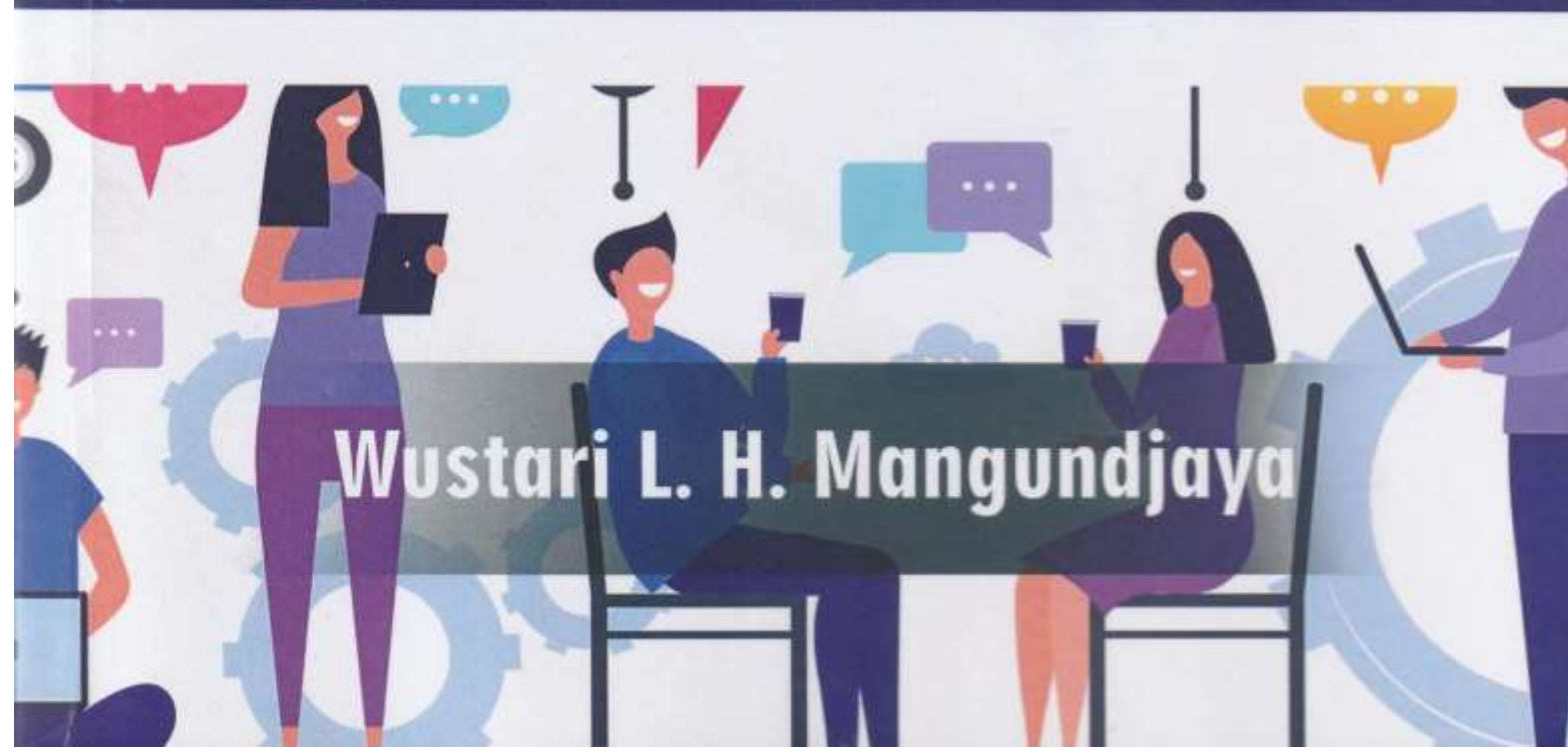




PSIKOLOGI KOMUNIKASI DI TEMPAT KERJA



Wustari L. H. Mangundjaya

**PSIKOLOGI KOMUNIKASI
DI TEMPAT KERJA**

CV. PENERBIT QIARA MEDIA
156 hlm: 15,5x23cm

Copyright@2022
ISBN: 978-623-436-003-5
Penerbit IKAPI No. 237/JTI/2019

Penulis:

Wustari L. H. Mangundjaya

Editor: Hanartono Widjoyo

Layout: Kharisma Amalia

Desainer Sampul: Adrieza Rizky Samudra

Gambar diperoleh dari www.google.com

Cetakan Pertama, 2022

Diterbitkan oleh:

CV. Penerbit Qiara Media - Pasuruan, Jawa Timur

Email: qiaramediapartner@gmail.com

Web: qiaramedia.wordpress.com

Blog: qiaramediapartner.blogspot.com

Instagram: [qiara_media](https://www.instagram.com/qiara_media)

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang. Dilarang mengutip dan/atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku tanpa izin tertulis penerbit.

Dicetak Oleh CV. Penerbit Qiara Media

Isi di luar tanggung jawab percetakan

DAFTAR ISI

Ucapan Terima Kasih.....	vii
Kata Pengantar	ix
Daftar Isi.....	xi
Daftar Tabel	xii
Daftar Gambar	xiii
Daftar Kasus	xiv
Pendahuluan	1
Bab 1. Ruang lingkup psikologi komunikasi di tempat kerja....	3
Bab 2. Pengenalan diri dan orang lain.....	11
Bab 3. Komunikasi efektif di tempat kerja	35
Bab 4. Komunikasi nonverbal	47
Bab 5. Mendengarkan dalam komunikasi.....	61
Bab 6. Komunikasi di organisasi dan tempat kerja	79
Bab 7. Berkomunikasi dan berperilaku asertif.....	93
Bab 8. Memberi dan menerima umpan-balik	109
Bab 9. Persuasi dan negosiasi	121
Bab10. Mengelola konflik secara konstruktif.....	147
Bab11. Rumor dan gosip di tempat kerja.....	175
Penutup.....	187
Referensi.....	189
Glosarium	195
Indeks	203
Tentang Penulis	205

ooOoo

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jenis bahasa tubuh	54
Tabel 2. Hubungan & jarak <i>proxemic</i>	56
Tabel 3. Aktivitas & komponen komunikasi	62
Tabel 4. Tipe & karakteristik jaringan komunikasi.....	90
Tabel 5. Hak & kewajiban berkomunikasi asertif	95
Tabel 6. Tahap para konflik.....	159
Tabel 7. Tahap konflik awal.....	160
Tabel 8. Tahap konflik tengah	161
Tabel 9. Tahap konflik akhir	162
Tabel 10. Tahap pasca konflik.....	163
Tabel 11. Gaya mengelola konflik	167

ooOoo

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Model Jendela Johari.....	15
Gambar 2. Tipe jaringan komunikasi	89
Gambar 3. Hubungan asertif dengan pandangan terhadap diri	100
Gambar 4. Tahapan munculnya konflik	158
Gambar 5. Gaya mengelola konflik	169

ooOoo

DAFTAR KASUS

Kasus 1. Mengapa hubungan interpersonal penting?.....	10
Kasus 2. Mengapa mereka menjauhi saya?.....	32
Kasus 3. Gaya saya memang seperti itu	45
Kasus 4. Wah artinya beda ya.....	58
Kasus 5. Mengapa saya tidak disukai mereka?.....	77
Kasus 6. Mengapa informasi yang ada seperti ini?	91
Kasus 7. Perlakuan ini tidak adil.....	107
Kasus 8. Mengapa saya dikatakan demikian?.....	119
Kasus 9. Susah ya membujuknya?	145
Kasus 10. Mengapa begitu caranya?	172
Kasus 11. Rame ia jadinya.....	185

ooOoo

PENDAHULUAN

Untuk dapat membaca buku ini secara sistematis, maka pembahasan dalam buku ini disusun dalam beberapa bab, dan dalam setiap bab terdapat diskusi, yang merupakan evaluasi setelah membaca tiap bab, serta disertai pula dengan kasus untuk lebih meningkatkan pemahaman mengenai topik yang dibahas. Buku ini terdiri dari 11 bab, yaitu:

- Bab 1: Ruang Lingkup Psikologi Komunikasi di Tempat Kerja, membahas mengenai perilaku manusia dalam berkomunikasi di tempat kerja.
- Bab 2 Pengenalan Diri dan Orang Lain, membahas mengenai pengenalan diri dan orang lain. hal ini perlu dibahas pertama kali, karena untuk dapat melakukan komunikasi yang efektif dan menjalin hubungan interpersonal dengan baik, maka pengenalan diri dan orang lain perlu dilakukan.
- Bab 3: Komunikasi Efektif di Tempat Kerja, membahas mengenai prinsip dan dasar berkomunikasi dan menjalin hubungan interpersonal dengan orang lain.
- Bab 4: Komunikasi Nonverbal, membahas mengenai bentuk komunikasi nonverbal yang merupakan salah satu faktor penting yang perlu diperhatikan dalam proses komunikasi.
- Bab 5: Mendengarkan dalam Berkomunikasi, mendengar merupakan bagian penting dalam berkomunikasi, karena justru mendengar merupakan kegiatan terbanyak dalam berkomunikasi sehingga perlu perhatian khusus.
- Bab 6: Komunikasi di Organisasi dan Tempat Kerja, membahas mengenai jenis dan bentuk komunikasi dalam suatu organisasi dan kekuatan serta kelemahan dari masing-masing bentuk,

- Bab 7: Berkomunikasi dan Berperilaku Asertif, dalam berkomunikasi sebaiknya seseorang dapat mengekspresikan pendapat secara baik tanpa menyakiti perasaan orang lain. Untuk itu, keterampilan menyampaikan pendapat secara asertif perlu dimiliki dalam berkomunikasi khususnya berkomunikasi di tempat kerja.
- Bab 8: Memberi dan Menerima Umpan-balik, salah satu hal penting dalam berkomunikasi adalah memberi dan menerima umpan-balik. Keterampilan ini tidak hanya diperlukan dalam menjalin hubungan secara umum dengan sesama rekan kerja tetapi juga dalam kaitannya dengan hubungan atasan dan bawahan.
- Bab 9: Persuasi dan Negosiasi di Tempat Kerja. Dalam dunia kerja diperlukan suatu upaya untuk dapat membuat orang lain melakukan apa yang diinginkan. Untuk itu, keterampilan persuasi dan negosiasi perlu dimiliki, khususnya di dalam dunia kerja.
- Bab 10: Mengelola Konflik Secara Konstruktif. Dalam berkomunikasi antar individu dapat terjadi gesekan-gesekan, termasuk di tempat kerja sehingga dapat memunculkan suatu konflik. Pada bab ini dibahas mengenai strategi mengelola konflik.
- Bab 11: Gosip dan Rumor di Tempat Kerja. Dunia kerja tidak lepas dari adanya gosip dan rumor yang sering membuat iklim kerja menjadi kurang kohesif dan dapat memengaruhi secara negatif kinerja seseorang dan juga organisasi.

Buku ini ditutup dengan ringkasan dari bahasan serta wacana ke depan mengenai komunikasi di dunia kerja.

ooOoo

PENUTUP

Dalam kehidupan sehari-hari dan dalam hubungannya dengan dunia kerja, seseorang tidak dapat melepaskan diri dari proses komunikasi, baik itu komunikasi verbal maupun komunikasi nonverbal, serta komunikasi lisan maupun tertulis karena semuanya harus dilakukan. Hal ini membuat komunikasi menjadi salah satu kegiatan yang sangat penting dalam kehidupan sehari-hari maupun di dunia kerja.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, pengetahuan dan pemahaman mengenai prinsip maupun faktor-faktor yang memengaruhi efektivitas komunikasi harus diketahui dan dipahami untuk dapat mencapai proses dan hasil komunikasi yang efektif.

Proses komunikasi tidak berdiri sendiri untuk dapat terciptanya hubungan interpersonal dan iklim kerja yang kohesif di tempat kerja. Banyak komponen-komponen komunikasi, antara lain penguasaan komunikasi nonverbal, kemampuan mendengar, berkomunikasi secara asertif, melakukan persuasi dan negosiasi sampai dengan mengelola konflik. Hal ini semua bisa dilakukan dengan baik bila dilandasi dengan kemampuan untuk melakukan pengenalan diri dan orang lain. Disamping itu pula, pengetahuan mengenai jenis-jenis komunikasi di organisasi maupun pengelolaan gosip dan rumor juga merupakan hal yang perlu dikuasai untuk dapat mencapai kinerja diri sendiri dan kinerja organisasi secara optimal.

Sementara itu, organisasi saat ini mengalami perubahan yang sangat cepat, selain itu dengan adanya transformasi industri 4.0 serta transformasi industri 5.0 membuat banyak aspek di kehidupan harus dilakukan otomasi dan digitalisasi yang berdampak juga pada cara seseorang berkomunikasi. Hal ini antara lain terlihat bahwa penggunaan media sosial untuk berkomunikasi sudah menjadi salah satu cara untuk

berkomunikasi yang sering dipakai. Disamping itu, etika berkomunikasi di media sosial juga harus diperhatikan.

Diharapkan buku ini dapat ikut memberikan kontribusi pada tercapainya proses komunikasi yang efektif tidak hanya di tempat kerja tetapi juga dalam kehidupan sehari-hari.

ooOoo

Komunikasi berlangsung di semua aktivitas manusia baik pada kehidupan sehari-hari maupun di dunia kerja. Hal ini membuat proses komunikasi menjadi isu sentral dalam menjalin hubungan interpersonal yang harmonis. Dalam proses komunikasi yang juga harus diperhatikan adalah aspek psikologis, karena yang melakukan komunikasi adalah manusia, sehingga pemahaman mengenai perilaku manusia juga diperlukan dalam melakukan komunikasi. Buku ini membahas mengenai proses komunikasi yang terjadi di organisasi yang dimulai dari pengenalan diri dan orang lain, prinsip komunikasi serta komponen-komponen komunikasi antara lain, mendengar dan komunikasi non verbal serta perilaku manusia yang berhubungan dengan proses komunikasi, antara lain berkomunikasi secara asertif, memberi dan menerima umpan balik, melakukan persuasi dan negosiasi maupun mengelola konflik secara konstruktif. Topik lain yang juga dibahas adalah mengenai jenis komunikasi serta gosip dan rumor di tempat kerja.

Buku ini dibuat untuk memperkaya referensi yang digunakan dalam proses belajar pada mata kuliah yang berhubungan dengan proses komunikasi di tempat kerja/organisasi, serta dapat membantu mahasiswa dalam memahami kuliah yang diberikan, maupun dalam menerapkan konten-konten yang terdapat dalam buku ini pada kehidupan sehari-hari maupun di tempat kerja. Selain itu, buku ini juga diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi para praktisi yang banyak berhubungan dengan proses komunikasi dan menjalin hubungan interpersonal.



CV. Penerbit Qiara Media
Pasuruan Jawa Timur Indonesia
Telp/Fax : (0343) 561 2005
HP : 081 339858747
Email : qiaramediapartner@gmail.com
<https://qiaramediapartner.blogspot.com>

PENERBIT IKAPI No. 237/JTI/2019

ISBN 978-623-436-003-5



9 786234 360035