

PROSES SOSIALISASI

CMM 205 – MK “Komunikasi Organisasi”

Nathaniel Antonio Parulian, S.Psi.,M.I.Kom.

Program Studi Ilmu Komunikasi

Fakultas Humaniora dan Bisnis

Universitas Pembangunan Jaya

AGENDA PEMBELAJARAN

A

- Pengantar
- Model dan Tahapan Sosialisasi Organisasi
- Isi Sosialisasi
- Proses Komunikasi selama Sosialisasi

B

- Perekrutan dan Wawancara Kerja
- Wawancara sebagai Alat Perekrutan dan Penyaringan
- Wawancara sebagai Alat Pengumpul Informasi
- Wawancara sebagai Alat Sosialisasi

C

- Taktik Pencarian Informasi bagi Karyawan Baru
- Proses Pengembangan Peran
- 4 (empat) Proses/Fase Pengembangan Peran

D

- Keluar dari Organisasi
- Proses Komunikasi terkait Keluar dari Organisasi



PENGANTAR

- Di masa lalu, seseorang cenderung bekerja untuk satu organisasi sepanjang hidup mereka.
- Saat ini, seseorang bekerja untuk beberapa atau banyak organisasi.
- Masyarakat kita menjadi semakin *mobile*, dan dengan mudah berganti pekerjaan dan bahkan karier dengan frekuensi yang tinggi.
- Fenomena sosial akan "kedatangan dan kepergian" seseorang dalam organisasi menciptakan proses adaptasi antara individu dan organisasi yang saling menyesuaikan satu sama lain.
- **Asimilasi** - merujuk pada proses-proses perilaku individu secara kognitif di mana ia bergabung, menjadi terintegrasi ke dalam, dan keluar lingkungan organisasi.
- **Asimilasi** adalah proses ganda yang berusaha mempengaruhi individu melalui proses sosialisasi formal dan informal.
 - **Formal** - menyesuaikan diri dengan budaya organisasi.
 - **Informal** – upaya mengubah sikap yang terjadi dalam organisasi agar lebih sesuai dengan kebutuhan, kemampuan, atau keinginannya.
- **Individualisasi** – terjadi seorang karyawan baru mengembangkan strategi diri yang lebih baik dan ikut ambil bagian dalam memulai tradisi baru.
- Kedua proses ini berjalan dari waktu ke waktu ketika seorang individu resmi menjadi bagian dari sebuah organisasi.

PENGANTAR

- Terdapat peran bidang ilmu komunikasi dalam asimilasi organisasi yakni adanya **proses sosialisasi**.

- Proses sosialisasi dalam organisasi dapat terjadi melalui model-model yang menjabarkan tahapan dan isi sosialisasi itu sendiri.
- Ada proses komunikasi yang utama terjadi selama sosialisasi.

- Sosialisasi terjadi saat:
 - **Dinamika wawancara kerja**. Individu yang masuk lingkungan organisasi memperoleh informasi melalui saluran formal dan informal.
 - **Proses "pengembangan peran"** - adaptasi berkelanjutan seseorang terhadap organisasi.
 - Proses komunikasi selama **keluar dari organisasi dan pensiun**.

MODEL & TAHAPAN SOSIALISASI ORGANISASI

▪ Model Sosialisasi

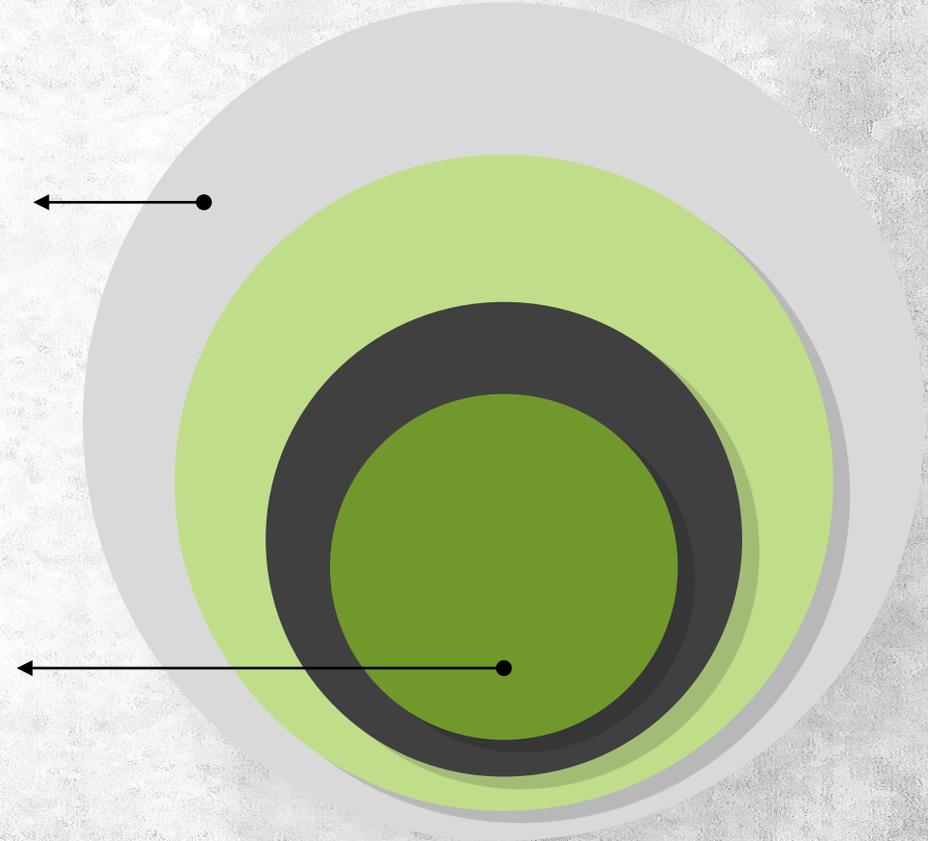
- Proses dimana individu beradaptasi dengan kehidupan organisasi yang rumit dan komprehensif.
- Proses ini berkembang dalam rentang waktu yang besar dan melibatkan banyak anggota dan aktivitas organisasi.
- Agar lebih memahami proses sosialisasi organisasi di kembangkan teori yang merumuskan **model** sehingga menjadi bagian dari proses sosialisasi.
- Bagaimana sosialisasi berkembang dari waktu ke waktu dan kemudian mempertimbangkan apa yang "dipelajari" selama proses asimilasi.

▪ Tahapan Sosialisasi

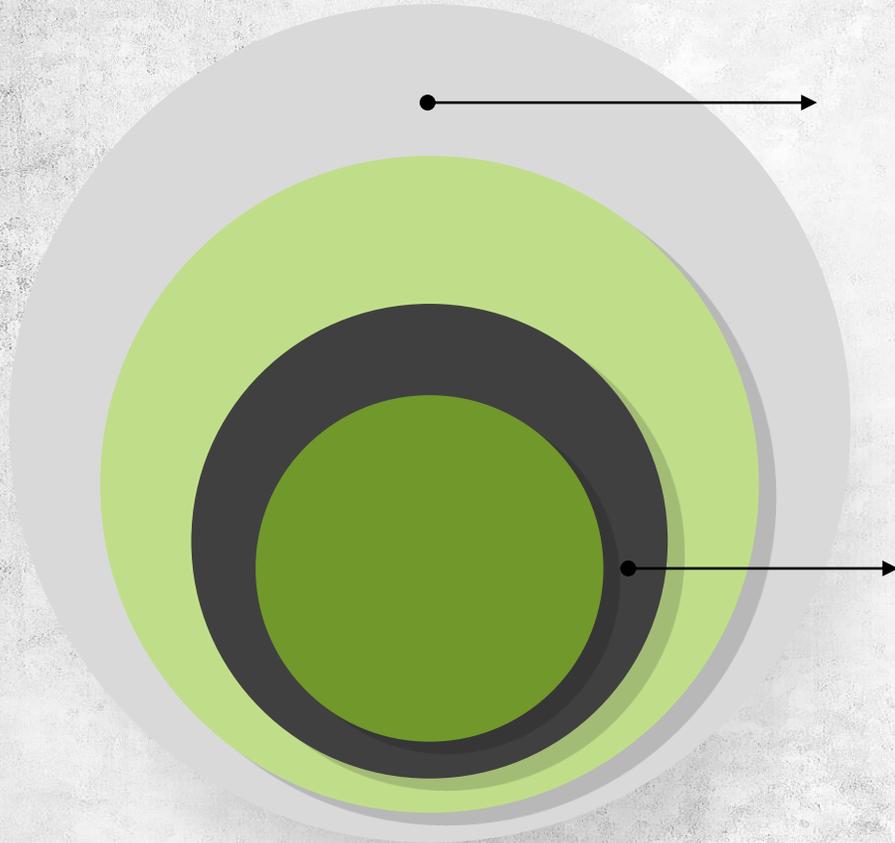
- Bagi seseorang yang baru bergabung dalam suatu organisasi menyesuaikan diri dengan kehidupan organisasi berlangsung secara bertahap.
- Proses sosialisasi ditandai dengan perasaan atau sikap "titik balik" di mana individu menjadi lebih (atau kurang) terhubung dengan organisasi.
- Titik balik ini akan berbeda untuk setiap individu, tergantung dari skema promosi, perubahan tanggung jawab pekerjaan, atasan baru atau rekan kerja yang mampu mengubah suasana di tempat kerja.
- Sosialisasi mampu menjadi alat yang berguna untuk mempelajari banyak hal yang dialami individu saat mereka masuk dalam lingkungan organisasi, walaupun mengalami banyak pasang surut

▪ 1. Sosialisasi Antisipatif

- Sosialisasi antisipatif mengacu pada proses sosialisasi yang terjadi **sebelum** seorang individu benar-benar masuk ke dalam lingkungan suatu organisasi. .
 - **Pertama** - makna “bekerja” sudah dikembangkan dari pengetahuan akan partisipasi dalam pekerjaan rumah tangga atau menyelesaikan tugas sekolah saat masa anak-anak.
 - Sosialisasi antisipatif ini menekankan pada pekerjaan yang lebih “nyata” terdapat nilai-nilai ekonomi yang sudah ditetapkan oleh kaum kapitalis.
 - **Kedua** - sosialisasi antisipatif juga melibatkan gagasan tentang sifat karir dan pekerjaan tertentu saat seseorang yang sejak kecil mendapatkan sosialisasi terkait peran pekerjaan.
 - **Ketiga** - melibatkan pembelajaran tentang organisasi tertentu, mempelajari struktur perusahaan, tujuan, posisi keuangan serta kesan publik terhadap perusahaan, menggali informasi untuk meningkatkan pemahamannya tentang tanggung jawab pekerjaan, gaji, dsb sebagai upaya mengantisipasi kemungkinan yang terjadi dalam kehidupan kerjanya kelak.



TAHAPAN SOSIALISASI ORGANISASI



▪ 2. Perjumpaan

- Terjadi pada "**titik masuk**" organisasi, ketika seorang karyawan baru pertama kali menghadapi kehidupan baru di tempat kerja.
 - Pengalaman pertemuan seseorang dengan organisasi sebagai salah satu perubahan yang kontras dan penuh kejutan.
 - Seseorang harus bekerja untuk memenuhi tuntutan peran dan mampu memahami budaya organisasi.
 - Perasaan seseorang karyawan baru yang bergabung dalam organisasi bergantung pada: predisposisi, pengalaman masa lalu dan interpretasi yang didapatkan dari orang lain.
 - Pada fase ini dapat menyebabkan banyak tekanan batiniah, karena perlu menjalankan peran baru dan melepaskan nilai-nilai, harapan, dan perilaku atau sikap lama.
- Fase pertemuan juga melibatkan berbagai proses komunikasi formal dan informal.
 - **Formal** - program orientasi yang dirancang oleh organisasi dengan tujuan memperkenalkan budaya perusahaan.
 - Sehingga pada akhirnya dapat meningkatkan komitmen kerja dan mengurangi *turn-over*.
 - **Informal** – berbagi pengalaman dan pengetahuan pada tempat kerja sebelumnya untuk diterapkan dalam organisasi.
 - Melibatkan pencarian informasi yang intensif dan ekstensif.

TAHAPAN SOSIALISASI ORGANISASI



TAHAPAN SOSIALISASI ORGANISASI

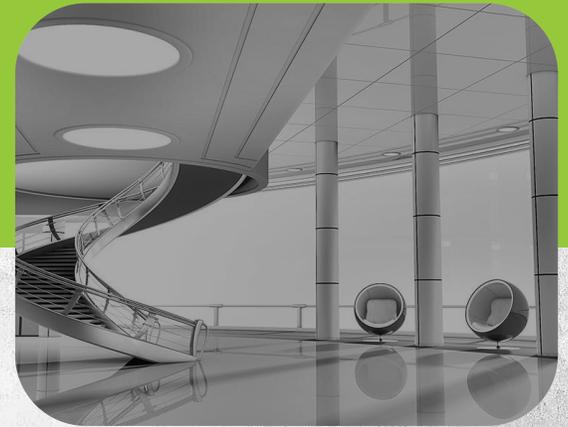
▪ 3. Metamorfosis

- Merupakan tahap akhir dari proses sosialisasi terjadi ketika karyawan baru telah melakukan **transisi** dari **pihak luar menjadi pihak dalam**.
 - Seseorang sah menjadi anggota organisasi yang diterima dan berpartisipasi serta mempelajari perilaku dan sikap baru dan/atau memodifikasi hal, sikap atau aturan yang sudah ada.
 - Pada tahap ini berpotensi terjadi perubahan dan ketidakpastian dalam pemahaman karyawan tentang peran dan budaya organisasi.
 - Anggota organisasi yang sudah lama bergabung juga harus terus berproses secara berkelanjutan terhadap kehadiran karyawan baru yang menjadi bagian dari organisasi
-
- Terjadi proses transfer pekerjaan dalam suatu organisasi.
 - Pemindahan pekerjaan dari satu pekerjaan ke pekerjaan lain merupakan bagian dari pengalaman sosialisasi yang berkelanjutan.
 - Interaksi komunikasi dengan penyelia, atasan dan rekan kerja dalam pekerjaan baru dapat berfungsi untuk memudahkan prosestransisi pekerjaan

ISI SOSIALISASI

Apa yang harus dipelajari ketika beradaptasi dalam konteks organisasi.

- **1. Informasi terkait peran**
 - Mencakup informasi, keterampilan, prosedur, dan aturan yang harus dipahami oleh seorang individu dalam melakukan dan menyelesaikan pekerjaan.
- **2. Informasi terkait budaya**
 - Belajar tentang budaya organisasi akan jauh lebih kompleks daripada memahami informasi terkait peran.
 - Dokumentasi formal mengenai norma budaya organisasi kerap tidak tersedia.
 - Anggota organisasi berpotensi mengalami kesulitan mengartikulasikan nilai-nilai yang ada di dalam organisasi.
 - Sosialisasi terjadi melalui komunikasi melalui penyampaian "pesan yang mudah untuk diingat"—dalam bentuk narasi terkait budaya organisasi yang melekat.
 - Sehingga memberikan kemudahan untuk menyesuaikan diri pada saat melanjutkan pekerjaan sehari-hari.
- **3. Informasi terkait isu dalam organisasi**
 - Belajar mengembangkan keakraban dengan orang lain, menerima adanya akulturasi budaya organisasi, merasa diakui dan mengakui prestasi orang lain, terlibat dalam kegiatan-kegiatan organisasi, mengembangkan kompetensi kerja serta negosiasi peran.



PROSES KOMUNIKASI SELAMA SOSIALISASI

PEREKRUTAN & WAWANCARA KERJA



- Wawancara sebagai alat **Perekrutan dan Penyingkiran**



- Wawancara sebagai alat **pengumpul informasi**



- Wawancara sebagai alat **sosialisasi**

- **Rekrutmen dan wawancara kerja** - proses yang umum di lakukan oleh organisasi dan individu dalam upaya mendapatkan pekerjaan.
- Kebutuhan penerimaan karyawan berbeda-beda antar organisasi satu dengan yang lain: tergantung pada kebutuhan spesifik dari organisasi atau industri terkait, usia dan pengalaman karyawan.

▪ **Fase awal** dari proses penerimaan karyawan terdiri dari beberapa proses:

- Mengirimkan lamaran pekerjaan, resume dan surat lamaran pekerjaan.
- Perekrut akan meninjau dokumen dan memutuskan apakah organisasi ingin melanjutkan proses lebih lanjut atau tidak.
- Pencari kerja didorong untuk membuat resume dengan konten, kata kunci, frase, dan format yang menarik perhatian *recruiter*.

▪ **Fase menengah** dari proses penerimaan karyawan terdiri dari beberapa proses:

- Perekrut akan mengakses situs jejaring sosial untuk mempelajari lebih lanjut tentang karakteristik calon karyawan.
- Menggali informasi positif tentang pendidikan dan pengalaman karyawan, sekaligus menggali peristiwa melalui foto atau video yang diunggah.

▪ **Fase akhir** dari proses penerimaan karyawan terdiri dari beberapa proses:

- Proses perekrutan berikutnya adalah wawancara kerja. Calon karyawan akan diberikan serangkaian pertanyaan dan jawaban. Layaknya percakapan.
- Hasil wawancara dapat berupa tawaran pekerjaan atau kesempatan wawancara kedua.
- Wawancara kerja dilakukan agar mampu menjaring karyawan potensial.
- Wawancara kerja digunakan sebagai alat untuk mengetahui lebih dalam tentang serba serbi organisasi.
- Wawancara berfungsi sebagai alat sosialisasi— yaitu, sebagai cara untuk memudahkan adaptasi pelamar jika ia diterima dan dipekerjakan di perusahaan.

PEREKRUTAN & WAWANCARA KERJA

- **Fungsi utama** wawancara kerja adalah merekrut dan menyaring calon karyawan melalui resume dan surat lamaran
- Menghitung jumlah kandidat yang dipertimbangkan untuk suatu posisi.
- Dalam sebuah wawancara kerja, *recruiter* akan membuat penilaian tentang faktor-faktor tambahan yang tidak tampak di atas kertas resume — seperti motivasi, keterampilan komunikasi dan kepribadian calon karyawan.
- Beberapa perbedaan gaya wawancara kerja:
 - **Pertama** - pewawancara mengumpulkan informasi dengan cara yang relatif terstruktur. Wawancara yang sangat terstruktur adalah faktor penentu yang baik untuk mendapatkan jawaban sesuai dengan yang di inginkan.
 - Pewawancara akan memberi isyarat kepada pelamar melalui penggunaan pertanyaan terarah.
 - **Kedua** - gaya pewawancara dalam memberikan pertanyaan memiliki titik penekanan yang berbeda: pada kursus dan kegiatan perguruan tinggi, sedangkan yang lain mungkin akan bertanya tentang perilaku dalam organisasi.
 - **Ketiga** - pendekatan yang lebih abstrak dan tidak terprediksi sebelumnya oleh calon karyawan — hal ini dilakukan sebagai ujian kepekaan terhadap lingkungan sosial.

WAWANCARA SEBAGAI ALAT PEREKRUTAN DAN PENYARINGAN

WAWANCARA SEBAGAI ALAT PENGUMPUL INFORMASI

- Bagi calon karyawan, wawancara kerja akan memberikan gambaran sekilas tentang organisasi saat ini dan masa depan.
- Kemampuan mengendalikan wawancara kerja perlu dikuasai oleh *recruiter*, karena sebagian besar individu yang diwawancarai relatif memainkan peran yang pasif dalam proses wawancara.
- Calon karyawan kerap mengajukan pertanyaan ketika diminta oleh pewawancara.
- Bagi seorang pewawancara yang menggunakan pertanyaan menyelidik, maka calon karyawan akan menganggap pewawancara sebagai pendengar yang empatik.
- Pelamar akan lebih puas ketika pertanyaan diajukan secara terbuka dan diberi kesempatan untuk mengekspresikan diri.
- Bagi seseorang atau calon karyawan yang diwawancarai akan membentuk opini tentang perusahaan berdasarkan pertanyaan yang diajukan dan opininya tentang perilaku perekrut.
- Kesan yang lebih positif didapatkan dari calon karyawan yang mengalami sesi wawancara kerja yang menitikberatkan pada pekerjaan dan informasi terkait organisasi dan dari perekrut yang memiliki sikap hangat dan terbuka.

WAWANCARA SEBAGAI ALAT SOSIALISASI

- Wawancara kerja dapat berfungsi untuk memudahkan adaptasi bagi karyawan baru terhadap organisasi.
- Karyawan baru akan diberikan gambaran realistis tentang pekerjaan saat ini dan di masa yang akan datang, sehingga mampu menekan rasa kecewa jika memiliki ekspektasi yang tidak terpenuhi.
- Wawancara kerja juga akan membantu meningkatkan kesesuaian antara karyawan baru dan organisasi.
- Efektivitas sosialisasi terkait pekerjaan tergantung pada informasi apa yang di sosialisasikan selama wawancara kerja dan reaksi atas interaksi itu terjadi.
- Dapat membentuk harapan tentang semua hal yang ada di dalam organisasi.
- Agar wawancara kerja memiliki efektivitas fungsi sosialisasi yang baik maka perlu peran **komunikasi persuasif**: pilihan kata yang dibuat oleh sumber pesan, isi pesan, dan media komunikasi yang digunakan.

- Proses komunikasi yang penting untuk adaptasi karyawan baru selama fase sosialisasi, menekankan pada adanya **peran proaktif**.
- Karyawan baru secara aktif mencari informasi yang akan membantu diri mereka beradaptasi dengan peran baru, norma, nilai dan budaya organisasi.
- Penggunaan taktik pencarian informasi juga tergantung pada kepribadian (*introvert/ekstrovert*) karyawan baru.
- Walaupun demikian taktik pencarian informasi bagi karyawan baru dapat ditingkatkan melalui peluang membangun hubungan dari situs jejaring sosial.
- Strategi atau taktik pencarian informasi yang perlu dilakukan oleh karyawan baru disajikan dan didefinisikan dalam ringkasan berikut:

TAKTIK PENCARIAN INFORMASI BAGI KARYAWAN BARU

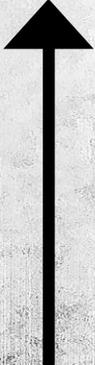
1. Karyawan baru dapat mencari informasi dengan mengajukan pertanyaan langsung kepada target informasi.
2. Karyawan baru dapat mengumpulkan informasi dengan mengajukan pertanyaan yang bersifat non-interogatif atau dengan memberikan petunjuk.
3. Karyawan baru menggali informasi dengan mengajukan pertanyaan kepada sumber informasi sekunder (misalnya, rekan kerja) daripada sumber primer (misalnya, supervisor/manager).
4. Karyawan baru dapat mengumpulkan informasi dari hasil mengamati reaksi.
5. Karyawan baru dapat mengumpulkan informasi dengan menyamarkan upaya pencarian informasi sebagai bagian alami dari percakapan.
6. Karyawan baru dapat mengumpulkan informasi dengan mengamati perilaku dalam situasi yang menonjol dan penting.
7. Karyawan baru dapat mengumpulkan informasi dengan memahami perilaku yang pernah diamati di masa lalu atau pada pengalaman masa lalu.



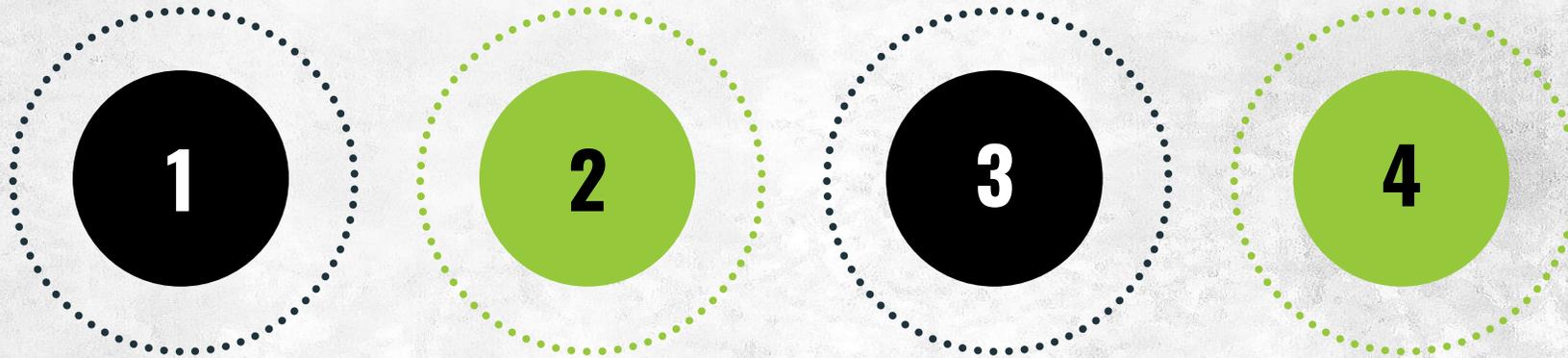
PROSES PENGEMBANGAN PERAN

- Proses ini berkaitan dengan bagaimana individu berinteraksi untuk mengembangkan peran dalam organisasi.
- **Graen (1976)** memiliki asumsi bahwa tiap anggota organisasi menyelesaikan pekerjaan mereka melalui peran.

- Individu mengembangkan peran tersebut melalui interaksi dengan orang lain dalam organisasi.
- Peran dikembangkan oleh anggota organisasi melalui proses pertukaran sosial dengan pemimpinnya.

- **Teori Pertukaran Pemimpin-Anggota.**
 - Proses pengembangan peran dimulai ketika karyawan baru masuk dalam organisasi (atau peran organisasi baru)
 - Berlanjut melalui interaksi secara berkesinambungan dengan *supervisor* dan anggota organisasi lainnya.
- 
- 

PROSES PENGEMBANGAN PERAN



*Fase Pengambilan
Peran*

*Fase Pembuatan
Peran*

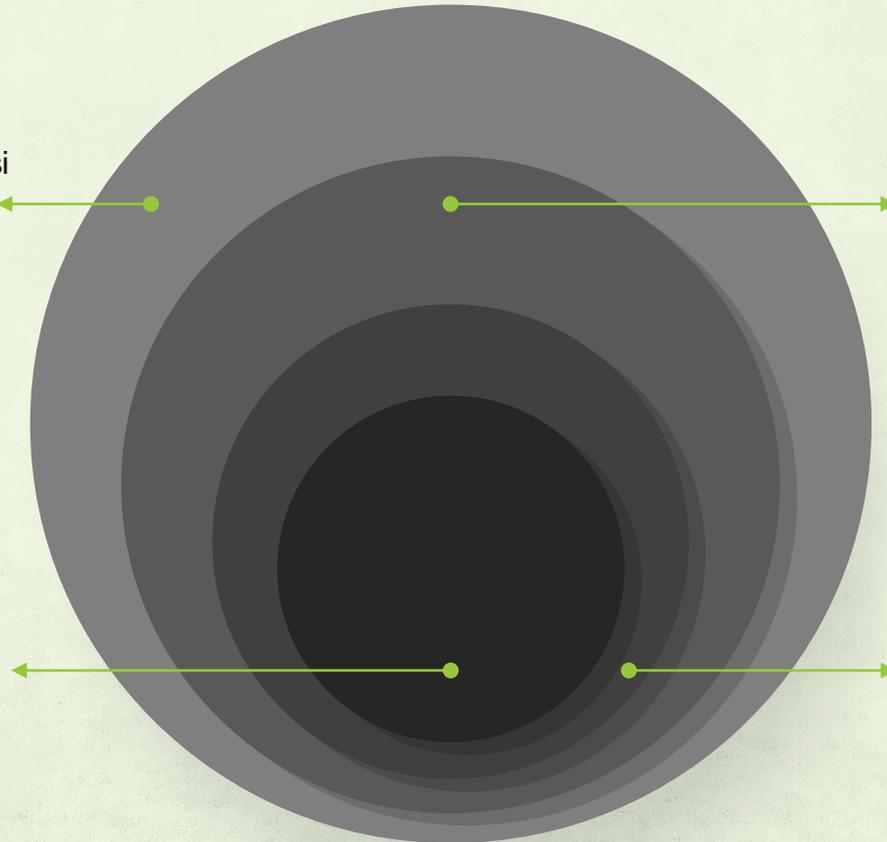
Fase Rutin Peran

*Melampaui
Kepemimpinan
Diadik*

PROSES PENGEMBANGAN PERAN

1. Fase Pengambilan Peran

- Fase pengambilan peran terjadi melalui upaya atasan untuk menemukan bakat dan motivasi yang relevan dari bawahan melalui rangkaian pengujian yang berulang-ulang.
- Pemimpin akan meminta partisipasi anggota serta mengamati bagaimana anggota menanggapi permintaan pimpinan.
- Pemimpin akan mengevaluasi bakat, keterampilan serta motivasi anggota/bawahan.
- Sejauh mana anggota dapat melakukan tugas secara mandiri sehingga akan mampu menumbuhkan rasa percaya untuk menyelesaikan berbagai macam tugas organisasi yang lain.



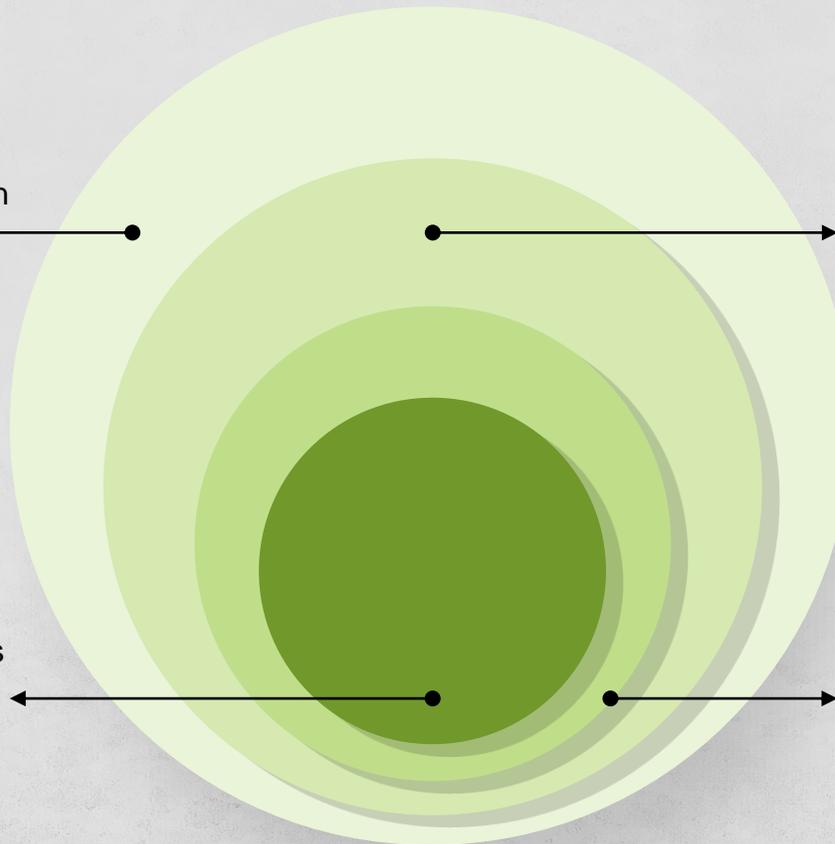
2. Fase Pembuatan Peran

- Adanya evolusi dari aktivitas satu arah— atasan akan "memberikan" peran kepada bawahan, dan ia akan "mengambilnya"
- Terjadi proses di mana anggota berusaha untuk memodifikasi peran serta melibatkan pertukaran peran sosial.
- Bawahan akan mengambil lebih banyak tanggung jawab untuk menyelesaikan suatu pekerjaan ketika atasan dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas yang lain.
- Masing-masing pihak harus melihat pihak lain sebagai seseorang yang berharga dan pertukaran itu sebagai sesuatu yang wajar dan adil.
- Bawahan dapat menawarkan waktu, keterampilan, dan upaya untuk proses peralihan peran sementara.
- Pemimpin dapat menawarkan informasi, dukungan, dan perhatian.
- Dengan demikian pemimpin dan anggota bekerja sama untuk mengembangkan masing-masing peran dalam organisasi.

PROSES PENGEMBANGAN PERAN

▪ 3. Fase Rutin Peran

- Peran bawahan dan perilaku yang diharapkan dari atasan dipahami dengan baik oleh kedua belah pihak.
- Dari fase pengambilan peran dan pembuatan peran telah menyebabkan hubungan yang sehat antara atasan dan bawahan.
- Seorang pemimpin dapat mengembangkan jenis hubungan yang sangat berbeda dengan bawahan yang berbeda.
- Hubungan atasan-bawahan dapat disusun dan di lengkapi dengan tingkat kepercayaan yang tinggi, timbal balik, dukungan, dan penghargaan.
- **Negosiasi peran** adalah proses interaktif di mana individu menciptakan dan mengubah harapan tentang bagaimana pekerjaan harus dilakukan.
- Proses ini menjadi kunci dalam memprediksi peluang baru di masa mendatang demi memenuhi peran seseorang dalam organisasi.



▪ 4. Melampaui Kepemimpinan Diadik

- Proses pengembangan peran tidak hanya terjadi dalam organisasi yang besar yang melibatkan pertukaran peran antara atasan dan bawahan.
- Model evolusi integrasi di tempat kerja yang juga menyoroiti hubungan sosial dengan rekan kerja dengan satu tingkatan yang sama.
- Terjadi pada pekerjaan yang jauh lebih kompleks dan penuh tekanan—seperti pada profesi petugas pemadam kebakaran dan perawat —proses pengembangan peran adalah proses yang tidak bisa hanya melibatkan atasan dan bawahan.
- Komunikasi antar kelompok kerja sangat penting untuk asimilasi dalam organisasi untuk menanamkan kepercayaan di antara rekan kerja.

KELUAR DARI ORGANISASI

- Pergi atau keluarnya seseorang (mengundurkan diri) dari kehidupan organisasi juga melibatkan proses sosialisasi.
- Diri kita hidup dalam masyarakat yang semakin *mobile* di mana orang sering berpindah dari pekerjaan satu ke pekerjaan lain dan dari organisasi satu ke organisasi lain.
- Pergantian pekerjaan itu diakibatkan karena sesuatu yang radikal terjadi dalam organisasi sehingga menimbulkan kekecewaan dengan pekerjaan.
- Akibat perkembangan teknologi menciptakan adanya koneksi yang terhubung dengan organisasi tertentu.
- Mampu menjadi agen pembawa informasi dari dalam organisasi keluar organisasi.
- Termasuk terjadi pada seseorang yang pensiun, perusahaan yang mengalami merger, akuisisi, kebangkrutan dan perampangan jumlah karyawan.
- Hal ini terjadi karena alasan demografi, ekonomi, dan sosial.

PROSES KOMUNIKASI TERKAIT KELUAR DARI ORGANISASI

- Individu sering mengantisipasi keluarnya diri mereka atau seseorang dari organisasi.
- Seperti peristiwa pensiun, mutasi dan kasus Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) merupakan peristiwa yang sudah diprogramkan jauh hari oleh kelompok dalam organisasi.
- Keluar dari organisasi adalah proses yang mempengaruhi baik mereka yang pergi maupun mereka yang tertinggal.
- Mengalami emosi yang beragam seperti: kebahagiaan atau kelegaan, kebencian, atau rasa bersalah.
- Bahwa laki-laki dituntut untuk menjalankan perannya sebagai pekerja.
- Berjuang untuk mempertahankan norma sosial yakni membangun peran maskulin dalam struktur keluarga.
- Pensiun sebagai penanda utama kebebasan dari rutinitas.
- Kekhawatiran dari sisi finansial atau sekaligus tidak memiliki aktivitas kerja sebagai bagian dari kehidupan yang berkelanjutan.

thank
you



nathaniel.antonio@upj.ac.id