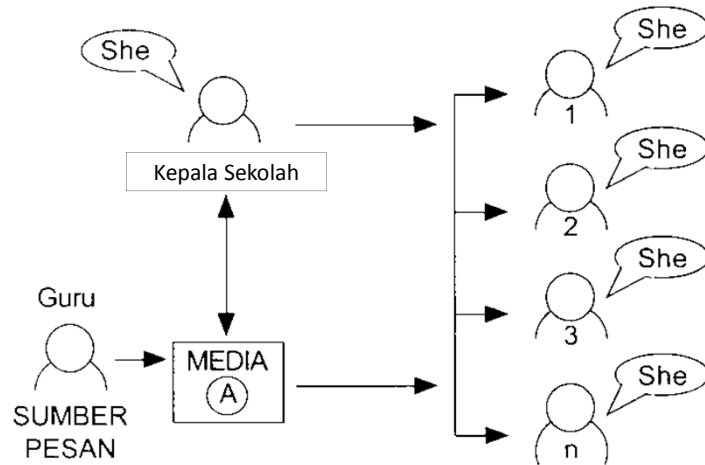
Interaksi Pengirim dan Penerima Pesan (Komunikasi Dua Arah)



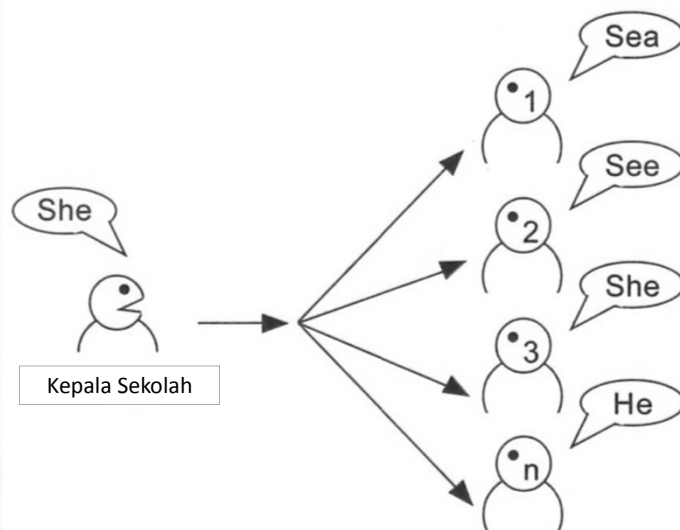
Proses Komunikasi Dua Arah (Kossen, 1993)



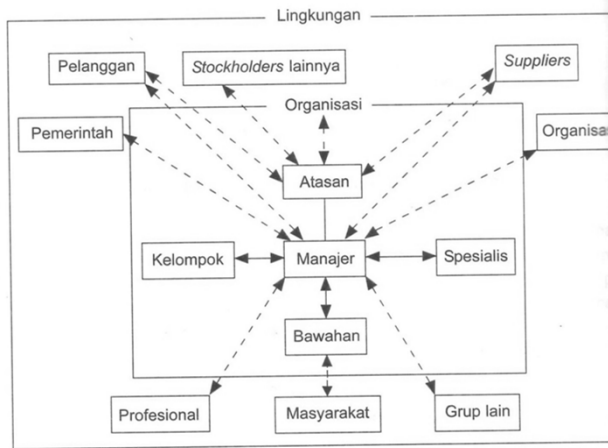
Proses Komunikasi yang Berhasil



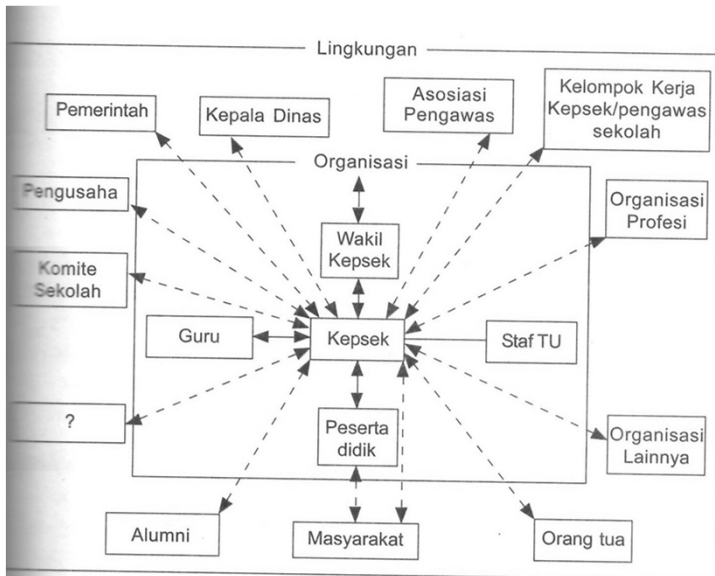
Proses Komunikasi yang Gagal



Interaksi Manager di Dalam dan di Luar Organisasi



Keterangan:
 = interaksi atau komunikasi dengan pihak ekstern organisasi
 ————— = interaksi atau komunikasi dengan pihak intern organisasi



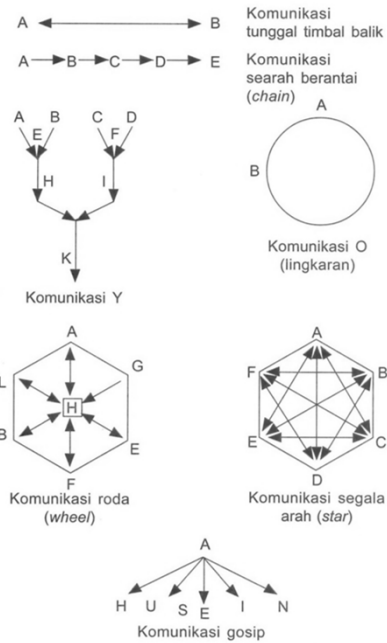
Keterangan:
 = interaksi atau komunikasi dengan pihak ekstern organisasi
 ————— = interaksi atau komunikasi dengan pihak intern organisasi

Interaksi Kepala Sekolah di dalam dan di Luar Organisasi Sekolah



Bentuk Komunikasi

- 1 • Komunikasi tunggal bolak-balik
- 2 • Komunikasi searah berantai (chain)
- 3 • Komunikasi Y
- 4 • Komunikasi O (lingkaran)
- 5 • Komunikasi roda (wheel)
- 6 • Komunikasi segala arah (star)
- 7 • Komunikasi gosip



Prinsip Komunikasi

- Penuh minat terhadap materi pesan
- Menarik pesan bagi komunikan
- Dilengkapi alat peraga
- Menguasai materi pesan
- Mengulangi bagian yang penting
- Memiliki kegunaan
- Jangan menganggap bahwa setiap orang mengerti pesan yang kita berikan (perlu umpan balik)

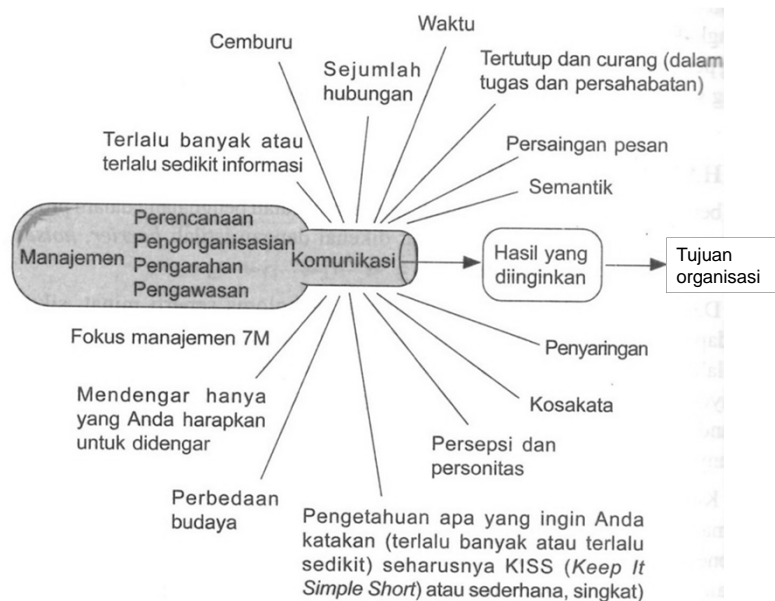
Hambatan Komunikasi

Istilah dalam Hambatan Komunikasi

- *Barrier* (penghalang), atau
- *Noises* (suara gaduh), atau
- *Bottle neck communication* (jalur sempit lalu lintas komunikasi)

Hambatan Komunikasi

Bottle Neck Komunikasi (Verma 1998)



Hambatan Komunikasi

Hambatan Umum Komunikasi

- Komunikor menggunakan bahasa yang sukar dipahami
- Perbedaan persepsi akibat latar belakang yang berbeda
- Terjemahan yang salah
- Kegaduhan
- Reaksi emosional seperti terlalu bertahan atau terlalu menyerang
- Gangguan fisik (gagap/tuli/buta/latah)
- Semantik yaitu pesan bermakna ganda
- Belum berbudaya baca dan tulis, serta budaya diam
- Kecurigaan
- Teknik bertanya yang buruk
- Teknik menjawab yang buruk
- Tidak jujur
- Tertutup
- Desdraktif
- Kurang dewasa
- Kurang respek
- Kurang menguasai materi
- Kurang persiapan
- Kebiasaan menjadi pembicara dan pendengar yang buruk



Hambatan Komunikasi

Hambatan Komunikasi Pendidikan

- Hambatan psikologis:
Minat, sikap, pendapat, kepercayaan, intelegensi, pengetahuan
- Hambatan fisik:
Kelelahan, sakit, keterbatasan panca indera, cacat tubuh
- Hambatan adat istiadat, norma sosial, kepercayaan
- Peserta didik yang menyenangi mata pelajaran/topik/gurunya, cenderung lebih berprestasi.

Untuk berkomunikasi secara efektif, maka jadilah:

- Pendengar yang baik
- Pembicaraan yang efektif
- Pembaca yang baik
- Penulis yang baik
- Pembelajar yang baik
- Pembimbing yang baik

Kaidah menjadi Pendengar yang Baik

- Lakukan kontak mata
- Hindari mengevaluasi lebih awal terhadap pembicaraan
- Hindari pemberian “bumbu-bumbu” waktu berbicara dengan orang lain
- Jangan mencampuri pemikiran orang lain yang sedang berbicara atau ikut melanjutkan ujung-ujung pembicaraannya
- Jangan menghindarkan diri untuk mendengarkan si pembicara karena akan menjauhkan keterbukaan
- Jangan mengintruksi pembicaraan orang lain (berlaku sopan)
- Bersikap dan berfikir positif
- Jangan perhatikan orangnya, tetapi isi pembicaraannya
- Jangan munafik terhadap diri sendiri karena banyak pengaruhnya terhadap isi pembicaraan
- Dengarlah si pembicara
- Konsentrasilah pada lawan bicara



Kaidah menjadi Pendengar yang Baik (Verma, 1996)

- *Attention* (penuh perhatian)
- *Concern* (tertarik)
- *Timing* (pilih waktu yang tepat)
- *Involvement* (merasa turut terlibat)
- *Vocal tones* (irama suara)
- *Eyes contact* (adakan kontak mata)
- *Look* (lihat bahasa tubuh)
- *Interest* (tunjukkan minat)
- *Summarize* (singkat/intisari pesan)
- *Territory* (batasi hal-hal penting)
- *Empathy* (pernuh perasaan)
- *Nod* (mengangguk tanda sudah memahami at setuju)



Signal Bahasa Tubuh

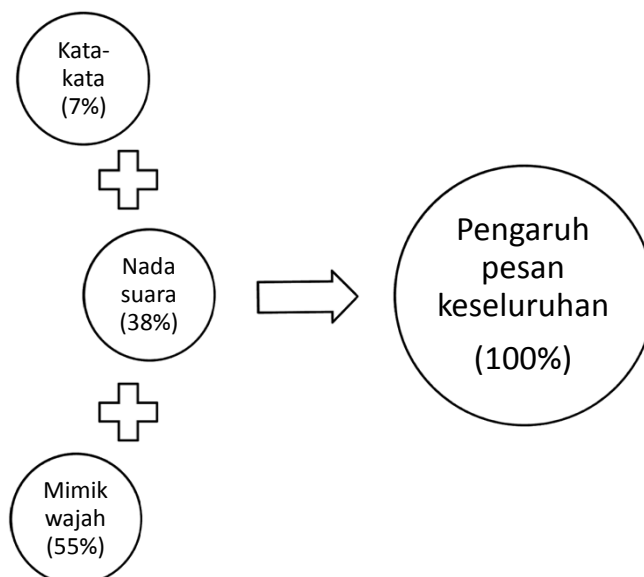
No	Bahasa Tubuh	Interpretasi
1	Menunjuk	Agresif
2	Melotot	Tidak sopan atau menantang
3	Mengangguk kepala atau muka	Sulit ditebak, cemas, takut resiko
4	Menggigit tangan	Menyesal
5	Membungkukkan badan	Memberi hormat
6	Mengacungkan jempol	Menyatakan bagus, benar, baik, indah
7	Mengacungkan kelingking	Jelek, salah, buruk, tidak baik
8	Menganggukkan kepala	Setuju, sudah paham
9	Mengepalkan tangan	Mengancam berkelahi



Signal Bahasa Tubuh

No	Bahasa Tubuh	Interpretasi
10	Melambaikan tangan	Memanggil
11	Mengerut dahi	Berpikir serius
12	Menyalami	Menyampaikan ucapan selamat, berduka cita
13	Menyalami sambil memeluk	Keakraban, rindu
14	Merenggut	Marah, kecewa, benci
15	Membuang muka (memalingkan muka)	Sombong, memutuskan hubungan, benci
16	Meneteskan air mata	Sedih, terharu, kecewa, bahagia
17	Menggelengkan kepala	Tidak

Rumus Komunikasi Efektif

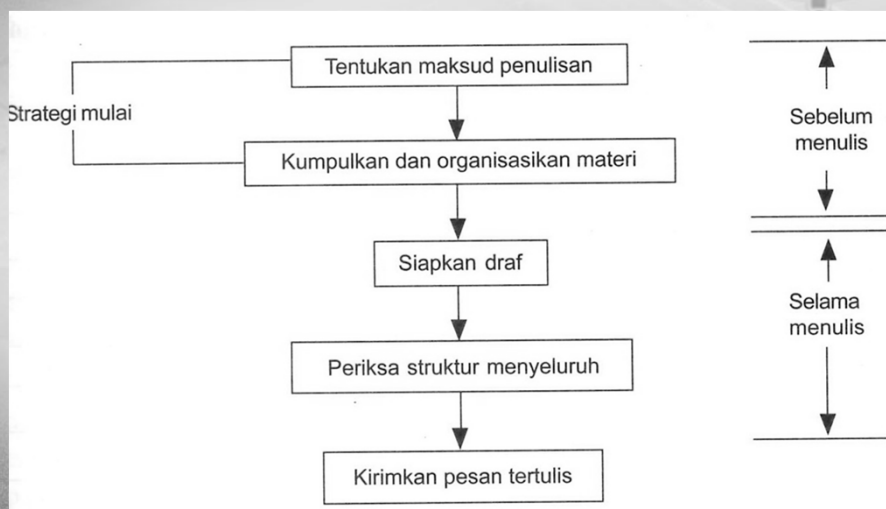




Bagaimana dan kapan digunakan komunikasi oral dan tertulis?

Maksud Komunikasi	Metode Komunikasi		
	Lisan	Tertulis	Lisan+Tertulis
	Tingkat Efektivitas		
Pandangan umum (pendahuluan, latar belakang)	Medium	Medium	Tinggi
Tindakan segera	Medium	Rendah	Tinggi
Tindakan menantang	Rendah	Tinggi	Medium
Pengarahan, perintah, perubahan kebijakan	Rendah	Medium	Tinggi
Laporan kemajuan ke supervisor	Rendah	Medium	Tinggi
Meningkatkan kesadaran	Rendah	Rendah	Tinggi
Komentar kualitas kerja	Rendah	Rendah	Tinggi
Menegur anggota tim	Tinggi	Rendah	Medium
Menenangkan perselisihan	Tinggi	Rendah	Medium

Langkah-langkah komunikasi tertulis (Verma, 1996)



Bagaimana komunikasi dalam rapat?

- **Goal** (tujuan jelas)
- **Roles and rules** (peran dan aturan main dipatuhi)
- **Expectation** (harapan harus didefinisikan dengan jelas)
- **Agendas** (agenda harus dibagikan)
- **Timely** (waktu adalah uang, tidak ada jam karet)



Selamat mencoba untuk
berkomunikasi dengan baik ...!!

Terima kasih
(afidburhanuddin@gmail.com)