

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Organisasi

Definisi organisasi banyak ragamnya, tergantung pada sudut pandang yang dipakai untuk melihat organisasi. Organisasi dapat dipandang sebagai wadah, sebagai proses, sebagai perilaku, dan sebagai alat untuk mencapai tujuan. Namun demikian, definisi organisasi yang telah dikemukakan oleh para ahli organisasi sekurang-kurangnya ada unsur sistem kerja sama, orang yang berkerja sama, dan tujuan bersama yang hendak dicapai. **Schein** yang dikutip oleh **Arni Muhammad (2014:23)** dalam bukunya “**Komunikasi Organisasi**” mendefinisikan bahwa:

Organisasi adalah suatu koordinasi rasional kegiatan sejumlah orang untuk mencapai beberapa tujuan umum melalui pembagian pekerjaan dan fungsi melalui hierarki otoritas dan tanggung jawab.

Pengertian diatas Organisasi yaitu Pekumpulan orang yang bekerjasama dalam pencapaian tujuan yang telah disepakati bersama dengan ikatan aturan yang telah disepakati bersama dan didalam nya ada seorang pemimpin untuk mengelola dan bawahan untuk melaksanakan program kerja nya.

Kochler yang dikutip oleh **Arni Muhammad (2014:23)** dalam bukunya “**Komunikasi Organisasi**” berpendapat bahwa ciri khas organisasi tetap sama, yaitu perilaku terarah pada tujuan. dia berpendapat: **Organisasi adalah sistem**

hubungan yang terstruktur yang mengkoordinasikan usaha suatu kelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.

Wright yang dikutip oleh Arni Muhammad (2014:24) dalam bukunya “Komunikasi Organisasi”, mengatakan bahwa “Organisasi adalah suatu bentuk sistem terbuka dari aktivitas yang dikoordinasikan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai suatu tujuan yang telah di tentukan.”

Definisi-definisi diatas menurut Arni Muhammad (2014:24) dalam bukunya “Komunikasi Organisasi” terlihat bahwa yang menjadi unsur Organisasi adalah:

- a. Organisasi merupakan suatu sistem.
- b. Mengkoordinasikan aktivitas.
- c. Mencapai tujuan bersama atau tujuan umum.

B. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen itu. Jadi, manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan. Definisi lain mengenai manajemen, dikemukakan oleh L.V. Livingstone yang dikutip oleh Sukarna (2011:2) dalam bukunya “Dasar-Dasar Manajemen” mengemukakan bahwa “fungsi manajemen ialah mencapai tujuan dengan cara-cara yang terbaik, yaitu dengan pengeluaran waktu dan uang yang paling sedikit, biasanya dengan penggunaan fasilitas yang ada sebaik-baiknya”

Dari definisi di atas terlihat adanya prinsip efisiensi.

G.R. Terry yang diikuti oleh **Onong Uchjana Effendy** dalam bukunya **Human Relation and Publik Relation (1986:5)** bahwa manajemen adalah:

Sebuah proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan: perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan dan pengawasan, yang telah dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia maupun sumber-sumber daya lainnya.

Ulber Silalahi dalam bukunya **Asas-Asas Manajemen (2011:40)** mengemukakan tujuh fungsi manajemen yaitu:

1. Planning (perencanaan)

Perencanaan adalah suatu pemilihan yang berhubungan dengan kenyataan-kenyataan membuat dan menggunakan asumsi-asumsi yang berhubungan dengan waktu yang akan datang (future) dalam menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan yang di usulkan dengan penuh keyakinan untuk tercapainya dengan hasil yang di kehendaknya.

2. Organizing (pengorganisasian)

Organizing/pengorganisasian adalah proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan bermacam macam aktifitas yang di perlukan untuk mencapai aktifitas yang di perlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktifitas ini, menyediakan alat-alat yang di perlukan menetapkan wewenang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktifitas-aktifitas tersebut.

3. Resourcing (pengaturan sumberdaya)

Manajer melaksanakan fungsi pengaturan sumberdaya untuk memfasilitasi sumber daya yang dibutuhkan untuk setiap kegiatan pencapaian tujuan organisasional.

4. Communication (pengkomunikasian)

Manajer melaksanakan fungsi pengkomunikasian agar semua informasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi, otoritas dan tanggung jawab, pola-pola hubungan antara unit, serta sumberdaya yang tersedia diketahui dan dipahami oleh setiap orang melalui siapa

manajer mencapai tujuan. Mereka akan mengetahui dan memahami apa yang harus mereka kerjakan dan fasilitas apa yang mereka butuhkan dan miliki untuk mengerjakannya.

5. *Leading* (pemimpinan)

Manajer melaksanakan fungsi kepemimpinan agar setiap orang melalui atau dengan siapa manajer mencapai tujuan bertindak dan berperilaku sesuai dengan harapan.

6. *Motivating* (pemotivasian)

Motivasi merupakan dorongan dari dalam individu berdasarkan mana ia berusaha dan berperilaku dengan cara tertentu untuk memenuhi keinginan atau kebutuhannya. Manajer melaksanakan fungsi pemotivasian untuk memberikan inspirasi, semangat dan kegairahan kerja atau mendorong agar karyawan berkemauan untuk melakukan pekerjaannya.

7. *Controlling* (pengawasan)

Controlling merupakan pengadaan penilaian, serta pengoreksian sehingga apa yang dilakukan pegawai dapat di arahkan ke jalan yang benar dengan maksud tercapai tujuan yang telah di gariskan semula. Dan dalam melaksanakan controlling mengadakan pemeriksaan, mencocokkan serta mengusahakan agar kegiatan-kegiatan yang di laksanakan sesuai dengan rencana yang telah di tetapkan serta tujuan yang di capai.

Menurut pendapat **John M. Pfiffner** yang dikutip oleh **Sukarna (2011:2)** dalam bukunya “**Dasar-Dasar Manajemen**” mengemukakan bahwa “**Manajemen bertalian dengan pembimbingan orang-orang dan fungsi-fungsi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya**”

Dari definisi di atas dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. **Manajemen diperlukan untuk pencapaian tujuan dan pelaksanaan pekerjaan.**
2. **Manajemen merupakan sistem kerja sama yang kooperatif dan rasionil.**
3. **Manajemen menekankan perlunya prinsip-prinsip efficiency.**

4. Manajemen tidak dapat dilepaskan dari pada kepemimpinan.

Berdasarkan pengertian tentang manajemen diatas, dapat diketahui bahwa manajemen suatu proses serangkaian kegiatan yang diarahkan pada pencapaian tujuan melalui kerjasama dengan pemanfaatan semaksimal mungkin sumber daya yang ada dan sumber daya lainnya. Manajemen merupakan unsur yang menentukan dalam menggerakkan serta mengendalikan proses kegiatan administrasi dalam pencapaian tujuan.

C. Pengertian Administrasi

Administrasi sebagai ilmu pengetahuan baru berkembang sejak akhir abad yang lalu (abad XIX), tetapi administrasi sebagai suatu seni atau administrasi dalam praktek, timbul bersamaan dengan timbulnya peradaban manusia.

Sebagai ilmu pengetahuan administrasi merupakan suatu fenomena masyarakat yang baru, karena baru timbul sebagai suatu cabang daripada ilmu-ilmu sosial, termasuk perkembangannya di Indonesia, dengan membawa prinsip-prinsip yang universal, akan tetapi dalam prakteknya harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi Indonesia dengan memperhatikan factor-faktor yang mempunyai pengaruh terhadap perkembangan ilmu administrasi sebagai suatu disiplin ilmiah yang berdiri sendiri.

Administrasi berasal dari bahasa Latin, terdiri dari kata "*ad*" artinya intensif dan "*ministrare*" artinya melayani, jadi secara etimologis administrasi berarti melayani secara intensif.

White (1985:2), memberikan definisi bahwa: **“Administrasi adalah suatu proses yang pada umumnya terdapat pada semua usaha kelompok, Negara, sipil atau militer, usaha yang besar atau kecil ... dan sebagainya”**.

Pengertian Administrasi yaitu proses dimana pada umumnya terdapat pada instansi negara, semua usaha kelompok besar atau kecil.

Simon dkk dalam **Soewarno Handyaningrat (1985:2)**, memberikan definisi: **“Administrasi sebagai kegiatan dari pada kelompok-kelompok yang mengadakan kerjasama untuk menyelesaikan tujuan bersama”**.

Pengertian diatas Administrasi yaitu kegiatan yang dilakukan suatu kelompok orang untuk mengadakan kerjasama untuk menyelesaikan tujuan yang telah disepakati bersama.

Newman dalam **Soewarno Handyaningrat (1985:2)**, mengatakan bahwa: **“Administrasi didefinisikan sebagai bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan daripada usaha-usaha kelompok individu-individu terhadap tujuan bersama”**.

Pengertian diatas Administrasi sebagai suatu bimbingan dalam pelaksanaan pekerjaan dengan adanya peran kepemimpinan dan pengawasan untuk tercapainya tujuan yang telah disepakati bersama.

Soewarno handyaningrat (1985:3), mengatakan bahwa ciri-ciri dalam administrasi dapat digolongkan sebagai berikut:

1. **Adanya kelompok manusia, yaitu kelompok yang terdiri atas dua orang atau lebih.**
2. **Adanya kerjasama dari kelompok tersebut.**
3. **Adanya kegiatan, proses, dan usaha.**
4. **Adanya tujuan.**

a. Pengertian Administrasi Negara

Istilah administrasi Negara ialah terjemahan dari “*Public Administrations*”. Istilah ini lahir bersamaan dengan lahirnya Lembaga Administrasi Negara (LAN) pada sekitar tahun 1956. Jika istilah *Public Administration* itu diuraikan secara etimologis, maka “*Public*” berasal dari bahasa Latin “*Poplicus*” yang semula dari kata “*Populus*” atau “*People*” dalam bahasa Inggris yang berarti rakyat. “*Administration*” juga berasal dari bahasa Latin, yang terdiri dari kata “*ad*” artinya intensif dan “*ministrare*” artinya melayani, jadi secara etimologis administrasi berarti melayani secara intensif.

Jhon M Pfiffner and Robert v Presthus dalam buku “**Public Administration**” yang dikutip oleh **Soewarno Handyaningrat** dalam bunya “**Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Management**” (1986:3), mengemukakan: **Administrasi Negara adalah suatu proses yang berhubungan dengan pelaksanaan kebijaksanaan negara.**

Di Indonesia Badan Perwakilan Politik yang menetapkan Kebijakan Negara ialah Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR) dan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), sebagai Lembaga Legislatif.

Dimock dalam bukunya **“Public Administration”** yang diterjemahkan oleh **Soewarno Handyaningrat** dalam bukunya **“Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen” (1985:3)**, mengemukakan: **“Administrasi Negara adalah kegiatan negara dalam melaksanakan kekuasaan atau kewenangan politiknya”**.

White dalam **Sukarna (1986:14)**, mengemukakan: **“Administrasi Negara terdiri dari semua/seluruh aktivitas/ kegiatan yang bertujuan pemenuhan atau pelaksanaan kebijakan Negara”**.

Berdasarkan Pengertian Administrasi Negara yaitu semua aktivitas atau kegiatan yang bertujuan pelaksanaan kebijakan yang telah disepakati oleh Negara.

Dimock dkk dalam **Sukarna (1986:14)**, mengemukakan: **“Administrasi Negara adalah suatu ilmu yang mempelajari apa yang dikehendaki rakyat melalui pemerintah dan cara mereka memperolehnya”**.

Berdasarkan Pengertian diatas Administrasi Negara yaitu Ilmu yang mempelajari kehendak rakyat yang disalurkan aspirasi nya melalui pemerintahan.

Bertolak dari definisi-definisi tersebut di atas, jika dilihat dari sudut ilmu administrasi Negara **Kahya (1996:4)**, mengemukakan bahwa: **“Administrasi negara ialah suatu ilmu yang mempelajari kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh alat-alat Negara untuk melaksanakan atau mewujudkan politik Negara atau politik pemerintah”**.

Berdasarkan Pengertian diatas Administrasi Negara yaitu Ilmu yang mempelajari kegiatan yang dilakukan Negara untuk melaksanakan politik Negara.

Objek disiplin ilmu administrasi Negara adalah pelayanan publik sehingga yang perlu dikaji adalah keberadaan berbagai organisasi publik. Maka **Musolf dan Seidman**, melihat pada batasan-batasan administrasi publik. Hal ini karena bagi mereka tampak bahwa setiap keadaan yang bertambah maju, pemerintah pada semua tingkat memberikan tanggung jawab aktivitas yang penting dan kompleks, namun ada lembaga yang semu (apakah yang bersangkutan termasuk lembaga administrasi pemerintah atau swasta). Kecenderungan ini dicerminkan dalam kegiatan pemerintah mensponsori perusahaan swasta, badan hukum yang tidak mencari keuntungan dan pusat-pusat penelitian kontrak. Untuk itu kita harus melihat kepada siapa *Responsibility* dan *Accountability* disampaikan.

Caiden, memberikan patokan untuk menentukan apakah suatu organisasi tersebut pemerintah adalah dengan melihat tiga hal, yaitu: organisasinya dibentuk dengan peraturan pemerintah, karyawannya disebut pegawai negeri, dan pembiayaannya berasal dari uang rakyat.

Syafiie (2003:32), mengemukakan ada 7 (tujuh) hal khusus dari administrasi Negara, yaitu:

- a. **Tidak dapat dielakan (unavoidable)**
- b. **Senantiasa mengharapkan ketaatan (expect obedience)**
- c. **Mempunyai prioritas (has priority)**
- d. **Mempunyai pengecualian (has exceptional)**
- e. **Puncak pimpinan politik (top management political)**
- f. **Sulit diukur (difficult to measure)**

g. Terlalu banyak mengharapkan dari administrasi public (more is expected of public administration)

D. Pengertian Komunikasi

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 **Mc Farland** yang dikutip oleh **Drs. Soewarno handayani** dalam bukunya yang berjudul **Pengantar Studi Ilmu Administrasi Dan Manajemen**, menguraikan : **“Komunikasi adalah proses interaksi atau hubungan saling pengertian satu sama lain antara manusia” (1985:94)**

Komunikasi mempunyai peranan untuk meningkatkan efektivitas kerja pegawai dalam suatu organisasi, maka Komunikasi internal sangat akan menentukan sejauh mana prestasi kerja pegawai di dalam suatu organisasi. Akan dijelaskan beberapa pengertian Komunikasi menurut para ahli, yaitu sebagai berikut:

Hovlan, Jenis dan kelley yang dikutip oleh **Arni Muhammad** dalam **“Komunikasi Organisasi” (2014: 2)** berpendapat bahwa :

Komunikasi adalah proses individu mengirim stimulus yang biasanya dalam bentuk verbal untuk mengubah tingkah laku orang lain. Pada definisi ini mereka menganggap komunikasi sebagai suatu proses.

Berdasarkan pengertian diatas Komunikasi yaitu adalah suatu proses dalam menyampaikan pesan atau berinteraksi untuk adanya saling pemahaman antar manusia.

Forsdale yang dikutip oleh **Arni Muhammad** dalam **“Komunikasi Organisasi” (2014:2)**, **Komunikasi adalah suatu proses memberikan signal menurut aturan tertentu, sehingga dengan cara ini suatu system dapat didirikan, dipelihara, dan di ubah.**

Pada definisi ini komunikasi juga dipandang suatu proses, kata signal maksudnya adalah signal yang berupa verbal dan nonverbal yang mempunyai aturan tertentu.

Brent D. Ruben (2014:3) dalam **“Komunikasi Organisasi”** menyatakan bahwa Komunikasi yaitu :

Komunikasi adalah suatu proses melalui mana individu dalam hubungannya, dalam kelompok, dalam organisasi, dan dalam masyarakat menciptakan, mengirimkan, dan menggunakan informasi untuk mengkoordinasikan lingkungannya dan orang lain.

Berdasarkan pengertian diatas bahwa komunikasi merupakan suatu aktifitas yang mempunyai beberapa tahap yang terpisah satu sama lain tetapi berhubungan. Misalnya kalau kita ingin berpidato didepan umum sebelum berpidato tersebut kita telah melakukan serentetan sub-aktivitas seperti membuat perencanaan, menentukan tema pidato, mengumpulkan bahan, melatih diri, baru kemudian berpidato didepan umum.

Jaques yang dikutip oleh **Soewarno Handayani** dalam **“Pengantar studi ilmu administrasi dan manajemen” (1985:94)** mengatakan bahwa **Komunikasi adalah penyampaian segala macam perasaan, sikap dan kehendak, baik langsung dan tidak langsung, sadar maupun tidak.**

Seperti halnya pimpinan organisasi dalam melakukan pekerjaan setiap hari selalu mengadakan komunikasi terhadap bawahannya yang berwujud perintah, pemberian bimbingan, penerangan, laporan dan sebagainya..

Keith Davis yang dikutip oleh **Mangkunegara** dalam **Manajemen Sumber Daya Perusahaan (2015:145)** mengatakan :

“communication is the transfer of information and understanding from one person to another person. (“komunikasi adalah pemindahan informasi dan pemahaman dari seseorang kepada orang lain”)

Andrew E. Sikula yang dikutip oleh **Mangkunegara** dalam **Manajemen Sumber Perusahaan** mengatakan bahwa :

“ Communication is the process of transmitting information, meaning, and undersanding from one person, place, or thing to another person, place, or thing. (Komunikasi adalah proses pemindahan informasi, pengertian, dan pemahaman dari seseorang, suatu tempat, atau sesuatu kepada sesuatu, tempat, atau orang lain).”

Menurut seorang ahli bernama **Effendy tahun 2000**, beliau pernah berbicara mengenai arti komunikasi yaitu;

Komunikasi adalah proses penyampaian pikiran atau perasaan oleh seseorang kepada orang lain dengan menggunakan lambang-lambang yang bermakna bagi kedua pihak, dalam situasi yang tertentu komunikasi menggunakan media tertentu untuk merubah sikap atau tingkah laku seorang atau sejumlah orang sehingga ada efek tertentu yang diharapkan.

Dengan adanya komunikasi, segala hal informasi dapat disampaikan secara langsung dan cepat. Tidak ada orang yang dapat eksis atau terkenal tanpa adanya komunikasi. Oleh Komunikasi merupakan hal yang paling penting dan harus terjadi antara atasan dan bawahan maupun sesama karyawan suatu perusahaan.

Dr. 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.

Komunikasi yang baik dan efektif dapat membuat kinerja karyawannya menjadi lebih baik, karena pada dasarnya sebagai sumber daya manusia yang membutuhkan sesuatu untuk dapat memacu keinginan mereka untuk dapat bekerja

dengan giat sehingga mereka mampu meningkatkan kreativitas dan semangat kerja sesuai dengan batas kemampuan masing – masing.

E. Pengertian Efektivitas

Menurut kamus besar Bahasa Indonesia, *efektivitas* berasal dari kata *efektif* yang beraarti mempunyai nilai efektif, bisa diartikan sebagai kegiatan yang bisa memberikan hasil yang memuaskan, dapat dikatakan juga bahwa efektivitas merupakan keterkaitan antara tujuan dan hasil yang dinyatakan, dan 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 mana tingkat keberhasilan yang dicapai dalam setiap tindakan yang dilakukan.

Selanjutnya berbagai pandangan yang utama ini akan membantu peneliti memahami bagaimana komunikasi internal mempengaruhi efektivitas kerja. Prestasi kerja menurut **H. Emerson** yang dikutip oleh **Soewarno handayani** dalam bukunya yang berjudul “**Pengantar Studi Ilmu Administrasi Dan Manajemen**” (1985:16) menjelaskan bahwa :

“Efektivitas ialah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang ditentukan sebelumnya. Jelasnya bila sasaran atau tujuan yang telah tercapai sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya adalah efektif. Jika tujuan atau sasaran itu tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, pekerjaan itu tidak efektif”

Lebih lanjut **Sedarmayanti (2009:58)** dalam bukunya yang berjudul

“**Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja**”, berpendapat :

“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”

Berdasarkan pengertian diatas efektivitas merupakan hasil kerja secara tepat waktu yang dicapai pegawai sesuai dengan tanggungjawab yang telah diberikan.

Menurut **Schein** yang dikutip oleh **Tika** dalam bukunya yang berjudul **“Budaya Organisasi dan Peningkatan Kinerja Perusahaan (2005:129)**, mengemukakan bahwa: **“Efektivitas organisasi adalah kemampuan untuk bertahan, menyesuaikan diri, memelihara diri dan tumbuh, lepas dari fungsi tertentu yang dimilikinya”**.

Berdasarkan pengertian diatas bahwa efektivitas merupakan proses kemampuan untuk tumbuh dan meningkatkan kemampuan agar pekerjaannya bisa diatasi dengan baik.

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 melaksanakanya dan berapa biaya yang di dikeluarkan untuk itu.

Berdasarkan pengertian diatas efektivitas merupakan penyelesaian pekerjaan yang sesuai rencana, biaya, dan waktu.

yamit (2003:14), mengungkapkan bahwa : **“Efektivitas merupakan suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh tujuan tercapai, baik secara kualitas, maupun waktu, orientasinya pada keluaran yang dihasilkan”**.

Berdasarkan pengertian diatas bahwa efektivitas seringkali berarti kuantitas atau kualitas (keluaran) dari barang dan jasa. Efektivitas adalah ciri yang baik dalam organisasi, dapat dilihat dari tingkat keberhasilan organisasi yang relative seperti tercapainya suatu tujuan organisasi. Kegiatan efektif apabila output yang dihasilkan dapat memenuhi tujuan yang diharapkan.

Streers (1980:12) memberikan pengertian efektivitas yaitu sebagai berikut :

Efektivitas adalah pengukuran dalam artian sejauh mana organisasi melaksanakan tugasnya atau mencapai semua sasaran dilihat dari jumlah, kualitas dari jasa yang dihasilkan berdasarkan waktu yang telah ditentukan.

Berdasarkan pengertian diatas bahwa Efektivitas merupakan suatu konsep yang sangat penting karena mampu memberikan gambaran mengenai keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai sasarannya atau dapat dikatakan bahwa efektivitas merupakan tingkat ketercapaian tujuan dari aktivasi-aktivasi yang telah dilaksanakan dibandingkan dengan target yang telah ditentukan sebelumnya.

Ulber Silalahi dalam bukunya yang berjudul **Asas-Asas Manajemen (2011:416)** menjelaskan efektivitas sebagai berikut :

Efektivitas adalah kemampuan untuk memilih tujuan – tujuan atau sasaran yang tepat dan mencapainya. Karena itu efektivitas menunjuk pada kaitan antara output atau apa yang sudah dicapai atau hasil sesungguhnya dicapai dengan tujuan atau apa yang sudah ditetapkan dalam rencana atau hasil yang diharapkan. Suatu organisasi dikatakan efektif jika output yang dihasilkan bisa memenuhi tujuan yang diharapkan.

Selanjutnya dalam penetapan pekerjaan yang di lakukan oleh pegawai dalam meningkatkan efektivitas menurut **Sondang P. Siagian** dalam bukunya **“organisasi kepemimpinan dan perilaku 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.

F. Hubungan Antara Komunikasi Internal dengan Efektivitas Kerja

Onong Uchjana dalam bukunya yang berjudul “**Human Relation dan Public Relation (2009 : 17)**” menyatakan :

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.

Berdasarkan uraian diatas, maka semakin jelas bahwa hubungan komunikasi dengan efektivitas kerja sangatlah erat, yakni adanya suatu hubungan yang positif dalam artian bahwa apabila komunikasi meningkat maka keefektifan kerja pun akan meningkat dengan unsur persyaratan 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 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 tetapkan.

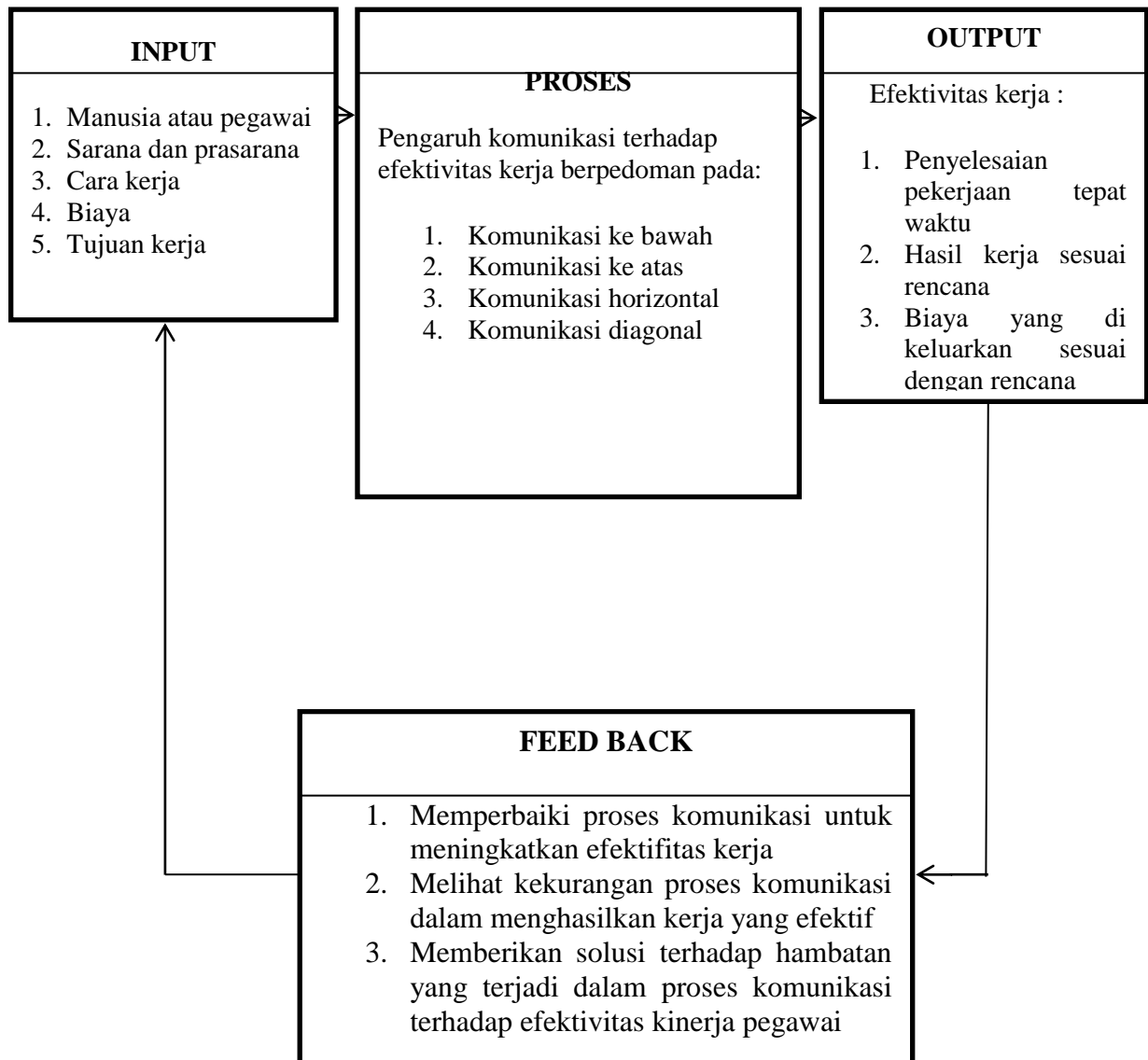
Salah satu tolok ukur berjalannya organisasi yang efektif dan menghasilkan output sesuai dengan yang di harapkan yaitu komunikasi yang optimal. komunikasi merupakan hasil usaha yang dilakukan oleh pegawai dalam proses pencapaian tujuan, dari hasil komunikasi dapat terlihat sejauh mana usaha yang dilakukan dalam proses pencapai tujuan yang dilakukan.

Untuk mendapatkan keefektifan yang tinggi seharusnya adanya sebuah korelasi dari apa yang telah di tentukan dengan apa yang terjadi di lapangan. Hal ini akan mengakibatkan kecocokan dan kesesuaian antara tujuan dengan hasil yang di capai karena adanya komunikasi yang jelas dan rinci.

Isu tentang efektivitas atau keefektifan organisasional telah menjadi salah satu banyak subjek penelitian elusive dalam manajemen dan organisasi. Untuk membantu para pemimpin membuat organisasinya efektif, tiap disiplin ilmu dalam bidang organisasi dan manajemen memberi sumbangan dengan satu dan lain cara. Manajemen membantu para manajer untuk menyusun strategi formulasi, implementasi dan evaluasi pencapaian tujuan, atau merencanakan tujuan, mengorganisasi pekerjaan, menyediakan sumber daya, mengkomunikasikan informasi kerja, menggerakkan dan mendorong pegawai dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan agar tujuan tercapai secara efisien dan efektif.

Hubungan komunikasi dengan kinerja lebih jelasnya dapat dilihat dari pendekatan sistem sebagai berikut;

GAMBAR 2.1



Sumber : Dimodifikasi oleh peneliti.