

Sosialisasi Etika Komunikasi Di Kantor Kelurahan Argasunya Kota Cirebon

¹Nurudin, ¹Farida Nurfalalah, ¹Rifka Noviani Santika, ¹Feni Oktiani

¹ Program Studi Ilmu Komunikaai, Universitas Swadaya Gunung Jati
Email: Imammahdi264@gmail.com

Abstrack

Komunikasi kantor yakni komunikasi yang terjadi dan berlangsung dalam kantor, atau ada yang menyebut dengan istilah tata hubungan kantor. Seorang manajer kantor harus dapat berkomunikasi secara efektif dengan semua pegawai kantor baik horisontal, vertikal, atau diagonal. Komunikasi yang efektif akan menciptakan iklim kerja kantor yang sehat dan terbuka. Identifikasi Masalah : 1). Bagaimanakah etika komunikasi di Kantor Kelurahan Argasunya Kota Cirebon? 2). Faktor-faktor apa saja yang menjadi kendala etika komunikasi di Kantor Kelurahan Argasunya Kota Cirebon? 3). Faktor-faktor apa saja yang menjadi penunjang etika komunikasi di Kantor Kelurahan Argasunya Kota Cirebon?. Kegiatan sosialisasi dapat dikatakan berhasil dilakukan mereka ada perubahan positif baik dari aspek kognitif, afektif, maupun konatif pada saat mereka berkomunikasi dengan memperhatikan etika pula. Indikator keberhasilan adalah mereka menjadi mengetahui dan memahami bahwa etika berkomunikasi dapat menciptakan keharmonisan dan efektivitas kerja.

Kata kunci : Sosialisasi, etika komunikasi, Kantor Kelurahan

Abstract

Office communication communication that occurs and takes place in the office, or there is a mention of the term office relations administration. An office manager must be able to communicate effectively with all office employees whether horizontally, vertically, or diagonally. Effective communication will create a healthy and open work climate. Problem Identification: 1). How is the communication ethic in the Argasunya Urban Village Office, Cirebon City?, 2). What are the factors that become communication ethics in the Argasunya Urban Village Office, Cirebon City, 3). What factors support communication ethics at the Argasunya Urban Village Office, Cirebon City? Socialization activities can be said to be successful, positive changes, both from the cognitive, affective, or conative aspects when they communicate with due regard to ethics as well. Indicators are indicators that help and understand that communication ethics can create harmony and work.

Keywords: Socialization, communication ethics, Village Office

PENDAHULUAN

Kantor merupakan keseluruhan gedung dengan ruang-ruang kerjanya yang menjadi tempat pelaksanaan tata usaha dan kegiatan-kegiatan manajemen maupun pelbagai tugas resmi lainnya dari pimpinan suatu organisasi. Komunikasi kantor yakni komunikasi yang terjadi dan berlangsung dalam kantor, atau ada yang menyebut dengan istilah tata hubungan kantor.

Seorang manajer kantor harus dapat berkomunikasi secara efektif dengan semua pegawai kantor baik horisontal, vertikal, atau diagonal. Komunikasi yang efektif akan menciptakan iklim kerja kantor yang sehat dan terbuka. Hal ini sangat penting guna meningkatkan kreativitas dan dedikasi para pegawai kantor. Berdasarkan hasil suatu penelitian, diketahui antara 75 % sampai 90 % dari waktu kerja kita (Jiwanto, 1985 :3),

Beragam karakter dan kebutuhan masyarakat kelurahan argasunya dan budaya yang memperhatikan adat istiadat, maka perlu adanya sosialisasi etika komunikasi di kantor supaya tidak terjadi salah pemahaman dan layanan kepada masyarakat tetap efektif dan memuaskan.

METODE PELAKSANAAN

Pada dunia kerja kegiatan komunikasi tidak dapat dihindari lagi, hampir semua kegiatan dalam kantor memerlukan komunikasi, baik komunikasi verbal maupun non verbal. Kegiatan sosialisasi mengenai “Etika Komunikasi di kantor” diharapkan dapat menambah wawasan dan dapat diterapkan dalam kehidupan keseharian khususnya di perkantoran, sehinggadapatmenciptakan suasana kerja yang harmonis dapat menunjang efektivitas pelayanan yang prima kepada pasien sertadapat menimbulkan keharmonisan dalam melakukan pekerjaan

Oleh karena itu kami melakukan ceramah dan membahasnya dengan melakukan sosialisasi yang meliputi : etika dalam berkomunikasi secara umum, ettika menghadapi atasan, bawahan, ataupun dengan teman sekerja, serta bagaimana menghadapi situasi kantor yang todak menyenangkan dan lain-lain.

Karyawan kantor sebagai peserta atau penerima pesan kegiatan sosialiasi tersebut diharapkan mereka mendapatkan gambaran dan menerapkannya dalam keseharian mengenai etika komunikasi. Setelah itu melakukan wawancara kepada karyawan setelah dilakukan sosialisasi dan tentunya ada publikasi pada saat kegiatan maupun setelah kegiatan.

Adapun kegiatan sosialisasi dengan melakukan ceramah, praktik, simulasi dan tanya jawab disesuaikan dengan tema sosialisasi meliputi :

1. Ceramah menganai etika komunikasi menghadapi atasan, rekan kerja, bawahan, bersalaman, bertema, perjamuan dan lain-lain
2. Studi kasus berupa praktek pelaksanaan
3. Melakukan simulasi diakhiri dengan diskusi dan Tanya jawab.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Komunikasi di Kantor Kelurahan Argasunya Kota Cirebon sudah cukup baik mulai dengan mengucapkan salam pada saat bertemu, berkomunikasi dengan ramah kaitanya dengan pelayanan publik, menjelaskan tujuan dengan jelas dan singkat supaya masyarakat yang berkepentingan dapat dilayani semuanya secara baik, menghormati atasan, dengan baik dan lancer serta penuh kekeluargaan, sopan dan saling menghargai.

Seperti yang diungkapkan Jati, Vissia Trimurti A. (2013) bahwa etiket yang perlu ditunjukkan di kantor telah dilaksanakan pula di Kelurahan Argasunya seperti ; Perkenalan dalam bentuk tutur sapa, menerima tamu dan etika menerima telepon. Begitu juga dalam menghadapi teman sekantor, atasan, maupun dengan bawahan. <https://ubpengembangankepribadian.files.wordpress.com/2013/05/mengenal-etika-dan-etiket-di-tempat-kerja.pdf>

Kendala Etika Komunikasi di Kantor Kelurahan Argasunya Kota Cirebon, dokumen harus lengkap untuk dipenuhi, mengurus kartu keluarga kepelosok harus tetap

dilakukan sementara data harus dipenuhi dan sering kali dihadapkan pada seseorang yang memaksakan kehendak serta kurang memahami informasi yang diberikan.

Kaitannya dengan faktor penunjang etika komunikasi, informasi akurat, selalu disampaikan oleh Aparatur Desa, sosialisasi kelini dapat dilakukan secara baik dan dengan menerapkan saling memahami cara komunikasi.

Setelah mendapatkan sosialisasi ilmu etika komunikasi di kantor, Aparatur Desa mau menerapkan etika komunikasi baik di dalam maupun di luar kantor, lebih mengerti dan jelas lagi kiatannya dengan etika komunikasi sehingga menambah wawasan dan akan menerapkan etika komunikasi serta mengikuti aturan supaya berjalan lancar, sosialisasi kemasyarakat, melaksanakan dan mengikuti.

Banyak wawasan yang didapatkan seperti pada saat berkomunikasi harus ada interaksi tatap muka, cara bersalaman yang lebih sopan, cara bersalaman dan menerima tamu, sehingga bukan hanya kepada masyarakat saja untuk melakukan sosialisasi tetapi mereka berpikir dapat diinformasikan pula kepada anak-anak mereka karena membutuhkan karakter bangsa yang memiliki kepribadian luhur ditengah globalisasi sekarang ini.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

1. Komunikasi di Kantor Kelurahan Argasunya Kota Cirebon sudah cukup baik mulai dengan mengucapkan salam pada saat bertemu, berkomunikasi dengan ramah kaitanya dengan pelayanan publik, menjelaskan tujuan dengan jelas dan singkat supaya masyarakat yang berkepentingan dapat dilayani semuanya secara baik, menghormati atasan, dengan baik dan lancar serta penuh kekeluargaan, sopan dan saling menghargai.
2. Faktor-faktor Kendala Etika Komunikasi di Kantor Kelurahan Argasunya Kota Cirebon dokumen harus lengkap untuk dipenuhi, mengurus kartu keluarga ke plosok harus tetap dilakukan sementara data harus dipenuhi dan seringkali dihadapkan pada seseorang yang memaksakan kehendak serta kurang memahami informasi yang diberikan.
3. Faktor-faktor Penunjang Etika Komunikasi di Kantor Kelurahan Argasunya Kota Cirebon informasi akurat, selalu disampaikan oleh Aparatur Desa, sosialisasi ke lini dapat dilakukan secara baik dan dengan menerapkan saling memahami cara komunikasi.

Saran

1. Etika komunikasi di kantor sebaiknya dibuat dalam bentuk slogan layanan Aparatur untuk meningkatkan semangat kerja dan budaya layanan Aparatur dapat terealisasi dengan baik.
2. Faktor kendala dapat diatasi dengan baik dengan pendekatan secara manusiawi dan professional juga yang sesuai aturan.
3. Faktor penunjang etika komunikasi dapat di jaga dengan baik dengan mencari solusi dari kendala yang dihadapi juga.

DAFTAR PUSTAKA

- Effendy, O. Uchayana, (1995). *Dinamika Komunikasi*. Bandung : Remaja Karya
Effendy, O. Uchjana. (1994). *Ilmu Komunikasi, Teori dan Praktek*. Bandung : Rosdakarya

Haryatmoko. (2007). *Etika Komunikasi*. Sleman : Kanisius
Johannesen, Richard L. (1995). *Etika Komunikasi*. Bandung : Rosdakarya.
Mulyana, Deddy. (2000). *Ilmu Komunikasi : Suatu Pengantar*. Bandung : Remadja Rosda
Karya
<https://ubpembangunankepribadian.files.wordpress.com/2013/05/mengenal-etika-dan-etiket-di-tempat-kerja.pdf>

UCAPAN TERIMAKASIH

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada Bapak Ketua Yayasan, Rektor dan Kepala LPM UGJ, Kelurahan Argasunya Kota Cirebon dan Aparat Desa yang turut membantu dalam kegiatan pengabdian ini sehingga dapat berjalan lancar.