

KOMUNIKASI KANTOR DI SMP AL GEBRA IIBS (INTERNASIONAL ISLAMIC BOARDING SCHOOL)

Raden Mutiara Fatimah Azzahra¹, Syabila Melania², Zindan Mafakhir³, Muhammad

Rendi Ramdhani⁴

¹Universitas Djuanda, f.2210132@unida.ac.id

²Universitas Djuanda, f.2210397@unida.ac.id

³Universitas Djuanda, f.2211108@unida.ac.id

⁴Universitas Djuanda, muhammad.rendi.ramdhani@unida.ac.id

ABSTRAK

Tujuan dari penelitian ini guna untuk mengetahui bagaimana komunikasi kantor yang dilakukan maupun dilaksanakan di SMP Al Gebra IIBS (Internasional Islamic Boarding School). Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif, jenis studi kasus dengan teknik observasi, wawancara, dokumentasi dan subjek pada penelitian ini adalah Kepala Sekolah di SMP Al-Gebra IIBS. Peneliti membahas dan meneliti permasalahan di sekolah tersebut dengan Komunikasi kantor yang dilakukan maupun dilaksanakan di SMP Al-Gebra IIBS dan tantangan yang dihadapi serta solusi dalam pelaksanaan komunikasi kantor di SMP Al-Gebra IIBS. Hasil observasi dan wawancara peneliti di SMP Al-Gebra IIBS menunjukkan bahwa komunikasi di kantor SMP Al-Gebra IIBS telah berjalan dengan sangat efektif dan efisien, dengan adanya kombinasi antara evaluasi rutin. adapun bentuk komunikasi yang digunakan adalah komunikasi langsung dari pimpinan, dan penggunaan media digital. Dengan adanya evaluasi mingguan setiap Sabtu, pimpinan dapat memantau kemajuan dan memberikan arahan yang jelas kepada staf. Komunikasi informal juga dijalankan untuk menjaga hubungan antar karyawan tetap baik. Meskipun tantangan seperti miskomunikasi masih ada, SMP Al-Gebra IIBS mengambil langkah inisiatif dengan menciptakan ruang komunikasi yang fleksibel dan mengadakan pelatihan komunikasi untuk meningkatkan keterampilan staf. Selain itu, pemanfaatan media sosial sebagai sarana informasi juga berkontribusi pada efektivitas komunikasi. Semua upaya ini mendukung pencapaian tujuan dan sasaran sekolah, meningkatkan kinerja serta hubungan antar individu di lingkungan kantor. Dari hasil penelitian di SMP Al-Gebra IIBS dapat disimpulkan bahwa komunikasi kantor di SMP Al-Gebra IIBS telah berjalan dengan baik dan efektif.

Kata Kunci: Komunikasi, Kantor, Efektivitas

PENDAHULUAN

Komunikasi kantor adalah komunikasi yang terjadi dan berlangsung dalam kantor, atau ada yang menyebut dengan istilah tata Korespondensi kantor, (Zaqiyah & Rusdiana, 2022). Karena kesuksesan, hubungan kerja yang positif antara atasan dan bawahan secara strategis penting dalam pengaturan organisasi. Kolaborasi dan pengaruh yang saling menguntungkan diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi. proses timbal balik dan dinamis. "Komunikasi adalah elemen pertama dari segala sesuatu yang diatur" menyatakan bahwa kriteria ini hanya dapat dipenuhi melalui koneksi kantor atau komunikasi.

Perusahaan perlu memahami bahwa pencapaian tujuan yang mengandalkan keterampilan manajer dan Pekerja adalah salah satu elemen yang paling penting. (Riniwati, 2016). Terhubung atau berkomunikasi secara efektif dengan pemangku kepentingan lainnya. Dalam pengaturan yang berbeda, dapat dikatakan bahwa komunikasi yang efektif dan koneksi yang kuat di dalam kantor sangat penting untuk menjalankan tugas organisasi. Untuk mencapai efisiensi dan efektivitas dalam mencapai tujuan organisasi, komunikasi kantor harus cepat dan jelas serta memungkinkan perintah, arahan, rekomendasi, dan informasi. Mencoba memberikan informasi yang dibutuhkan pihak yang berkepentingan dan mendapatkan hasil maksimal dari sejumlah kecil pekerjaan harus menjadi prinsip dasar komunikasi yang efektif (Dewi et al., 2020). Karena komunikasi adalah bagian dari setiap aspek kehidupan manusia, terlibat dengan orang lain pada dasarnya selalu merupakan proses komunikasi. (Hasrullah, 2013). Oleh sebab itu, komunikasi sangat penting diperhatikan dan berpengaruh baik dalam organisasi pemerintahan ataupun secara individu.

Beberapa penelitian terdahulu telah mengkaji tentang Komunikasi Kantor. Pertama penelitian Falah & Santika (2021) menyatakan bahwa sosialisasi etika komunikasi di Kantor Kelurahan Argasunya Kota Cirebon sudah cukup baik dan efektif, yaitu dapat meningkatkan kesadaran dan pemahaman pegawai tentang

pentingnya etika komunikasi dalam lingkungan kerja. Kedua, penelitian Putri Rahayu (2023) menyatakan bahwa tata hubungan yang baik dapat meningkatkan komunikasi yang efektif di kantor, sehingga berpengaruh dan berdampak positif pada kinerja perangkat desa. Ketiga, penelitian Ningsih (2009) menyatakan bahwa komunikasi yang efektif sangat penting dalam meningkatkan kinerja dan efisiensi pekerjaan kantor di Dinas Informasi dan Komunikasi Pemko Medan yang sudah berjalan efektif dan efisien. Keempat, penelitian Muzzammil (2020) menyatakan bahwa komunikasi di Organisasi Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama Jawa Barat berjalan efektif dan dapat meningkatkan kepercayaan dan kesadaran anggota. Kelima, penelitian Lilik Widayanto, et al., (2023) mengklaim bahwa kebahagiaan kerja karyawan dipengaruhi secara positif oleh efisiensi komunikasi dan teknologi informasi. dan Produktivitas Kerja karyawan.

Berbagai penelitian telah banyak mengkaji tentang komunikasi kantor. Dalam sebuah organisasi, memiliki komunikasi di tempat kerja yang efektif dan efisien sangat penting, agar dapat membantu untuk menjelaskan dan mencapai tujuan strategi suatu organisasi (kantor). Mengingat hal ini, tujuan dari penelitian ini adalah untuk menentukan bagaimana komunikasi kantor yang dilakukan maupun dilaksanakan di SMP Al Gebra IIBS (Internasional Islamic Boarding School).

METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif, jenis studi kasus. Menurut (Noor, 2016), penelitian kualitatif adalah suatu proses penelitian yang berdasarkan metodologi untuk mempelajari fenomena sosial dan permasalahan manusia.

Studi kasus adalah cara untuk melakukan penyelidikan menyeluruh dengan mengumpulkan data ekstensif menggunakan berbagai metode pengumpulan data. (Creswell, 2014). Studi kasus biasanya menggabungkan metode pengumpulan data seperti arsip, wawancara, kuesioner, dan observasi. Teknik Penelitian ini

menggunakan dokumentasi, wawancara, dan observasi untuk mengumpulkan data. Subjek penelitian yang akan dijadikan sebagai rujukan utama dalam pengambilan data pada penelitian ini adalah Kepala Sekolah di SMP Al-Gebra IIBS (Internasional Islamic Boarding school).

Analisis data dalam penelitian kualitatif terjadi pada saat pengumpulan data dan kemudian pengumpulan data terjadi dalam jangka waktu tertentu. Penelitian ini menggunakan teknik pemodelan analisis data deskriptif. Menurut analisis data kualitatif Bogdan dan Biklen, menganalisis data kualitatif melibatkan manipulasi data, mengelompokkan data, memilih ke dalam unit-unit yang dapat dikelola, memeriksa konsistensi, menemukan pola, mencapai esensi, dan memahami apa yang terjadi itu orang dapat belajar dan memutuskan apa yang dapat mereka komunikasikan kepada orang lain. (Moleong, 2017)

Menurut Miles dan Huberman (Sugiyono, 2017), kegiatan analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan terus menerus hingga selesai. Analisis data terjadi bersamaan dengan mengumpulkan data, mengurangnya (seleksi, fokus, dan penyederhanaan), menyajikannya, dan sampai pada kesimpulan atau meninjaunya.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kami meneliti hasil ini di sekolah SMP Al-Gebra IIBS (Internasional Islamic Boarding School) beralamat di Komp. Masjid Agung Harakatul Jannah, jl. Raya Puncak Ujung Toll jagorawi, Kecamatan Gadog Sukamahi, Megamendung, Kabupaten Bogor, Jawa Barat 16770. Adapun Visi dan Misi SMP Al-Gebra IIBS (Internasional Islamic Boarding School):

VISI

Terwujudnya Lembaga Pendidikan Islam Yang Melahirkan Generasi Muslim Berakhlak Karimah, Berkualitas dan Bertaraf Internasional (Being Accomplish for Morals, Quality and Excellent World Class International islamic Boarding School).

MISI

1. Interpersonal Communication/Skill (Santri yang memiliki keterampilan bersosialisasi dengan orang lain).
2. Self Efficacy (Santri yang berkapasitas dan percaya diri sesuai dengan landasan keilmuan).
3. Curiosity (Santri yang memiliki rasa ingin tahu yang tinggi).
4. Creativity (Santri yang memiliki tingkat kreativitas yang tinggi).
5. Problem Base Solving (Santri yang mampu menyelesaikan permasalahan mendasar).
6. Inovatif (Santri yang memiliki perilaku inovatif).
7. High Order Thinking Skill (HOTS) (Santri yang memiliki keterampilan berpikir tingkat tinggi).
8. Akhlakul Karimah (Lulusan yang memiliki akhlakul karimah dalam berperilaku).

Komunikasi merupakan suatu proses pengiriman dan penerimaan pesan yang dianggap efektif ketika pesan tersebut dapat dipahami dengan baik (Tengku Darmansyah, 2019). Dalam sebuah organisasi, komunikasi berperan dalam menciptakan lingkungan yang terbuka antara manajer dan staf serta di antara rekan kerja, oleh karena itu harus mempromosikan inovasi dan meningkatkan manajemen diri di antara anggota grup. Sebaliknya, kantor adalah lokasi atau area yang digunakan untuk manajemen data atau informasi, yang mencakup tugas-tugas seperti mengumpulkan, mendokumentasikan, memproses, menyimpan, dan menyebarluaskan data. (Baiq Rohiyatun, 2020).

Menyalin ide, mengubah data menjadi informasi, dan menyampaikan pesan dari pihak berwenang kepada pihak lain yang membutuhkannya semuanya termasuk dalam proses komunikasi kantor. Proses ini dilakukan dengan memanfaatkan media komunikasi kantor guna mendorong tindakan yang mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Komunikasi kantor berlangsung di lingkungan kantor dengan tujuan meningkatkan kinerja kantor. Melalui komunikasi, pola operasi

kerja akan tercipta dan sistem elemen yang saling bergantung yang koheren akan terbentuk. (Suwatno, 2023)

Komunikasi di kantor SMP Al-Gebra IIBS dilakukan dengan berbagai cara untuk memastikan pekerjaan berjalan lancar dan meningkatkan hubungan antar karyawan. Salah satu cara yang digunakan adalah evaluasi rutin setiap Sabtu, di mana kegiatan yang dilakukan selama seminggu dievaluasi untuk mengetahui kemajuan yang telah dicapai dan masalah yang timbul. Selain itu, pimpinan turun langsung ke setiap divisi untuk memastikan bahwa semuanya berjalan lancar dan memberikan arahan langsung kepada karyawan. Komunikasi informal juga digunakan untuk meningkatkan hubungan antar karyawan sehingga hubungan tetap harmonis dan tidak kaku. Dengan adanya hal tersebut, komunikasi di kantor SMP Al-Gebra dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Hal tersebut sejalan dengan penelitian (Ramadhani, 2023) menyebutkan bahwa dengan adanya komunikasi antara atasan dengan karyawan, karyawan dengan atasan juga sesama atasan maka akan menciptakan komunikasi yang efektif dalam sebuah kantor. Karena komunikasi yang kuat dalam administrasi perkantoran memiliki banyak hal untuk ditawarkan dalam hal meningkatkan kepuasan pelanggan, menurunkan konflik, meningkatkan kolaborasi, membina hubungan positif, dan meningkatkan produktivitas.

Komunikasi yang efektif memiliki peran krusial dalam lingkungan perkantoran. Keberadaan komunikasi kantor yang baik sangat diperlukan dalam sebuah organisasi. Dengan komunikasi yang efektif, kolaborasi antar anggota tim dapat berjalan lebih lancar, sehingga meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja. Selain itu, komunikasi yang baik juga menjadi dasar dalam membuat pilihan yang tepat, menjamin pemahaman, meningkatkan koneksi dan budaya perusahaan, membantu dalam manajemen konflik, serta mendukung pelaksanaan instruksi dan perencanaan organisasi. Adapun bentuk komunikasi kantor ada beberapa bentuk, termasuk komunikasi dua arah dan satu arah (Purworini, 2014). Namun, komunikasi kantor

juga dapat dilakukan secara tertulis dan lisan (baik secara langsung maupun melalui penggunaan teknologi komunikasi) (Timbowo, 2016). Di sisi lain, komunikasi kantor dapat dibedakan baik dari komunikasi internal maupun eksternal, menurut Hasanti (2019).

Seorang komunikator harus secara efektif merancang komunikasi untuk memberikan informasi yang lengkap, menggunakan teknik yang mudah dipahami oleh penerima, menyusun pesan dengan cara yang jelas, dan memilih momen yang tepat untuk berbicara. Selain itu, komunikator perlu memikirkan kecepatan, keamanan, kerahasiaan, rekaman, tayangan, dan biaya saat memilih media komunikasi. Komunikator dapat memilih media komunikasi terbaik untuk digunakan dengan mempertimbangkan faktor-faktor yang berbeda ini. (Arasid & Putra, 2018).

Adapun bentuk komunikasi yang di gunakan di SMP Al-Gebra IIBS yaitu komunikasi langsung yang mana Pimpinan turun langsung ke berbagai bagian untuk memberikan arahan dan mendengarkan kendala yang dihadapi. Kemudian rapat Evaluasi Mingguan yang dilaksanakan setiap Sabtu dengan pembagian fokus untuk menjalankan kegiatan operasional. Selanjutnya Komunikasi elektronik menggunakan grup WhatsApp untuk koordinasi antar karyawan dan wali kelas. Selain itu, kami juga memberikan informasi kepada para staf, orang tua siswa lewat WhatsApp, Instagram, Facebook, dan media social lainnya yang bisa dimanfaatkan untuk berkomunikasi.

Komunikasi yang ada di kantor SMP Al-Gebra IIBS sudah memiliki tingkat efektivitas yang sangat tinggi, yaitu lebih dari 90%, dikarenakan hal ini merupakan berkat peran aktif pimpinan yang berinteraksi dengan staf dan juga siswa secara langsung dan memonitor setiap bagian. Dengan demikian, pimpinan dapat melihat kinerja setiap bagian secara langsung dan memberikan arahan dan kritik yang konstruktif. Selain itu, komunikasi di kantor SMP Al-Gebra dapat berjalan dengan sangat efektif dan efisien dengan kombinasi monitoring langsung dan penggunaan

media digital seperti WhatsApp, yang memungkinkan komunikasi yang lebih lancar dan efisien. Sehingga mendukung pencapaian tujuan dan sasaran SMP Al-Gebra IIBS.

Penelitian yang dilakukan oleh Benny Usman (2013) menunjukkan bahwa Motivasi dan output pekerja kantoran dapat ditingkatkan dengan menggunakan komunikasi yang efektif. Saat beroperasi pada efisiensi puncak, tujuan perusahaan dapat lebih mudah tercapai. Ketika komunikasi berjalan dengan baik, produktivitas pegawai pun meningkat, sehingga perusahaan dapat mencapai target dan hasil yang diharapkan.

Komunikasi yang efektif dapat terhambat oleh berbagai faktor. Jika penerima pesan memahami apa yang dikirim, komunikasi dianggap berhasil. Hambatan dan rintangan merujuk pada halangan yang dihadapi oleh pembicara serta komunikator. Jumlah kesulitan dan hambatan berdampak besar pada seberapa baik orang berkomunikasi yang muncul dalam proses komunikasi. Setiap komunikasi akan menghadapi sejumlah kesulitan dan hambatan yang mungkin keberhasilan komunikasi itu sendiri. Dalam konteks komunikasi kantor, tantangan dan hambatan yang dihadapi cenderung lebih kompleks, seiring dengan tingkat kerumitan komponen-komponen komunikasi yang terlibat. Selain itu, komunikasi harus bersifat heterogen, sehingga komunikator perlu memahami dan mengantisipasi berbagai tantangan serta hambatan yang mungkin terjadi (Rismayanti, 2018).

Adapun tantangan yang dihadapi SMP Al-Gebra IIBS dalam pelaksanaan komunikasi di kantor yaitu adanya kesalahpahaman atau adanya miskomunikasi antar sesama staf dan guru, dan juga adanya penyampaian kritik maupun saran yang kurang tepat dan jelas dalam penyampaiannya. Adapun solusi yang diterapkan SMP Al-Gebra IIBS untuk mengatasi semua tantangan yang ada yaitu dengan membuka ruang komunikasi yang lebih fleksibel, dengan pimpinan turun langsung pada staf agar tidak ragu dalam menyampaikan masalah-masalah yang ada. Selain itu, solusi lainnya adalah mengadakan pelatihan komunikasi bagi guru dan para staf, biasanya pelatihan komunikasi ini bekerja sama dengan Kemendikbud untuk menghindari

kesalahpahaman ataupun miskomunikasi antara guru dan para staf, serta adanya pemanfaatan media sosial secara optimal juga menjadi solusi yang di terapkan di kantor SMP Al-Gebra IIBS.

KESIMPULAN

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di SMP Al-Gebra IIBS dapat disimpulkan bahwa Di tempat kerja, komunikasi yang efektif sangat penting. Komunikasi kantor yang efektif dan efisien sangat penting dalam suatu organisasi, agar dapat membantu untuk menjelaskan dan mencapai tujuan strategi suatu organisasi (kantor). Komunikasi di kantor SMP Al-Gebra IIBS telah berjalan dengan sangat efektif dan efisien, dengan adanya kombinasi antara evaluasi rutin. adapun bentuk komunikasi yang digunakan adalah komunikasi langsung dari pimpinan, dan penggunaan media digital. Dengan adanya evaluasi mingguan setiap Sabtu, pimpinan dapat memantau kemajuan dan memberikan arahan yang jelas kepada staf. Komunikasi informal juga dijalankan untuk menjaga hubungan antar karyawan agar tetap bersahabat. Meskipun tantangan seperti miskomunikasi masih ada, SMP Al-Gebra IIBS mengambil langkah inisiatif dengan menciptakan ruang komunikasi yang fleksibel dan mengadakan pelatihan komunikasi untuk meningkatkan keterampilan staf. Selain itu, pemanfaatan media sosial sebagai sarana informasi juga berkontribusi pada efektivitas komunikasi. Semua upaya ini mendukung pencapaian tujuan dan sasaran sekolah, meningkatkan kinerja serta hubungan antar individu di lingkungan kantor.

REFERENSI

- Arasid, S., & Putra, R. S. (2018). *Manajemen Perkantoran*. (Aceh: Bandar Publishing).
- Creswell, J. W. (2014). *Research Design: Pendekatan, Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed*. Yogyakarta: Pustaka pelajar
- Darmansah, T. (2019). *Manajemen Perkantoran* (Medan: LPPPI).

- Dewi, K., Yaspita, H., & Yulianda, A. (2020). *Manajemen Kewirausahaan*. Deepublish.
- Falah, F. N., & Santika, R. N. (2021). Sosialisasi Etika Komunikasi Di Kantor Kelurahan Argasunya Kota Cirebon. *Prosiding Simposium Nasional Multidisiplin (SinaMu)*, 2, 139-142.
- Hasanti, I. D. (2019). Analisis komunikasi organisasi antara event project team dan account executive di event organizer twisbless. *Jurnal Komunika: Jurnal Komunikasi, Media Dan Informatika*, 8(1), 32–41.
- Hasrullah. (2013). *Beragam Perspektif Ilmu Komunikasi*. Jakarta: Kencana
- Juliansyah, Noor. (2016). *Metodologi Penelitian: Skripsi, Tesis, Disertasi & Karya Ilmiah*. Jakarta: Kencana
- Moleong, Lexy J. (2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Muzzammil, F. (2020). Komunikasi Organisasi Nahdlatul Ulama (Studi Kasus Tentang Komunikasi Internal Pada Organisasi Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama Jawa Barat). *Jurnal Komunika*, 3(1), 51–64.
- Ningsih, R. S. (2009). *Pelaksanaan Pekerjaan Kantor pada Dinas Informasi dan Komunikasi Pemko Medan. (Doctoral dissertation, Universitas Sumatera Utara)*.
- Purworini, D. (2014). *Model Informasi Publik Di Era Media Sosial*.
- Rahayu, P. N., Alsunah, D., & Karyadi. (2023). Pengaruh Tata Hubungan Terhadap Kinerja Perangkat Desa Pada Kantor Kepala Desa Sir Bersih Kecamatan Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci: *Jurnal Administrasi Nusantara Maha*, 5(8), 804–810.
- Ramadhani, A. (2023). Komunikasi Efektif dalam Administrasi Perkantoran. *Wistara: Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra*, 4(2), 133-137.
- Riniwati, H. (2016). *Manajemen sumberdaya manusia: Aktivitas utama dan pengembangan SDM*. Universitas Brawijaya Press.

- Rismayanti. (2018). "Hambatan Komunikasi Yang Sering Dihadapi Disebuah Organisasi." *Jurnal Al-Hadi*, 4(1).
- Rohiyatun, B. (2020). "Manajemen Perkantoran Modern." *Jurnal Visionary (VIS)*, 9(1).
- Rusdiana, M. M., & Zaqiyah, Q. Y. (2022). *Manajemen Perkantoran Modern*. Penerbit Insan Komunika Jurusan Ilmu Komunikasi UIN SGD Bandung.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta
- Suwatno. (2023). *Komunikasi Perkantoran: Peran Komunikasi dalam Mewujudkan Profesionalitas Kerja di Bidang Perkantoran* (Portal Berita: Universitas Pendidikan Indonesia).
- Timbowo, D. (2016). *Manfaat Penggunaan Smartphone Sebagai Media Komunikasi (Studi pada Mahasiswa Jurusan Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sam Ratulangi)*. *Acta Diurna Komunikasi*, 5(2).
- Usman, B. (2013). "Pengaruh Komunikasi Interpersonal terhadap Kinerja Pegawai pada Fakultas Ekonomi Universitas PGRI Palembang." *Jurnal Media Wahana Ekonomika*, 10(1).
- Widayanto, L., Budiati, Y., & Indarto. (2023). *Pengaruh Efektivitas Komunikasi dan Information Technology Terhadap Produktivitas Kerja dengan Kepuasan Kerja Sebagai Variabel Mediasi Karyawan Pada PT Adhi Persada Gedung*. *Jurnal Mirai Management*, 8(3), 151-166.