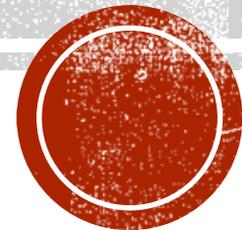


“KOMUNIKASI DENGAN CIVITAS AKADEMIKA”

Dr. Mieke Marindawati, Sp.PA



DEFINISI

Komunikasi

Secara terminologis, kita menemukan banyak definisi komunikasi, namun intinya sama: penyampaian pesan atau informasi dari satu pihak (komunikator) ke pihak lain (komunikan) untuk memberi tahu, mengubah sikap, pendapat, atau perilaku baik langsung maupun tidak langsung.

Civitas akademika

- KBBI → kelompok (warga) akademik yang terdiri dari dosen dan mahasiswa dengan perwakilannya yang terbentuk melalui senat masing-masing.
- Keluarga besar kampus, mulai dari mahasiswa, alumni, pendidik, dan karyawan kampus.



JENIS-JENIS KOMUNIKASI

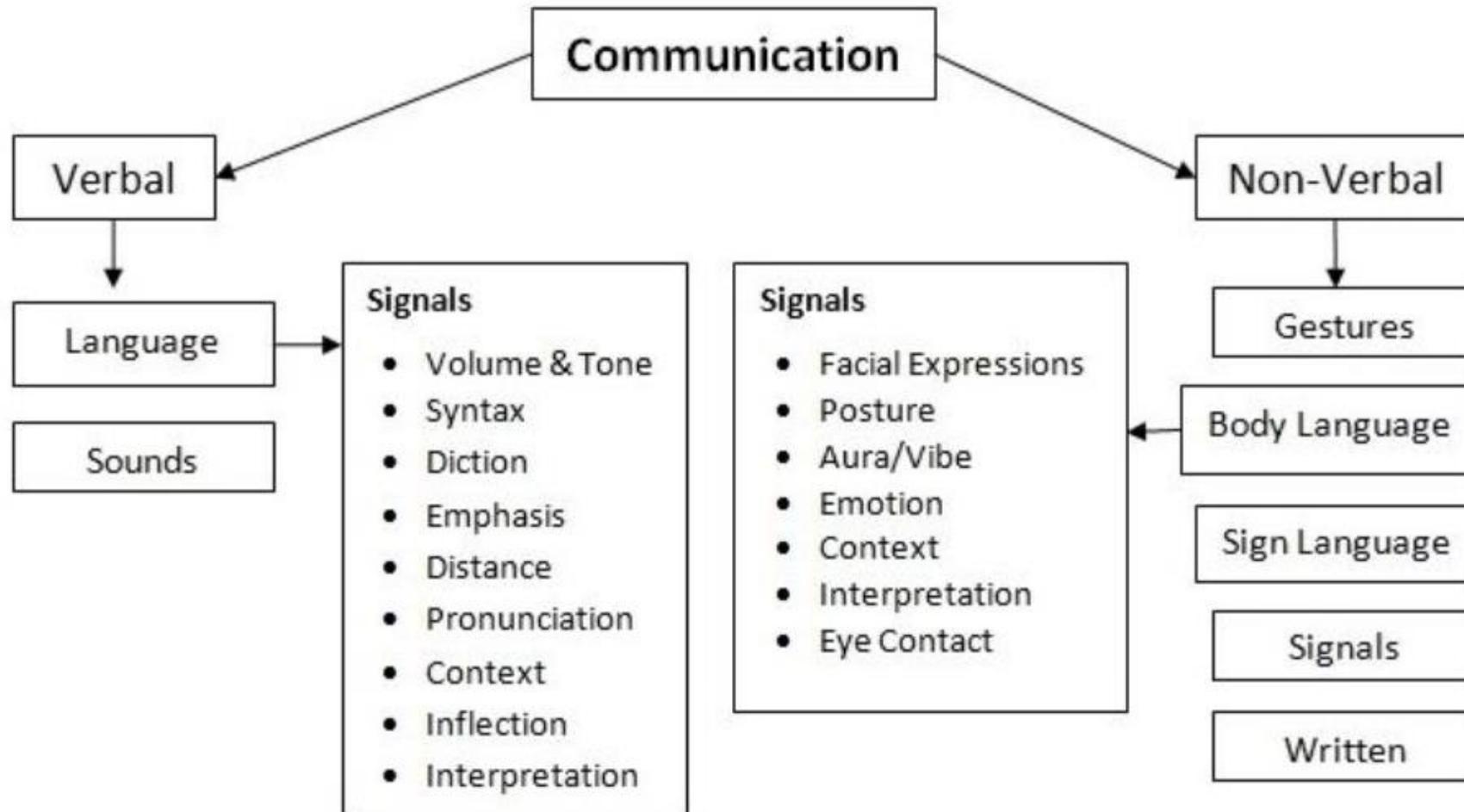
1. Komunikasi Verbal

- Komunikasi verbal adalah komunikasi menggunakan kata-kata, baik lisan (vokal) maupun tulisan (tertulis), dengan media bahasa.

2. Komunikasi non-verbal

- Komunikasi non-verbal adalah komunikasi tanpa menggunakan kata-kata.
- Komunikasi non-verbal juga dibagi lagi menjadi dua:
 - Menggunakan vokal: suara, jeritan, menggomam, menggerutu, kualitas vocal, gaya bicara, intonasi.
 - Non-vokal: gerakan, penampilan, ekspresi wajah, bahasa isyarat, bahasa tubuh (*body language*), gerak anggota badan (*gesture*), ekspresi wajah, kontak mata.

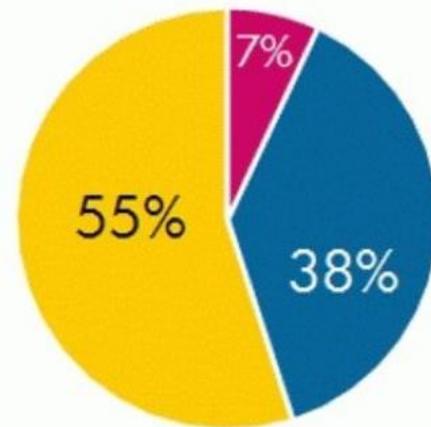




- Komunikasi yang lebih efektif terjadi apabila komunikator dan komunikan terdapat persamaan dalam pengertian, sikap, dan bahasa.

Komunikasi Efektif dalam Komunikasi Personal

Dalam konteks komunikasi personal, ternyata elemen paling berpengaruh itu bukan kata-kata, tapi bahasa tubuh (*body language*) sebagaimana hasil studi sebagai berikut:



Elements of Personal Communication

- 7% spoken words
- 38% voice, tone
- 55% body language

Source: Professor Albert Mehrabian
University of California Los Angeles



ASPEK-ASPEK DALAM KOMUNIKASI EFEKTIF



ADAB

- Secara etimologi, kata “adab” dimaknai sebagai kehalusan dan kebaikan budi pekerti; kesopanan; akhlak.
- Adapun “beradab” berarti mempunyai adab, mempunyai budi bahasa yg baik, berlaku sopan.



ADAB TERHADAP GURU

1. Lebih lanjut Syaikh Hasyim Asy'ari menjelaskan setidaknya ada 12 (dua belas) etika bagi pelajar-peserta didik- terhadap pendidik/guru, yaitu:

Dalam memilih figur seorang guru, seorang pelajar hendaknya mempertimbangkan terlebih dahulu dengan memohon petunjuk kepada Allah SWT tentang siapa orang yang dianggap paling baik untuk menjadi gurunya dalam menimba ilmu pengetahuan dan yang bisa membimbing terhadap akhlak yang mulia.

2. Bersungguh-sungguh (berusaha keras) dalam mencari seorang guru yang diyakini memiliki pemahaman ilmu-ilmu syari'at (agama Islam) yang mendalam serta diakui keahliannya oleh guru-guru yang lain.
3. Seorang pelajar hendaknya patuh pada gurunya serta tidak membelot dari pendapat (perintah dan anjuran-anjurannya).
4. Memiliki pandangan yang mulia terhadap guru serta meyakini akan derajat kesempurnaan gurunya.
5. Mengerti hak-hak seorang guru serta tidak melupakan keutamaan-keutamaan dan jasa-jasanya.



1. Bersabar atas kerasnya sikap atau perilaku yang kurang menyenangkan dari seorang guru.
2. Meminta izin terlebih dahulu setiap kali hendak memasuki ruangan pribadi guru, baik ketika guru sedang sendirian ataupun saat ia bersama orang lain.
3. Apabila seorang pelajar duduk dihadapan guru, hendaknya ia duduk dengan penuh sopan santun.
4. Berbicara dengan baik dan sopan dihadapan guru.
5. Ketika seorang murid (pelajar) mendengarkan gurunya tengah menjelaskan suatu keterangan, hikmat (ungkapan/peribahasa), hikayat (serita), ataupun syair yang telah ia ketahui sebelumnya, ia hendaknya menyimak dengan baik seolah-olah ia sama sekali belum pernah mendengarnya sama sekali.
6. Tidak mendahului seorang guru dalam menjelaskan suatu persoalan atau menjawab pertanyaan yang diajukan oleh siswa lain.
7. Jika seorang guru memberikan sesuatu (berupa guru/kitab atau bacaan) agar si murid (peserta didik. Pen) membacakannya di hadapan guru, ia hendaknya meraihnya dengan menggunakannya tangan kanan kemudian memegangnya dengan kedua belah tangan. (Hasyim Asy'ari dalam Kholil,2007: 27-40).

■



ADAB BERBICARA

1. Berbicara yg baik
2. Memandang lawan bicara

Jika berbicara secara langsung, maka pandanglah wajah orang yang berbicara tersebut. Hal ini akan membuat mereka merasa lebih dihargai. Dari Ibnu „Abbas, beliau berkata, *هَذَا الْقَائِمُ جَشَطٌ* Artinya: “Rasulullah shallallahu „alaihi wa sallam mempunyai sebuah cincin dan memakainya, beliau shallallahu „alaihi wa sallam bersabda, “Cincin ini telah menyibukkanku dari (memperhatikan) kalian sejak hari ini (aku memakainya), sesaat aku memandangnya dan sesaat aku melihat kalian”. Kemudian beliau pun melempar cincin tersebut.” (Shahih An Nasa“i : 5304)

3. Sopan

- Jaga sikap tubuh saat berbicara
- Jangan terlalu mendominasi **percakapan**
- Hindari kata-kata sulit **yang** mungkin tidak dimengerti lawan bicara. ...

4. Tidak memotong pembicaraan

Mendengarkan pembicaraan orang lain dengan baik dan tidak memotongnya, juga tidak menampakkan bahwa kamu mengetahui apa yang dibicarakan, tidak menganggap rendah pendapatnya atau mendustakannya. Adab selanjutnya ketika berbicara adalah tidak memotong pembicaraan. Orang yang suka memotong pembicaraan orang lain adalah orang yang sangat tidak sopan dan egois. Al-Hasan Al-Bashri berkata, *إِذَا جَالَسْتَ فَكُنْ عَلَى أَنْ تَسْمَعَ أَحْرَصَ مِنْكَ عَلَى أَنْ تَقُولَ، وَتَعْلَمَ حَسْنَ السَّمْعِ كَمَا تَتَعْلَمُ حَسْنَ الْقَوْلِ، وَ أَلْ تَقْطَعْ عَلَى أَحَدٍ حَدِيثَهُ* Artinya: “Apabila engkau sedang duduk berbicara dengan orang lain, hendaknya engkau bersemangat mendengar melebihi semangat engkau berbicara. Belajarlah menjadi pendengar yang baik sebagaimana engkau belajar menjadi pembicara yang baik. Janganlah engkau memotong pembicaraan orang lain.” (AlMuntaqa hal. 72)

5. Antusias

Dengarkanlah orang lain yang berbicara dengan sangat antusias. Bahkan meskipun kita pernah mendengar hal tersebut sebelumnya, hendaklah kita tetap mendengarkan dengan baik. Ataa' bin Abi Rabah berkata, *ذِي أَوْثَقِ رِيسٍ ذُقْ كَيْسًا، أَمْ يَأْفِ دَصَ ذِحَاتِ حَتَّ نَذَّ وَجْشًا* Artinya: “Ada seseorang laki-laki menceritakan kepadaku suatu cerita, maka aku diam untuk benar-benar mendengarnya, seolah-olah aku tidak pernah mendengar cerita itu, padahal sungguh aku pernah mendengar cerita itu sebelum ia dilahirkan.” (Siyar A“laam An-Nubala 5/86)





ADAB MENGHUBUNGI VIA WA/SMS

1. Perhatikan waktu

Pastikan tidak menghubungi saat jam istirahat atau jam ibadah.

2. Gunakan bahasa yang sopan

- Jangan lupa dengan tiga kata ajaib ini yaitu maaf, tolong, terima kasih.
- Gunakan kata ganti 'saya' sebagai wujud menghargai

3. Mengucapkan Salam

Sampaikan salam seperti assalamualaikum, selamat pagi, atau selamat sore

4. Memohon maaf

Sampaikan permohonan maaf karena mungkin saja kita mengganggu kesibukan Bapak/Ibu gurumu.

5. Memperkenalkan diri

Sampaikan nama, Angkatan/ jurusanmu.



6. Menyampaikan tujuan

Sampaikan tujuan dengan singkat, jelas, padat.

Contoh: Apakah laporan PBL boleh dikumpulkan hari Selasa?

7. Perhatikan gaya Bahasa.

Susun gaya bahasa yang baik dan benar, penggunaan huruf kapital dan tanda baca.

Jangan disingkat: mata2, se-x, kepo

Jangan sok kenal sok dekat.

Tidak menggunakan bahasa alay

8. Jangan memaksa/meneror mereka untuk segera membalas pesan kalian.

Misal dengan "P", "Ping", "Mohon segera balas", dsb.

Berlaku juga saat menelepon, jika tidak diangkat, cukup 2–3 kali saja untuk mencoba menghubungi lagi.

9. Terima kasih

Jangan lupa ucapkan terima kasih sebagai penghargaan kepada mereka

karena telah meluangkan waktu, tenaga, pikiran untuk membantu kita.

10. Salam Penutup



CONTOH VIA WA/SMS

Assalamu'alaikum dokter, mohon maaf mengganggu waktunya.

Saya Marisa Catheleya , angkatan 2015 dari kelompok 2 PBL dimana dokter sebagai tutornya, izin mengirimkan tugas modul Muntah Darah. Terima kasih.

Assalamu'alaikum dokter, mohon maaf mengganggu waktunya.

Saya Refal Hadi, angkatan 2020, ingin menyerahkan BAB 1 yang sudah saya kerjakan, sekiranya dokter bersedia memberikan masukan dan saran sehingga bisa saya perbaiki nantinya. Mohon bimbingannya dok, terimakasih 🙏



TATA CARA PENGGUNAAN EMAIL

1. Menuliskan subyek e-mail

- Subyek e-mail dituliskan dengan singkat mengenai tujuan mengirimkan pesan kepada dosen. Dapat dituliskan dengan format: *Tujuan – Nama Mahasiswa*
- Hindari mengosongkan isi email, lalu hanya mengirimkan attachment file yang ingin dikirimkan. Selain kurang sopan, jangan menambah tugas dosen untuk mencoba menebak siapa diri kita dan apa maksud file yang kita kirimkan.

2. Menuliskan kata pembuka/ sapaan

- Kata pembuka/ sapaan yang dituliskan dengan menyebutkan pihak yang dituju menggunakan bahasa yang sopan dan formal.

3. Memperkenalkan diri

- Saat memperkenalkan diri sebutkan nama lengkap, NIM, dan kelas/Angkatan.

4. Menyampaikan tujuan.

- Sampaikan perihal yang ingin disampaikan dengan jelas. Jika ada beberapa hal yang akan disampaikan, gunakan poin-poin untuk setiap perihal yang diajukan.



5. Informasikan pada e-mail apabila menyertakan lampiran/ attachment.

- Sampaikan pada badan teks tentang lampiran yang disertakan, pastikan nama dan jumlah lampiran sudah jelas dan sesuai.

6. Perhatikan penggunaan dan penulisan Bahasa.

- Saat menulis e-mail untuk dosen gunakan bahasa formal, hindari penyingkatan kata, perhatikan tanda baca, huruf kapital, penulisan nama, dan pastikan tidak ada kesalahan dalam penulisan (typo)

7. Baca kembali pesan anda.

- Sebelum mengirim e-mail, cek kembali pesan dan lampiran/*attachment* yang akan dikirim.

8. Berikan waktu para dosen untuk menjawab,

Apabila dosen tidak memberikan balasan dalam waktu yang cukup lama, Anda bisa bertanya kembali dengan sopan. Karena bisa saja para dosen memiliki kesibukan lainnya sehingga belum sempat mengirimkan e-mail balasan.



CONTOH KOMUNIKASI VIA EMAIL

Sarah Chairina Melinda (sarahchairinam@gmail.com)

TUGAS KKI 2 - PROPOSAL PPM

Assalamualaikum Wr. Wb.

Saya Rina Linda, mahasiswa Sistem Informasi ITS NRP 5215100015 yang mengikuti perkuliahan KKI C. Dengan ini saya lampirkan proposal pengabdian masyarakat yang telah saya buat sebagai tugas 2 KKI.

Terimakasih. Wassalamualaikum Wr Wb.



CONTOH KASUS



- Assalamualaikum dokter, selamat sore, maaf mengganggu waktunya. Saya Abdul Malik, angkatan 2011. Melalui informasi yang saya dapatkan dari akademik, dokter adalah pembimbing skripsi saya dan rekan saya ;Deswita serta Cut Amina. Semoga dokter berkenan untuk membimbing kami dan memberikan arahan selama bimbingan berlangsung. Terima kasih banyak dok. Wassalamualaikum



- Assalamualaikum dokter, maaf bila mengganggu. Saya dari angkatan 2003. Kebetulan saya mahasiswa bimbingan dokter, bermaksud untuk meminta tanda tangan dokter untuk krs semester 7. Bila dokter berkenan dan ada waktu kapan kiranya bisa bertemu di kampus..Terima kasih sebelumnya dokter 🙏



Selamat siang Pak [REDACTED] perkenalkan saya [REDACTED] dengan nim [REDACTED]. Saya dari kelas [REDACTED] ganjil ingin menanyakan tentang nilai saya karena di six website dicantumkan T dan saya ingin menanyakan bagian mana yang belum lengkap pak?

14:58

1 UNREAD MESSAGE

Saya harap bapak bisa menghubungi saya segera supaya masalah tersebut bisa diselesaikan secepatnya.

Sekian terimakasih.

15:12



A screenshot of a WhatsApp chat conversation. The background features a collage of Disney characters, including Ariel, Belle, and the Monsters from Monsters, Inc. The chat consists of four messages. The first two are green bubbles (sent by the sender) and the last two are white bubbles (received by the sender).

Sudah, bu, saya sudah kirim skripsi yg sudah saya perbaiki ke ibu

09:16 ✓✓

Kira-kira kapan saya bisa menemui ibu untuk tanda tangan di lembar persetujuan ya, bu? Terima kasih

09:20 ✓✓

Lho kok km mengatur saya

09:21

Etika km dmn

09:22





Terima
Kasih



Referensi:

Komala, Lukiati. 2009. Ilmu Komunikasi: Perspektif, Proses, dan Konteks. Bandung: Widya Padjadjaran;

Mulyana, Deddy Prof. Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar. PT Remaja Rosdakarya. 2007;

Rohim, Syaiful. 2009. Teori Komunikasi: Perspektif, Ragam, & Aplikasi. Jakarta: Rineka Cipta;

Nurudin, Komunikasi Massa, CESPUR, Malang, September 2003;

Denis McQuail, Mass Communication Theory (Teori Komunikasi Massa), Erlangga, 1987; Winarni, Komunikasi Massa: Suatu Pengantar, UMM Press, 2003; William R. Rivers at.al., Media Massa dan Masyarakat Modern: Edisi Kedua, Prenada Media, Jakarta, 2003.*

Konsep Pendidikan dalam Islam: Suatu Kerangka Pikir Pembinaan Filsafat Pendidikan Islam
Bandung: Mizan, 1987 Al-Attas, Syed Muhammad Naquib,
Jurnal Mercusuar Volume 1 No 1 Juli 2020 Halaman | 43 ADAB BICARA DALAM PRESPEKTIF
KOMUNIKASI ISLAM Oleh: Hakis Fakultas Usuluddin dan Dakwah IAIN AMBON Email :
hakisusman@gmail.com

