

KOMUNIKASI ORGANISASI



Mengembangkan individual skill, memahami dan mengaplikasikan proses sosialisasi

Pertemuan ke-7

11/6/2025

Heni Pandaryasi, M.Si.

AGENDA

01

Model sosiasilasi Organisasi

02

Proses Komunikasi selama sosialisasi/Asimilasi

03

Proses Komunikasi selama sosialisasi Perekrutan dan wawancara kerja

04

Organizational exit

Tujuan?

Tujuan Pembelajaran

1. Menggambarkan proses-proses dalam asimilasi/sosialisasi.
2. Menjelaskan proses komunikasi selama asimilasi/Sosialisasi.



1. Model Dalam Sosialisasi Organisasi

- ✓ Manusia sebagai anggota sebuah organisasi mempunyai empat tingkat kebutuhan, sebagaimana teori Maslow.
- ✓ Kebutuhan inilah yang akan menjadi motivasi seorang karyawan anggota organisasi, untuk tetap bertahan di sebuah perusahaan ataupun mencari alternatif perusahaan lain yang dianggap bisa memenuhi keempat tingkat kebutuhan tersebut.
- ✓ Seorang karyawan yang mendapatkan tawaran pekerjaan di perusahaan lainnya dengan gaji bulanan yang lebih besar, misalnya, bisa saja memutuskan untuk berpindah ke perusahaan lain.
- ✓ Jika karyawan di sebuah perusahaan dengan gaji yang cukup tinggi, bisa saja memutuskan untuk mencari perusahaan baru dengan sebuah alasan **perusahaan lama tidak bisa memenuhi kebutuhan untuk aktualisasi dirinya.**

Pada saat dia memutuskan untuk berpindah dan bergabung dengan perusahaan baru, ada tahap yang harus dilewati, yaitu tahap adaptasi:



Proses ini berlangsung tidak hanya sesaat, tetapi berkesinambungan yang disebut Proses Asimilasi.

- ✓ Dari sisi perusahaan, akan mencoba untuk mempengaruhi adaptasi individu melalui proses formal maupun informal. Seperti, memberikan informasi mengenai persyaratan kerja atau menentukan pakaian kerja yang formal agar karyawan lebih mudah untuk beradaptasi dengan budaya organisasi.
- ✓ Dari sisi karyawan, maka karyawan akan melakukan proses individualisasi, yaitu menyesuaikan aspek individunya (keinginan, harapan, kebutuhan, kemampuan) dengan aspek organisasi, sehingga bisa memberi dampak yang lebih baik kepada perusahaan.

Asimilasi merupakan proses adaptasi dua arah, yaitu:

1. **Sosialisasi**

Sosialisasi adalah proses organisasi untuk membawa asimilasi karyawan baru dan dapat formal atau informal. Hal ini membantu orang beradaptasi dengan budaya organisasi, misalnya saat orang mencari peluang kerja atau saat mereka memutuskan untuk berpakaian formal.

2. **Individualisasi**

Dalam proses ini, karyawan di sebuah organisasi dapat mencoba mengubah berbagai aspek organisasi sesuai dengan kebutuhan, kemampuan, dan keinginan mereka. Misalnya, seorang karyawan baru dapat mengembangkan strategi untuk meningkatkan pengumpulan pembayaran dalam akuntansi.

2. Proses Komunikasi Selama Asimilasi

- ✓ Sosialisasi adalah suatu proses yang sangat penting dan harus diperhatikan oleh para pimpinan perusahaan.
- ✓ Seorang karyawan baru yang lolos seleksi dan diterima oleh sebuah perusahaan, sepiantar dan sebanyak apapun pengalaman kerjanya akan membutuhkan proses adaptasi. Karyawan tersebut membutuhkan waktu untuk menyesuaikan diri dengan kehidupan organisasi secara bertahap. Tentu saja, tahapan ini akan berbeda-beda baik waktu maupun caranya untuk setiap karyawan baru.
- ✓ Perbedaan karakter, latar belakang pendidikan, pengalaman kerja di masa lalu, misalnya, akan memberikan pengaruh dalam proses sosialisasi. Namun demikian, secara umum bisa diklasifikasikan tiga tahapan dalam proses asimilasi, yaitu fase sosialisasi antisipatif, fase pertemuan, dan fase metamorfosis.

1. Sosialisasi Antisipatif (*Anticipatory Socialization*)

Sosialisasi antisipatif mengacu pada proses sosialisasi yang terjadi sebelum seseorang benar-benar memasuki lingkungan organisasi, sosialisasi ini meliputi sosialisasi pekerjaan dan sosialisasi perusahaan.

Aspek-aspek dalam sosialisasi antisipatif meliputi pembelajaran terhadap pekerjaan secara umum, pembelajaran terhadap posisi atau profesi, pembelajaran terhadap organisasi.

Pada awalnya, karyawan baru memahami perusahaan dari pengetahuan yang dia miliki, yang tersedia dan bisa dia dapatkan. Sosialisasi ini menekankan pekerjaan yang sebenarnya dengan imbalan atau gaji yang ditentukan oleh pimpinan perusahaan. Selanjutnya, sosialisasi ini juga terkait dengan pandangan karyawan tentang makna karir, pekerjaan, dan profesionalitas. Terakhir adalah proses pembelajaran tentang perusahaan, identifikasi struktur organisasi, tujuan, manajemen keuangan, persepsi masyarakat umum, dan pencarian informasi yang lebih detail yang terkait dengan tugas, dan tanggung jawab pekerjaan.

2. Fase Pertemuan (*Encounter Phase*)

Terjadi ketika seseorang masuk dan bekerja di organisasi. Fase pertemuan adalah “fase sosialisasi” yang terjadi di “*Point of entry*” organisasi ketika seorang karyawan baru pertama kali menghadapi kehidupan kerja. Fase sosialisasi yang terjadi ketika seorang karyawan baru bergabung dengan organisasi dan bertemu dengan pekerjaan mereka. Bertemu dengan kehidupan baru di tempat kerja. Pengalaman bertemu individu dengan organisasi yang berubah dan terkadang berbeda dari harapan awal mereka. *Encounter experience* sebagai perubahan, kontras dan terkadang di luar dugaan; dan mengasumsikan bahwa karyawan baru harus bekerja untuk memahami budaya perusahaan yang baru. Agar karyawan baru dapat mewujudkan kehidupan baru di perusahaan baru, karyawan baru tersebut harus meninggalkan prasangka, pengalaman masa lalu, dan interpretasi lainnya.

Seseorang harus bekerja memenuhi persyaratan peran dan mampu memahami budaya organisasi. Fase ini dapat memberikan tekanan (stres) bagi pendatang baru, terutama ketika karyawan tersebut memiliki citra perusahaan yang seharusnya seperti apa. yang ternyata berbanding terbalik dengan yang ada saat ini. Dalam hal ini, karyawan baru tersebut mungkin mengalami “*reality shock*”. Fase pengenalan termasuk mengenal organisasi baru dan peran baru; meninggalkan nilai-nilai lama, harapan dan perilaku masa lalu.

Fase ini dapat menimbulkan banyak stress, karena karyawan baru dituntut bisa mengambil peran baru dan melepaskan nilai, harapan, dan perilaku atau sikap lama. Fase pertemuan melibatkan proses komunikasi formal dan informal, termasuk program orientasi organisasi yang direncanakan, mentoring formal dan informal, dan pencarian informasi pada sebagian dari karyawan yang sudah ada atau karyawan lama.

Komunikasi formal dan informal yang dimaksud adalah sbb:

1. Formal

Adalah program orientasi yang dirancang oleh organisasi, yang tujuannya adalah untuk memperkenalkan budaya perusahaan. Pada akhirnya, itu dapat meningkatkan keterlibatan di tempat kerja dan mengurangi turn-over.

2. Informal

Menyangkut berbagi pengalaman dan pengetahuan dari pekerjaan sebelumnya yang dapat diterapkan dalam organisasi. Berisi pencarian informasi yang intensif dan ekstensif.

1. Fase Metamorfosis (*Metamorphosis Phase*)

Metamorfosis merupakan tahap terakhir yang dilalui karyawan dalam proses sosialisasi. Proses metamorfosis dijelaskan sebagai fase sosialisasi yang terjadi ketika karyawan baru telah melakukan transisi dari pihak luar, yang sebelumnya bukan karyawan menjadi pihak dalam, yang menjadi karyawan. Pada fase ini karyawan diterima, menjadi bagian dari organisasi dan berpartisipasi dalam organisasi dengan mempelajari perilaku dan sikap baru dan membuat perubahan atau penyesuaian terhadap karyawan yang ada. Saat ini, hubungan antara individu dan organisasi bersifat statis karena akan selalu ada ketidakpastian dan perubahan pemahaman karyawan tentang peran dan budaya organisasi.

Perubahan yang terjadi pada fase metamorfosis ini tercermin dalam penyesuaian tugas internal terhadap tugas-tugas dalam organisasi. Biasanya, ketika orang dipindahkan dari satu pekerjaan ke pekerjaan lain dalam suatu organisasi, mereka tidak dianggap sebagai karyawan baru dan tidak melalui masa sosialisasi formal. Tetapi orang-orang ini harus menghadapi tuntutan profesional baru, hubungan sosial baru, dan terkadang tempat baru. Dalam masalah ini mutasi karyawan dari satu tempat kerja ke tempat kerja lainnya menunjukkan proses penyesuaian dan bagaimana komunikasi dengan pimpinan dan rekan kerja di posisi baru dapat memfasilitasi transisi tersebut.

Setelah ke tiga proses tersebut bisa dilewati, agar bisa bekerja secara maksimal dalam organisasi, Informasi yang harus dia pelajari terkait dengan organisasi:

- a. Informasi terkait dengan tugas, tanggung jawan dan perannya dalam organisasi.
- b. Informasi terkait budaya
- c. Informasi terkait isu dalam organisasi

Belajar mengembangkan pengetahuan orang lain, menerima akumulasi budaya organisasi, merasa diakui dan mengakui prestasi orang lain, berpartisipasi dalam kegiatan organisasi, mengembangkan keterampilan kerja dan menegosiasikan peran.

3. Proses Komunikasi Selama Sosialisasi Perekrutan dan Wawancara Kerja

Dalam wawancara kerja, satu atau lebih orang, perwakilan organisasi dan karyawan potensial bertemu untuk berdiskusi, karyawan baru harus ditanya beberapa pertanyaan, dan karyawan harus menjawab pertanyaan yang diajukan. Wawancara ini dapat digunakan di perguruan tinggi, organisasi dan kantor. Ini adalah langkah pertama dan penting dalam proses prediksi sosialisasi.

Adapun tujuan wawancara kerja adalah:

1. Wawancara sebagai proses seleksi
Membutuhkan waktu 30 menit untuk menilai latar belakang, pengetahuan, motivasi, keterampilan komunikasi, dan kepribadian orang yang diwawancara
2. Wawancara sebagai alat untuk penyampaian informasi
organisasi ingin mendapatkan informasi dari sudut pandang calon karyawan baru
3. Wawancara sebagai alat untuk sosialisasi
Proses seleksi bisa digunakan untuk memfasilitasi asimilasi karyawan baru ke dalam organisasi.

4. Organization Exit

- ✓ "Organization exit" merujuk pada **proses keluar seorang karyawan dari organisasi**, yang meliputi serangkaian tahapan formal dan informal seperti **exit interview** dan manajemen administrasi keluarnya karyawan. Tujuan utamanya adalah untuk mengumpulkan umpan balik dari karyawan yang akan pergi untuk evaluasi dan perbaikan perusahaan, serta untuk menyelesaikan semua urusan administratif yang berkaitan dengan pengunduran diri atau pemberhentian mereka.

Aspek-aspek utama dari *organization exit*:

✓ **Exit Interview:**

- Wawancara singkat yang dilakukan oleh departemen SDM atau atasan dengan karyawan yang akan keluar.
- Tujuannya untuk memahami alasan kepergian karyawan, mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan dalam perusahaan, dan mengumpulkan saran untuk perbaikan.
- Menggali alasan utama berhenti, pengalaman kerja, hubungan dengan atasan dan rekan kerja, serta saran untuk peningkatan lingkungan kerja.

✓ **Manajemen Keluar Karyawan (*Employee Exit Management*):**

- Proses sistematis untuk menangani semua dokumen dan formalitas yang diperlukan saat seorang karyawan meninggalkan organisasi, baik karena mengundurkan diri, pensiun, atau diberhentikan.
- Memastikan semua tugas diselesaikan, aset perusahaan dikembalikan, dan proses administrasi lainnya diselesaikan secara tuntas.

✓ **Strategi Keluar (*Exit Strategy*):**

- Perencanaan yang matang untuk mengakhiri sebuah program atau proyek, namun memastikan tujuan utamanya tetap tercapai dan dampak positifnya berkelanjutan.

Beberapa contoh Pertanyaan Umum Exit Interview

Beberapa pertanyaan yang umumnya diajukan oleh HR pada exit interview disesuaikan kebutuhan perusahaan:

1. Apa alasan yang membuat anda memutuskan untuk meninggalkan perusahaan?
2. Bagaimana hubungan anda dengan atasan dan rekan kerja anda?
3. Bagaimana kesan anda terhadap sistem manajemen perusahaan?
4. Bagaimana pengalaman anda bekerja pada perusahaan ini?
5. Hal apa saja yang anda sukai dan tidak anda sukai dalam perusahaan ini?
6. Apakah menurut anda perusahaan ini membantu anda berkembang lebih baik?
7. Apakah anda merasa perusahaan telah memberikan feedback yang sesuai dengan kerja keras anda?
8. Apakah anda merasa telah menerima pelatihan yang lengkap dan sesuai dengan peran anda?
9. Hal baik apa yang perusahaan baru anda tawarkan dan tidak kami miliki?
10. Apakah anda akan merekomendasikan perusahaan ini pada orang lain?
11. Apakah anda memiliki saran yang membangun untuk perusahaan kami?

A close-up photograph of a person's open palm, holding a small, rectangular piece of white paper with deckled edges. The paper has the words "Thank you." printed in a black, serif font. The hand is light-skinned and positioned against a plain white background. A gold ring is visible on the ring finger.

Thank you.