

BAB II

KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS

2.1 Kajian Pustaka

Kajian pustaka merupakan suatu proses penelaahan atau pengkajian terhadap berbagai literatur atau sumber kepustakaan yang diarahkan untuk menentukan pegangan atau landasan teoritik yang kuat serta memiliki tingkat kebenaran yang tinggi untuk mendukung penelitian yang dilakukan dengan pembahasan variabel-variabel yang dibahas dalam penelitian ini.

2.1.1 Konsep Komunikasi Organisasi

2.1.1.1 Pengertian Komunikasi Organisasi

Korelasi antara ilmu komunikasi dengan organisasi terletak pada peninjauannya yang terfokus kepada manusia-manusia yang terlibat dalam mencapai tujuan organisasi. Ilmu komunikasi mempertanyakan bentuk komunikasi apa yang berlangsung dalam organisasi, metode dan teknik apa yang digunakan, media apa yang digunakan dan bagaimana prosesnya.

Komunikasi organisasi sebagai petunjuk dan penafsiran pesan diantara unit-unit komunikasi yang merupakan bagian dari suatu organisasi tertentu, lalu komunikasi organisasi terjadi dalam suatu terbuca yang kompleks yang dipengaruhi oleh lingkungan baik internal maupun eksternal.

Seperti yang dikemukakan oleh Goldher (Muhammad,2007:88) bahwa: komunikasi organisasi adalah proses menciptakan dan saling menukar pesan dalam satu jalinan hubungan yang saling tergantung antara satu sama lain untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti atau selalu berubah-ubah

Bedasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa bahwa komunikasi organisasi mempengaruhi aktivitas didalam lingkungan bekerja guna menghindari kesalah pahaman saat bertukar pesan atau informasi.

Pengertian komunikasi organisasi menurut Liliweri (2014:395) menyatakan pengertian komunikasi organisasi sebagai berikut: “Komunikasi organisasi merupakan studi tentang bagaimana orang-orang yang bekerja di dalam organisasi berkomunikasi dalam konteks organisasi, serta interaksi dan peparuh antara struktur organisasi dengan pengorganisasian”.

Bedasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa komunikasi organisasi merupakan alat dimana koordinasi antara orang-orang didalam organisasi tersebut untuk pencapaian suatu tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Wiryanto (Romli,2014:2) mengemukakan bahwa: Komunikasi organisasi adalah pengiriman dan penerimaan berbagai pesan organisasi didalam kelompok formal maupun informal dari suatu organisasi.

Bedasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa komunikasi organisasi merupakan interaksi antara pegawai didalam organisasi tersebut dalam pertukaran informasi yang ada baik informasi tersebut dari kelompok yang formal ataupun informal.

Proses komunikasi organisasi, ada beberapa komponen yang penting untuk diperhatikan, yaitu :

1. Komunikasi Internal :
Komunikasi internal merupakan pertukaran informasi secara timbal balik yang terjadi antara atasan dengan bawahan, bawahan keatasan dan sesama anggota dalam tim guna untuk membangun dan membina hubungan dengan stakeholder internal, sehingga tercipta kedekatan emosional yang diwujudkan melalui komitmen dan keterlibatan yang bermanfaat bagi kesuksesan tim terkait pencapaian tujuan organisasi.
2. Komunikasi Eksternal :
Komunikasi eksternal merupakan kegiatan komunikasi antara organisasi dengan khalayak yang statusnya di luar lingkup organisasi dan dengan memerhatikan pendapat khalayak, mereka akan merasa memiliki keterlibatan dan akan tercipta hubungan timbal balik antara organisasi dengan khalayak.
3. Komunikasi ke Bawah:
Komunikasi ke bawah adalah penyampaian informasi dari atasan ke bawahan sesuai dengan struktural di organisasi. Penggunaan komunikasi ini sangat efektif untuk penyampaian instruksi pengarahan, pengontrolan kepada anak buah. Komunikasi dapat tertulis maupun lisan yang dapat disesuaikan dengan konteks serta kontennya.
4. Komunikasi ke Atas :
Komunikasi ke atas adalah penyampaian informasi dari bawahan ke atasan. Biasanya hal ini terjadi saat karyawan kita ingin menyampaikan usulan, ide, keluhan, pengaduan, laporan. Apa yang disampaikan oleh bawahan bisa menjadi sebuah informasi yang penting guna pengambilan keputusan sebagai atasan
5. Jaringan Komunikasi:
Jaringan Komunikasi merupakan komposisi atau sejumlah orang-orang yang menduduki posisi atau peranan tertentu. Diantara orang-orang ini saling terjadi pertukaran pesan atau informasi.

Dimana proses ini merupakan hal yang penting dalam mewujudkan komunikasi yang baik atau koordinasi yang baik bagi para pegawai didalam organisasi tersebut, dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai yang efektif dan efisien.

2.1.1.2 Fungsi Komunikasi Organisasi

Ada 2 (dua) fungsi komunikasi organisasi menurut Liliweri (2014:373)

antara lain :

1. Fungsi Umum
 - a. Komunikasi berfungsi untuk menceritakan informasi terkini mengenai sebagai atau keseluruhan hal yang berkaitan dengan pekerjaan, terkadang komunikasi merupakan proses pemberian informasi mengenai bagaimana seorang atau sekelompok orang harus mengerjakan suatu tugas tertentu.
 - b. Komunikasi berfungsi untuk “menjual” gagasan dan ide, pendapat, fakta termasuk menjual sikap organisasi dan sikap tentang sesuatu yang merupakan subyek layanan.
 - c. Komunikasi berfungsi untuk meningkatkan kemampuan para karyawan agar mereka bisa belajar dari orang lain.
 - d. Komunikasi berfungsi untuk menentukan apa dan bagaimana organisasi membagi pekerjaan, atau siapa yang menjadi atasan dan siapa yang menjadi bawahan.
2. Fungsi Khusus
 - a. Membuat pegawai melibatkan diri ke dalam isu-isu organisasi yang ada .
 - b. Membuat para pegawai menciptakan dan menangani relasi antarsesama bagi peningkatan produk organisasi.
 - c. Membuat pegawai memiliki kemampuan untuk menangani atau mengambil keputusan-keputusan dalam suasana yang tidak pasti.

2.1.1.3 Tujuan Komunikasi Organisasi

Muhammad (2009:372) mengemukakan ada 4 (empat) tujuan komunikasi

organisasi yaitu :

1. Menyatakan pikiran, pandangan dan pendapat. Memberi peluang bagi para pemimpin organisasi dan anggotanya untuk menyatakan pikiran, pandangan dan pendapat sehubungan dengan tugas dan fungsi yang pegawai lakukan.
2. Membagi informasi, dimana memberi peluang kepada seluruh aparatur organisasi untuk membagi informasi dan memberi makna yang sama atas visi, misi, tugas pokok dan fungsi organisasi, sub organisasi, individu maupun kelompok kerja dalam organisasi.

3. Menyatakan perasaan dan emosi. Memberi peluang bagi pemimpin dan anggota organisasi untuk bertukar informasi yang berkaitan dengan perasaan dan emosi.
4. Tindakan koordinasi. Bertujuan mengkoordinasi sebagai atau seluruh tindakan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi organisasi yang telah di bagi habis kedalam bagian sub bagian organisasi. Organisasi tanpa koordinasi dan organisasi tanpa komunikasi dengan organisasi yang menampilkan aspek individual dan bukan menggambarkan aspek kerja sama.

2.1.2 Konsep Komunikasi Internal

2.1.2.1 Pengertian Komunikasi Internal

Komunikasi internal mempunyai peranan untuk meningkatkan efektivitas kerja pegawai di dalam suatu organisasi, maka komunikasi internal sangat menentukan sejauhmana prestasi kerja pegawai di dalam suatu organisasi. Komunikasi internal merupakan alat guna menciptakan kerjasama setiap anggota organisasi untuk saling membantu, saling mengadakan interaksi dan saling mempengaruhi sehingga kinerja para pegawai di dalam organisasi tersebut menjadi maksimal.

Pengertian komunikasi internal Muhammad (2017:4) menguraikan :
“Komunikasi adalah proses individu mengirim stimulus yang biasanya dalam bentuk verbal untuk mengubah tingkah laku orang lain.”

Bedasarkan pengertian diatas, komunikasi yaitu suatu proses dalam menyampaikan pesan atau berinteraksi sehingga menciptakan adanya saling pemahaman antar individu didalam organisasi tersebut.

Pengertian Komunikasi Internal Menurut Brennan (Ruliuana,2014:94)

menyatakan pengertian Komunikasi Internal yaitu sebagai berikut :

Adalah pertukaran gagasan diantara para administrator dan karyawan dalam suatu perusahaan atau organisasi guna terwujudnya tujuan organisasi dengan strukturnya yang khas dan pertukaran gagasan itu berlangsung secara horizontal dan vertikal di dalam organisasi yang menyebabkan pekerjaan berlangsung.

Berdasarkan pengertian diatas pada dasarnya bahwa komunikasi internal merupakan kebutuhan yang sangat penting di dalam organisasi guna mencapai tujuan organisasi yang lebih baik.

Sedangkan Pengertian Komunikasi Internal Menurut Feriyanto (2015:15)

“Pengertian Komunikasi adalah suatu proses penyampaian informasi bisa berupa pesan, ide, gagasan dari satu pihak kepada pihak lain. Komunikasi adalah suatu proses penyampaian pesan atau informasi dari suatu pihak ke pihak yang lain dengan bertujuan tercapai persepsi atau pengertian yang sama”.

Berdasarkan pengertian di atas komunikasi internal merupakan penyampaian gagasan atau ide didalam organisasi untuk tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.

Adapun Pengertian Komunikasi Internal menurut Gie (1996:59) bahwa:

Komunikasi adalah penyampaian warta yang mengandung macam-macam keterangan dari seseorang kepada orang lain. Dalam komunikasi itu sekaligus tercangkup penyalinan secara cermat gagasan-gagasan dari seseorang didalam pikiran orang lain itu sehingga tercapai pengertian yang ditentukan atau menimbulkan tindakan-tindakan yang diharapkan.

Berdasarkan pengertian diatas komunikasi internal merupakan yang terpisahkan dari proses organisasi yang secara langsung.

Selanjutnya komunikasi internal menurut Ruslan (2003:256) menyatakan bahwa : Komunikasi internal adalah komunikasi yang dilakukan oleh masyarakat internal baik para karyawan kepada pihak perusahaan atau sebaliknya.

Bedasarkan definsi diatas dapat di ambil analisi bahwa komunikasi internal adalah keseluruhan rangkaian hubungan komunikasi antara pihak-pihak perusahaan atau organisasi yang meliputi atasan kepada bawahan dengan cara memberikan instruksi pekerjaan dan memberikan sumbangan saran, antara atasan dengan atasan. Serta bawahan yang dilakukan dengan cara saling bertukar informasi dalam satu perusahaan yang harus dibina dan dipelihara sedemikian rupa sehingga terciptalah kerjasama tim dan suasana kerja yang harmonis dalam rangka mencapai tujuan.

Pentingnya komunikasi internal di dalam organisasi diantaranya :

1. Adanya dedikasi kepada tugas dan kelompok kerjanya.
2. Adanya kebanggan terhadap kelompok kerjanya.
3. Antusiasme dari setiap anggota.
4. Adanya kekeluargaan dan perasaan senasib sepenanggungan.
5. Adanya solidaritas terhadap kelompok kerjanya.
6. Adanya kerjasama antara pegawai satu dengan yang lain di dalam organisasi.

2.1.2.2 Karakteristik Komunikasi Internal

Muhammad (2017:108) mengemukakan beberapa karakteristik Komunikasi yang perlu di perhatikan antara lain :

Komunikasi internal di dalam sebuah organisasi itu ditunjang dalam beberapa bentuk karakteristik komunikasi antara lain, yakni komunikasi ke bawah, Komunikasi ke atas, Komunikasi Horizontal dan Komunikasi Diagonal. lebih jelasnya, keempat bentuk karakteristik komunikasi tersebut akan dibahas di sini :

1. Komunikasi Ke Bawah
Komunikasi ke bawah menunjukkan alur pesan yang mengalir dari para atasan atau para pimpinan kepada bawahannya. Kebanyakan komunikasi ke bawah digunakan untuk menyampaikan pesan-pesan yang berkenaan dengan tugas-tugas dan pemeliharaan. Pesan tersebut biasanya berhubungan dengan pengarahan, tujuan, disiplin, perintah pertanyaan dan kebijaksanaan umum
2. Komunikasi Ke Atas
Yang dimaksud dengan komunikasi ke atas adalah pesan yang mengalir dari bawahan kepada atasan atau dari tingkat yang lebih rendah kepada tingkat yang lebih tinggi
3. Komunikasi Horizontal
Komunikasi horizontal adalah pertukaran pesan di antara orang-orang yang sama tingkatan otoritasnya di dalam organisasi. Pesan ini biasanya berhubungan dengan tugas-tugas atau tujuan kemanusiaan, seperti koordinasi, pemecahan masalah, penyelesaian konflik dan saling memberikan informasi
4. Komunikasi Diagonal
Komunikasi diagonal yang sering juga dinamakan komunikasi silang yaitu seseorang dengan orang lain yang satu dengan yang lainnya berbeda dalam kedudukan dan bagian.

Komunikasi yang baik dan efektif dapat membuat kinerja para pegawai menjadi lebih baik, dimana pada dasarnya sebagai sumber daya manusia yang baik membutuhkan sesuatu untuk dapat memacu keinginan mereka untuk dapat

bekerja dengan giat, sehingga mereka mampu meningkatkan kreativitas dan semangat kerja yang tinggi dengan batas kemampuan masing-masing.

2.1.2.3 Fungsi Komunikasi Internal

Apabila komunikasi dipandang dari arti yang lebih luas, tidak hanya diartikan sebagai kegiatan individu dan kelompok mengenai tukar menukar data, fakta dan ide, maka fungsi komunikasi internal dalam setiap sistem sosial, Widjaja (2002:9) sebagai berikut:

1. Informasi:
pengumpulan, penyimpanan, pemrosesan, penyebaran berita, data, gambar, fakta dan pesan opini dan komentar yang dibutuhkan agar dapat dimengerti dan beraksi secara jelas terhadap kondisi lingkungan dan orang lain agar dapat mengambil keputusan yang tepat.
2. Sosialisasi (pemasyarakatan):
penyediaan sumber ilmu pengetahuan yang memungkinkan orang bersikap dan bertindak sebagai anggota masyarakat yang efektif sehingga ia sadar akan fungsi sosialnya sehingga ia dapat aktif di dalam masyarakat.
3. Motivasi:
menjelaskan tujuan setiap masyarakat jangka pendek maupun jangka panjang, mendorong orang menentukan pilihannya dan keinginannya, mendorong kegiatan individu dan kelompok berdasarkan tujuan bersama yang akan dikejar.
4. Perdebatan dan diskusi:
menyediakan dan saling menukar fakta yang diperlukan untuk memungkinkan persetujuan atau menyelesaikan perdebatan mengenai masalah publik.
5. Pendidikan:
pengalihan ilmu pengetahuan sehingga mendorong perkembangan intelektual, pembentuk watak dan pendidikan keterampilan dan kemahiran yang diperlukan pada semua bidang kehidupan.

2.1.2.4 Tujuan Komunikasi Internal

Komunikasi internal sangat berperan penting dalam proses penyebaran informasi dalam organisasi, dimana informasi merupakan aspek krusial yang harus ada dalam organisasi. Dengan adanya penyampaian dan penerimaan informasi yang baik melalui komunikasi internal, para anggota organisasi dapat menyamakan pandangan serta visi misi untuk kelangsungan organisasi dan tujuan bersama. Komunikasi internal yang terjalin dengan baik juga dapat membantu memupuk dan mempererat hubungan yang terjalin antara pihak eksternal organisasi, dimana hal ini tentunya akan dapat memperkuat kekuatan organisasi itu sendiri.

Selanjutnya adalah tujuan dasar yang dilakukan komunikasi internal dalam suatu organisasi sebagai berikut :

1. Sebagai alat dan sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi sekaligus menjelaskan mengenai peraturan dan kebijakan yang berlaku dalam suatu organisasi.
2. Sebagai sarana komunikasi yang dilakukan untuk menyebarkan informasi, baik menyampaikan maupun menerima, dan untuk terbentuknya hubungan timbal balik antara pihak internal dalam Komunikasi organisasi.
3. Sebagai cara untuk menghindari terjadinya kesalahpahaman yang mungkin terjadi dalam organisasi, serta mempercepat penyelesaian konflik yang muncul dalam organisasi tersebut
4. Sebagai sarana dan media dalam penyampaian aspirasi maupun keinginan para pihak internal terhadap organisasi secara keseluruhan, maupun penyampaian dari pihak yang memiliki tingkat lebih rendah ke tingkatan yang lebih tinggi mengenai harapan atas organisasi mereka.

2.1.3 Konsep Efektivitas Kerja

2.1.3.1 Pengertian Efektivitas Kerja

Menurut kamus besar bahasa Indonesia, efektivitas berasal dari kata efektif yang berarti mempunyai nilai efektif, yang dapat diartikan sebagai kegiatan yang bisa memberikan hasil yang memuaskan, dan dapat dikatakan juga bahwa efektivitas merupakan keterkaitan antara tujuan dan hasil yang dinyatakan, dari menunjukkan derajat kesesuaian antara tujuan yang dinyatakan dengan hasil yang dicapai. Jadi pengertian efektivitas adalah pengaruh yang ditimbulkan atau disebabkan oleh adanya suatu kegiatan tertentu untuk mengetahui sejauh apa tingkat keberhasilan yang dicapai dalam setiap tindakan yang dilakukan. Apabila dicermati bahwa efektivitas kerja pada suatu organisasi baik swasta maupun pemerintahan maka sasarannya tertuju pada proses pelaksanaannya dari tingkat keberhasilan kegiatan yang dilakukan oleh pegawai itu sendiri. Kegiatan yang dimaksud adalah usaha yang dapat memberikan manfaat yang sebesar-sebesarannya bagi organisasi.

Selanjutnya berbagai pandangan yang utama ini akan membantu peneliti memahami bagaimana komunikasi internal mempengaruhi efektivitas kerja.

Efektivitas kerja menurut Siagian (2008:20) menjelaskan bahwa :

“Efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, dana, sarana, dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atau jasa dengan mutu tertentu tepat pada waktunya”

Berarti efektivitas sebagai orientasi kerja menyoroti 4 (empat) hal yaitu :

1. Sumber daya, dana, sarana dan prasarana yang dapat digunakan salah di tentukan dan diatasi.
2. Jumlah dan mutu jasa yang harus dihasilkan telah ditentukan.
3. Batas waktu untuk menghasilkn jasa tersebut telah ditentukan
4. Tata cara yang ditempuh untuk menyelesaikan tugas yang sudah ditentukan.

Pada dasarnya efektivitas itu adalah suatu pekerjaan yang dilakukan secarat tepat waktu dan tepat sasaran dalam menyelesaikan pekerjaanya. sedangkan lebih lanjut efektivitas menurut Sedarmayanti (2009:59) mengemukakan bahwa :

“Efektivitas merupakan suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target dapat tercapai. Pengertian efektivitas ini lebih berorientasi kepada keluaran sedangkan masalah penggunaan masukan kurang menjadi perhatian utama. Apabila efisiensi dikaitkan dengan efektivitas maka walaupun terjadi peningkatan efektivitas belum tentu efisiensi meningkat”

Bedasarkan pengertian diatas efektivitas merupakan hasil kerja yang di jalankan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dan dicapai sesuai tanggung jawab yang telah diberikan.

Sedangkan efektivitas kerja menurut Tangkilisan (2005:139) menjelaskan bahwa :

“Efektivitas Kerja adalah pencapaian tujuan, kemampuan dan pemanfaatan tenaga manusia. Jadi konsep tingkat efektivitas menunjukan pada tingkat seberapa jauh organisasi melaksanakan kegiatan atau fungsi sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan memanfaatkan sumber-sumber yang ada”

Dari definisi diatas maka efektivitas kerja adalah bagaimana cara para pegawai dapat menyelesaikan tugasnya, masing-masing dengan memanfaatkan sumberdaya yang ada, serta sejauh mana hasil pekerjaan tercapai sesuai dengan yang ditargetkan.

Selanjutnya pengertian Efektivitas menurut Makmur (2015:6) mengemukakan bahwa : “Efektivitas adalah ketepatan harapan, implementasi dan hasil yang di capai”.

Pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa efektivitas merupakan ukuran yang menunjukkan seberapa jauh program atau kegiatan mencapai hasil dan manfaat yang di harapkan.

2.1.3.2 Ukuran Efektivitas Kerja

Setelah mengemukakan pengertian-pengertian efektivitas kerja menurut para ahli di atas, peneliti akan membahas lebih lanjut ukuran-ukuran untuk mengukur efektivitas kerja menurut Makmur (2015:7-9) yaitu sebagai berikut :

1. Ketepatan Waktu
2. Ketepatan Sasaran Pekerjaan
3. Ketepatan Biaya

Adapun uraian ukuran-ukuran yang dapat mengukur efektivitas kerja yaitu :

1. Ketepatan Waktu :

Ketepatan Waktu adalah seluruh rangkaian saat ketika proses, perbuatan atau keadaan berada atau berlangsung. Waktu merupakan sesuatu hal yang sangat berharga, mungkin waktu dapat disetarakan dengan uang. Adapaun efektivitas sangat berhubungan sekali dengan waktu. Proses pencapaian kerja yang efektif tidak terlepas dari berapa lama seorang membutuhkan waktu didalam meyelesaikan tugasnya. Karena baik tidaknya pekerjaan sangat bergantung pada bagaimana tugas itu

diselesaikan. Apakah sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan sebelumnya atau malah melebihinya. Semakin cepat hasil kerja yang didapatkan maka semakin efektif pekerjaan yang dihasilkan. Ketepatan waktu bisa juga terlihat dari kedisiplinan para pegawai saat mentaati aturan jam kerja yang berlaku. Dengan demikian indikator waktu ini hal yang sangat utama didalam mencapai efektivitas kerja.

2. Ketepatan Sasaran Pekerjaan :

Ketepatan sasaran berorientasi pada hasil pekerjaan, hasil pekerjaan merupakan sesuatu yang diperoleh dari proses kegiatan yang dilakukan seseorang. Didalam efektivitas kerja hasil ini dapat dilihat dari berbagai sudut pandang yaitu baik dilihat dari hasil pekerjaan yang berhubungan dengan jumlah pekerjaan yang sebelumnya telah direncanakan dan berhubungan juga dengan waktu penyelesaian pekerjaan tersebut. Sehingga hasil pekerjaan sama dengan yang diharapkan atau disebut efektif dapat dilihat dari segi kualitas maupun kuantitas pekerjaan yang telag dilaksanakan oleh seseorang.

3. Ketepatan Biaya :

Biaya merupakan suatu sumber daya yang dapat mempelancar, memajukan dan mengembangkan organisasi. Dana didalam suatu organisasi merupakan sumber yang sangat mendukung didalam hal penganggaran atau pendanaan. Penganggaran biaya harus sesuai dengan apa yang direncanakan sebelumnya, sehingga tidak menimbulkan penyelewengan biaya yang mengakibatkan terjadinya kasus korupsi. Setiap pengeluaran biaya yang dilakukan didalam suatu organisasi diharapkan dilakukan perincian agar di ketahui berapa biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Demikian jika suatu organisasi ingin bertahan sekaligus meningkatkan kemampuannya untuk tumbuh dan berkembang selain memikirkan masalah efisien dan efektif, ada kalanya faktor produktivitas harus pula dipertimbangkan dengan sungguh-sungguh. Maksud produktivitas disini adalah kemampuan memperoleh dan memanfaatkan sebesar-sebesaranya dari sarana dan prasarana yang tersedia dengan menghasilkan (output) yang efektif.

2.1.3.3 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja

Adapula Faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja menurut Streers (2005:20) meliputi 4 (empat) faktor antara lain :

1. Karakteristik Organisasi

Karakteristik organisasi terdiri dari struktur organisasi dan teknologi dalam organisasi. Struktur organisasi maksudnya adalah hubungan relative tetap sifatnya seperti dijumpai dalam organisasi sehubungan dengan sumber daya manusia. Struktur meliputi bagaimana cara organisasi menyusun orang-orang atau mengelompokan orang-orang di dalam menyelesaikan pekerjaan. Sedangkan teknologo yang dimaksud adalah mekanisme suatu perusahaan untuk mengubah bahan baku menjadi bahan jadi.

2. Karakteristik Lingkungan

Karakteristik organisasi berpengaruh terhadap efektivitas disamping lingkungan luar dan dalam telah dinyatakan berpengaruh terhadap efektivitas. Lingkungan luar yang dimaksud adalah luar perusahaan atau organisasi, misalnya hubungan masyarakat sekitar. Sedangkan lingkungan dalam perusahaan atau organisasi seperti pegawai di dalam perusahaan atau organisasi tersebut.

3. Karakteristik Pekerja

Pada kenyataannya pegawai merupakan faktor pengaruh yang paling penting atas efektivitas kerjanya, karena perilaku merekalah yang dalam jangka penunjang akan memperlancar atau merintangai tercapainya tujuan organisasi. Pegawai merupakan sumber daya yang langsung berhubungan dengan pengelolaan semua sumber daya yang ada dalam organisasi tersebut. Oleh karena itu perilaku pekerja sangat berpengaruh terhadap pencapaian dan keefektivitasan kerja organisasi.

4. Kebijakan dan Praktek Manajemen

Dengan makin rumitnya proses teknologi serta makin kejamnya lingkungan, maka peran manajemen dalam mengkoordinasikan orang dan proses demi keberhasilan organisasi semakin sulit. Kebijakan dan Praktek Manajemen dapat mempengaruhi atau merintai tujuan organisasi, ini tergantung bagaimana kebijakan dan praktek manajemen dalam bertanggung jawab terhadap para pegawai atau organisasi dalam mengefektivaskan kinerja mereka.

2.2 Kerangka Pemikiran

2.2.1 Teori Komunikasi Internal dan Efektivitas Kerja Pegawai

Berkaitan dengan topik permasalahan mengenai Pengaruh Komunikasi Internal Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung, diperlukan kajian teoritis yang merupakan tolak ukur atau

landasan untuk menyusun suatu masalah, serta untuk mempermudah pemecahan masalah laporan dalam suatu penelitian ini memerlukan suatu anggapan dasar atau kerangka pemikiran, yaitu beberapa teori yang bertitik pada pendapat para ahli. Berikut ini peneliti akan menyebutkan pengertian:

Pengertian komunikasi internal oleh Muhammad (2017:4) menguraikan bahwa : “Komunikasi adalah proses individu mengirim stimulus yang biasanya dalam bentuk verbal untuk mengubah tingkah laku orang lain.”

Bertolak dari definisi diatas sudah jelas komunikasi adalah suatu proses dimana pegawai saling berkoordinasi dan bertukar informasi satu sasama lain untuk mengubah tingkah laku kinerja yang tidak sesuai sehingga mampu menghasilkan pencapaian organisasi bersama. Oleh karena itu Pengaruh komunikasi yang dilakukan terhadap efektivitas kerja pegawai sangat berpengaruh terhadap pencapaian tujuan organisasi

Menurut Muhammad (2017:108) terdapat karakteristik dari komunikasi, yaitu :

1. Komunikasi Ke Bawah
Komunikasi ke bawah menunjukkan alur pesan yang mengalir dari para atasan atau para pimpinan kepada bawahannya. Kebanyakan komunikasi ke bawah digunakan untuk menyampaikan pesan-pesan yang berkenaan dengan tugas-tugas dan pemeliharaan. Pesan tersebut biasanya berhubungan dengan pengarahan, tujuan, disiplin, perintah pertanyaan dan kebijaksanaan umum
2. Komunikasi Ke Atas
Yang dimaksud dengan komunikasi ke atas adalah pesan yang mengalir dari bawahan kepada atasan atau dari tingkat yang lebih rendah kepada tingkat yang lebih tinggi.
3. Komunikai Horizontal
Komunikasi horizontal adalah pertukaran pesan di antara orang-orang yang sama tingkatan otoritasnya di dalam organisasi. Pesan ini biasanya berhubungan dengan tugas-tugas atau tujuan kemanusiaan, seperti

koordinasi, pemecahan masalah, penyelesaian konflik dan saling memberikan informasi.

4. Komunikasi Diagonal

Komunikasi diagonal yang sering juga dinamakan komunikasi silang yaitu seseorang dengan orang lain yang satu dengan yang lainnya berbeda dalam kedudukan dan bagian. Misalnya Pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan Sub Bagian Keuangan, begitupun sebaliknya

Pengertian Efektivitas menurut Makmur (2015:6) mengemukakan bahwa: Efektivitas adalah ketepatan harapan, implementasi dan hasil yang di capai.

Pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa efektivitas merupakan ukuran yang menunjukkan seberapa jauh program atau kegiatan yang dilaksanakan pada oleh organisasi tersebut dalam pencapaian hasil dan manfaat yang di harapkan.

Adapun ukuran-ukuran untuk mengukur efektivitas kerja seorang pegawai menurut Makmur (2015:7-9) yaitu :

1. Ketepatan Waktu
2. Ketepatan Sasaran Pekerjaan
3. Ketepatan Biaya

Penjelasan mengenai ukuran-ukuran efektivitas kerja sebagai berikut :

1. Ketepatan Waktu :

Ketepatan Waktu adalah seluruh rangkaian saat ketika proses, perbuatan atau keadaanberada atau berlangsung. Waktu merupakan sesuatu hal yang sangat berharga, mungkin waktu dapat disetarakan dengan uang. Adapaun efektivitas sangat berhubungan sekali dengan waktu. Proses pencapaian kerja yang efektif tidak terlepas dari berapa lama seorang membutuhkan waktu didalam meyelesaikan tugasnya. Karena baik tidaknya pekerjaan sangat bergantung pada bagaimana tugas itu diselesaikan. Apakah sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan sebelumnya atau malah melebihinya. Ketepatan waktu bisa juga terlihat dari kedisiplinan para pegawai saat mentaati aturan jam kerja yang berlaku. Dengan demikian idikator waktu ini hal yang sangat utama didalam mencapai efektivitas kerja

2. Ketepatan Sasaran Pekerjaan :

Ketepatan sasaran berorientasi pada hasil pekerjaan, hasil pekerjaan merupakan sesuatu yang diperoleh dari proses kegiatan yang dilakukan seseorang. Didalam efektivitas kerja hasil ini dapat dilihat dari berbagai sudut pandang yaitu baik dilihat dari hasil pekerjaan yang berhubungan dengan jumlah pekerjaan yang sebelumnya telah direncanakan dan berhubungan juga dengan waktu penyelesaian pekerjaan tersebut.

3. Ketepatan Biaya :

Biaya merupakan suatu sumber daya yang dapat mempelancar, memajukan dan mengembangkan organisasi. Dana didalam suatu organisasi merupakan sumber yang sangat mendukung didalam hal penganggaran atau pendanaan. Penganggaran biaya harus sesuai dengan apa yang direncanakan sebelumnya, sehingga tidak menimbulkan penyelewengan biaya yang mengakibatkan terjadinya kasus korupsi. Setiap pengeluaran biaya yang dilakukan didalam suatu organisasi diharapkan dilakukan perincian agar di ketahui berapa biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

2.2.2 Teori Penghubung Komunikasi Internal Terhadap Efektivitas Kerja

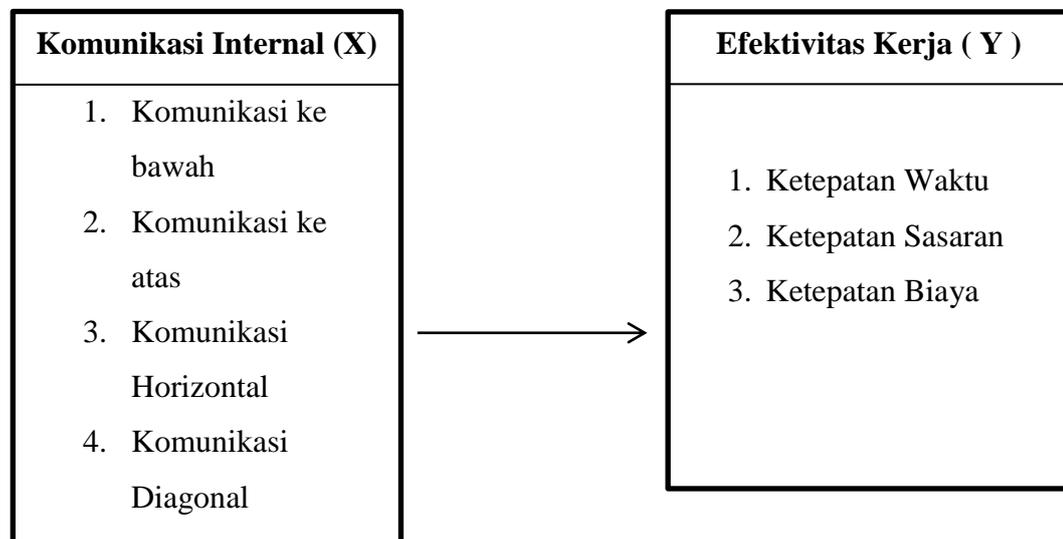
Hubungan merupakan keterkaitan antara variabel Komunikasi Internal terhadap Efektivitas Kerja. Berdasarkan penjelasan mengenai komunikasi internal dan efektivitas kerja maka diambil kesimpulan bahwa komunikasi internal didalam organisasi berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai dimana saat komunikasi internal ini berjalan dengan baik secara langsung maupun tidak langsung maka pekerjaan yang dikerjakan oleh pegawai akan menjadi efektif dan efisien.

Teori penghubung antara komunikasi internal terhadap efektivitas kerja dikemukakan oleh Uchjana (2009:17) menyatakan bahwa :

“Komunikasi Internal adalah Komunikasi antara atasan dengan bawahan yang berada di dalam organisasi itu sendiri, yakni para pegawai secara timbal balik. Sehingga Efektivitas Kerjanya akan terjaga.”

Bedasarkan uraian diatas, maka semakin jelas bahwa hubungan komunikasi internal dengan efektivitas kerja sangatlah erat. Yakni adanya suatu hubungan yang positif dalam artian bahwa apabila komunikasi, seorang pimpinan dalam melaksanakan komunikasi haruslah sesuai dengan unsur persyaratan komunikasi sehingga pegawai dapat melaksanakan pekerjaannya dengan tujuan yang diharapkan secara efektif dan efisien. komunikasi ini kemampuan seseorang dalam berinteraksi dengan baik sebagai individu maupun interaksi dalam berkoordinasi untuk menjalankan aktivitas dalam pekerjaannya.

Keterkaitan antara Komunikasi Internal dengan Efektivitas Kerja mempunyai hubungan yang relevan, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 2.1



Sumber : Muhammad (2017:108) ; Uchjana (2009:17) ; Makmur (2015:7-9)

Gambar 2.1

Paradigma Penelitian Tentang Komunikasi Internal terhadap Efektivitas Kerja.

2.3 Hipotesis

Bertitik tolak dari kerangka pemikiran tersebut, maka peneliti mengajukan hipotesis sebagai berikut:

1. Adanya pengaruh antara Komunikasi Internal Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung.
2. Adanya faktor-faktor yang menjadi hambatan Pengaruh Komunikasi Internal Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung.
3. Adanya usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan pengaruh Komunikasi Internal Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung.