

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Secara umum dapat di jelaskan bahwa komunikasi dalam bahasa Inggris yaitu *communication*. Pada dasarnya, secara etimologis kata komunikasi berasal dari bahasa Latin, yakni *communico*, *communication* atau *communicare* yang berarti membuat sama (*make to common*). *Communication* yang artinya pemberitahuan atau pertukaran pikiran, yang bersumber pada kata *communis* berarti milik bersama atau membagi merupakan suatu proses yang bertujuan untuk membangun pengertian dan kebersamaan. Sedangkan secara terminologis, kata komunikasi merujuk pada proses penyampaian suatu pernyataan oleh pihak satu kepada pihak lain

kehidupan sehari-hari manusia selalu melakukan komunikasi, baik komunikasi verbal (lisan) atau non verbal (isyarat). Komunikasi secara verbal (lisan) terjadi pada saat seseorang dengan orang lain saling menyampaikan pesan atau berdekatan, tetapi apabila berada dalam jarak yang jauh dapat dilakukan dengan menggunakan beberapa cara untuk berkomunikasi. Komunikasi yang dilakukan secara verbal oleh kedua belah pihak pada dasarnya agar dapat dimengerti. Komunikasi dapat terjadi apabila ada persamaan antara penyampaian pesan dengan penerimaan pesan. Tanpa adanya bahasa verbal antara kedua belah pihak, komunikasi masih dapat digunakan dengan pergerakan badan dan

menunjukkan sikap tertentu, seperti menggelengkan kepala, mengangkat bahu dan tersenyum, cara ini biasanya disebut sebagai komunikasi non verbal.

Secara umum, dapat disimpulkan bahwa komunikasi adalah suatu proses penyampaian informasi (pesan, ide, gagasan) dari seseorang atau dari beberapa orang, kelompok, organisasi dan masyarakat agar terhubung dengan lingkungan dan orang lain.

Komunikasi internal dalam organisasi merupakan komponen yang penting untuk menunjang kinerja organisasi maupun kinerja pegawai. Komunikasi merupakan alat guna menciptakan kerjasama dalam suatu organisasi, dengan komunikasi akan memungkinkan setiap anggota untuk saling membantu, saling mengadakan interaksi dan saling mempengaruhi sehingga tersebut tetap hidup. Komunikasi menunjukkan adanya interaksi secara langsung sehingga akan adanya kejelasan tentang tugas pokok fungsi atau apa yang harus diperintahkan sesuai dengan apa yang telah di tentukan. Komunikasi internal itu adalah komunikasi yang dilakukan dalam organisasi itu sendiri baik antara atasan dengan atasan atau bawahan dengan bawahan atau bawahan dengan atasan atau sebaliknya.

Komunikasi merupakan kemampuan seseorang dalam berinteraksi baik sebagai individu maupun sebagai personal yang menduduki jabatan. Komunikasi dapat diartikan sebagai kemampuan interaksi dalam berkoordinasi untuk menjalankan aktivitas dalam pekerjaan atau fungsi dengan standar yang di harapkan. Salah satu tolak ukur berjalannya organisasi yang efektif dan

menghasilkan output sesuai dengan yang di harapkan yaitu efektivitas kerja yang optimal.

Efektivitas di dalam pekerjaan pemerintah adalah suatu tujuan atau sasaran yang telah tercapai sesuai dengan rencana adalah efektif, tetapi belum tentu efisien. Suatu pekerjaan pemerintah sekalipun tidak efisien dalam arti input dan output, tetapi tercapainya tujuan itu adalah efektif sebab mempunyai efek atau pengaruh yang besar terhadap kepentingan masyarakat banyak, baik politik, ekonomi, sosial, dan sebagainya. Efektivitas adalah ukuran atau kualitas keberhasilan kerja yang dicapai pegawai. Seseorang pegawai dinyatakan bekerja efektif jika ia mampu mencapai tujuan dengan cara yang lebih baik dari standar yang telah ditetapkan

Efektivitas kerja pegawai dapat ditentukan dengan membandingkan antara waktu kerja yang telah ditetapkan dengan waktu yang dibutuhkan pegawai, dan juga dapat dibandingkan antara hasil atau kualitas yang dicapai dengan kualitas yang telah ditetapkan. Jika pelaksanaan kerja yang dilakukan pegawai lebih baik dari yang ditetapkan maka pegawai tersebut tergolong sebagai pegawai yang efektif.

Bagian Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah merupakan salah satu bagian dari Biro Humas, Protokol dan Umum yang membawahi tiga subbagian yang terdiri dari Subbagian Anggaran, Subbagian Penatausahaan, Subbagian Akuntansi dan Pelaporan yang masing-masing sub memiliki tugas dan fungsinya masing-masing. Di pimpin oleh seorang kepala bagian administrasi keuangan

sekretariat daerah provinsi jawa barat. Bagian Administrasi Keuangan Biro HPU Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi aspek administrasi keuangan Sekretariat Daerah, mengkaji bahan kebijakan umum, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek administrasi keuangan Sekretariat Daerah, serta membantu Kepala Biro Humas Protokol dan Umum melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan administrasi keuangan Sekretariat Daerah, meliputi penganggaran, penatausahaan serta akuntansi dan pelaporan. Namun koordinasi yang bersifat komunikasi di bagian administrasi keuangan kurang terjalin dengan baik sehingga efektivitas kerjanya kurang optimal. Padahal berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 1 Tahun 2014 tentang tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit dan tata kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat pasal 172 sudah jelas tugas intinya. Dan juga memiliki fungsi berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Barat No 1 Tahun 2014 Pasal 172

Komunikasi terhadap efektivitas kerja pegawai adalah semua aktivitas yang dilaksanakan oleh seluruh pegawai bagian administrasi keuangan dalam upaya mengefektifkan di dalam komunikasi agar tidak terjadinya kesalah pahaman dan penyimpangan kerja pegawai agar hasil yang di dapat sesuai dengan hasil yang direncanakan yang sebagaimana dalam rangka memenuhi persyaratan teknis suatu ketaatan management di dalam sebuah lembaga atau organisasi formal. Apabila komunikasi di bagian administrasi keuangan telah

berjalan dengan baik, maka hasil yang di capai akan sesuai dengan apa yang di rencanakan.

Salah satu faktor penunjang keberhasilan efektivitas kerja di dalam tugas pokok dan fungsi yaitu dilakukannya komunikasi yang baik dan berlanjut demi tercapainya koordinasi yang membuat tujuan tercapai secara tepat waktu dan efektif.

Berdasarkan peninjauan yang peneliti lakukan, peneliti menemukan masalah efektivitas kerja, hal ini terlihat dari:

1. Ketepatan waktu Contoh: seharusnya pegawai menyelesaikan pekerjaan dengan waktu yang telah ditentukan, tetapi pada kenyataannya pegawai menyelesaikan pekerjaan dalam waktu lebih dari yang ditentukan.
2. Hasil pekerjaan belum sesuai dengan apa yang direncanakan. Contoh: pegawai di bagian administrasi keuangan masih mengalami kesulitan dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh atasan serta belum meratanya kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki oleh pegawai mengenai pekerjaan tersebut.

Masalah diatas, peneliti menduga disebabkan oleh komunikasi yang belum dilakukan berdasarkan karakteristik komunikasi:

1. Komunikasi ke atas, contoh: Ketika pegawai dalam melaksanakan pekerjaan terdapat hambatan atau masalah, pegawai kurang berkoordinasi kepada atasan dan terlalu memaksakan untuk menyelesaikannya sendiri.
2. Komunikasi horizontal, Koordinasi yang dilakukan tidak maksimal dan tidak sesuai dengan semestinya, hal tersebut diduga karena terjadinya miss atau komunikasi yang belum maksimal dalam melaksanakan pekerjaan. Contoh: pegawai dalam bekerja terlalu berjalan sendiri-sendiri dan kadang juga malah saling mengandalkan sehingga berdampak pada hasil yang tidak optimal.

Berdasarkan latar belakang permasalahan tersebut maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut yang dituangkan dalam proposal penelitian yang berjudul :**“Pengaruh Komunikasi Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Di Bagian Administrasi Keuangan Pada Biro Humas, Protokol Dan Umum Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Barat”**

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian tersebut maka peneliti mengidentifikasi masalahnya sebagai berikut :

1. Bagaimana pengaruh komunikasi terhadap efektivitas kerja pegawai di Bagian Administrasi Keuangan Biro HPU Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Barat ?
2. Apa saja yang menjadi penghambat bagi komunikasi terhadap efektivitas kerja yang optimal?

3. Usaha-usaha apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut di Bagian Administrasi Keuangan Biro HPU Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Barat?

C. Tujuan Penelitian Dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Memperoleh data yang menggambarkan informasi tentang pengaruh komunikasi terhadap efektivitas kerja pegawai di Bagian Administrasi Keuangan Biro HPU Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
- b. Memperoleh data dan mengembangkan informasi mengenai permasalahan yang mempengaruhi komunikasi terhadap efektivitas kerja pegawai di Bagian Administrasi Keuangan Biro HPU Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
- c. Mengembangkan data dan informasi tentang usaha-usaha untuk meningkatkan pentingnya komunikasi untuk efektivitas kerja pegawai di Bagian Administrasi Keuangan Biro HPU Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.

2. Kegunaan Penelitian

Kegunaan penelitian terdiri dari kegunaan teoritis yang berdasarkan pertimbangan kontekstual dan konseptual serta kegunaan praktis untuk perbaikan bagi lembaga yang bersangkutan. Kegunaan penelitian ini bisa di jelaskan sebagai berikut :

- a. Secara teoritis, penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan pengalaman tentang komunikasi serta memperluas wawasan dalam menerapkan teori-teori yang diperoleh selama kuliah di program studi Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik Universitas Pasundan Bandung.
- b. Kegunaan praktis, hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan masukan untuk pertimbangan dan sumbangan pemikiran yang bermanfaat mengenai masalah pengaruh komunikasi terhadap efektivitas kerja pegawai di Bagian Administrasi Keuangan Biro HPU Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.

D. Kerangka pemikiran

Pada penyusunan laporan penelitian ini peneliti mengacu kepada pendapat para ahli mengenai teori-teori yang berhubungan dengan locus dan focus penelitian sebagai dasar pedoman untuk mengukur sejauh mana pedoman ini sesuai dengan kenyataan di lapangan, sehingga akan menghasilkan kesimpulan yang objektif dengan nilai validitas dan reabilitas yang cukup tinggi.

Pengertian komunikasi yang dikemukakan oleh **Ulber Silalahi** dalam bukunya yang berjudul **Asas Asas Manajemen**, menguraikan :

“Komunikasi merupakan proses yang menghubungkan berbagai komponen komponen dari organisasi secara bersama baik secara vertical maupun secara horizontal dan diagonal. Komunikasi berlangsung didalam dan diantara unit-unit organisasi sehingga organisasi menjadi dinamis.” (2011:270)

Pada definisi ini sudah jelas komunikasi adalah suatu proses, Pengaruh komunikasi yang dilakukan terhadap efektivitas kerja pegawai sangat berpengaruh terhadap pencapaian tujuan organisasi. Maka dari itu komunikasi akan menentukan sejauh mana efektivitas kerja pegawai di dalam pelaksanaannya.

Menurut **Arni Muhammad** dalam bukunya yang berjudul “**Komunikasi Organisasi**” (2014:108) 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. 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. Misalnya pegawai administrasi keuangan dengan pegawai pembendaharaan, begitupun sebaliknya.

Selanjutnya peneliti kemukakan pengertian efektivitas menurut **H. Emerson** yang dikutip oleh **Soewarno Handyaningrat** dalam bukunya yang

berjudul **“Pengantar Studi Ilmu Administrasi Dan Manajemen”** menyatakan bahwa **efektivitas ialah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya** (Drs. Soewarno Handyaningrat, 1985:16)

Selanjutnya peneliti kemukakan pengertian efektivitas kerja menurut **Sondang P. Siagian** dalam bukunya **“Organisasi Kepemimpinan dan Prilaku Administrasi” (1999:151)** sebagai berikut:

Efektivitas kerja adalah penyelesaian pekerjaan tepat pada waktunya yang telah di tetapkan, artinya apakah pelaksanaan suatu tugas dinilai baik atau tidak sangat tergantung pada bilamana tugas itu di selesaikan, dan tidak terutama menjawab pertanyaan bagaimana cara melaksanakannya dan berapa biaya yang di keluarkan untuk itu.

Sedangkan dalam penetapan pekerjaan yang di lakukan oleh pegawai dalam meningkatkan efektivitas menurut **Sondang P. Siagian** dalam bukunya **“organisasi kepemimpinan dan prilaku administrasi” (1997:151)** adalah sebagai berikut:

1. Penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditentukan

Proses pencapaian tujuan yang efektif tidak terlepas dari berapa lama seseorang dapat menyelesaikan tugasnya. Karena baik atau tidaknya pekerjaan sangat tergantung pada bagaimana tugas itu diselesaikan, dan berapa biaya yang dikeluarkan.

2. Hasil pekerjaan yang di capai sesuai dengan yang direncanakan

Berarti pelaksanaan pekerjaan harus dilaksanakan dengan waktu yang telah direncanakan, sehingga hasil pekerjaan itu sesuai dengan yang diharapkan baik itu dilihat dari segi kualitas maupun kuantitas pekerjaan yang telah dilaksanakan.

3. Biaya yang dikeluarkan sesuai dengan yang direncanakan

Penganggaran biaya harus sesuai dengan apa yang direncanakan sebelumnya, sehingga tidak menimbulkan penyelewengan biaya. Setiap pengeluaran biaya diharapkan dilakukan perincian agar diketahui berapa

biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

E. Hipotesis Penelitian

Hipotesis Statistik

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

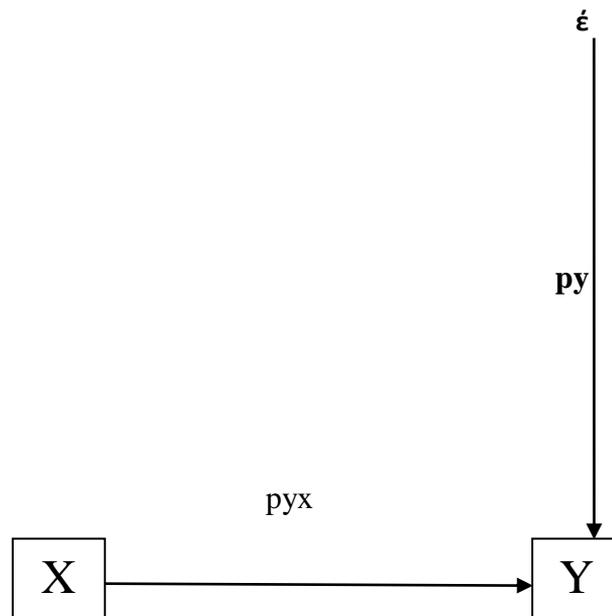
“Adanya pengaruh yang signifikan antara komunikasi dengan efektivitas kerja pegawai Di Bagian Administrasi Keuangan biro HPU Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Barat”.

Hipotesis statistik :

1. $H_0 : \rho_s \leq 0$ = Komunikasi : Efektivitas Kerja Pegawai Bagian Administrasi Keuangan Biro HPU Setda Pemprov Jabar < 0 , Komunikasi (X) Efektivitas Kerja Pegawai Bagian Administrasi Keuangan Biro HPU Setda Pemprov Jabar (Y) artinya Komunikasi Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Bagian Administrasi Keuangan Biro HPU Setda Pemprov Jabar tidak ada pengaruhnya.
2. $H_1 : \rho_s > 0$ = Komunikasi : Efektivitas Kerja Pegawai Bagian Administrasi Keuangan Biro HPU Setda Pemprov Jabar > 0 , Komunikasi (X) Efektivitas Kerja Pegawai Bagian Administrasi Keuangan Biro HPU Setda Pemprov Jabar

(Y) artinya Komunikasi terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Bagian Administrasi Keuangan Biro HPU Setda Pemprov Jabar ada pengaruhnya.

3. Paradigma Penelitian



(gambar 1.1)

Keterangan Gambar :

X : Variabel Komunikasi

Y : Variabel Efektivitas Kerja Pegawai

ϵ : Pengaruh dari variabel lain yang tidak dapat dijelaskan dalam penelitian

pyx : Besarnya pengaruh dari variabel komunikasi

py : Besarnya pengaruh dari variabel lain yang tidak dapat dijelaskan dalam penelitian.

Berdasarkan pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa definisi operasional harus bisa diukur dan dipahami oleh orang lain. Adapun definisi operasional penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Pengaruh signifikan antara komunikasi internal dengan efektivitas kerja pegawai artinya bahwa komunikasi internal merupakan determinan yang mempengaruhi efektivitas kerja pegawai. Dengan komunikasi internal yang dilaksanakan sesuai dengan indikator-indikator dengan baik maka efektivitas kerja pegawai akan meningkat.
2. Komunikasi (X) adalah suatu proses pembentukan, penyampaian, penerimaan, dan pengolahan tugas pokok dan fungsi yang dilakukan oleh kepala Bagian Administrasi Keuangan Biro HPU Sekretariat Daerah Pemrov Jawa Barat kepada pegawai secara timbal balik untuk pencapaian tujuan yang telah ditentukan berdasarkan karakteristik komunikasi yaitu:
 1. Komunikasi ke bawah
 2. Komunikasi ke atas
 3. Komunikasi horizontal
 4. Komunikasi diagonal
3. Efektivitas kerja adalah penyelesaian pekerjaan bagian administrasi keuangan tepat pada waktunya yang telah ditetapkan
 1. Penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu.
 2. Hasil pekerjaan yang dicapai sesuai dengan yang direncanakan.

3. Biaya yang dikeluarkan sesuai dengan yang direncanakan.

F. Lokasi dan Lamanya Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian di Bagian Administrasi Keuangan Biro Humas, Protokol dan Umum Sekretariat Pemerintah Provinsi Jawa Barat Jl. Diponegoro Nomor 22 Kot Bandung

2. Lamanya Penelitian

Penelitian dilakukan selama 6 bulan terhitung dari bulan Desember 2015 sampai dengan bulan Juni 2016, sebagaimana dapat dilihat jadwal penelitian yang disajikan.

