

Analisis Cara Berkomunikasi Yang Efektif Dan Efisien Pada Kantor Kepala Desa Sukarame Baru

Widya Syaputri¹, Budi Dharma²

^{1,2}Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam Negeri, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara
Email : saputriw568@gmail.com

Abstract: *Language and communication are closely related. This relationship is reflected in the concept of language in the realm of linguistics and communication perspectives. In this context, language is referred to as a tool or medium of communication that individuals use to interact with each other. On the contrary, communication requires language as a medium to convey messages. Communication can be divided into 2 forms, namely verbal and nonverbal. Oral communication involves conveying written or verbal messages from the communicator to the communicant. Meanwhile, nonverbal communication plays an important role, and the success of oral communication often depends on the effective use of nonverbal communication at the same time. In daily activities, every organization is claimed to be a complex entity that seeks to manage its resources rationally in order to achieve stated goals. Although achieving proper rationalization is rare, efforts to achieve it remain a hallmark of current management. Effective management means being able to optimize the use of existing resources to achieve and maintain efficient operational levels. Preparing an organizational structure that is in sync with company developments and needs can build suitability in work, delegation of authority and responsibility, and good communication, so that it can increase the level of efficiency.*

Keywords: *Effective; Efficient; Communication.*

Abstrak: Bahasa dan komunikasi mempunyai hubungan yang sangat erat. Hubungan tersebut tercermin dalam konsep bahasa dalam ranah perspektif linguistik dan komunikasi. Dalam konteks ini, bahasa disebut sebagai alat atau media komunikasi yang digunakan individu untuk berinteraksi satu sama lain. Sebaliknya, komunikasi memerlukan bahasa sebagai media penyampaian pesan. Komunikasi dibedakan menjadi 2 bentuk yaitu verbal dan nonverbal. Komunikasi lisan melibatkan penyampaian pesan tertulis atau lisan dari komunikator kepada komunikan. Sementara itu, komunikasi nonverbal memegang peranan penting, dan keberhasilan komunikasi lisan seringkali bergantung pada efektivitas penggunaan komunikasi nonverbal. Dalam aktivitas sehari-hari, setiap organisasi diklaim sebagai entitas kompleks yang berupaya mengelola sumber dayanya secara rasional guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Meskipun jarang mencapai rasionalisasi yang tepat, upaya untuk mencapainya tetap menjadi ciri manajemen saat ini. Manajemen yang efektif berarti mampu mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang ada untuk mencapai dan mempertahankan tingkat operasional yang efisien. Mempersiapkan struktur organisasi yang selaras dengan perkembangan dan kebutuhan perusahaan dapat membangun kesesuaian dalam bekerja, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab, serta komunikasi yang baik, sehingga dapat meningkatkan tingkat efisiensi.

Kata Kunci: Efektif; Efisien; Komunikasi.

PENDAHULUAN

Komunikasi memegang peran sangat vital dalam kehidupan. Jika tidak dijalankan dengan hati-hati, komunikasi dapat menjadi pemicu terjadinya kesalahpahaman. Aktivitas komunikasi dalam kehidupan sehari-hari, baik dalam konteks ekonomi maupun sosial, melibatkan tidak hanya kata-kata verbal, tetapi juga ekspresi non-verbal. Tanpa adanya komunikasi, interaksi antara individu tidak akan terjadi. Interaksi ini berkaitan dengan sikap dan perilaku masing-masing individu yang harus disesuaikan dengan kebudayaan yang beragam. Kebudayaan memiliki pengaruh signifikan dalam membentuk, memperkuat, dan bahkan merubah sikap dan perilaku individu secara individu maupun sosial dalam lingkungan budaya tertentu. Pentingnya berkomunikasi dengan baik untuk menciptakan kehidupan yang harmonis antarindividu sangat ditekankan. Manajemen komunikasi hadir untuk memastikan pelaksanaan komunikasi berjalan efektif, sehingga pesan atau informasi yang disampaikan sesuai dengan yang diharapkan. Manajemen komunikasi juga melibatkan skema pengelolaan dan penyampaian pesan informasi yang efektif untuk menciptakan keharmonisan dalam setiap komunikasi.

Komunikasi sendiri memiliki peran penting sebagai penunjang dalam manajemen, yang dapat diterapkan oleh perusahaan dalam membentuk tim dan mencapai kinerja yang optimal. Ruber (1988) mendefinisikan komunikasi sebagai suatu proses di mana individu berinteraksi dalam hubungan dengan kelompok organisasi dan masyarakat, menciptakan, mengirimkan, dan menggunakan informasi untuk mengkoordinasikan lingkungannya dan orang lain. Ketidacukupan komunikasi dapat menyebabkan masalah dalam mencapai tujuan perusahaan. Karyawan, sebagai sumber daya utama organisasi, memainkan peran penting dalam mencapai tujuan perusahaan. Oleh karena itu, manajemen komunikasi yang efektif menjadi kunci untuk mengukur kinerja karyawan dan mencapai tujuan strategis perusahaan.

Komunikasi merupakan suatu hal yang sangat penting dalam kehidupan sehari-hari, termasuk dalam lingkungan kerja. Dalam sebuah organisasi, komunikasi yang efektif dan efisien sangat diperlukan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Salah satu organisasi yang memerlukan komunikasi yang baik adalah kantor Kepala Desa Sukarame Baru. Dalam kantor tersebut, terdapat berbagai macam komunikasi yang dilakukan oleh para pegawai dan masyarakat. Oleh karena itu, analisis cara berkomunikasi yang efektif dan efisien sangat penting untuk dilakukan. Dengan melakukan analisis ini, diharapkan dapat ditemukan cara-cara yang tepat untuk meningkatkan kualitas komunikasi di kantor tersebut sehingga dapat mencapai tujuan yang diinginkan dengan lebih efektif dan efisien.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif yang didasarkan pada telaah buku dan artikel. Penelitian kualitatif merupakan suatu pendekatan ilmiah yang bertujuan memahami fenomena dengan mengumpulkan data dari penelitian sebelumnya, berupa data atau aktivitas yang diamati dalam observasinya.

Menurut David Williams (1995), penelitian kualitatif merupakan usaha peneliti untuk mengumpulkan data yang bersumber dari latar alamiah. Karena dilakukan secara

alamiah atau natural, hasil penelitian ini memiliki karakter ilmiah dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dengan demikian, metode penelitian kualitatif digunakan untuk menginvestigasi kondisi objek secara alamiah, di mana peneliti berperan sebagai instrumen utama. Analisis data dalam penelitian kualitatif bersifat induktif, dengan penekanan pada pemaknaan kejadian yang terjadi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Komunikasi merupakan alat utama dalam menjalani hubungan kemanusiaan, dan telah menjadi arus yang melintasi sepanjang sejarah manusia. Ini membantu memperluas wawasan seseorang melalui berbagai jalur informasi. Keterampilan berbahasa, baik verbal maupun nonverbal, menjadi aspek luar biasa dari komunikasi. Proses ini melibatkan pertukaran informasi antara individu melalui lambang, ciri, maupun perilaku yang bersifat biasa. Dalam konteks ini, terdapat pihak yang berkomunikasi, informasi yang disampaikan, dan alat komunikasi yang digunakan.

Menurut penelitian, sekitar 75% waktu manusia digunakan setiap harinya untuk berkomunikasi, baik dengan orang lain maupun dengan diri sendiri melalui self-talk. Wanita, khususnya, dianggap harus mengeluarkan sekitar 20 ribu kata setiap harinya untuk berkomunikasi atau sekadar mengekspresikan pemikiran mereka. Kekurangan komunikasi dapat mengakibatkan tekanan psikologis dan bahkan dapat menjadi penyebab penyakit.

Ketika membicarakan keberhasilan organisasi, peran besar dimainkan oleh kemampuan dan ketrampilan individu serta kerjasama tim di dalamnya. Komunikasi menjadi elemen krusial dalam membangun kolaborasi untuk mencapai tujuan bersama. Secara teknis, komunikasi dapat diartikan sebagai kegiatan dimana seseorang menyampaikan pesan melalui berbagai media kepada orang lain, dan setelah pesan diterima, penerima mengungkapkan tanggapan melalui media yang serupa kepada pengirim pesan. Menurut Argiris (1994), komunikasi adalah suatu proses di mana pihak pengirim (sender) mengirimkan informasi (message) kepada pihak penerima (receiver), yang bisa berupa individu, kelompok, atau organisasi.

Proses komunikasi secara umum melibatkan serangkaian tahapan. Pengirim pesan menyampaikan informasi kepada penerima melalui berbagai sarana komunikasi. Setelah itu, penerima memberikan umpan balik atau tanggapan kepada pengirim pesan. Dalam jalannya proses, seringkali terjadi distorsi atau gangguan dalam aliran informasi yang dikenal sebagai noise. Pentingnya komunikasi dalam konteks organisasi dapat dilihat sebagai fondasi bagi keberhasilan kerjasama dan pencapaian tujuan bersama. Dengan menjalani proses komunikasi yang efektif, organisasi dapat mengatasi potensi gangguan atau hambatan dalam komunikasi, sehingga memastikan pemahaman yang maksimal di antara para anggota tim dan individu di dalamnya.

A. Peran komunikasi dalam pelaksanaan kepemimpinan

Ini dapat bervariasi tergantung pada tingkat kepemimpinan yang mencakup level atas, level menengah, dan level bawah dalam suatu organisasi. Pada tingkat kepemimpinan tertinggi, tanggung jawab utama pemimpin adalah membuat keputusan berdasarkan

masuk dari berbagai pihak, terutama dari bawahan, yang menjadi pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Pada tahapan ini, peran komunikasi menjadi sangat nyata. Ada tiga jenis komunikasi yang terlibat:

1. Komunikasi perintah, yang digunakan untuk mengembangkan kebijakan, menggambarkan, dan menetapkan rencana guna pengambilan keputusan.
2. Memastikan bahwa komunikasi berfungsi dengan baik.
3. Mengevaluasi hasil komunikasi, menilai efektivitasnya, dan membuat perubahan dasar untuk keputusan selanjutnya.

Manajemen tingkat menengah memiliki tanggung jawab dua arah. Di satu sisi, mereka harus loyal kepada tingkat di atasnya, berkolaborasi dalam pengambilan keputusan, rencana, dan kebijakan. Di sisi lain, mereka juga harus menjalin hubungan positif melalui komunikasi dengan menciptakan iklim kepercayaan dan keterbukaan dengan manajemen di bawahnya untuk memperoleh informasi dan mengkomunikasikannya kepada atasan. Sementara itu, manajemen tingkat bawah bertanggung jawab untuk menyampaikan tugas, kebijakan, strategi, order, dan instruksi dari atasan. Pada tingkat ini, komunikasi lebih berfokus pada pemberian instruksi dan perintah. (Koester dan Olebe, 1988). Dengan demikian, komunikasi memainkan peran integral dalam setiap tingkat kepemimpinan, membantu dalam pengambilan keputusan, perencanaan, dan menjaga hubungan yang efektif di seluruh organisasi.

Dalam pelaksanaan tugas di suatu organisasi, kerja sama antara pegawai dengan tugas dan tanggung jawab mereka sangat penting. Oleh karena itu, penting bagi seseorang untuk berkomunikasi dengan bawahannya agar pelaksanaan tugas mereka menjadi lebih baik dan mereka memiliki tanggung jawab yang tinggi terhadap pekerjaan. Hubungan antara pimpinan dan bawahan serta antar bawahan perlu dijaga melalui komunikasi yang berkesinambungan. Hal ini bertujuan agar para pegawai dapat menyelesaikan tugas sesuai rencana yang telah ditentukan. Namun, dari pengamatan dan pengalaman penulis, pelaksanaan komunikasi internal oleh pimpinan belum optimal. Komunikasi internal yang kurang efektif dapat mengakibatkan pekerjaan tidak terselesaikan tepat waktu. Beberapa permasalahan terkait belum optimalnya komunikasi internal termasuk:

1. Kurangnya komunikasi yang baik antara atasan dan bawahan, terutama yang melibatkan diskusi dan perubahan pendapat. Tanggapan bawahan terhadap pelaksanaan pekerjaan oleh atasan tidak cukup diperhatikan, yang dapat menyebabkan hasil tidak sesuai harapan.
2. Pimpinan belum sepenuhnya memberikan arahan dan bimbingan yang memadai kepada pegawai, yang dapat memengaruhi pelaksanaan tugas mereka. Beberapa pegawai mungkin tidak melaksanakan tugas sesuai harapan karena kurangnya arahan dan bimbingan.
3. Tindakan koreksi dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas belum optimal dilakukan oleh pimpinan. Hal ini dapat menyebabkan hasil akhir yang tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Dari permasalahan di atas, dapat disimpulkan bahwa komunikasi internal pimpinan harus ditingkatkan untuk mencegah, mengidentifikasi, dan memperbaiki kesalahan yang mungkin dilakukan oleh bawahan. Pimpinan perlu memperhatikan aspek-aspek tertentu

dalam komunikasi, seperti pelaksanaan tugas dan mengatasi hambatan-hambatan yang mungkin timbul, guna meningkatkan semangat kerja pegawai.

a. Manfaat Komunikasi

Manfaat komunikasi di suatu lembaga memiliki dampak yang signifikan. Baik lembaga yang beradaptasi pada laba ataupun yang nirlaba, dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Sebagai pengontrol : berfungsi menjadi alat pengontrol yang mengarah pada pengendalian perilaku individu atau anggota organisasi, menetapkan aturan yang wajib diikuti.
2. Sebagai dorongan : dijadikan sebagai pendorong melalui penjabaran dan pengembangan pemahaman terhadap aspek-aspek kehidupan.
3. pemberitahu ekspresi : Peran komunikasi untuk memberitahu suasana hati seperti kegembiraan, kekecewaan, atau perasaan lainnya sangat penting.
4. Sumber pernyataan : Komunikasi menyediakan keterangan yg dibutuhkan oleh pribadi dan sekumpulan orang untuk pengambilan ketetapan dan penilaian alternatif.

b. Gangguan serta hambatan Komunikasi

Gangguan serta hambatan komunikasi dapat terjadi di berbagai elemen yg mendukung sistem komunikasi. Gangguan disebabkan oleh intervensi yang mengganggu elemen-elemen komunikasi, sedangkan rintangan disebabkan oleh penghambat yang menyebabkan proses komunikasi tidak berjalan sesuai keinginan. Jenis gangguan serta hambatan komunikasi mencakup:

1. Gangguan Teknis : Terjadi pada perangkat komunikasi yang mengalami kerusakan.
2. Gangguan Semantik : Disebabkan oleh kesalahan dalam bahasa yang digunakan.
3. Gangguan Psikologis : Berakar pada masalah internal individu, seperti rasa curiga atau gangguan kejiwaan.
4. Rintangan Fisik atau Organik : Disebabkan oleh kondisi geografis atau gangguan organik pada penerima.
5. Rintangan Status : Terkait dengan perbedaan status sosial antara pihak-pihak yang berkomunikasi.
6. Rintangan Kerangka Berpikir : Disebabkan oleh perbedaan persepsi dan pengalaman antara komunikator dan penerima.
7. Rintangan Budaya : Timbul karena selisih adat, kultur, dan nilai budaya.

c. Jenis Komunikasi

Ada dua bentuk dasar komunikasi yang umum digunakan dalam dunia bisnis: komunikasi verbal dan komunikasi nonverbal. Komunikasi verbal menggunakan bahasa, sedangkan komunikasi nonverbal melibatkan isyarat dan gerakan dalam berkomunikasi.

d. Tujuan Berkomunikasi

Setiap individu berkomunikasi dengan tujuan tertentu, seperti memastikan pemahaman, memahami orang lain, membuat pendapat diterima, dan menggerakkan orang lain untuk bertindak.

B. Keterkaitan antara Komunikasi dan Efisiensi serta Efektivitas pada Kinerja

Pemilihan tujuan yg tepat dari berbagai alternatif adalah efektifitas, sementara efisiensi mencakup penggunaan sumber daya yang optimal. Dalam suatu organisasi, komunikasi yg bagus dapat meningkatkan efektivitas tenaga kerja, yang didefinisikan sebagai penuntasan pekerjaan yg bagus, menjangkau ketepatan serta kesuksesan tugas yg maksimal.

Berikut adalah beberapa tips untuk menjalani komunikasi efektif dan efisien, dengan harapan dapat mencegah terjadinya kesalahan dan memastikan kelancaran berkomunikasi dengan lawan bicara:

1. Mendengarkan Lawan Bicara: Dalam berkomunikasi, penting untuk memberikan kesempatan pada lawan bicara untuk mengutarakan pendapatnya. Meskipun kita berhak menyampaikan pendapat, mendengarkan lawan bicara menjadi kunci. Sikap ini mencegah terkesan egois dan memberikan citra sebagai pendengar yang baik, terutama dalam lingkungan kerja yang bersifat formal.
2. Mengajukan Pertanyaan: Komunikasi yang efektif melibatkan tanggapan dari kedua belah pihak. Mengajukan pertanyaan setelah lawan bicara menyampaikan pernyataan dapat menjadi cara untuk memberikan respons atau memastikan pemahaman. Tindakan ini juga menciptakan citra sebagai pendengar yang aktif.
3. Memberikan Informasi dengan Jelas: Penyampaian informasi secara jelas dan akurat adalah kunci dalam berkomunikasi. Hal ini mencegah terjadinya kesalahpahaman yang dapat mengakibatkan konflik. Terutama dalam konteks pekerjaan, memberikan informasi dengan jelas menjadi penting agar pesan dapat dipahami dengan benar oleh pihak lain.
4. Mengombinasikan Komunikasi Verbal dan Nonverbal: Komunikasi yang efektif melibatkan baik komunikasi verbal maupun nonverbal. Gerakan nonverbal seperti anggukan kepala atau senyuman dapat menciptakan suasana komunikatif. Kombinasi dengan komunikasi verbal, seperti penyampaian informasi secara jelas, dapat memperkuat kesan yang disampaikan kepada lawan bicara.

KESIMPULAN

Dalam setiap proses komunikasi, terdapat tiga elemen krusial yang selalu hadir, yakni sumber informasi (pemberi pesan), saluran komunikasi (media yang digunakan), dan penerima informasi (penerima pesan). Sumber informasi dapat berupa individu atau institusi yang memiliki informasi untuk disebarkan, sedangkan saluran komunikasi mencakup media interpersonal dan media massa yang digunakan untuk berkomunikasi secara langsung atau mencapai khalayak luas. Penerima informasi, atau audiens, adalah individu atau kelompok yang menjadi tujuan pesan atau menerima informasi.

Efektivitas komunikasi sangat bergantung pada strategi yang dipilih untuk mencapai berbagai tujuan komunikatif. Tidak ada pendekatan tunggal yang selalu berhasil, dan keberhasilan komunikasi tergantung pada kemampuan untuk memahami bagaimana pesan akan diartikan dalam konteks tertentu. Penting untuk menghindari ambiguitas yang dapat membingungkan komunikan, baik melalui bahasa maupun komunikasi non-verbal.

Pemahaman terhadap informasi bersifat subyektif dan kontekstual. Keberhasilan komunikasi tergantung pada kemampuan masing-masing pihak, baik sumber informasi maupun audiens, untuk memaknai informasi berdasarkan pandangan, keyakinan, pemahaman, dan pengetahuan mereka. Sifat kontekstual menekankan bahwa pemaknaan informasi juga dipengaruhi oleh kondisi waktu dan tempat di mana informasi tersebut disampaikan.

Selain itu, kepercayaan dalam komunikasi tidak hanya bergantung pada kejelasan dan kekuatan suara kita, tetapi juga pada konsistensi tindakan sesuai dengan kata-kata yang diucapkan. Peningkatan kemampuan berbicara di depan umum (public speaking) dapat meningkatkan kualitas komunikasi. Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK), seperti email, konferensi video, dan internet, juga dapat meningkatkan efektivitas komunikasi organisasi. Kebudayaan, dengan segala kompleksitasnya, memiliki peran besar dalam membentuk, memperkuat, dan mengubah sikap serta perilaku individu dan sosial di dalam lingkungan budayanya.

DAFTAR PUSTAKA

- A.W. Wijaya. (2000). *Ilmu Komunikasi Pengantar Studi*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Deddy Mulyana. (2000). *Human Communication*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.
- Mucharam, Achmad. (2022). Membangun Komunikasi Publik Yang Efektif. *Jurnal Ilmu Komunikasi vol.XXVII, Nomor.1 (halaman 73-74)*. Jakarta : Universitas Persada Indonesia Y.A.I.
- Ningrum, Mardani Eka. (2013). Peranan Komunikasi Internal di Lingkungan Kerja. *INDEPT vol.3, no.1*. Bandung : Universitas Nurtanio Bandung.
- Nurrohim, Hassa dan Anatan, Lina. (2009). Efektivitas komunikasi dalam organisasi. *Jurnal Manajemen vol.7, no.4*. Yogyakarta : Universitas Kristen Maranatha Bandung.
- Ramadanty,Sari. (2014). Penggunaan Komunikasi Fatis Dalam Pengelolaan Hubungan Ditempat Kerja. *Jurnal Ilmu Komunikasi Vol.5, Nomor 1 (halaman 3-6)*. Jakarta : Bina Nusantara University Jakarta.
- Susmita, Dita Ayu, Dkk. (2022). Membuat Komunikasi Efektif Dalam Ekonomi Bisnis Dan Kehidupan Sosial. *Journal Of Communication And Islamic Broadcasting Vol.2, Nomor 2 (halaman 98-102)*. Medan : Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
- Waridah. (2016). Berkomunikasi Dengan Berbahasa Yang Efektif Dapat Meningkatkan Kinerja. *Jurnal simbolika vol.2, Nomor 2 (halaman 232-233)*. Medan : Universitas Medan Area.

Zuwirna. (2016). Komunikasi Yang Efektif. *Jurnal Ilmiah Teknologi Pendidikan vol.1, Nomor 1 (halaman 2-7)*. Padang : Universitas Negeri Padang.