

Sikap dan Tingkah Laku Beretika dalam Komunikasi Bisnis

Agar pekerjaan anda berjalan dengan lancar, anda bukan saja harus pandai-pandai menangkap peluang yang menguntungkan tetapi juga menjalankan pekerjaan sesuai dengan etika. Lalu apa sebenarnya yang dimaksud dengan etika bisnis? Apa bedanya dengan etiket bisnis.

Etika Bisnis VS Etiket Bisnis

Etika bisnis merupakan pedoman atau rambu-rambu yang menyangkut masalah moral, kontak sosial, hak dan kewajiban, prinsip, dan aturan dalam perilaku berbisnis. Jadi secara umum etika bisnis menetapkan hal-hal yang dianggap benar atau salah, apa yang seharusnya dilakukan atau tidak dilakukan, sesuai dengan moral dan norma yang ada. (Uno, 2005: 160).

Etika bisnis dilaksanakan seiring dengan etiket bisnis. Etiket bisnis merupakan tata cara berbisnis yang sopan dan santun sehingga kehidupan bisnis akan berjalan dengan menyenangkan dan efisien karena terpeliharanya suasana saling menghargai. Bila kedua hal ini diterapkan bersama-sama, kehidupan bisnis atau pekerjaan anda akan berjalan dengan mulus.

Menerapkan etika dalam pekerjaan berarti menjaga dan menumbuhkan iklim yang sehat dan kondusif bagi setiap pekerja. Dengan etika bisnis, perilaku yang tidak menguntungkan dan merugikan orang lain akan dapat dihindari. Hal ini menyebabkan tumbuhnya kepercayaan pihak lain terhadap anda dan pekerjaan anda pun akan bisa menuai hasil positif dari benih yang telah anda tabur. Berikut beberapa etika yang harus diperhatikan agar tercipta sebuah iklim kerja yang positif :

1. Menghadapi bawahan yg lebih senior.

Dipercaya memimpin suatu bagian memang hal yang tidak mudah. Berikut hal-hal kecil yang harus dilakukan :

a. Jaga wibawa dengan bersikap...

- 1) Jujur, berani, rajin, penuh inisiatif, mau terus belajar dan mengasah kemampuan serta disiplin. Berpakaian dengan rapi dan bersih akan menambah nilai plus anda di hadapan bawahan.
- 2) Bijaksana dan rendah hati
- 3) Tidak terlalu banyak bicara, namun bukan berarti anda harus menjadi orang yang kaku dan diam seribu bahasa kecuali memberi perintah atau petunjuk. Berilah tugas atau petunjuk dengan jelas. Jangan terlalu cerewet dan jangan mengobrol tak tentu arah saat bekerja.

b. Jangan ragu untuk ...

- 1) Memberi tugas kepada bawahan bila memang itu pekerjaan mereka.
- 2) Menegur bawahan bila mereka berbuat kesalahan. Namun perlu diingat, sampaikan dengan cara yang baik. Hal ini dikarenakan, menerima teguran dari

seorang yang lebih senior saja sudah menjadi hal yang tak mengenakan, apalagi dari orang yang lebih muda.

- 3) Bersikap tegas plus sedikit persuasif, tunjukkan bahwa andalah yang bertanggungjawab atas semua kegiatan kerja di bagian yang anda pimpin dan mintalah bawahan anda menyelesaikan tugasnya.
 - 4) Memberi peringatan dan sanksi bila bawahan anda melanggar peraturan. Namun sebelumnya anda wajib bertanya dan memperjelas duduk perkaranya terlebih dahulu pada yang bersangkutan.
- c. Tidak perlu sok galak dan sok menjaga jarak. Jadilah diri anda sendiri, tapi ingat untuk tetap bersikap profesional saat bekerja.
 - d. Sapa bawahan anda dengan sebutan Ibu/ Bapak atau Mas/ mbak. Ini menyatakan bahwa anda masih tetap menghormati mereka walaupun kedudukan anda lebih tinggi.
 - e. Biarkan bawahan anda...
 - 1) Memanggil anda “Ibu” atau “Mbak” saat bekerja, walaupun usia anda jauh lebih muda dari mereka.
 - 2) Memberi input atau saran mengenai pekerjaan. Walaupun mereka hanya “hanya” bawahan anda, bukan tidak mungkin jika pengalaman mereka lebih banyak daripada anda.
2. Membina Hubungan dengan rekan kerja
- a. Kunci membina hubungan.
 - 1) Junjunglah tata krama, meskipun nantinya anda melihat seorang rekan kerja berpembawaan ceria dan supersantai, anda lantas berbicara dengan seenaknya. Imbangi sikapnya yang menyenangkan, tapi tetaplah bersikap sopan.
 - 2) Bertemanlah dengan banyak orang, pria maupun wanita.
 - 3) Bila anda diminta memberi pandangan atau mengkritik pekerjaan seorang rekan kerja, lakukanlah secara objektif. Maksudnya, nilailah pekerjaannya dan jangan melenceng ke hal-hal yang bersifat pribadi.
 - 4) Bila ada rekan kerja yang *curhat* karena sedang ditimpa masalah, anda tidak dilarang memberi nasihat.
 - 5) Bergaulah sesuai dengan kepribadian dan nurani anda. Tidak perlu menjadi benci terhadap rekan kerja lain hanya agar dapat bergabung dengan kelompok tertentu. Bersikap netral dan ramah adalah tindakan yang paling aman dan tidak menuai konflik.
 - 6) Hormatilah perbedaan yang ada.
 - b. Hati-hati!
 - 1) Punya rekan kerja yang berbeda jenis kelamin dan sudah berkeluarga tentu saja tidak dilarang. Namun, untuk mencegah gosip miring atau penilaian orang lain yang keliru, usahakan untuk membina hubungan secara transparan.

- 2) Jika pimpinan sedang tidak di tempat, jangan mudah terpengaruh oleh rekan-rekan yang mungkin langsung bersantai dan agak mengesampingkan pekerjaannya. Jika kemudian anda dikatai “sok rajin” atau “sok mencari muka” karena tetap bekerja sebaik mungkin,anggapi dengan seulas senyum manis dan tidak usah banyak kbicara.
3. Memanfaatkan fasilitas perusahaan.

Diberi fasilitas penunjang pekerjaan dari kantor memang menyenangkan, namun berhati-hatilah dalam penggunaannya.

 - a. Yang harus dilakukan :
 - 1) Ketahui hak dan kewajiban anda dengan jelas. Jangan sampai anda menyalahgunakannya karena ketidaktahuan anda
 - 2) Gunakan fasilitas perusahaan untuk keperluan perusahaan. Misalnya, tidak etis menggunakan kendaraan perusahaan untuk bertamasya bersama keluarga dengan tanggungan bensin dari perusahaan.
 - 3) Rawat fasilitas kantor baik-baik. meski bukan milik pribadi, kelancaran kerja anda tergantung pada fasilitas itu. Contoh, perusahaan memberikan printer untuk digunakan bersama-sama. Tugas anda semualah untuk mematikannya usai jam kantor.
 - 4) Jangan remehkan fasilitas seperti toilet, ruang duduk, dan hal-hal sejenis lainnya. jagalah kebersihannya.
 - b. Bila teman anda melanggar
 - 1) Ingatkan dia dengan halus dan hati-hati
 - 2) Tidak perlu menyindir-nyindir, hal tersebut hanya akan memperkeruh suasana dan tidak menyelesaikan masalah.
 4. Bertamu dan menerima tamu

Jika memang memiliki kepentingan yang mengharuskan anda bertamu atau menerima tamu di kantor, perhatikan dengan baik aturan-aturannya berikut ini :

 - a. Buatlah janji

Sebelum bertemu dengan seseorang, buatlah perjanjian terlebih dahulu. Usahakan untuk tidak membuat janji di jam-jam kerja yang sibuk.
 - b. Cek tempat pertemuan

Jika anda tidak familiar dengan tempat perjanjian, cek dan pastikan tempat pertemuan dan cari tahu rute ternyaman menuju kesana. Hindari kemungkinan tersasar dan terlambat memenuhi janji.
 - c. Singkat, padat, dan jelas

Selalu perhatikan bahwa orang yang anda temui punya sederet kesibukan lain dan akan terganggu jika anda berlama-lama, sehingga hal-hal yang anda sampaikan hendaklah singkat, padat dan jelas.
 - d. Perhatikan penampilan

Siapa pun yang anda temui, pastikan anda tampil rapi, segar, dan bersih.

- e. Jaga sikap anda
Entah anda yang bertamu atau yang jadi tuan rumah, bersikaplah ramah dan tulus agar suasana jadi menyenangkan.
- f. Terima tamu anda di ruang tamu
Biasanya di kantor yang cukup besar, selalu ada ruang tamu. Ajaklah tamu anda berbicara di ruang tamu yang telah tersedia, jika bukan untuk urusan pekerjaan tak usah berlama-lama menemuinya.
- g. Curi waktu makan siang
Kalau anda bertemu dengan teman lama dan ingin melepas kangen selain membicarakan masalah pekerjaan, aturlah pertemuan menjelang makan siang. Anda bisa membicarakan pekerjaan di waktu kerja dan mengobrol sembari makan siang bersama.

Referensi :

1. Locker, Kitty O., 2006. *Business And Administrative Communication*. New York : McGraw-Hill/Irwin
2. Woods, Ciara. 2003. *Sukses di Kantor*. Jakarta : Erlangga
3. Uno, Mien R. 2005. *Etiket : Sukses Membawa Diri di Segala Kesempatan*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama