

SKRIPSI

PERANAN KOORDINASI DAN KOMUNIKASI DALAM EFEKTIFITAS KERJA PADA CV. SIAK LESTARI KECAMATAN SUNGAI APIT KABUPATEN SIAK

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Guna Mengikuti Ujian Oral Comprehensive Sarjana Lengkap
Pada Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Pekanbaru**



OLEH

KHAIRUL ZAMAN

NIM. 10571001824

**JURUSAN MANAJEMEN S1
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU**

2009

ABSTRAK

PERANAN KOORDINASI DAN KOMUNIKASI DALAM EFEKTIFITAS KERJA PADA CV. SIAK LESTARI KECAMATAN SUNGAI APIT KABUPATEN SIAK

Oleh : Khairul Zaman

Penelitian ini dilakukan pada CV. Siak Lestari Kec. Sungai Apit Kab. Siak, yang berlokasi di Jalan Desa Sungai Rawa Kec. Sungai Apit. Penelitian ini dilakukan pada bulan maret 2009 sampai selesai. Penulis melakukan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana peran koordinasi dan komunikasi dalam efektifitas kerja yang dilaksanakan oleh CV. Siak Lestari tersebut.

Dalam penelitian ini penulis memerlukan data primer dan data skunder dari perusahaan. Populasi dan sampel adalah keseluruhan karyawan dan pekerja proyek yang berjumlah 19 orang. Sampel diambil secara sensus yakni semua karyawan dan pekerja yang ada. Adapun metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif yaitu mengumpulkan data-data yang diperoleh, lalu dipisahkan dan data-data yang sama disatukan kemudian dibuat tabulasi, selanjutnya dianalisis dengan berpedoman dengan teori yang ada tentang masalah-masalah yang dihadapi.

Dalam penelitian ini ada tiga variabel penelitian yang dibahas yaitu efektifitas kerja, koordinasi dan komunikasi. Penelitian ini menghasilkan suatu kesimpulan koordinasi dan komunikasi berperan signifikan terhadap efektifitas kerja yang dilakukan oleh CV. Siak Lestari Kec. Sungai Apit Kab. Siak.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut penulis menyarankan agar pimpinan CV. Siak Lestari hendaknya memperhatikan dengan meningkatkan efektifitas kerja yang sudah dicapai sehingga apa yang dilakukan oleh pimpinan dengan karyawan dan pekerja proyek dapat terus bejalan baik. Pimpinan harus memanfaatkan keterampilan berkomunikasi dalam membangun koordinasi dan komunikasi guna terjalinnya hubungan kerjasama yang harmonis dalam lingkungan kerja. Selanjutnya pimpinan harus mengembangkan rencana kerja dengan berkoordinasi lewat komunikasi langsung dengan membicarakan mengenai cara yang terbaik untuk mendistribusikan wewenang dan desain pekerjaan lewat pertukaran informasi secara teratur.

DAFTAR ISI

| | |
|----------------------------|-------------|
| ABSTRAK | i |
| KATA PENGANTAR..... | ii |
| DAFTAR ISI..... | vi |
| DAFTAR TABEL | viii |
| DAFTAR GAMBAR | x |

BAB I : PENDAHULUAN

| | |
|---------------------------------------|---|
| A. Latar Belakang Masalah..... | 1 |
| B. Perumusan Masalah..... | 6 |
| C. Tujuan Dan Manfaat Penelitian..... | 6 |
| D. Sistematika Penulisan..... | 7 |

BAB II : TELAAH PUSTAKA

| | |
|--|----|
| A. Efektifitas Kerja | 9 |
| B. Koordinasi | 18 |
| C. Komunikasi | 25 |
| D. Efektifitas Kerja Dalam Islam..... | 39 |
| E. Pandangan Islam Tentang Koordinasi..... | 41 |
| F. Islam Dalam Berkomunikasi | 42 |
| G. Hubungan Koordinasi Dan Komunikasi Dalam Efektifitas Kerja..... | 49 |
| H. Hipotesis..... | 52 |
| I. Variabel Penelitian..... | 52 |

BAB III : METODE PENELITIAN

| | |
|-------------------------------------|----|
| A. Lokasi dan Waktu Penelitian..... | 53 |
| B. Jenis Dan Sumber Data | 53 |
| C. Populasi Dan Sampel..... | 53 |
| D. Teknik Pengumpulan Data | 54 |
| E. Analisis Data | 54 |

BAB IV : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

| | |
|-------------------------------------|----|
| A. Sejarah Singkat Perusahaan | 55 |
| B. Struktur Perusahaan..... | 55 |
| C. Aktivitas Perusahaan | 60 |

| | | |
|---------------|--|----|
| BAB V | : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN | |
| | A. Identitas Responden | 61 |
| | B. Deskripsi Variable | 61 |
| BAB VI | : PENUTUP | |
| | A. Kesimpulan | 79 |
| | B. Saran | 80 |

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN
BIOGRAFI

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Mengingat Provinsi Riau merupakan salah satu Provinsi yang memiliki potensi besar dari sumber alamnya yang banyak menyumbang pendapatan bagi pembangunan di Indonesia. Maka sudah selayaknya masyarakat Riau memperoleh dan menikmati hasil yang setimpal dari pengorbanan yang dilakukan selama ini dalam memanfaatkan kekayaan dengan melakukan pembangunan disegala sektor. Saat ini Provinsi Riau mulai gencar melakukan pembenahan diri dari berbagai ketinggalan yang selama ini dirasakan dengan banyaknya proyek-proyek pembangunan yang dilakukan oleh berbagai pihak termasuk pemerintah, swasta, maupun masyarakat umum.

Pelaksanaan dari proyek-proyek tersebut dapat dilihat dengan banyaknya pembangunan, seperti gedung mewah, toko, ruko, pusat perbelanjaan, hotel, perumahan, jalan, jembatan, tempat hiburan, perkantoran, sekolah, rumah peribadatan, dan fasilitas lainnya. Untuk itu diperlukan semangat dan itikad baik dari semua kalangan termasuk perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa pembangunan untuk berpartisipasi dan berkompetisi secara sehat, guna kemajuan pembangunan kearah yang lebih baik.

Untuk melakukan pelaksanaan dari proyek-proyek tersebut, maka perusahaan tidak terlepas dari ketersediaan akan faktor-faktor produksi ataupun sarana kerja, baik tenaga manusia, modal, tanah, teknologi, dan sumber-sumber

lainnya. Dengan terpenuhinya faktor-faktor tersebut diharapkan perusahaan dapat mempergunakan atau memanfaatkan secara efektif dan efisien, agar suatu pekerjaan dapat berjalan dengan semestinya dan mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan, sehingga mendatangkan keuntungan maksimal bagi perusahaan.

CV. Siak Lestari Kec. Sungai Apit Kab. Siak adalah suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang kontraktor dan pemborongan segala macam bangunan. Dimana aktivitas perusahaan banyak memberikan jasa kepada relasi, sehingga untuk dapat melaksanakan kegiatan tersebut, diperlukan adanya koordinasi dan komunikasi yang terjalin secara baik didalam dan diluar perusahaan.

Koordinasi dan komunikasi adalah suatu hal yang tidak dapat dipisahkan. Orang mengatakan bahwa koordinasi adalah hasil akhir daripada komunikasi. Baik buruk koordinasi dan komunikasi yang dilaksanakan oleh perusahaan tergantung kepada kualitas pemimpin, sedangkan kualitas pemimpin salah satunya tergantung pada tepat atau tidaknya keputusan yang diambil oleh pemimpin.

Guna menjalankan aktivitas yang dilakukan pada suatu perusahaan, koordinasi merupakan sesuatu yang perlu diperhatikan, karena koordinasi merupakan proses penyerempakan kerja dari berbagai bagian yang berbeda, sehingga terjadi keserasian guna mendukung satu sama lain dalam mencapai tujuan. Untuk terwujudnya keserempakan kerja, sudah barang tentu perlu adanya koordinasi yang terbangun, baik antara pimpinan dengan karyawan, karyawan dengan karyawan, maupun satu bagian dengan bagian lainnya, yang dimulai dari

proses perencanaan, pengorganisasian, penempatan karyawan, dan pengawasan. Mengingat suatu perencanaan yang acak-acakan, organisasi yang tidak teratur, penempatan karyawan tidak sesuai, pengawasan yang lemah, maka akan memperlambat, menimbulkan masalah, dan akan melahirkan lingkungan kerja yang tidak sehat dalam perusahaan.

Sedangkan komunikasi merupakan sarana yang dapat digunakan sebagai bentuk interaksi dari suatu proses kerja untuk membangun keharmonisan dan kesepahaman. Karena efektif dan efisien kerja akan tercipta apabila adanya komunikasi yang baik dari penyampaian informasi yang dilakukan, baik mengenai suatu perencanaan, proses pelaksanaan, penunjang dan perintang kerja itu sendiri. Apabila komunikasi tidak dapat dilaksanakan dengan baik maka semua rencana, intruksi-intruksi, petunjuk-petunjuk, sarana-sarana, dan sebagainya hanya akan tinggal diatas kertas saja.

Dengan kata lain tanpa adanya koordinasi dan komunikasi yang baik maka akan terjadi kesimpangsiuran dalam melaksanakan pekerjaan, sehingga ini akan berdampak buruk terhadap pelaksanaan proyek dilapangan, dan akan terjadi keterlambatan yang bisa merugikan berbagai pihak (perusahaan), yang pada akhirnya akan merusak citra baik perusahaan.

Dalam menjalankan suatu proyek haruslah dilaksanakan secara efektif dan efisien, karena efektifitas merupakan suatu konsep yang sangat penting dalam teori organisasi, karena mampu memberikan gambaran mengenai keberhasilan organisasi dalam mencapai sasarannya. Pengukuran efektifitas dilakukan dengan acuan berbagai bagian yang berbeda dari organisasi mendapatkan input, berupa

berbagai macam sumber dari lingkungan. Kegiatan dan proses internal yang terjadi dalam organisasi mengubah input menjadi output, berupa produk maupun jasa yang kemudian dilemparkan kembali kepada lingkungan. Untuk itu diperlukan koordinasi dan komunikasi yang baik agar tercapainya efektifitas dalam sebuah organisasi.

Tabel I.1 : Pelaksanaan Kontrak Kerja Pada CV. Siak Lestari 2005-2009.

| Tahun | Nama Proyek | Nomor Kontrak | Waktu Kontrak | Realisasi | Pelaksanaan |
|-------|---|-----------------------------------|---------------|-----------|-------------|
| 2005 | Semenisasi jalan. lingkungan (beton betulang) SD Teluk Lanus sepanjang 1.700 meter Kec. Sungai Apit | 624. 2/KONT /P2P.D/ 2005/05 | 120 HK | 120 HK | Tepat Waktu |
| 2006 | Pembanguna rumah dinas guru kantor 1 unit 2 pintu SDN. 016 Sei. Rawa Kec. Sungai Apit dan pembangunan rumah dinas kepala sekolah 1 unit SDN. 012 Kerinci Kanan. | 642/PPR /SD.MI/ KONTS /2006/92 | 120 HK | 120 HK | Tepat Waktu |
| 2008 | Rehabilitasi saluran pembuangan perbatasan TL. Pulau Hilir Lenggadai Hulu Kec. Rimbo Melintang Kab. Rokan Hilir | 06/SPK/ KIMPR ASWIL/ PD/2008 | 180 HK | 180 HK | Tepat Waktu |
| 2008 | Pembangunan ruang kelas baru lokal SDN. 008 Minas Timur Kec. Minas | 073.72/ KONTR AK.DIS DIK/IX/ 2008 | 100 HK | 100 HK | Tepat Waktu |

Sumber : CV. Siak Lestari Kec. Sungai Apit Kab. Siak

Ket : HK = Hari Kerja

Dari tabel I.1 terlihat bahwa CV. Siak Lestari Kec. Sungai Apit sangat efektif dalam melakukan setiap pekerjaan yang dipercayakan kepadanya. Dimana pada tahun 2005, perusahaan mengerjakan semenisasi jalan lingkungan (beton betulang) SD. Teluk Lanus sepanjang 1.700 meter Kec. Sungai Apit selama dengan waktu kontrak 120 hari (27 Juli 2005 sampai 23 November 2005), dan mampu menyelesaikan sesuai kontrak yang disepakati. Pada tahun 2006, perusahaan kembali memenangi tender pembangunan dan revitalisasi SD/MI Kab. Siak, dari perjanjian dengan Dinas Pendidikan Kab. Siak untuk melakukan pekerjaan selama 120 hari (31 Agustus 2006 sampai 28 Desember 2006), perusahaan ini dapat menepati penyelesaian sesuai kesepakatan. Selanjutnya tahun 2008, perusahaan memperoleh pekerjaan untuk melakukan rehabilitasi saluran pembuangan Tl. Pulau Hilir Lenggadai Kec. Rimbo Melintang Kab. Rokan Hilir selama 180 hari (28 April 2008 sampai 24 Oktober 2008), juga dapat menyelesaikan tepat waktu. Sedangkan pada tahun yang sama 2008, perusahaan melakukan pengerjaan pembangunan ruang kelas baru SDN. 008 Minas Timur Kec. Minas dengan jangka waktu 100 hari, dan sangat sesuai dengan waktu yang disepakati.

Mengenai pelaksanaan kontrak kerja yang dilakukan, terlihat perusahaan mampu mengerjakan penyelesaian proyek-proyek sesuai dengan waktu yang telah ditargetkan sebelumnya. Hal ini membuktikan sudah terbangunnya kerjasama diantara bagian-bagian yang terdapat dalam lingkungan perusahaan.

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, serta didukung oleh data-data yang diperoleh, maka penulis tertarik meneliti lebih lanjut mengenai efektifitas

kerja pada CV. Siak Lestari Kec. Sungai Apit Kab. Siak. Hal ini akan dituangkan kedalam skripsi dengan judul :

”PERANAN KOORDINASI DAN KOMUNIKASI DALAM EFEKTIFITAS KERJA PADA CV. SIAK LESTARI KEC. SUNGAI APIT KAB. SIAK”.

B. PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan penjelasan latar belakang diatas, serta didukung dengan berbagai keterangan yang diperoleh, maka penulis merumuskan masalah penelitian ini sebagai berikut : **”Bagaimana Peranan Koordinasi Dan Komunikasi dalam efektifitas kerja pada CV. Siak Lestari Kec. Sungai Apit Kab. Siak”**

C. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN

1. Tujuan dari penelitian ini :

- a. Untuk mengetahui sudah efektifkah kerja yang dilakukan pada CV. Siak Lestari Kec. Sungai Apit Kab. Siak.
- b. Untuk mengetahui berperankah koordinasi dan komunikasi terhadap efektifitas kerja pada CV. Siak Lestari Kec. Sungai Apit Kab. Siak.

2. Manfaat penelitian ini adalah :

- a. Bagi perusahaan, penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran yang objektif untuk lebih efektif serta efisien dalam melakukan suatu pekerjaan dengan membangun koordinasi yang solid serta berkomunikasi secara lebih baik lagi.

- b. Bagi peneliti, penelitian ini diharapkan menjadi sesuatu yang bernilai ibadah didalam menjalankan proses kehidupan.
- c. Bagi peneliti berikutnya, dapat menyempurnakan menjadi lebih baik dari penelitian yang dilakukan ini, dengan mengambil yang baiknya dan memperbaiki kekurangannya.

D. SISTEMATIKA PENULISAN

Agar penulisan skripsi ini sistematis dan terarah, maka penulis mencoba membagikannya kedalam enam bab, dimana pembahasan dari keenam bab tersebut saling berkaitan satu dengan yang lainnya dengan gambaran sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini merupakan bab yang akan menjelaskan bagaimana latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, serta diakhiri dengan sistematika penulisan.

BAB II : TELAAH PUSTAKA

Bab ini merupakan landasan teoritis yang berhubungan dengan pembahasan skripsi yang berisi tentang efektifitas kerja, koordinasi, dan komunikasi berdasarkan teori yang berhubungan, serta mengetengahkan hipotesis dan variabel penelitian.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini adalah bab yang menguraikan lokasi penelitian, waktu, jenis dan sumber data, populasi dan jumlah sampel, metode pengumpulan data, dan diakhiri dengan analisis data.

BAB IV : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini merupakan gambaran umum perusahaan, struktur organisasi, dan diakhiri dengan aktivitas perusahaan.

BAB V : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi bagaimana menguraikan hasil-hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai efektifitas kerja, koordinasi dan komunikasi.

BAB VI : KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini menjelaskan kesimpulan yang dapat diambil dari hasil penelitian dan pembahasan, kemudian diakhiri dengan saran-saran yang mungkin berguna bagi aktivitas perusahaan.

BAB II

TELAAH PUSTAKA

A. Efektifitas Kerja

Hampir semua disiplin ilmu atau keahlian selalu menekan pada aspek efektifitas dan efisiensi, efektifitas adalah melakukan tindakan dengan cara yang benar, sedangkan efisiensi adalah membiayai suatu aktivitas (transaksi) dengan jumlah tertentu dengan hasil semaksimal mungkin. Dengan adanya prinsip efektifitas maka berarti apa yang dilakukan tidak mengandung kesalahan dan tidak pula mengandung kelemahan serta dampak negatif, sedangkan prinsip efisiensi menekannya pada penggunaan sumber daya bisnis dengan pengorbanan serendah mungkin sehingga tidak akan menimbulkan banyak pemborosan. Dengan adanya prinsip efisiensi maka pemakaian sumber daya bisnis dapat didayagunakan sehemat mungkin sehingga akan banyak umat manusia yang dapat mengkomsumsinya (**Khusnadi, 2004 : 14**).

Efektifitas adalah pemanfaatan sumber daya, dana, sarana, dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang dan jasa dengan mutu tertentu, tepat pada waktunya. Berarti efektifitas sebagai orientasi kerja menyoroti empat hal (**Fathoni, 2006 : 29**), yakni :

- a. Sumber daya, dana, sarana, dan prasarana yang dapat digunakan sudah ditentukan dan dibatasi.
- b. Jumlah dan mutu barang atau jasa yang harus dihasilkan telah ditentukan.

- c. Batas waktu untuk menghasilkan barang dan jasa tertentu sudah ditetapkan.
- d. Tata cara harus ditempuh untuk menyelesaikan tugas yang sudah dirumuskan.

Efektifitas kerja dalam suatu organisasi sangat dibutuhkan sekali, karena merupakan salah satu tolak ukur organisasi dalam mencapai tujuan. Efektifitas diukur melalui kemampuan dalam menemukan pekerjaan yang benar dan bagaimana melakukan pekerjaan dengan benar, serta memusatkan daya upaya untuk pekerjaan tersebut.

Efektifitas yakni mengarahkan kepada pencapaian tujuan untuk kerja yang maksimal yaitu pencapaian target yang berkaitan dengan kualitas, kuantitas, waktu (**Umar, 2001 : 9**). Hal lain mengatakan efektifitas kerja dalam suatu pekerjaan dapat dilihat dari kualitas, waktu yang dipakai, jabatan yang dipegang, pemahaman dalam melaksanakan tugas (**Nasution, 2000 : 68**).

Faktor-faktor yang mempengaruhi efektifitas kerja seseorang dapat dilihat dalam tiga hal yaitu (**Nasution, 2000 : 70**) :

- a. Pengetahuan
- b. Keahlian
- c. Sikap terhadap tugas

Ada beberapa teknik atau sarana agar tercapai efektifitas organisasional yang dikemukakan oleh Price (**Reksohadiprojo, 1999 : 137**), yakni :

- a. Ketersediaan sanksi-sanksi untuk memberi balas jasa atau menghukum para karyawan adalah sistem pengendalian pertama. Secara alamiah sarana seperti itu dapat bersifat positif ataupun negatif. Misalnya : promosi versus pemecatan.

- b. Efektifitas organisasional juga dapat dicapai secara lebih baik bila sistem sanksi diterapkan sesuai dengan skala kontribusi yang diberikan oleh masing-masing anggota.
- c. Berbagai sistem sanksi yang memberikan penghargaan atau hukuman didasarkan pada prestasi kerja kelompok, bukan prestasi perseorangan, akan menghasilkan efektifitas organisasi lebih tinggi.
- d. Organisasi yang memiliki norma, kebijaksanaan dan standar yang didukung dan dilaksanakan secara informal dan formal akan meningkatkan efektifitas.
- e. Organisasi yang mempunyai komunikasi tertuju pada penciptaan sifat bermasyarakat (sosialisasi) dan akulturasi para karyawan akan meningkatkan derajat efektifitasnya.
- f. Komunikasi vertikal dan horizontal dengan tingkatan lebih tinggi dalam struktur akan lebih meningkatkan efektifitas dibanding komunikasi dengan tingkatan lebih rendah.
- g. Efektifitas organisasional dapat dicapai lebih baik bila komunikasi yang mengalir melalui saluran-saluran vertikal dan horizontal adalah formal, berisi informasi mengenai isi dan masalah-masalah pekerjaan, dan ditranmisikan "*face to face*" (tatap muka) diantara orang-orang yang secara tidak langsung bersangkutan dengan penyelesaian tugas.

Suatu pekerjaan harus dilakukan secara efektif. Syarat-syarat dari efektifitas kerja adalah sebagai berikut :

- a. Jumlah tenaga kerja yang memadai.

- b. Peralatan yang lengkap sehingga dapat membantu kelancaran dalam bekerja.
- c. Skill dalam sumber daya manusia.
- d. Sarana yang digunakan dalam bekerja lengkap.
- e. Kualitas kehidupan kerja.

Menurut David Mc Clelland, orang yang mempunyai kebutuhan untuk dapat mencapai keberhasilan dalam pekerjaannya atau berhasil mencapai sesuatu memiliki ciri-ciri sebagai berikut (**Martoyo, 2000 : 168**) :

- a. Mereka menentukan tujuan secara wajar (tidak terlalu tinggi dan juga tidak terlalu rendah). Namun tujuan tersebut cukup merupakan "*challenge*" atau tantangan untuk dicapai dengan baik dan tepat.
- b. Mereka menentukan tujuan yang sekiranya mereka yakin sekali akan dapat dicapai dengan baik dan tepat.
- c. Mereka senang dengan pekerjaan tersebut dan merasa sangat "*Concerned*" atau berkepentingan dengan keberhasilannya sendiri.
- d. Mereka lebih suka bekerja didalam pekerjaan yang dapat memberi gambaran bagaimana keadaan pekerjaannya.

Manajemen adalah proses penggunaan sumber daya organisasi yang menggunakan orang lain untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien (**Wibowo, 2006 : 10**). Dengan demikian sebagai ilmu dan seni proses pendayagunaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efisien, efektif, dan produktif merupakan hal yang penting untuk mencapai tujuan tertentu.

Bagian spesifik yang lain dari defenisi manajemen adalah efisien dan efektif. Efisien mengacu pada hubungan antara masukan dengan keluaran. Dari sudut pandang ini, efisien sering kali dirujuk sebagi "melakukan segala sesuatu secara tepat", artinya tidak memboroskan sumber-sumber. Sedangkan efektif

sering kali dilukiskan sebagai "melakukan hal-hal yang tepat" , artinya kegiatan kerja yang akan membantu organisasi mencapai sasarannya. Dengan kata lain efisien itu lebih memperhatikan "sarana-sarana" melaksanakan segala sesuatu, efektif berkaitan dengan "hasil kerja" atau pencapaian sasaran-sasaran organisasi **(Robbins, 1999 : 8)**.

Berbagai komponen-komponen yang dapat menunjukkan efektifitas organisasi. Setiap komponen ini diteliti dengan mengadakan wawancara terhadap anggota organisasi.

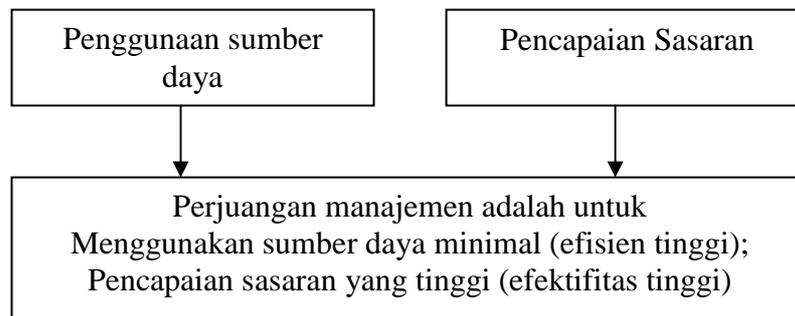
- a. Perhatian atasan terhadap karyawan.
- b. Semangat, kerjasama, dan loyalitas kelompok kerja.
- c. Saling percaya dan komunikasi antara karyawan dengan pimpinan.
- d. Desentralisasi dalam pengambilan keputusan.
- e. Adanya komunikasi vertikal dan horizontal yang lancar dalam organisasi.
- f. Adanya usaha dari setiap individu maupun keseluruhan organisasi untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan.
- g. Adanya sistem imbalan yang merangsang pimpinan untuk mengusahakan terciptanya kelompok-kelompok kerja yang efektif serta performansi dan pengembangan karyawan.
- h. Organisasi dan bagian-bagian bekerjasama secara baik, dan konflik yang terjadi selalu disesuaikan dengan acuan kepentingan organisasi.

Sementara itu suatu kerja yang dilakukan bisa saja tidak efektif, ini bisa disebabkan karena tingkat pengetahuan dan keterampilan yang rendah yang akan berakibat pada kelambanan dalam penyelesaian tugas. Beberapa faktor-faktor yang menyebabkan suatu pekerjaan tidak efektif :

- a. Seorang kurang menguasai bidang tugasnya sehingga ia sering ragu-ragu bertindak.
- b. Terlalu berhati-hati mengerjakan tugasnya karena takut berbuat kesalahan.

- c. Sering berbuat kesalahan sehingga menyelesaikan tugas sering tertunda disebabkan oleh kesalahan yang terjadi.

Istilah manajemen mengacu pada proses mengkoordinasikan dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja agar diselesaikan secara efisien dan efektif dengan dan melalui orang lain. Gambar II.1 menjelaskan tentang efisiensi dan efektifitas dalam manajemen.



Sumber: Purwanto, 2007: 19

Pendapat lain mengatakan manajemen adalah ilmu yang dibutuhkan oleh setiap jenis kegiatan atau aktivitas untuk mencapai tujuan tertentu. Manajemen merupakan suatu proses terpadu dimana sebagai bagian dari organisasi dilibatkan dalam memelihara, mengembangkan, mengendalikan dan menyelesaikan program-program yang kesemuanya diarahkan pada sasaran yang telah ditetapkan dan berjalan terus-menerus. Manajemen pada dasarnya bekerja melalui siklus produksi yang terus-menerus maupun proyek yang merupakan pekerjaan sekali jadi.

Yang dimaksud proyek adalah aktivitas unit untuk mencapai tujuan spesifikasi dan hasil yang diinginkan dengan mengkoordinasi kejadian atau kegiatan dan aktivitas-aktivitas dalam kurun waktu tertentu (Davidson, 2002 : 15).

Selanjutnya proyek adalah suatu aktivitas yang berlangsung dalam waktu tertentu dan hasil akhir tertetu. Proyek dapat dibagi dalam sub-sub pekerjaan yang harus diselesaikan untuk mencapai tujuan proyek secara keseluruhan. Proyek biasanya cukup kompleks sehingga diperlukan koordinasi dan pengendalian terhadap setiap sub-sub pekerjaan waktu, urutan pekerjaan, biaya dan performensi **(Budi, 2003 : 2)**.

Manajemen proyek dapat dikatakan sebagai usaha merencanakan pengorganisasi, mengarahkan, mengkoordinasi, serta mengawasi kegiatan dalam proyek sedemikian rupa sehingga sesuai dengan jadwal waktu serta anggaran waktu yang telah ditetapkan. Ini berlaku bagi yang menawarkan maupun yang memperoleh dan melaksanakan proyek **(Sukanto, 2001 : 8)**.

Dalam melakukan kegiatan yang berhubungan dengan suatu proyek tertentu, paling tidak suatu proyek mempunyai kategori seperti dibawah ini :

- a. Harus diselesaikan dalam waktu yang tepat dengan biaya yang telah ditentukan.
- b. Sangat memerlukan informasi yang padat dan *continue*.
- c. Memerlukan koordinasi antara beberapa bagian atau departemen yang berlainan.
- d. Banyak menggunakan personel, material, peralatan, waktu, dan uang.
- e. Banyak mempunyai aktivitas atau kegiatan yang saling bergantung.

Karena keunikan suatu proyek, maka sangat diperlukan pertimbangan teknologi dan pertimbangan perilaku manusia dalam menyusun rencana, jadwal kerja, rencana tata-letak ruang fasilitas proyek, dan sistem pengawasan.

1. Perencanaan Proyek

Perencanaan proyek adalah aktivitas yang menetapkan arah dan sasaran proyek termasuk penyediaan sumber daya, waktu penyelesaian. Semua kegiatan dirangkum dan disusun sesuai dengan prioritas yang meliputi tanggung jawab tentang keinginan pelanggan dan bentuk nyata dari produk dan pelayanan jasa yang akan dihasilkan sehingga proyek menjelaskan tentang maksud dan tujuan serta memberi perkiraan tentang susunan organisasi serta pimpinan dan personel atau pelaku.

2. Penjadwalan

Penjadwalan adalah menetapkan waktu dan urutan dari bermacam-macam tahapan keterkaitan satu aktivitas dengan aktivitas lain, dengan menggambarkan jaringan dengan daftar peristiwa aktivitas yang disebut dengan rincian pekerjaan atau *work break down*.

3. Tata-Letak Ruang

Tata-letak ruang ditentukan berdasarkan penjadwalan proyek dan akan mempengaruhi efisiensi pengelolaan material, penempatan peralatan, dan pergerakan pekerja.

4. Pengawasan

Pengawasan yang dilakukan hendaknya berdasarkan standar yang telah ditetapkan dan sesuai dengan rencana dari jadwal proyek. Bila ada sesuatu penyimpangan, maka diperlukan koreksi yang mungkin saja berupa :

- a. Perubahan rencana.
- b. Realokasi dana.
- c. Pergantian personel.

d. Pergantian sumber daya.

Keseimbangan sasaran proyek, harus meliputi tiga hal yang dianggap penting yakni : pertama; biaya (*cost*), kedua; penjadwalan (*scheduling*), ketiga; kinerja (*performance*).

1. Biaya

Terdiri dari biaya langsung dan biaya tidak diperlukan khusus untuk proyek tersebut yang meliputi :

- a. Biaya tenaga kerja.
- b. Biaya material.
- c. Biaya pendukung.
- d. Biaya anggaran.

2. Penjadwalan

Termasuk diantaranya adalah penetapan waktu tahapan proyek dan waktu penyelesaian keseluruhan proyek seperti halnya pada pengeluaran biaya pelaksanaan proyek sesuai dengan jadwal yang terus diawasi. Apabila diketahui bahwa penyelesaian proyek tidak pada yang telah ditentukan, maka perlu diadakan penyesuaian, mungkin saja dengan cara lembur atau dengan menggunakan sumber alternatif, penyesuaian ini akan mengakibatkan tambahan biaya.

3. Kinerja

Pengawasan terhadap kinerja sesuai dengan standar yang dilakukan pada saat aktivitas proyek sedang berjalan apabila terdapat penyimpangan maka segera dilakukan biaya tambahan.

B. Koordinasi

Dalam suatu organisasi sering terjadi tujuan masing-masing anggota organisasi itu berbeda satu sama lainnya. Padahal suatu organisasi disusun untuk mencapai tujuan bersama. Hal ini dapat menimbulkan perbedaan pendapat yang akhirnya dapat mempengaruhi keputusan-keputusan yang akan diambil oleh manajemen. Oleh karena itu berbagai macam pendapat itu dipadukan supaya harmonis dalam suatu tindakan koordinasi yang akan menuju kesuatu tujuan organisasi.

Pada setiap organisasi, manusia akan mengikuti atau masuk sebagai anggota suatu organisasi tertentu, seperti organisasi bisnis, organisasi nirlaba, organisasi politik, organisasi pekerja, organisasi keagamaan, dan lain sebagainya. Organisasi adalah suatu unit sosial yang dikoordinasikan secara sengaja, yang terdiri dari dua atau lebih, yang didirikan untuk jangka waktu yang lama **(Haryani, 2001 : 36)**.

Agar masing-masing bagian dalam suatu organisasi menghasilkan efektifitas kerja, maka setiap bagian harus bekerja secara terkoordinasi. Sedangkan koordinasi adalah usaha penyesuaian bagian-bagian yang berbeda, agar kegiatan daripada bagian itu selesai pada waktunya, sehingga masing-masing dapat memberikan sumbangan usaha maksimal, agar dapat memperoleh hasil keseluruhan.

Menurut G. R. Terry koordinasi adalah suatu usaha yang sinkron dan teratur untuk menyediakan jumlah dan waktu yang tepat, dan mengarahkan pelaksanaan itu menghasilkan suatu tindakan yang seragam dan harmonis pada

sasaran yang telah ditentukan, defenisi G. R. Terry ini berarti koordinasi adalah penyatuan usaha dan meliputi ciri-ciri sebagai berikut (**Hasibuan, 2006 : 87**) :

- a. Jumlah usaha, baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif.
- b. Waktu yang tepat dari usaha-usaha ini.
- c. Pengarahan usaha-usaha ini.

Bahwa dalam melakukan suatu koordinasi terdapat sifat-sifat koordinasi (*coordination characteristic*) yang harus dipenuhi :

- a. Koordinasi adalah dinamis bukan statis.
- b. Koordinasi menekan pandangan menyeluruh oleh seorang koordinator (manajer) dalam rangka mencapai sasaran.
- c. Koordinasi hanya meninjau suatu pekerjaan secara menyeluruh.

Suatu koordinasi haruslah memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan, syarat-syarat koordinasi antara lain (**Hasibuan, 2006 : 88**) :

- a. *Sanse of Cooperation*, (perasaan untuk bekerjasama) ini harus dari sudut bagian perbagian bidang pekerjaan, bukan orang perorang.
- b. *Rivalry*, dalam perusahaan besar sering diadakan persaingan antara bagian-bagian, agar bagian ini berlomba-lomba untuk mencapai kemajuan.
- c. *Team Spirit*, artinya satu sama lain pada setiap bagian harus saling menghargai.
- d. *Esprit de Corps*, artinya bagian-bagian yang diikut sertakan atau dihargai, umumnya akan menambah kegiatan yang bermanfaat.

Fungsi-fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan harus didukung oleh fungsi pengkoordinasian. Koordinasi merupakan kegiatan penting dalam pelaksanaan fungsi manajemen dalam mencapai tujuan perusahaan. Agar koordinasi dapat berjalan lancar maka salah satu alat yang dapat membantu kegiatan ini adalah rencana kerja. Dengan alat ini setiap orang mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing, bagaimana kaitan suatu

pekerjaan dengan pekerjaan lain, kapan dan bagaimana suatu pekerjaan dikerjakan dan seterusnya. Sehingga masing-masing kegiatan diperusahaan terjalin dalam kesatuan atau keterpaduan untuk mencapai tujuan perusahaan (**Umar, 2005 : 118**).

Untuk melaksanakan fungsi koordinasi manajer dapat mengusahakan agar terdapat (**Sumarni, 2003 : 166-167**) :

- a. Lingkungan organisasi turut mendukung tugas itu, misalnya adanya tenaga kerja yang kualifaid, pembagian tugas yang baik dan lain-lain.
- b. Penerapan prinsip-prinsip koordinasi pada setiap anggota organisasi yaitu :
 - 1) Harus terjalin hubungan antar anggota organisasi, baik vertikal maupun horizontal
 - 2) Harus dipupuk prinsip kerja sama antar anggota organisasi, agar diperoleh adanya informasi timbal balik.

Dengan adanya fungsi koordinasi maka akan diperoleh suatu manfaat sebagai berikut:

- a. Terjalin efesiensi disemua bidang karena terjadi koordinasi antar bagian.
- b. Adanya suasana kerja yang tenteram karena terjadi keseimbangan tugas dan hak setiap anggota organisasi.
- c. Terdapat kesatuan tujuan dari masing-masing induvidu dalam organisasi.
- d. Menghindarkan adanya konflik dan perebutan sumber atau fasilitas dalam organisasi.
- e. Menjamin adanya kesatuan sikap, tindakan, kebijakan, dan pelaksanaan dalam pekerjaan.

Koordinasi dalam suatu perusahaan dapat dibagi kedalam dua bagian, yang terdiri koordinasi intern dan koordinasi fungsional.

1. Koordinasi Intern

Koordinasi intern adalah koordinasi yang dilakukan oleh atasannya langsung. Dalam koordinasi ini kepala atau manajer wajib mengkoordinasikan kegiatan kebawahannya, apakah bawahannya telah melakukan tugas pekerjaannya sesuai dengan kebijaksanaan atau tugas pokoknya. Untuk mengetahui kemampuan seseorang kepala dalam mengkoordinasikan bawahannya tergantung daripada berapa jumlah bawahannya yang dapat dikoordinasikan secara efektif.

2. Koordinasi Fungsional

Koordinasi fungsional adalah koordinasi yang dilakukan secara horizontal. Hal ini disebabkan karena sebuah unit organisasi tidak mungkin dapat melakukan sendiri tanpa bantuan unit organisasi lain. Dalam koordinasi fungsional ini dapat pula dibedakan antara koordinasi fungsional yang bersifat intern dan ekstern adalah sebagai berikut :

a. Koordinasi fungsional yang bersifat intern :

Yaitu bahwa unit-unit dalam organisasi diperlukan koordinasi secara horizontal. Koordinasi ini diperlukan karena antara unit satu dengan unit lainnya mempunyai hubungan kerja secara fungsional.

b. Koordinasi fungsional yang bersifat ekstern :

Yaitu koordinasi antara organisasi satu dengan organisasi yang lainnya. Dalam hal ini mungkin menyangkut satu atau beberapa organisasi tidak mungkin menyelenggarakan tugasnya tanpa bantuan organisasi lainnya.

Selanjutnya koordinasi terkandung beberapa-beberapa tujuan yang

menjadi bagian penting, tujuan koordinasi yakni (**Hasibuan, 2006 : 88**) :

a. Untuk mengarah dan menyatukan semua tindakan serta pemikiran kearah tercapainya sasaran perusahaan.

b. Untuk menjuruskan keterampilan spesialis kearah sasaran perusahaan.

- c. Untuk menghindari kekacauan dan tumpang tindih pekerjaan.
- d. Untuk menghindari kekacauan dan penyimpangan tugas dari sasaran.
- e. Untuk mengintegrasikan tindakan dan pemanfaatan (6M) kearah sasaran organisasi atau perusahaan.
- f. Untuk menghindari tindakan *overlapping* dari sasaran.

Koordinasi dalam suatu organisasi tidak timbul dan terpelihara dengan sendirinya betapapun rapinya pembagian pekerjaan dan penyusunan tata raga organisasi itu. Koordinasi harus direncanakan, dikembangkan, dipelihara, dan dicapai secara terus-menerus oleh pihak pimpinan organisasi. Akibat yang timbul karena kurangnya koordinasi dalam suatu organisasi adalah sebagai berikut :

- a. Pejabat atau karyawan saling bertengkar mengenai haknya.
- b. Adanya keputusan yang dibuat kurang sempurna karena kurangnya bahan yang terhimpun lengkap dari berbagai unit.
- c. Timbulnya badan-badan atau panitia baru yang sebetulnya tidak perlu.

Oleh karena itu, setiap perusahaan atau organisasi harus mengetahui betapa pentingnya suatu koordinasi yang baik dilakukan. Dan mengapa koordinasi menjadi penting karena :

- a. Koordinasi yang baik akan mempunyai efek adanya efisiensi terhadap organisasi itu, sebab kegiatan organisasi itu dilakukan secara spesialis. Bila tidak akan terjadi pemborosan uang, tenaga, dan alat-alat.
- b. Koordinasi mempunyai efek terhadap moral daripada organisasi itu, terutama yang berhubungan dengan peran pemimpin. Jika kepemimpinan kurang baik, maka ia kurang melakukan koordinasi yang baik. Misalnya, kalau suatu organisasi tidak terkoordinasikan, keputusan selalu tertunda, tidak tepat waktu atau terjadi kesalahan.

- c. Koordinasi mempunyai efek terhadap perkembangan daripada personel didalam organisasi itu. Artinya bahwa unsur pengendalian personel dalam organisasi itu harus selalu ada. Orang tidak selalu dibebaskan saja tetapi dikendalikan.

Masalah-masalah dalam mencapai koordinasi yang efektif Paul R. Lawrence dan J. W. Lorsch mengidentifikasi empat jenis perbedaan dan gaya kerja yang cenderung timbul diantara karyawan dan departemen organisasi dalam suatu koordinasi. Perbedaan ini yang disebut dengan diferensiasi yang dapat memperumit tugas untuk mengkoordinasikan kegiatan organisasi secara efektif. Perbedaan-perbedaan tersebut adalah sebagai berikut (**Djatmiko, 2004 : 64**) :

- a. Perbedaan orientasi terhadap tujuan tertentu, anggota-anggota dari sub-sub unit atau departemen yang berbeda mengembangkan pandangan tersendiri tentang cara terbaik untuk meningkatkan kepentingan organisasi.
- b. Perbedaan orientasi waktu, misalnya unit produksi menggunakan waktu yang singkat dan segera dalam menangani suatu masalah berhubungan dengan pangsa pasar yang menuntut, sedangkan unit penelitian dan pengembangan memerlukan waktu yang cukup lama untuk memecahkan suatu masalah sehubungan dengan jalur proses yang dihadapi.
- c. Perbedaan orientasi antara pribadi, untuk unit produksi memperoleh cara-cara komunikasi yang tiba-tiba dan mendadak. Keputusan dapat diambil dengan cepat sehubungan dengan mempertahankan laju aktivitas. Sedangkan unit penelitian dan pengembangan sistem komunikasi yang

lambat sehubungan dengan masalah yang harus didiskusikan terlebih dahulu.

- d. Perbedaan formalitas struktur, setiap jenis sub-sub dalam perusahaan dapat memiliki metode dan standar yang berbeda-beda dalam mengevaluasi kemajuan pelaksanaan pekerjaan dalam mencapai tujuan organisasi juga dalam memberi imbalan pada pegawai.

Dalam hal pembangunan koordinasi sangat diperlukan. Karena koordinasi dalam pembangunan pada hakikatnya merupakan upaya untuk menyerasikan dan menyelaraskan aktivitas-aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh berbagai komponen, baik pemerintah, swasta, maupun masyarakat. Dalam pelaksanaan koordinasi hendaknya diterapkan dari keseluruhan proses pembangunan sejak dari perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan sampai dengan evaluasi. Jadi dalam hal ini koordinasi meliputi keseluruhan proses manajemen pembangunan.

Dengan demikian ada beberapa alasan yang perlu diketahui dan dipahami dengan baik dalam menilai perlunya koordinasi pembangunan, yaitu bahwa **(Supriadi, 2004 : 312) :**

- a. Koordinasi dalam pembangunan sangat diperlukan sebagai suatu konsekuensi logis dari adanya aktivitas dan kepentingan yang berbeda.
- b. Aktivitas dan kepentingan yang berbeda juga membawa konsekuensi logis terhadap adanya tanggung jawab yang secara fungsional berbeda pula.
- c. Adanya institusi, badan, lembaga yang menjalankan peran dan fungsinya masing-masing.
- d. Adanya unsur sentralisasi dan desentralisasi yang dijalankan dalam proses pembangunan yang melibatkan institusi daerah.

- e. Koordinasi merupakan alat sekaligus upaya untuk melakukan penyelarasan dalam proses pembangunan, sehingga akan tercipta suatu aktivitas yang harmonis, sinergis, dan serasi untuk mencapai tujuan bersama.

C. Komunikasi

Komunikasi sering dihubungkan dengan kemajuan teknologi atau alat-alat komunikasi dimasa sekarang ini, ada sebagian orang yang menganggap bahwa suatu perusahaan yang telah menggunakan alat-alat komunikasi yang canggih, maka perusahaan tersebut telah melaksanakan komunikasi yang baik. Pendapat tersebut memang dapat diterima. Namun komunikasi yang baik tidak sekedar kalau surat-surat telah dikirim, pengumuman telah ditempelkan ataupun penggunaan alat-alat yang mutakhir, sebab meskipun hal tersebut telah dilaksanakan bisa saja terjadi *Miss Communication*.

Istilah komunikasi sesungguhnya berpangkal pada perkataan latin *Communis* yang artinya membuat kebersamaan atau membangun kebersamaan antara dua atau lebih. Komunikasi juga memiliki akar kata berbahasa latin *Communico* yang artinya membagi (**Cangara, 2004 : 8**).

Menurut Carl I. Holvand, suatu komunikasi adalah proses dimana seorang individu (komunikator) mengoperkan perangsang (biasanya lambang-lambang bahasa) untuk merubah tingkah laku individu-individu yang lain (komunikan) (**Setiadi, 239 : 2003**).

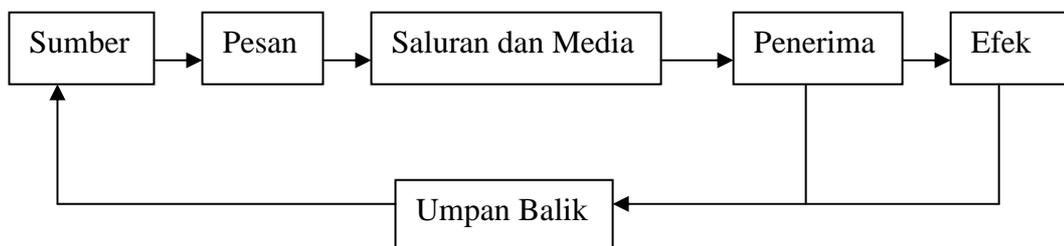
Sedangkan menurut pendapat lain, komunikasi sering diartikan : "sebagai transfer informasi atau pesan-pesan (*messages*) dari pengirim pesan

(komunikator) kepada penerima (komunikan) dengan catatan bahwa proses tersebut bertujuan mencapai saling pengertian (*mutual understanding*).

Defenisi komunikasi melibatkan tiga hal :

- a. Komunikasi melibatkan orang, dimana orang mencoba berkomunikasi dengan orang lain. Karena itu pemahaman terhadap orang (manusia) menjadi penting untuk mempelajari komunikasi yang efektif.
- b. Komunikasi melibatkan arti informasi yang sama (*shared meaning*) antara pengirim dan penerima. Dengan demikian pengirim dan penerima akan sepakat untuk istilah atau definisi yang sama.
- c. Komunikasi melibatkan simbol-simbol yang dipakai untuk menyampaikan suatu maksud. Simbol tersebut dapat berupa kata-kata, gerak tubuh, huruf, atau gerak-gerak tertentu.

Didalam suatu komunikasi terdapat unsur-unsur utama sebuah komunikasi menurut David K. Berlo, unsur-unsur komunikasi terdiri atas SMCR, yakni *Source* (sumber atau pengirim), *Message* (pesan atau informasi), *Channel* (saluran atau media), dan *Receiver* (penerima). Disamping itu terdapat tiga unsur lain, yaitu *Feed Back* (tanggapan balik), Efek dan Lingkungan. (Dewi, 2007 : 4-6) :



Gambar II.2 Model Komunikasi Berlo

1. Sumber

Semua peristiwa komunikasi akan melibatkan sumber sebagai pengirim informasi, sumber bisa terjadi dari satu orang atau kelompok, misalnya organisasi, partai, atau lembaga. Sumber sering disebut *komunikator*, *source*, *sender*, atau *encoder*.

2. Pesan

Pesan adalah sesuatu (pengetahuan, hiburan, informasi, nasehat, atau propaganda) yang disampaikan pengirim kepada penerima. Pesan dapat disampaikan dengan tatap muka atau melalui media komunikasi. Pesan sering disebut *message*, *content*, *information*.

3. Saluran dan Media

Saluran komunikasi terdiri atas komunikasi lisan, tulisan dan elektronik. Media yang dimaksud disini adalah alat atau sarana yang digunakan untuk memindahkan pesan dari pengirim kepada penerima.

4. Penerima

Penerima adalah pihak yang menjadi sasaran pesan yang dikirim oleh pengirim. Penerima bisa terdiri dari satu orang atau kelompok. Penerima merupakan elemen penting dalam proses komunikasi karena menjadi sasaran dalam komunikasi. Penerima sering disebut dengan berbagai istilah, antara lain *khalayak*, *sasaran*, *komunikan*, *audien*, atau *receiver*.

5. Umpan Balik

Umpan atau tanggapan balik merupakan respons atau reaksi yang diberikan oleh penerima. Dalam hal pesan belum sampai kepada penerima,

tanggapan balik dapat pula berasal dari media. Umpan balik bisa berupa data, pendapat, komentar, atau saran.

6. Efek

Efek atau pengaruh merupakan perbedaan antara apa yang dipikirkan, dirasakan, dan dilakukan oleh penerima sebelum dan sesudah menerima pesan. Pengaruh bisa terjadi dalam bentuk perubahan pengetahuan (*knowledge*), sikap (*attitude*), dan perilaku (*behavior*)

7. Lingkungan

Lingkungan atau situasi adalah faktor-faktor tertentu yang dapat mempengaruhi jalannya komunikasi. Lingkungan dapat berupa :

- a. Lingkungan fisik (misalnya letak geografis dan jarak)
- b. Lingkungan sosial budaya (misalnya bahasa, adat-istiadat, dan status sosial)
- c. Lingkungan psikologis (pertimbangan kejiwaan)
- d. Dimensi waktu (misalnya, musim, pagi, siang, malam).

Lalu komunikasi yang dilaksanakan memiliki beberapa fungsi-fungsi.

Fungsi-fungsi Komunikasi adalah (**Purwanto, 2007 : 65**):

- a. *Instructive*, komunikasi dalam hal ini berfungsi untuk memberi perintah dari atasan kepada bawahan.
- b. *Informative*, komunikasi dalam hal ini berfungsi untuk menyampaikan informasi, berita dan pesan-pesan lainnya.
- c. *Influencing*, komunikasi dalam hal ini berfungsi untuk memberi saran-saran, nasehat dari seseorang kepada orang lain.
- d. *Evaluative*, yaitu komunikasi yang berfungsi untuk menyampaikan laporan dari bawahan kepada atasan.

Menurut Courtland L. Bovee dan Jhon V. Thill dalam *Business Communication Today*. Proses komunikasi (*Communication Process*) terdiri enam tahap (**Purwanto, 2003 : 11**) :

- a. Pengirim mempunyai suatu ide atau gagasan.
- b. Pengirim mengubah ide menjadi suatu pesan.
- c. Pengirim menyampaikan pesan.
- d. Penerima menerima pesan.
- e. Penerima menafsir pesan.
- f. Penerima memberi tanggapan dan mengirim umpan balik kepada penerima.

Komunikasi dapat berlangsung dalam organisasi yang dilakukan oleh manajer. Komunikasi seperti ini disebut komunikasi manajerial atau komunikasi organisasional. Komunikasi manajerial ialah proses melalui mana informasi dipertukarkan diseluruh organisasi, baik antara manajer dengan manejer, manejer dan karyawan, dan karyawan dan karyawan. Manajer dapat menggunakan berbagai jalur komunikasi berdasarkan tipe komunikasi yang diinginkan. Dan masing-masing tipe memainkan peran penting dan transmisi efektif dari pesan dalam organisasi. Tipe-tipe komunikasi (**Silalahi, 2002 : 374-377**) :

1. Komunikasi Verbal dan Non Verbal

Berdasarkan saluran menyampaikan pesan, dapat dibedakan antara komunikasi verbal dan komunikasi non verbal. Komunikasi verbal adalah tulisan atau lisan menggunakan kata-kata untuk berkomunikasi. Sementara komunikasi non verbal adalah komunikasi melalui sarana elemen dan perilaku yang tidak dapat disandikan kedalam kata-kata. Kategori penting dari komunikasi non verbal mencakup *kinesic, behavior, proxemics, object language*. *Kinesic, behavior* terdiri

dari gerak tubuh, seperti gerak isyarat, ekspresi postur. *Proxemics*, atau *physical lay out* adalah pengaruh dekatnya dan ruang dalam komunikasi. *Object language* adalah komunikatif menggunakan benda-benda material termasuk pakaian, kosmetik, perabot, dan arsitektur.

2. Komunikasi Formal dan Komunikasi Informal

Komunikasi dilihat dari bentuk saluran dan formalitas komunikasi maka dapat dibedakan komunikasi formal dan komunikasi informal. Komunikasi formal terjadi berdasarkan garis wewenang dan tanggung jawab sebagian ditetapkan dalam jaringan struktur organisasi. Ini berarti struktur organisasi merupakan saluran formal melalui mana komunikasi mengalir. Komunikasi formal berlangsung secara hirarki melalui arus dari atas kebawah menyampaikan sejumlah informasi kepada anggota-anggota organisasi atau dari bawah keatas menyampaikan berbagai informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan tanggung jawab oleh anggota organisasi. Sedangkan komunikasi informal merupakan bagian pelengkap dari komunikasi formal yang tidak terpenuhi dari komunikasi formal ini. Komunikasi informal berhubungan dengan perhatian atau melayani kebutuhan sosial kemasyarakatan dari individu organisasi.

Bentuk paling umum dari komunikasi manusia adalah saat orang berbicara pada orang lain. Bentuk tersebut disebut model dasar komunikasi dan elemen terpenting pada orang lain. Pengirim menggunakan otak dan suaranya sebagai pembuat kode untuk menempatkan komunikasi itu atau pesan menjadi bentuk yang dapat dikirimkan. Pesan harus bergerak melalui jalur yang dinamakan saluran (*channel*) untuk mencapai penerima. Pesan verbal yang dikomunikasikan

dalam percakapan tatap muka bergerak dalam bentuk gelombang suara melalui udara. Saat pesan mencapai penerima, pesan tersebut harus diuraikan kodenya. Telinga dan otak penerima berfungsi sebagai kode (*decoder*) (Sutabri, 2003 : 242).

Metode komunikasi yang dapat digunakan didalam sebuah organisasi guna mendukung arus informasi yakni, metode komunikasi (Purwanto, 2007 : 67) :

- a. Komunikasi langsung, jika pesan itu disampaikan secara langsung oleh komunikator kepada komunikan, sehingga terjadi umpan balik langsung.
- b. Komunikasi tidak langsung, jika pesan itu disampaikan secara tidak langsung oleh komunikator kepada komunikan sehingga umpan balik tertunda atau tidak langsung.
- c. Komunikasi horizontal, jika pesan yang disampaikan seseorang kepada orang lain bertujuan untuk menjalin hubungan saja.
- d. Komunikasi searah, jika komunikasi yang disampaikan berupa indoktrinasi, dan hanya komunikasi bersifat yang berperan aktif sedangkan komunikasi bersifat pasif, misalnya pemimpin upacara memberi aba-aba atau imam dalam sholat.
- e. Komunikasi dua arah, jika komunikasi dan komunikan sama-sama berperan aktif.

Komunikasi merupakan kegiatan untuk saling memberi keterangan dan ide secara timbal-balik, yang diperlukan dalam setiap usaha kerjasama manusia untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam hal ini terdapat tiga macam komunikasi (Sumarni, 2003 : 165-166) :

1. Komunikasi ke Bawah (*Down ward Communication*)

Yaitu komunikasi yang disampaikan oleh pimpinan kepada bawahan yang dapat berupa: instruksi atau petunjuk, keterangan umum, perintah, teguran dan pujian.

2. Komunikasi ke Atas (*Up ward Communication*)

Jenis komunikasi ini disampaikan oleh bawahan kepada atasan dan ini berupa: laporan-laporan ataupun keluhan, pendapat maupun saran-saran.

3. Komunikasi Horizontal (*Horizontal Communication*)

Komunikasi ini disampaikan oleh dan untuk para anggota organisasi yang dapat berupa: pemeriksaan ulang secara berturut-turut untuk memperoleh persetujuan serta pemeriksaan ulang secara bersama untuk memperoleh persetujuan.

Untuk menjalankan pengawasan organisasi maka diperlukan adalah komunikasi ke bawah. Jadi disini tugas pimpinan adalah penting sekali dalam hal memberi pengertian tentang tujuan organisasi itu, agar tidak bertentangan dengan tujuan pribadi masing-masing.

Faktor-faktor umumnya dapat mempengaruhi komunikasi antara lain, karena pengaruh **(Rivai, 2004: 428)**:

1. Jabatan

Level jabatan sedikit banyak mempengaruhi kelancaran komunikasi diantara pihak-pihak. Bagi yang memiliki jabatan yang lebih tinggi malu jika harus berkomunikasi dengan bawahannya, demikian pula bawahan merasa canggung untuk berkomunikasi dengan atasannya.

2. Tempat

Ruang kerja yang terpisah (yang mungkin jauh) akan mempengaruhi komunikasi, baik antara karyawan yang selevel maupun antara atasan dengan bawahan.

3. Alat komunikasi

Alat komunikasi sangat besar pengaruhnya dalam menciptakan kelancaran dalam berkomunikasi. Akan tetapi saat ini masalah alat-alat sesungguhnya bukan penghalang lagi karena telah ada alat komunikasi seperti *Handphone*.

4. Kepadatan kerja

Kesibukan kerja yang dihadapi dari waktu ke waktu merupakan penghambat komunikasi, terutama di kota besar dengan volume kerja yang padat dan memerlukan ekstra hati-hati. Disini jangankan waktu komunikasi, bahkan terkadang untuk makan pun tidak sempat.

Untuk berkomunikasi secara efektif tidaklah cukup hanya dengan memahami faktor-faktor yang mempengaruhi komunikasi tetapi juga disertai dengan pemahaman mengenai hambatan-hambatannya. Hambatan komunikasi bisa terjadi diantara individu (antar manusia) maupun didalam organisasi (**Dewi, 2007 : 16-17**).

1. Hambatan komunikasi antar manusia

- a. Perbedaan persepsi dan bahasa, persepsi merupakan interpretasi pribadi atas sesuatu hal. Definisi seseorang mengenai suatu kata mungkin berbeda dengan orang lain.

- b. Pendengaran yang buruk, walaupun telah mengetahui cara mendengar yang baik ternyata menjadi pendengar yang baik tidaklah mudah. Dalam keadaan melamun atau lelah memikirkan masalah lain, seseorang cenderung kehilangan minat mendengar.
- c. Gangguan emosional, dalam rangka kecewa, marah, sedih atau takut, seseorang akan merasa kesulitan saat menyusun pesan atau menerima pesan dengan baik. Secara praktis, tidak mungkin menghindari komunikasi ketika sedang dalam keadaan emosi. Kesalahpahaman sering terjadi akibat gangguan emosional.
- d. Perbedaan budaya, berkomunikasi dengan orang yang berbeda budaya tidak dapat dihindari, terlebih lagi dalam zaman globalisasi ini. Perbedaan budaya paling sulit diatasi.
- e. Gangguan fisik, pengirim atau penerima terganggu oleh hambatan yang bersifat fisik, seperti akustik yang jelek, tulisan yang tidak dapat dibaca, cahaya yang redup, atau masalah kesehatan, gangguan fisik bisa mengganggu konsentrasi dalam komunikasi.

2. Hambatan komunikasi dalam organisasi

Komunikasi dalam organisasi sering terganggu karena materinya lebih rumit, jumlahnya banyak, dan kontroversial hambatan komunikasi dalam organisasi.

- a. Kelebihan beban informasi dan pesan yang bersaing, perkembangan teknologi telah menyebabkan jumlah pesan dalam suatu organisasi meningkat tajam hingga kecepatan yang semakin tinggi. Pesan melalui

surat-surat dari pos, e-mail, dan telepon dari berbagai sumber telah membanjiri organisasi dan masing-masing bersaing untuk memperoleh perhatian awal. Hal itu bisa berakibat pada adanya pesan yang tidak ditanggapi, pesan yang dianggap tidak penting, atau pemberian respon yang tidak akurat.

- b. Penyaringan yang tidak tepat, ketika merumuskan suatu pesan kepada orang lain didalam organisasi biasanya terjadi penyaringan yang dilakukan dengan memotong atau menyingkat pesan. Pesan dalam organisasi dikirim melalui berbagai saringan misalnya, melewati penjaga pintu terlebih dahulu, karyawan kantor depan, sekretaris, baru kemudian sampai kepada pimpinan. Bisa jadi suatu pesan penting tidak sampai sebagian atau bahkan seluruhnya karena telah dipotong atau dibuang.
- c. Iklim organisasi tertutup atau tidak memadai, pertukaran informasi yang bebas dan terbuka merupakan salah satu ciri komunikasi yang efektif. Iklim komunikasi sangat terkait dengan gaya manajemen. Gaya manajemen yang tertutup cenderung menghambat pertukaran informasi. Demikian pula saluran yang banyak bisa mengubah pesan ketika bergerak vertikal atau horizontal dalam sebuah organisasi.

Didalam suatu perusahaan keterampilan pimpinan dan pegawai untuk berkomunikasi dalam berbagai bentuk akan menentukan keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuan bisnis. Komunikasi yang buruk dalam perusahaan bisa merusak hubungan perusahaan dengan berbagai pihak, baik internal maupun eksternal. Rusaknya hubungan dengan berbagai pihak akan merugikan

perusahaan. Misalnya, para pegawai sering melakukan kesalahan, pemasok tidak bersedia memberi keringanan biaya, pelanggan enggan melakukan pembelian ulang, kreditur tidak bersedia meningkatkan plafon kredit, dan lain sebagainya.

Sebaliknya komunikasi yang efektif akan meningkatkan hubungan baik dengan berbagai pihak yang pada akhirnya akan mendapat laba bagi perusahaan. Misalnya, peningkatan hubungan baik dengan pelanggan akan memberi kemungkinan komunikasi yang lebih besar bagi pelanggan untuk melakukan apa yang diinginkan dan disarankan oleh perusahaan. Semakin banyak pelanggan yang loyal, semakin tinggi laba yang dapat dicapai oleh perusahaan.

Gagalnya komunikasi dalam suatu organisasi tertentu dapat dilihat dengan memperhatikan pertanyaan dibawah ini (**Thoha, 2005 : 176**) :

- 1) Apakah tujuan dari pesan yang disampaikan itu tercapai atau tidak ?
- 2) Apakah alat komunikasi atau bahan-bahan keterangan yang sudah dilambangkan kedalam simbol-simbol itu mengandung pesan atau tidak ?
- 3) Apakah penerima pesan dapat memahami apa yang dipesankan tidak ?

Jika jawaban atas ketiga hal diatas tidak, maka komunikasi akan gagal. Dari ketiga hal tersebut ternyata salah satu penyebab kegagalan komunikasi karena tidak memahami pengertian yang dipesankan. William Scott juga menyatakan bahwa ada lima variabel penyebab kegagalan komunikasi dalam suatu organisasi, salah satunya ialah kegagalan mengerti.

Cara mengatasi hambatan dan memperbaiki komunikasi agar menjadi efektif dapat dilakukan dengan cara:

1. Memelihara iklim komunikasi terbuka.

Iklim komunikasi merupakan campuran dari nilai, tradisi, dan kebiasaan. Komunikasi terbuka akan mendorong keterusterangan, kejujuran, serta mempermudah umpan balik.

2. Memahami kesulitan komunikasi antar budaya.

Maju perkembangan teknologi dan informasi telah menyebabkan terjadinya interaksi antar budaya, baik dalam lingkungan regional, nasional, maupun internasional. Memahami latar belakang, pengetahuan, kepribadian, dan persepsi antar budaya. Akan membantu mengatasi hambatan komunikasi yang terjadi karena perbedaan budaya.

3. Menggunakan pendekatan berkomunikasi yang terpusat pada penerima.

Menggunakan pendekatan yang terpusat pada penerima berarti tetap mengingat penerima ketika sedang berkomunikasi. Sikap empati, peduli, atau peka terhadap pesan dan kepentingan orang lain bisa menjadi kunci keberhasilan berkomunikasi.

4. Menggunakan teknologi secara bijaksana dan bertanggung jawab untuk memperoleh dan membagi informasi

Teknologi dapat dipergunakan untuk menyusun, merivisi, dan mendistribusikan pesan. Penggunaan yang bijaksana dan bertanggung jawab akan mendorong tercapainya komunikasi yang efektif.

5. Menciptakan dan memproses pesan secara efektif dan efisien. Hal ini dapat dilaksanakan :

- a. Memahami penerima pesan.
- b. Menyesuaikan pesan dengan penerima.

- c. Mengurangi jumlah pesan.
 - d. Memilih saluran atau media yang tepat.
 - e. Meningkatkan keterampilan berkomunikasi.
6. Bertekad memegang teguh etika berkomunikasi .

Etika merupakan prinsip-prinsip yang mengatur seseorang untuk bersikap atau membawa diri. Orang yang tidak etis biasanya egois dan tidak peduli salah atau benar, serta menghalalkan segala cara untuk mencapai tujuan. Komunikasi etis termasuk semua informasi yang relevan, benar dalam segala segi, dan tidak memperdaya orang lain dengan cara apapun. Perbedaan nilai-nilai yang dianut bisa menyebabkan terjadinya dilema etika. Misalnya, mengungkapkan atau merahasiakan kecurangan yang dilakukan organisasi.

Konsep etika berasal dari kata Yunani, yang dalam bentuk tunggal adalah *ethos*, dan dalam bentuk jama' *ta etha*. *Ethos* dapat diartikan sebagai kebiasaan, akhlak, moral, karakter, atau watak yang mengacu pada nilai-nilai atau perilaku kelompok atau individu. Sementara *ta etha* berarti adat-istiadat yaitu norma-norma yang dianut oleh kelompok, golongan, atau masyarakat tertentu mengenai perbuatan baik dan buruk (**Rindjin, 2004 : 4**).

Organisasi biasanya memiliki kode etik untuk mengatur dan menjaga hubungan anggota. Misalnya, kode etik akuntan, dokter, pengacara, asosiasi dan lain-lain. Situasi persaingan yang semakin ketat atau dalam keadaan lain-lain. Situasi persaingan yang semakin ketat atau dalam keadaan tertekan mampu memicu munculnya perilaku tidak etis. Perilaku tidak etis bisa terjadi pada individu atau perusahaan. Misalnya mencuri, membocorkan informasi atau rahasia perusahaan, melakukan penipuan dan pemalsuan, memperdagangkan barang

haram dan sebagainya. Efek bisnis adalah kiat disiplin untuk mengatasi masalah-masalah yang rumit dalam dunia bisnis (**Rindjin, 2004 : 5**).

Etika bisnis merupakan cara yang dapat membantu perusahaan untuk menyelesaikan masalah dengan sentuhan moral. Jadi, tujuan etika bisnis adalah mengguna kesadaran pelaku bisnis untuk menjalankan bisnis dengan baik demi menjaga reputasi perusahaan dengan menghindari bahasa yang manipulatif, diskriminatif, atau berlebihan dalam berkomunikasi.

D. Efektifitas Kerja Dalam Islam.

Islam memandang bahwa melakukan sesuatu hal harus dimulai dengan niat yang tulus serta ikhlas, karena apabila kita melakukan sesuatu terfokus terhadap apa yang kita lakukan, maka kita akan memperoleh dari apa yang telah kita niatkan tadi.

Dapat kita pahami bahwa dalam melakukan sesuatu harus dikerjakan dengan sungguh-sungguh agar mendapat hasil atau balasan dari apa yang dikerjakan. Sebagaimana yang difirmankan oleh Allah SWT dalam Al-Qur'an :

فَإِذَا قُضِيَتِ الصَّلَاةُ فَانْتَشِرُوا فِي الْأَرْضِ وَابْتَغُوا مِن فَضْلِ اللَّهِ وَاذْكُرُوا
اللَّهَ كَثِيرًا لَّعَلَّكُمْ تُفْلِحُونَ ﴿١٠﴾

Artinya : *"Apabila telah ditunaikan sembahyang, maka bertebaranlah kamu dimuka bumi, dan carilah karunia Allah dan ingatlah Allah banyak-banyak supaya kamu beruntung"* (Q.S Al-Jumu'ah : 10).

Selain itu kita dituntut untuk mempergunakan waktu dengan sebaik-baiknya. Jika kita telah melakukan suatu pekerjaan dan dapat diselesaikan pada waktu itu juga, selesaikanlah pada waktu itu juga, jangan menunggu waktu esok. Dan jika kamu telah menyelesaikan suatu pekerjaan, maka kerjakan urusan yang lain sehingga waktu tidak terbuang sia-sia. Selain itu kita dilarang menunda waktu sehingga dapat menjalankan aktivitas dan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien (At- Tariqi, 2004 : 7).

Berbagai jenis kerugian akan menghadang diri kita jika kita menyia-nyaiakan waktu. Pertama, kita akan rugi karena kita tidak memanfaatkan kesempatan atau peluang yang ada. Kedua, tidak ada perilaku produktif yang kita lakukan, ketiga, adanya kerugian efisiensi. Waktu habis berlalu, sementara hasilnya tidaklah seimbang dengan apa yang dihabiskan. Akibatnya mungkin kita rugi usia, harta, atau waktu itu sendiri. Keempat, akan ketinggalan zaman (Darmawan, 2006 : 26).

Dan didalam melakukan sesuatu pekerjaan haruslah dikerjakan oleh yang ahlinya, karena akan mendatangkan hasil yang maksimal. Misalnya, ketika kita ingin mendirikan bangunan maka harus dikerjakan oleh tukang bangunan, selanjutnya jika ingin membuat baju maka datanglah ketempat perancang atau penjahit maka kita akan mendapatkan hasil yang baik. Sebaliknya jika suatu pekerjaan tidak ditangani oleh yang ahlinya maka tunggulah kehancuran. Didalam suatu Hadist dikatakan: *"Sesungguhnya Allah menyukai jika salah seorang diantara kamu bekerja dengan profesionalitas"* (HR. Baihaqi, Abu Ya'li dan At-Tabrani).

E. Pandangan Islam Tentang Koordinasi.

Islam adalah agama sempurna yang memuat berbagai persoalan kehidupan manusia, baik diungkapkan secara global maupun secara rinci. Secara substantif ajaran islam diturunkan Allah SWT kepada Rasulullah terbagi kepada tiga, yakni aqidah, syariah, dan akhlak. Ajaran islam mengatur perilaku hambanya, baik dalam kaitannya sebagai makhluk dengan Tuhannya maupun dalam kaitannya sebagai sesama makhluk salah satunya melakukan kegiatan muamalah.

Dalam bagian yang komprehensif islam telah menerangkan tentang aturan berekonomi, termasuk elemen-elemen didalamnya seperti produksi, distribusi, konsumsi. Ungkapan ini merupakan pernyataan yang melegitimasi bahwa islam dengan Al-Qur'an telah mengatur sistem ekonomi yang sempurna. Hal ini merupakan bukti bahwa islam mampu mengimbangi perkembangan ekonomi yang berlaku pada saat ini.

Konsep islam tentang hakikat manusia menegaskan bahwa manusia itu adalah makhluk Allah, yang menjadikan kepada manusia pandangan manusia kecintaan kepada segala sesuatu yang diinginkan syahwatnya. Namun demikian, islam memperkenalkan manusia dengan menjelaskan fungsinya, yaitu disamping sebagai *a'bid* yang tugas beribadah kepada-Nya, juga sebagai khalifah berkewajiban mengurus bumi dengan seluruh isinya dan berkewajiban untuk memakmurkan serta berkoordinasi dalam menjaga amanah dari Allah.

Menurut George R. Terry koordinasi adalah sinkronisasi yang teratur (*orderly synchronization*) dari usaha-usaha (*efforts*) untuk menciptakan pengaturan waktu (*timing*) dan dipimpin (*directing*), dalam hasil pelaksanaan

yang harmonis (*harmonious*) dan bersatu untuk menghasilkan tujuan yang telah ditetapkan (*stated objective*) (SYAFIIE, 2000 : 81).

Tanggung jawab manusia merupakan sebagian dari sunatullah atau ketentuan Allah. Karena kadar kemampuan manusia itu berbeda. Maka yang dimaksud dengan tanggung jawab adalah upaya mengkoordinasi beberapa kemampuan dan mencocokkan beberapa keinginan yang beragam. Dalam sebuah ayat dari Al-Qur'an Allah SWT berfirman : ”*Tiap-tiap diri bertanggung jawab atas apa yang telah diperbuatnya*”. (Q.S. Al-Muddatstsir : 38). Dan dilain ayat dijelaskan sebagai berikut :

أَهُمْ يَقْسِمُونَ رَحْمَتَ رَبِّكَ نَحْنُ قَسَمْنَا بَيْنَهُمْ مَعِيشَتَهُمْ فِي الْحَيَاةِ
الدُّنْيَا وَرَفَعْنَا بَعْضَهُمْ فَوْقَ بَعْضٍ دَرَجَاتٍ لِيَتَّخِذَ بَعْضُهُمْ
بَعْضًا سَخِرِيًّا وَرَحْمَتُ رَبِّكَ خَيْرٌ مِّمَّا يَجْمَعُونَ ﴿٣٢﴾

Artinya : ”*Apakah mereka memberikan rahmat Tuhanmu ? kami telah menentukan antara mereka penghidupan mereka dalam kehidupan dunia, dan kami telah meninggikan sebagian mereka dapat mempergunakan sebagian yang lain. Dan rahmat Tuhanmu lebih baik daripada yang mereka kumpulkan*”. (Q.S. Adz-Zukhruf : 32).

Dan ayat lain dijelaskan juga sebagaimana firman Allah : ”*Dan tolong-menolonglah kamu dalam (mengerjakan) kebajikan dan takwa, dan jangan tolong-menolong dalam berbuat dosa dan pelanggaran*”. (Q.S. Al-Maidah : 2).

”.....*Kemudian jika kamu berlainan pendapat tentang sesuatu, maka kembalikanlah ia kepada Allah (Al-Qur'an) dan kepada Rasul (Al-Hadits), jika*

kamu benar-benar benar-benar beriman kepada Allah dan hari kemudian. Yang demikian itu lebih utama (bagimu) yang lebih baik akibatnya". (Q.S. An-Nisa' : 59).

Yang dimaksud dengan berlainan pendapat disini adalah terjadi ketidak harmonisan, perbedaan waktu dan ketidak sinkron, yang keseluruhan diperlukan dalam koordinasi karena kesamaan tujuan masing-masing unit kerja, maka jawabannya mengacu kepada Al-Qur'an dan Al-Hadits.

Dari ayat ini dijelaskan begitu pentingnya koordinasi dan kerjasama (*amal jama'i*) dalam setiap aktivitas yang dilakukan. Dimana mereka disuruh untuk selalu bersama-sama melakukan hal-hal yang positif dan bersama-sama juga meninggalkan perbuatan negatif.

F. Islam Dalam Berkomunikasi

Inti komunikasi adalah interaksi. Muhammad Abdul Halim Mahmud mengatakan bahwa makna interaksi (*at- ta'amul*) adalah usaha dari dua belah pihak saling menukar pembicaraan, perbuatan, atau keadaan. Jika kita telaah, konsep ini mengandung makna adanya *takhaa taba* (saling berbicara), *tara sala* (saling mengirim) *tasha alaha* (saling berdamai atau memperbaiki), *taba a'yaa* (saling membaiai).

Jika kita menelaah pustaka islam, media komunikasi antara dua pihak atau lebih ada dua wujud. Ada yang disebut *komunikasi linguistik* dan komunikasi non-linguistik. Dalam hal ini kita menyebut dengan *komunikasi qauly*, dan komunikasi kauni. Pada perspektif teologis, *komunikasi qauly* dibuktikan dengan adanya Al-

Qur'an sebagai wahyu atau kalam Allah, sebagai wujud komunikasi Tuhan kepada hambanya. Salah satu hamba Allah mengalami komunikasi langsung dengan Allah adalah Nabi Musa yang dinyatakan dalam Al-Qur'an (Q. S, An-Nisa' 4 : 164).

1. Bentuk Komunikasi Qauliyah.

a. Pernyataan lisan secara langsung dari komunikator.

Komunikasi langsung merupakan media dakwah yang efektif yang digunakan Rasulullah, baik ketika melakukan dakwah secara tersembunyi-sembunyi maupun secara terang-terangan. Sebagaimana firman Allah SWT : *"Dan berilah peringatan kepada kerabat-kerabatmu yang terdekat, dan rendahkanlah dirimu terhadap orang-orang beriman, jika mereka mendurhakaimu maka katakanlah, sesungguhnya aku tidak bertanggung jawab tentang apa yang kamu kerjakan"*. (Q.S Al- Syua'ra, 26 : 214-216).

b. Pernyataan lisan tidak langsung dari komunikator.

Pernyataan lisan secara tidak langsung dari komunikator atau melalui pihak ketiga. Dalam skala yang lebih luas, orang seperti ini bisa disebut duta atau wakil perusahaan, misalnya, ketika sahabat mendapat ilmu dari Rasulullah, lalu sahabat disuruh menyampaikannya lagi kepada sahabat-sahabat yang lain.

c. Berikutnya, yaitu pesan langsung melalui media tulisan.

Surat merupakan model yang paling populer dalam komunikasi bentuk tulisan ini. Komunikasi dengan media ini tercermin dari surat-surat yang

dikirimkan Rasulullah kepada para raja dan pemimpin, atau surat-surat yang berisi petunjuk dan bimbingan dari Rasulullah dan khalifah untuk pesan pemimpin diberbagai wilayah.

Rasulullah dan Khulafar Rasyidin konsen melakukan pertemuan individu dan masif sebagai media komunikasi dengan rakyat arab dan kaum muslimin. Setidaknya terdapat tiga media komunikasi yang digunakan yakni **(Sinn, 2006 : 170) :**

- a. Pertemuan individu (lisan); media komunikasi yang paling fokus dan efektif yang digunakan Rasulullah untuk mendakwahkan islam dan menjelaskan penafsiran beberapa sikap yang diambil oleh Rasul. Rasulullah dan para sahabat aktif melakukan pertemuan pribadi dengan masyarakat, pemimpin keluarga dan kabilah, pengajian dan pendidikan diberbagai wilayah, mengurus kehidupan rakyat dimalam hari, dan berziarah keberbagai wilayah untuk bertemu langsung dengan rakyat.
- b. Koresponden; komunikasi dengan media ini tercermin dari surat-surat yang dikirim oleh Rasulullah kepada para raja dan pimpinan, atau surat yang berisi petunjuk dan bimbingan dari rasul dan khalifah untuk para pemimpin diberbagai wilayah.
- c. Pertemuan masif; komunikasi ini dilakukan pada momen lainnya atau musim haji yang dijadikan sebagai ajang pertemuan masif tahunan diantara kaum muslimin. Mereka saling tukar pendapat berbagai persoalan dan saling bermusyawarah untuk menyelesaikan persoalan manajemen pemerintahan.

2. Bentuk Komunikasi Qauniyyah.

Selain bentuk komunikasi langsung diatas, ada juga model *ayatul qauniyyah*. Allah melakukan komunikasi non-linguistik (*istilah izutsu*) dengan media *ayat qauny* (alam semesta). Untuk perusahaan atau sosio-psikologis bisa diwujudkan dengan komunikasi :

- a. Bahasa tubuh, ini terlihat dalam gerak tubuh dan perilaku seseorang.
- b. Produk, tampilan baik secara kualitas maupun kuantitas tentang pola kerja atau karakter pekerjaan.
- c. Kondisi lingkungan kerja itu sendiri.

Islam sangat memperhatikan tentang perilaku seseorang baik ketika berpakaian, ketika makan dan minum, ketika mencari rezki, ketika berbicara atau berkomunikasi, dan lain sebagainya. Ketika berkomunikasi kita harus berkomunikasi dengan baik. Syarat-syarat komunikasi yang baik :

- a. Menggunakan bahasa yang baik.
- b. Lengkap, agar pesan yang disampaikan dipahami komunikan.
- c. Tepat, komunikasi atau perintah yang diberikan benar.
- d. Jelas, artinya disampaikan secara benar pada orang lain.
- e. Disampaikan pada saat yang tepat.

Islam memiliki konsep kerja dasar dalam mengembangkan komunikasi, yaitu shilaturahmi. Tampaknya, kita dapat mengangkat konsep silaturahmi ini sebagai sebuah metode komunikasi kerja dalam sebuah perusahaan. Setidaknya kita dapat mengklasifikasikan kedalam empat jenis komunikasi kerja yaitu shilatul itiqadi, shilatul ilmi, shilatul fi'li, dan shilaturahmi.

1. Shilatul Itiqadi

Setiap karyawan memiliki kepribadian yang berbeda. Dalam diri masing-masing masih tertanam sifat, karakter, dan juga keinginan yang berbeda-beda. Sementara itu, perusahaan memiliki visi dan misi yang terlembagakan (*institutionalized*) yang telah dirumuskan sebelumnya. Oleh karena itu, seseorang manajer perlu mencari strategi untuk meminimalisasi perbedaan, hasrat, niat, dan cita-cita tersebut.

Shilatul itiqadi artinya mengomunikasi itikad, misi dan visi antara yang diciptakan perusahaan dengan apa yang ada dalam diri karyawan masing-masing, tujuan shilatul itiqadi adalah membentuk atau meminjam istilah al-faruqi yakni kesepakatan kehendak (*ijma al-iradah*).

2. Shilatul Ilmi

Kesepakatan kehendak perlu dikembangkan lebih lanjut. Tahap berikutnya adalah membangun sebuah komunikasi antara berbagai pihak. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman karyawan, dan meningkatkan kualitas sumber daya insani.

Produktivitas pegawai dalam sebuah perusahaan dipengaruhi oleh kualitas pegawainya. Kesenjangan kualitas pemikiran, dan keterampilan antara satu dengan yang lainnya akan berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Al-Faruqi menyebutkan pentingnya membangun sebuah kesepakatan wawasan (*ijma al-ruyah*).

Dalam pengembangan wawasan, karyawan perlu diarahkan terhadap wawasan, karyawan perlu diarahkan terhadap wawasan yang ada pada wilayah-

wilayah yang komprehensif. Pertama, wawasan tentang sumber normatif. Kedua, wawasan tentang misi dan visi perusahaan sendiri (*in group*). Ketiga, wawasan sumber pihak luar (*out group*). Keempat, wawasan kontemporer atau kontekstual. Dengan memiliki wawasan seperti ini, akan terbangun sebuah kerja sama ilmiah yang lebih sehat antara pemimpin dan karyawannya.

Perlu ditegaskan disini, prasangka buruk antara pimpinan dan karyawan bisa berkembang jika tidak adanya kesamaan visi dan misi antara keduanya. Oleh karena itu, kesamaan wawasan (*ijma al-iradah*) perlu dibangun dengan mengembangkan shilatul ilmi antara keduanya. Forum diskusi, taushiah, buletin berkala, lembaga dapat dijadikan sebagai media komunikasi ilmu antara kedua belah pihak.

3. Shilatul Fi'li

Dengan adanya kesamaan niat, visi, dan misi, tahap berikutnya adalah terbangunnya kerja sama. Al-Faruqi menyebutnya dengan *ijma' al-awwali*. Untuk menuju kearah ini sebuah lembaga membutuhkan teknik shilaturahmi yang spesifik ini pula, kita sebut dengan shilatul fi'liyah.

Shilatul fi'liyah adalah sebuah upaya untuk mengenal, menyinergiskan antara keterampilan satu pihak dengan pihak lain sehingga terbangun sebuah kerja sama yang saling menguntungkan. Asumsi yang dimiliki dari pentingnya Shilatul fi'liyah adanya perbedaan keterampilan, potensi, atau kemampuan antara karyawan yang satu dengan karyawan lainnya.

Kondisi seperti ini, perlu dikelola oleh pimpinan perusahaan sehingga mampu menjadi sebuah kekuatan besar bagi perusahaan. Salah satu diantaranya

adalah dengan mempelajari kemampuan dan kekuatan setiap karyawan, kemudian disnergiskan antara satu dengan yang lainnya inilah yang biasa kita sebut dengan istilah kerjasama (*Silatul Fi'li*).

4. Shilaturahmi

Tahap yang terakhir adalah terjalannya sebuah komunikasi emosional, psikologis atau ruhiyyah, sebuah perusahaan didalam sebuah lembaga sosial, lahan amal bagi seseorang muslim.

Oleh karena itu dalam bekerja sekalipun, kita senantiasa memanfaatkannya sebagai bagian dari ibadah dan beramal. Dengan demikian, perlu dikembangkan rasa kasih sayang antara sesama pegawai dan staff perusahaan.

Shilaturahmi merupakan sebuah konsep sosial dalam islam, didalamnya terdapat sejumlah hikmah yang berpotensi besar, untuk mengembangkan perusahaan. Diantaranya, shilaturahmi mampu mempererat kerjasama antara pegawai. Kerjasama ini penting untuk melakukan pekerjaan-pekerjaan kolektif dalam sebuah perusahaan. Shilaturahmi juga mampu mengkonduisikan lingkungan kerja menjadi sebuah lingkungan yang produktif, kreatif dan mampu berkompetisi secara sehat.

Dalam perkembangan teori modern, hubungan sosial, menjadi perhatian utama dalam mengembangkan sebuah pola strategi manajemen sumber daya insani. Manusia (insan) sebagai aktor utama dalam sebuah perusahaan (juga ekologi dunia ini) memiliki peranan dominan dalam pola interaksi antara unsur atau komponen. Oleh karena itu, shilaturahmi antara unsur pegawai dalam sebuah perusahaan penting untuk diperhatikan.

G. Koordinasi Dan Komunikasi Dalam Efektifitas Kerja

Fungsi-fungsi manajemen berhubungan erat dengan koordinasi. Karena koordinasi meliputi fungsi-fungsi (PODSC) *Planning, Organizing, Directing, Staffing, Controlling*. Jika semua fungsi dalam manajemen diterapkan dengan baik maka koordinasi akan mudah tercapai sehingga pekerjaan akan menjadi efektif (**Hasibuan, 2006 : 89-90**).

Perencanaan (penetapan apa yang akan dilaksanakan), pengorganisasian (perancang penugasan kelompok kerja), penyusunan personalia (penarikan, seleksi, pengembangan, pemberian kompensasi dan penilaian prestasi kerja), pengarahan (motivasi, kepemimpinan, integrasi, dan pengelolaan konflik), dan pengawasan (**Handoko, 2001 : 3**).

Koordinasi ialah penyerempakan kerja sebaik-baiknya untuk mengatur keseluruhan secara tepat dalam waktu yang telah ditentukan dengan bimbingan pelaksanaan yang terarah, sehingga terdapat tindakan yang serasi dan seragam untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Untuk terwujudnya keserempakan kerja sudah barang tentu harus dimulai dalam proses *planning, organizing, actuating* dan *controlling*, mengingat suatu *planning* yang acak-acakan, *organizing* yang tidak teratur, *actuating* yang tidak terarah dan *controlling* yang tidak efektif, maka tidak akan terwujud adanya suatu kerjasama yang serempak. Oleh karena itu *coordinator*, mempunyai kedudukan sebagai seorang *planner, organizer, actuator, dan controller*.

Didalam suatu organisasi terbentuklah suatu koordinasi, dimana seorang pemimpin dapat mengkoordinasikan para bawahannya dengan sebaik-baiknya. Berhasil atau tidak suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan tergantung bagaimana cara seorang pimpinan menangani bawahan dengan cara-cara yang efektif.

Komunikasi merupakan kunci yang penting dari koordinasi yang efektif. Komunikasi secara langsung tergantung pada perolehan, pengiriman, dan pengolahan informasi. Semakin besar ketidakmenentuan tugas yang akan dikoordinasi, makin besar pula kebutuhan akan informasi. Karena alasan tersebut, maka penting sekali memandang koordinasi sebagai tugas pemerosesan informasi **(Djarmiko, 2004 : 64)**.

Didalam sebuah teori organisasi yang mendalam komunikasi akan menduduki tempat utama (sentral), sebab struktur itu bersifat luas dan ruang lingkup dari masalah organisasi juga ditentukan sepenuhnya oleh teknik komunikasi. Pendekatan ini menempatkan sistem komunikasi sebagai jantung dari organisasi dimana manajer berperan dalam membangun komunikasi yang baik bagi terlaksananya efektifitas kerja.

Komunikasi menyediakan saluran umum untuk proses manajemen, yaitu merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, mengendalikan. Manajer mengembangkan rencana lewat komunikasi dengan orang lain dalam organisasi dan mengorganisasikan untuk melaksanakan rencana tadi dengan berbicara dengan orang mengenai cara terbaik untuk mendistribusikan wewenang dan desain pekerjaan. Bahwa kebijakan akan menimbulkan motivasi, kepemimpinan,

dan mengelompokan serta membentuk tim diaktifkan lewat pertukaran informasi secara teratur (**Setiadi, 2003 : 237**).

Sedangkan komunikasi merupakan sarana yang dapat digunakan sebagai bentuk interaksi dari suatu proses kerja untuk membangun keharmonisan dan kesepahaman. Karena efektif dan efisien kerja akan tercipta apabila adanya komunikasi yang baik dari penyampaian informasi yang dilakukan, baik mengenai suatu perencanaan, proses pelaksanaan, penunjang dan perintang kerja itu sendiri. Apabila komunikasi tidak dapat dilaksanakan dengan baik maka semua rencana, intruksi-intruksi, petunjuk-petunjuk, sarana-sarana, dan sebagainya hanya akan tinggal diatas kertas saja.

Keterhambatan saluran komunikasi akan mengakibatkan adanya berbagai masalah yang muncul. Bahkan bisa jadi, komunikasi antara karyawan dan pimpinan yang tidak lancar atau tidak efektif akan melahirkan ketidaksehatan dalam lingkungan kerja. Karena itu, logislah jika kita katakan bahwa komunikasi adalah alat untuk menjalin kepercayaan dan mempelancar program atau tujuan perusahaan itu sendiri.

Dengan kata lain tanpa adanya koordinasi dan komunikasi yang baik maka akan terjadi kesimpangsiuran dalam melaksanakan pekerjaan, sehingga ini akan berdampak buruk terhadap pelaksanaan proyek dilapangan, dan akan terjadi keterlambatan yang bisa merugikan berbagai pihak (perusahaan), yang pada akhirnya akan merusak citra baik perusahaan.

H. HIPOTESIS

Berdasarkan pada uraian latar belakang masalah dan perumusan masalah serta didukung dengan teori yang ada, akhirnya penulis mencoba merumuskan suatu hipotesis dalam penelitian ini sebagai berikut : "Diduga Koordinasi dan Komunikasi Berperan Signifikan Dalam Efektifitas Kerja Pada CV. Siak Lestari Kec. Sungai Apit Kab. Siak".

I. VARIABEL PENELITIAN

Guna mengupas lebih lanjut penelitian yang dilakukan, maka variabel yang menjadi penelitian penulis adalah :

1. Efektifitas Kerja.
2. Koordinasi.
3. Komunikasi.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian dan Waktu Penelitian

Dalam penelitian ini penulis mengambil lokasi pada CV. Siak Lestari Kec. Sungai Apit Kab. Siak yang beralamat Jln. Desa Sungai Rawa Kec. Sungai Apit Kab. Siak mulai Maret 2009 sampai selesai.

B. Jenis dan Sumber Data

Untuk mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyelesaian penelitian ini, maka penulis menggunakan jenis data sebagai berikut:

- a. Data primer, yaitu data yang diperoleh dari wawancara dengan pimpinan dan karyawan perusahaan ataupun data mengenai kegiatan yang ada dalam perusahaan yang berbentuk daftar pertanyaan.
- b. Data skunder, yaitu data yang diperoleh dari laporan perusahaan ataupun data yang sudah tersedia yang berhubungan dengan permasalahan ini.

C. Populasi dan Sampel

Populasi dari penelitian ini adalah keseluruhan karyawan dan pekerja lapangan yang terdapat pada CV. Siak Lestari yakni sebanyak 19 orang. Dengan demikian, maka penulis menetapkan sampel keseluruhan populasi.

Adapun yang menjadi metode penetapan sampel yang akan penulis pergunakan adalah dengan menggunakan metode sensus yaitu keseluruhan populasi yang ada.

D. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis pergunakan dalam penelitian ini adalah :

- a. *Interview*, yaitu tatap muka secara langsung dengan pihak terkait dalam penelitian ini, yakni dengan pimpinan perusahaan dan manajer perusahaan.
- b. *Questioner*, yaitu daftar pertanyaan yang penulis sediakan dan diajukan kepada para responden yang dijadikan objek dalam penelitian ini.

E. Analisa Data

Untuk menganalisa data pada penelitian ini, maka penulis menggunakan metode deskriptif, yaitu mengumpulkan semua data-data yang diperoleh, lalu dipisahkan dari data-data yang sama disatukan kemudian dibuat tabulasi, selanjutnya dianalisa dengan berpedoman pada landasan teori yang ada.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan

CV. Siak Lestari Kec. Sungai Apit Kab. Siak adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang pembangunan (kontraktor) yang berdiri berdasarkan Akte Pendirian Nomor : 116 pada tanggal 16 Oktober 2000 di Pekanbaru, yang bertindak sebagai Notaris yakni Tajib Raharjo, SH. Perusahaan ini beralamat di Jalan. Desa Sungai Rawa RT. 01 RW. 01 Kec. Sungai Apit Kab. Siak.

Sementara yang bertindak sebagai pemilik modal pada CV. Siak Lestari Kec. Sungai Apit Kab. Siak ini adalah Bapak Abdul Gani sebesar 50%, dan Bapak Adam Isranto sebesar 50%. Mereka berdua ini yang menjadi sumber dana bagi kegiatan operasi sekaligus pendiri dan yang menjadi pimpinan perusahaan.

Didalam usaha untuk mendapatkan pekerjaan yang resmi dengan bidang pekerjaan yang dimiliki oleh perusahaan, CV. Siak Lestari harus mengikuti tender serta melengkapi syarat-syarat seperti : Akte Perusahaan, Tanda Daftar Rekanan, Surat Izin Usaha Kontruksi, Nomor Pokok Wajib Pajak, dan syarat-syarat lainnya yang diminta dalam proses tender tertentu.

B. Struktur Organisasi

Sebagaimana kita ketahui bahwa organisasi merupakan sekelompok orang yang bekerjasama untuk mencapai suatu tujuan yang ingin dicapai berdasarkan

suatu ketetapan. Untuk itu setiap organisasi baik yang bergerak di bidang ekonomi, hukum, sosial, keagamaan, militer, dan lain sebagainya haruslah ada struktur organisasi. Karena dengan adanya struktur organisasi ini dapat diketahui pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang jelas, sehingga akan mempermudah berjalannya roda kegiatan dari sebuah organisasi. Struktur organisasi yang baik adalah struktur organisasi yang dapat menyesuaikan terhadap perubahan-perubahan keadaan serta sesuai dengan kebutuhan anggota organisasi tersebut.

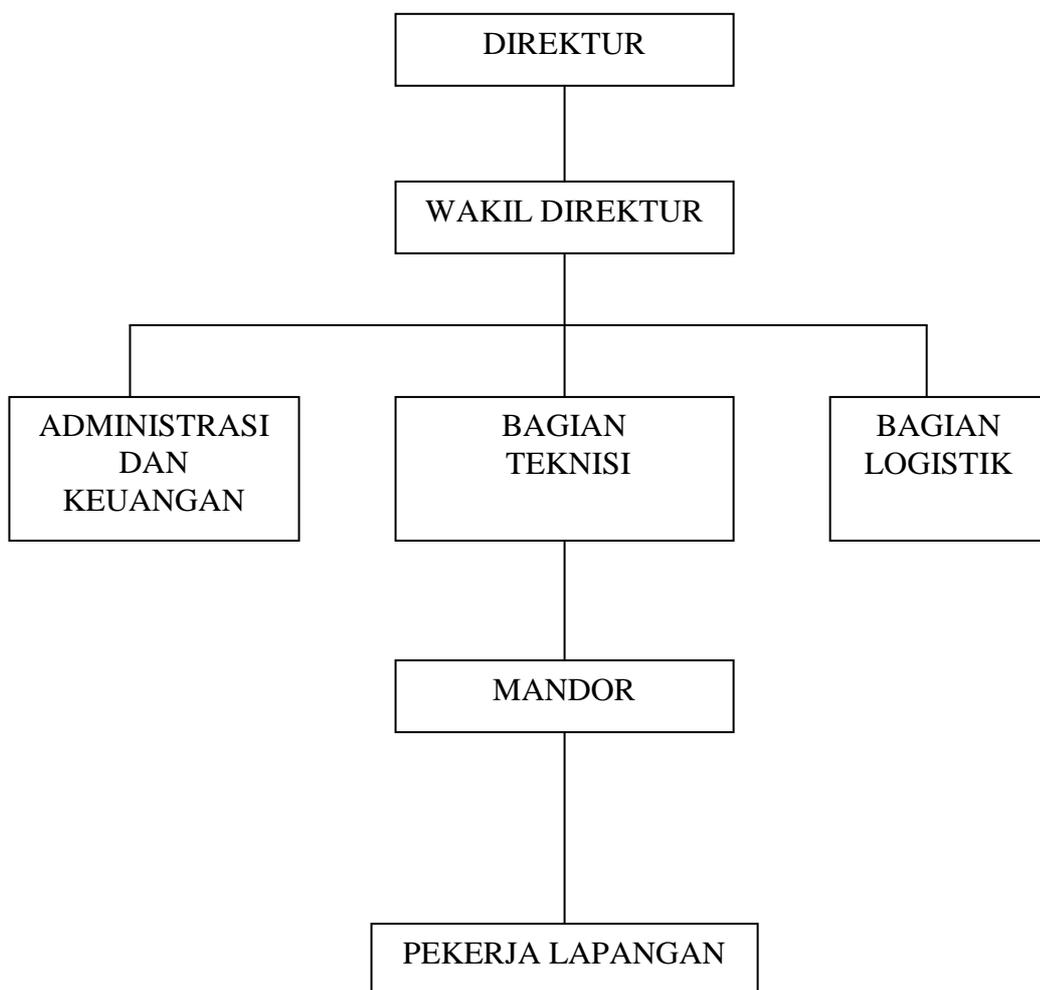
Hal yang terpenting dalam pelaksanaan dari struktur organisasi adalah bagaimana menciptakan hubungan yang serasi antara kebijaksanaan manajemen dengan tujuan organisasi didalam membangun kerjasama yang harmonis yang terkandung dalam struktur organisasi tersebut. Karena organisasi merupakan alat bagi manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan. Sedangkan manajemen adalah orang yang melaksanakan pekerjaan untuk mencapai tujuan perusahaan. Organisasi tanpa manajemen menyebabkan kekacauan dan sebaliknya manajemen tanpa organisasi akan menyebabkan kebingungan.

Oleh karena itu maka perlu dibentuk suatu struktur organisasi yang baik, untuk mempermudah pimpinan dalam melakukan koordinasi dan komunikasi serta mengawasi semua aktivitas yang dilaksanakan oleh anggota-anggota dalam mencapai efektifitas kerja perusahaan. Begitu juga yang dilakukan oleh CV. Siak Lestari. Untuk melaksanakan kegiatan perusahaan, CV. Siak Lestari telah membentuk struktur organisasi yang berguna bagi kegiatan yang dilakukannya. Hal ini terlihat pada gambar berikut ini :

Gambar IV . 1

STRUKTUR ORGANISASI

PADA CV. SIAK LESTARI KEC. SUNGAI APIT KAB. SIAK



Sumber : CV. Siak Lestari Kec. Sungai Apit Kab. Siak

Dari struktur tersebut, maka CV. Siak Lestari dapat dikatakan sebagai organisasi fungsional. Dimana perusahaan dipimpin oleh seorang Direktur Dan Wakil Direktur. Dimana Direktur tersebut memiliki kekuasaan penuh untuk mengambil kebijaksanaan dan keputusan dalam perusahaan dan memberikan tugas serta tanggung jawab kepada bawahan serta mengkoordinir dan mengawas aktivitas perusahaan. Dalam struktur fungsional ini, setiap manajer bertanggung jawab terhadap salah satu dari berbagai fungsi yang ada pada perusahaan, dimana fungsi-fungsi tersebut secara kolektif dilibatkan dalam pencapaian tujuan perusahaan atau dalam implementasi strategi.

Adapun tugas dan wewenang seorang Direktur adalah dalam perusahaan ini adalah sebagai berikut :

- a. Menetapkan kebijaksanaan perusahaan.
- b. Mengawasi aktifitas perusahaan.
 - a. Mengangkat dan memberhentikan karyawan.
 - b. Menetapkan gaji karyawan.
- c. Memimpin dan mengendalikan kegiatan perusahaan secara keseluruhan.
- d. Menandatangani dan memberikan persetujuan terhadap usulan-usulan kontrak dan surat-surat penting lainnya.
- e. Sebagai wakil perusahaan dalam mengadakan setiap urusan dalam mendapatkan pekerjaan (tender), baik melalui penawaran maupun melalui pelelangan (pemenang tender).
- f. Bertanggung jawab atas kelancaran jalannya perusahaan dengan seluruh unit yang ada.
- g. Menentukan hak dan kewajiban karyawan.

- h. Melaksanakan dan memimpin rapat secara periodik, minimal satu kali dalam setahun atau apabila diperlukan oleh perusahaan didalam suatu rapat yang penting.

Dalam menjalankan tugas-tugasnya Direktur tersebut dibantu oleh seorang wakil direktur dan beberapa tenaga ahli antara lain oleh Wakil Direktur, Administrasi dan Keuangan, Teknisi, Serta Logistik.

1. Wakil Direktur

Wakil Direktur mempunyai tugas adalah memberikan pandangan dan saran serta bertindak sebagai pengganti tugas dari seorang Direktur apabila beliau berhalangan dan bersama-sama menjalankan tugas sebagai pemimpin perusahaan.

2. Administrasi dan Keuangan

Yaitu bagian yang bertugas melaporkan segala aktivitas sumber dan pencatatan atas kejadian-kejadian yang menyangkut keuangan perusahaan, mengatur membuat laporan tahunan kepada direktur, mengarsipkan setiap surat yang masuk dan keluar, membuat surat-surat yang berhubungan dengan perusahaan. Didalam bagian ini juga terdapat seksi pembukuan yang bertugas mencatat dan membukukan segala sesuatu yang yang berhubungan dengan pembukuan, seperti mencatat bukti penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan, mengarsipkan laporan stok bahan yang diperlukan dari bagian lapangan, membuat neraca dan laporan laba rugi setiap akhir proyek.

3. Teknik

Disini pimpinan teknik bertugas mempelajari pembuatan-pembuatan proyek-proyek yang diperoleh oleh perusahaan dan bertanggung jawab dalam proses produksi dan pelaksanaan proyek hingga penyelesaiannya. Melaksanakan

kegiatan pemeliharaan dan mereparasi mesin-mesin atau peralatan kerja perusahaan.

Dalam pelaksanaan penyelesaian suatu proyek pimpinan teknik dibantu oleh beberapa orang staff teknik serta mandor yang langsung membawahi para pekerja lapangan dan merupakan orang kepercayaan untuk mengevaluasi pekerjaan dilapangan.

4. Logistik

Bagian ini bertugas untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan perusahaan demi kelancaran proses produksi, penentuan waktu pemesanan yang tepat, menyediakan bahan baku, dan penyediaan peralatan yang dibutuhkan. Dalam bagian logistik ini dibantu oleh penjaga gudang yang bertanggung jawab atas semua barang yang masuk dan keluar, mengecek apakah barang tersebut layak dipakai atau tidak, serta memberitahu kepada kasir bahwa stok barang digudang sudah habis.

C. Aktivitas Perusahaan

CV. Siak Lestari Kec. Sungai Apit Kab. Siak merupakan perusahaan yang bergerak terutama dalam bidang teknik dan pembangunan (kontruksi), perencanaan, pelaksanaan, pemborongan segala macam bangunan basah dan kering, antara lain pembangunan irigasi, pembuatan atau perbaikan jalan, gedung-gedung, perumahan, pertamanan, penyediaan alat-alat tulis dan perabot-perabot kantor. Namun usaha yang sering dilaksanakan oleh perusahaan hingga saat ini

adalah bidang kontraktor yaitu pembangunan perkantoran, sekolahan, jalan dan irigasi dari segala macam aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan ini.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Identitas Responden

Responden disini adalah keseluruhan karyawan dan pekerja yang ikut terlibat atau terkait dalam proses penyelesaian proyek.

Tabel V.1 : Pembagian Pekerjaan Pada CV. Siak Lestari Kec. Sungai Apit Kab. Siak.

| No. | Bagian Pekerjaan | Jumlah Responden | Persentase (%) |
|---------------|------------------------------|------------------|----------------|
| 1. | Kepala Bagian atau Manajer | 3 | 15,79% |
| 2. | Pelaksana dan Pengawas Kerja | 4 | 21,05% |
| 3. | Pekerja Lapangan | 12 | 63,16% |
| Jumlah | | 19 | 100 % |

Sumber : Data Olahan

Tabel V.1 diatas dapat dilihat bahwa responden yang menjadi bagian dalam penelitian ini dibagi kedalam tiga bagian, kepala bagian atau manajer berjumlah 3 orang (15,79%), bagian pelaksana dan pengawas kerja 4 orang (21,05%), sedangkan pekerja lapangan 12 orang (63,16%).

B. Deskripsi Variabel

Dalam bagian ini akan dijelaskan hasil penelitian mengenai bagaimana peran koordinasi dan komunikasi dalam efektifitas kerja pada CV. Siak Lestari Kec. Sungai Apit Kab. Siak menggunakan metode deskriptif.

1. Efektifitas Kerja

Efektifitas kerja merupakan suatu kerja dalam sebuah organisasi yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan aturan-aturan organisasi yang bertujuan

agar pelaksanaan kerja memiliki arah dalam pencapaian hasil kerja yang maksimal. Dimana efektifitas kerja merupakan suatu pengukuran dalam arti tercapainya apa yang telah dilakukan.

Efektifitas dalam suatu organisasi sangat dibutuhkan sekali karena merupakan tolak ukur organisasi dalam mencapai tujuan tertentu. Efektifitas kerja diukur melalui kemampuan dalam menemukan pekerjaan yang benar dan bagaimana pekerjaan dilakukan dengan benar, serta memusatkan daya dan upaya untuk pekerjaan tersebut.

Berikut ini akan diuraikan data-data yang diperoleh tentang tanggapan responden mengenai efektifitas kerja yang disajikan dalam tabel berikut ini :

Tabel V.2 : Tanggapan Responden Tentang Pekerjaan Dilakukan Selesai Sesuai Waktu Yang Telah Ditentukan.

| No. | Tanggapan Responden | Jumlah Responden | Persentase (%) |
|---------------|---------------------|------------------|----------------|
| 1. | Setuju | 15 | 78,95 % |
| 2. | Cukup Setuju | 4 | 21,05 % |
| 3. | Tidak Setuju | - | - |
| Jumlah | | 19 | 100 % |

Sumber : Data Olahan

Dari tabel V.2 dapat diketahui tanggapan responden yang menyatakan setuju mengenai pekerjaan yang dilakukan selesai sesuai waktu yang ditentukan sebanyak 15 orang (78,95 %), dan sisanya responden yang menyatakan cukup setuju sebanyak 4 orang (21,05 %).

Dari keterangan tersebut dapat disimpulkan pekerja mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang telah ditentukan, ini dinyatakan dari tanggapan responden yang lebih banyak menjawab setuju sebanyak 15 orang (78,95%) dan

yang menjawab cukup setuju sebanyak 4 orang (21,05%), hal ini membuktikan bahwa pekerjaan yang dilakukan selesai sesuai waktu yang ditentukan.

Tabel V.3 : Tanggapan Responden Dalam Memanfaatkan Saran Dan Prasarana Kerja.

| No. | Tanggapan Responden | Jumlah Responden | Persentase (%) |
|---------------|---------------------|------------------|----------------|
| 1. | Setuju | 9 | 47,36 % |
| 2. | Cukup Setuju | 8 | 42,11 % |
| 3. | Tidak Setuju | 2 | 10,53 % |
| Jumlah | | 19 | 100 % |

Sumber : Data Olahan

Dari tabel V.3 dapat diketahui tanggapan responden yang menyatakan setuju bahwa pekerja memanfaatkan sarana dan prasarana kerja dengan baik dan benar sebanyak 9 orang (47,36%), responden yang menyatakan cukup setuju sebanyak 8 orang (42,11%), sedangkan responden yang menyatakan tidak setuju sebanyak 2 orang (10,53%).

Dari keterangan tersebut dapat disimpulkan, bahwa pekerja sudah mampu memanfaatkan sarana dan prasarana kerja dengan baik dan benar. Dengan memanfaatkan sarana dan prasarana kerja dengan baik dan benar, maka suatu pekerjaan memiliki tingkat efektifitas dalam pekerjaan yang dilakukannya.

Tabel V.4 : Tanggapan Responden Dalam Melakukan Pekerjaan Sesuai Pekerjaan Yang Akan Dilakukan.

| No. | Tanggapan Responden | Jumlah Responden | Persentase (%) |
|---------------|---------------------|------------------|----------------|
| 1. | Setuju | 12 | 63,16 % |
| 2. | Cukup Setuju | 5 | 26,31 % |
| 3. | Tidak Setuju | 2 | 10,53 % |
| Jumlah | | 19 | 100 % |

Sumber : Data Olahan

Dari tabel V.4 dapat diketahui tanggapan responden yang menyatakan setuju tentang pekerjaan yang anda lakukan sesuai pekerjaan yang akan

dikerjakan sebanyak 12 orang (63,16%), responden yang menyatakan cukup setuju 5 orang (26,31%), sedangkan responden yang menyatakan tidak setuju sebanyak 2 orang (10,53 %), maka dapat disimpulkan bahwa pekerja telah memperoleh pekerjaan yang sesuai dengan bidang pekerjaan yang dilakukan.

Tabel V.5 : Tanggapan Responden Bahwa Pekerja Melakukan Pekerjaan Dengan Baik Dan Benar.

| No. | Tanggapan Responden | Jumlah Responden | Persentase (%) |
|---------------|---------------------|------------------|----------------|
| 1. | Setuju | 12 | 63,16 % |
| 2. | Cukup Setuju | 7 | 36,84 % |
| 3. | Tidak Setuju | - | - |
| Jumlah | | 19 | 100 % |

Sumber : Data Olahan

Dari tabel V.5 dapat diketahui tanggapan responden yang menyatakan setuju bahwa pekerja melakukan pekerjaan dengan baik dan benar adalah sebanyak 12 orang (63,16%), responden yang menyatakan cukup setuju 7 orang (36,84%), maka dapat disimpulkan bahwa pekerjaan yang dilakukan oleh pekerja dikategorikan baik dan benar.

Tabel V.6 : Tanggapan Responden Bahwa Pekerja Memiliki Kemampuan Mengenai Pekerjaan Yang Akan Dilakukan.

| No. | Tanggapan Responden | Jumlah Responden | Persentase (%) |
|---------------|---------------------|------------------|----------------|
| 1. | Setuju | 15 | 78,95 % |
| 2. | Cukup Setuju | 4 | 21,05 % |
| 3. | Tidak Setuju | - | - |
| Jumlah | | 19 | 100 % |

Sumber : Data Olahan

Dari tabel V.6 dapat diketahui tanggapan responden yang menyatakan setuju bahwa pekerja memiliki kemampuan mengenai pekerjaan yang dilakukan sebanyak 15 orang (78,95%), responden yang menyatakan cukup setuju 4 orang (21,05%). Berdasarkan keterangan tersebut, maka dapat diambil kesimpulan

bahwa pekerja memiliki kemampuan dalam melakukan pekerjaan ini terlihat banyaknya responden yang mengatakan setuju bahwa mereka memiliki kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan.

Tabel V.7 : Tanggapan Responden Mengenai Kualitas Dan Kuantitas Pekerja.

| No. | Tanggapan Responden | Jumlah Responden | Persentase (%) |
|---------------|---------------------|------------------|----------------|
| 1. | Setuju | 8 | 42,11 % |
| 2. | Cukup Setuju | 8 | 42,11 % |
| 3. | Tidak Setuju | 3 | 15,78 % |
| Jumlah | | 19 | 100 % |

Sumber : Data Olahan

Dari tabel V.7 dapat diketahui tanggapan responden yang menyatakan setuju atas pekerjaan yang dilakukannya memiliki kualitas dan kuantitas sesuai standar yang ditentukan perusahaan sebanyak 8 orang (42,11%), responden yang menyatakan cukup setuju 8 orang (42,11%), dan sisanya responden yang menyatakan tidak setuju 3 orang (15,78%).

Meskipun berdasarkan keterangan diatas mengenai tanggapan responden mengalami perimbangan antara yang menjawab setuju dan cukup setuju bahwa pekerjaan yang dilakukan oleh pekerja memiliki kualitas dan kuantitas sesuai standar yang ditentukan perusahaan, maka dapat diambil kesimpulan bahwa pekerja telah cukup mampu memenuhi persyaratan untuk mengerjakan sesuatu harus memiliki kualitas dan kuantitas yang sesuai dengan standar yang ditentukan perusahaan.

Dari sejumlah pertanyaan-pertanyaan yang telah diajukan kepada responden yang berjumlah 19 orang, selanjutnya pertanyaan-pertanyaan tersebut akan dibuat suatu rekapitulasi secara keseluruhan untuk mengetahui bagaimana

dilakukan. Dimana perusahaan dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, sarana dan prasarana kerja digunakan dengan baik dan benar, terdapat pembagian tugas yang cocok, pekerjaan yang dikerjakan dilakukan dengan optimal, pekerja menguasai pekerjaannya, selanjutnya pekerja memenuhi kualitas dan kuantitas dalam melakukan pekerjaan.

2. Koordinasi

Koordinasi adalah usaha penyesuaian bagian-bagian yang berbeda, yang dilakukan oleh pimpinan agar kegiatan daripada bagian-bagian dapat memberikan sumbangan usaha yang maksimal untuk diperoleh hasil secara keseluruhan. Tujuan koordinasi adalah mencegah kekacauan. Dengan demikian akan dapat tercipta keserasian tindakan antara petugas-petugas dari berbagai kesatuan kerja. Pimpinanlah yang mengkoordinir bagian-bagian yang ada dalam organisasi, oleh sebab itu koordinasi ini menentukan keberhasilan dari tujuan yang ingin dicapai.

Agar tercapainya tujuan dari organisasi, tiap pimpinan pada tingkat hirarki hendaknya melakukan usaha untuk menggerakkan kegiatan-kegiatan organisasi secara spesialis. Spesialis adalah sistem pengkhususan keahlian dalam satu bidang kerja, mulai dari bidang pekerjaan yang terbesar sampai pada bidang pekerjaan yang terkecil, baik itu spesialisasi dalam metode, penggunaan mesin-mesin, material, uang serta sumber-sumber lain yang ada pada organisasi. Ciri khas dari seorang spesialis adalah cara kerjanya, menuju suatu arah secara mendalam tanpa menghiraukan hal-hal lainnya, dan menjalankan pekerjaan atas dasar keyakinan sendiri atau keahliannya.

Untuk dapat mengetahui koordinasi yang dilakukan pada CV. Siak Lestari Kec. Sungai Apit Kab. Siak dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel V.9 : Tanggapan Responden Mengenai Koordinasi Antara Atasan Dengan Pekerja Berjalan Lancar.

| No | Tanggapan Responden | Jumlah Responden | Persentase (%) |
|---------------|---------------------|------------------|----------------|
| 1. | Setuju | 11 | 57,89 % |
| 2. | Cukup Setuju | 8 | 42,11 % |
| 3. | Tidak Setuju | - | - |
| Jumlah | | 19 | 100 % |

Sumber : Data Olahan

Dari tabel V.9 dapat diketahui tanggapan responden yang menyatakan setuju bahwa koordinasi antara anda dengan atasan berjalan lancar tidak ada hambatan sebanyak 11 orang (57,89%), dan responden yang menyatakan cukup setuju sebanyak 8 orang (42,11%), maka dapat disimpulkan bahwa antara atasan dan bawahan tidak ada hambatan dalam berkoordinasi.

Tabel V.10 : Tanggapan Responden Mengenai Koordinasi Dalam Penyelesaian Pekerjaan.

| No. | Tanggapan Responden | Jumlah Responden | Persentase (%) |
|---------------|---------------------|------------------|----------------|
| 1. | Setuju | 7 | 36,84% |
| 2. | Cukup Setuju | 12 | 63,16% |
| 3. | Tidak Setuju | - | - |
| Jumlah | | 19 | 100 % |

Sumber : Data Olahan

Dari tabel V.10 dapat diketahui tanggapan responden yang menyatakan setuju bahwa koordinasi terus dilakukan dalam menyelesaikan pekerjaan sebanyak 7 orang (36,84%), dan responden yang menyatakan cukup setuju sebanyak 12 orang (63,16%), dapat disimpulkan bahwa didalam melakukan suatu proyek koordinasi terus dibina.

Tabel V.11 : Tanggapan Responden Dalam Mematuhi Dan Mentaati Koordinasi Yang Dilakukan Atasan.

| No. | Tanggapan Responden | Jumlah Responden | Persentase (%) |
|---------------|---------------------|------------------|----------------|
| 1. | Setuju | 13 | 68,42% |
| 2. | Cukup Setuju | 6 | 31,58% |
| 3. | Tidak Setuju | - | - |
| Jumlah | | 19 | 100 % |

Sumber : Data Olahan

Dari tabel V.11 dapat diketahui tanggapan responden yang menyatakan setuju bahwa pekerja mematuhi dan mentaati saat dikoordinasi oleh atasan sebanyak 13 orang (68,42%), responden yang menyatakan cukup setuju adalah sebanyak 6 orang (31,58%). Berdasarkan keterangan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa pekerja selalu mematuhi dan mentaati koordinasi yang dilaksanakan atasan. Mematuhi dan mentaati disini adalah mengenai arahan-arahan, instruksi-instruksi, perintah-perintah, serta nasehat-nasehat yang sangat dibutuhkan oleh pekerja.

Tabel V.12 : Tanggapan Responden Mengenai Keputusan Yang Dilakukan Atasan.

| No. | Tanggapan Responden | Jumlah Responden | Persentase (%) |
|---------------|---------------------|------------------|----------------|
| 1. | Setuju | 8 | 42,11% |
| 2. | Cukup Setuju | 4 | 21,05% |
| 3. | Tidak Setuju | 7 | 36,84% |
| Jumlah | | 19 | 100 % |

Sumber : Data Olahan

Dari tabel V.12 dapat diketahui tanggapan responden yang menyatakan setuju bahwa dalam memutuskan sesuatu atasan berkoordinasi dengan anda sebanyak 8 orang (42,11%), responden yang menyatakan cukup setuju adalah sebanyak 4 orang (21,05%), dan responden yang menyatakan tidak setuju 7 orang

(36,84%), maka disimpulkan keputusan yang diambil atasan belum sepenuhnya dikoordinasikan kepada bawahan.

Tabel V.13 : Tanggapan Responden Bahwa Atasan Melaksanakan Peran Sebagai Koordinator.

| No. | Tanggapan Responden | Jumlah Responden | Persentase (%) |
|---------------|---------------------|------------------|----------------|
| 1. | Setuju | 6 | 31,58% |
| 2. | Cukup Setuju | 11 | 57,89% |
| 3. | Tidak Setuju | 2 | 10,53% |
| Jumlah | | 19 | 100 % |

Sumber : Data Olahan

Dari tabel V.13 dapat diketahui tanggapan responden yang menyatakan setuju bahwa atasan melakukan koordinasi dengan anda dalam melaksanakan pekerjaan sebanyak 6 orang (31,58%), responden yang menyatakan cukup setuju sebanyak 11 orang(57,89%), dan responden yang menyatakan tidak setuju sebanyak 2 orang(10,53%). Berdasarkan keterangan tersebut dapat disimpulkan atasan sudah cukup menjalankan perannya sebagai koordinator yang mengawasi segala aktivitas bawahannya.

Tabel V. 14 : Tanggapan Responden Bahwa Koordinasi Dibutuhkan Dalam Pekerjaan.

| No. | Tanggapan Responden | Jumlah Responden | Persentase (%) |
|---------------|---------------------|------------------|----------------|
| 1. | Setuju | 16 | 84,21% |
| 2. | Cukup Setuju | 3 | 15,78% |
| 3. | Tidak Setuju | - | - |
| Jumlah | | 19 | 100 % |

Sumber : Data Olahan

Dari tabel V.14 dapat diketahui tanggapan responden yang menyatakan setuju bahwa koordinasi sangat dibutuhkan dalam melaksanakan pekerjaan sebanyak 16 orang (84,21%), responden yang menyatakan cukup setuju adalah sebanyak 3 orang (15,78%), maka dapat disimpulkan koordinasi sangat

dengan persentase 37,72%, sedangkan responden yang menjawab tidak setuju dengan persentase 7,89%.

Berdasarkan keterangan tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa dalam melakukan pekerjaan koordinasi sudah dibangun dan dipelihara dengan baik dimana atasanlah yang sangat berperan dalam membangun koordinasi dan memeliharanya. Bila kebijaksanaan atasan baik dalam melakukan koordinasi baik, maka akan baiklah hasil yang didapatkan, sebaliknya apabila koordinasi yang dijalin tidak baik maka akan mencipta kekacauan dalam lingkungan kerja yang akan berimbas dalam pelaksanaan pekerjaan tersebut.

3. Komunikasi

Komunikasi merupakan sebagai tahap dari proses kepemimpinan, yang memindahkan ide seseorang kepada orang lain untuk digunakan dalam fungsi-fungsi memimpin pekerjaan. Komunikasi digambarkan sebagai pemindahan informasi dari seseorang kepada orang lain. Tetapi informasi yang ditransfer harus dipahami sipenerima.

Koordinasi yang baik antara atasan dengan bawahan adalah sangat penting dalam menjalankan aktivitas perusahaan. Karena itu perlu adanya suatu komunikasi baik antara atasan dengan bawahan maupun diantara sesama karyawan. Seorang pimpinan tidak akan berhasil menyuruh karyawannya untuk melakukan suatu pekerjaan yang perlu dilakukan, apabila pimpinan tersebut tidak dapat berkomunikasi dengan baik kepada bawahannya. Sebaliknya bawahan yang tidak dapat berkomunikasi secara bebas dengan pimpinannya, maka informasi

yang diperlukan oleh karyawan dalam menjalankan pekerjaan yang baik tidak akan berhasil.

Untuk itu salah satu syarat yang harus dimiliki oleh seorang pimpinan adalah keterampilan berkomunikasi dan memelihara komunikasi yang baik sehingga mampu menggerakkan, mempengaruhi sikap, tingkah laku dan perbuatan bawahannya dalam mencapai hasil yang maksimal dari tujuan yang ingin dicapai. Untuk menguraikan bagaimana peran komunikasi terhadap efektifitas kerja pada CV. Siak Lestari dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel V.16 : Tanggapan Responden Dalam Memahami Komunikasi Yang Terjadi.

| No. | Tanggapan Responden | Jumlah Responden | Persentase (%) |
|---------------|---------------------|------------------|----------------|
| 1. | Setuju | 5 | 26,32 % |
| 2. | Cukup Setuju | 11 | 57,89 % |
| 3. | Tidak Setuju | 3 | 15,79 % |
| Jumlah | | 19 | 100 % |

Sumber : Data Olahan

Dari tabel V.16 dapat diketahui tanggapan responden yang menyatakan setuju bahwa komunikasi rekan kerja anda dapat dipahami oleh anda adalah sebanyak 5 orang (26,32%), responden yang menyatakan cukup setuju adalah sebanyak 11 orang (57,89%), dan responden yang menyatakan tidak setuju sebanyak 3 orang (15,79%), maka dapat disimpulkan komunikasi yang terjadi cukup dapat dipahami oleh pekerja, ini terlihat banyaknya responden yang menjawab cukup setuju. Hal yang terpenting dalam melakukan pekerjaan adalah terdapat suatu pengertian antara pihak yang memberi komunikasi dan yang menerima komunikasi.

Karena jika kedua belah pihak telah terjalin pengertian maka apa yang dikomunikasikan akan dapat dimengerti, dipikirkan dan akhirnya dapat dilaksanakan, maka terciptalah suatu komunikasi yang baik.

Tabel V.17 : Tanggapan Responden Mengenai Komunikasi Yang Baik Akan Mempermudah Dalam Menyelesaikan Pekerjaan.

| No. | Tanggapan Responden | Jumlah Responden | Persentase (%) |
|---------------|---------------------|------------------|----------------|
| 1. | Setuju | 15 | 78,95 % |
| 2. | Cukup Setuju | 4 | 21,05 % |
| 3. | Tidak Setuju | - | - |
| Jumlah | | 19 | 100 % |

Sumber : Data Olahan

Dari tabel V.17 dapat diketahui tanggapan responden yang menyatakan setuju bahwa komunikasi yang baik akan mempermudah penyelesaian pekerjaan dikerjakan sebanyak 15 orang (78,95%), responden yang menyatakan cukup setuju sebanyak 4 orang (21,05%), maka dapat disimpulkan bahwa komunikasi menjadi alat yang penting dalam bekerjasama untuk ketika melakukan proses penyelesaian pekerjaan. Dimana dengan terjalinnya komunikasi yang baik maka akan mempercepat kegiatan penyelesaian pekerjaan.

Tabel V.18 : Tanggapan Responden Bahwa Komunikasi Berjalan Lancar.

| No. | Tanggapan Responden | Jumlah Responden | Persentase (%) |
|---------------|---------------------|------------------|----------------|
| 1. | Setuju | 7 | 36,84 % |
| 2. | Cukup Setuju | 12 | 63,16 % |
| 3. | Tidak setuju | - | - |
| Jumlah | | 19 | 100 % |

Sumber : Data Olahan

Dari tabel V.18 dapat diketahui tanggapan responden yang menyatakan setuju bahwa komunikasi berjalan harmonis didalam dan diluar lingkungan kerja sebanyak 7 orang (36,84%), responden yang menyatakan cukup setuju adalah

sebanyak 12 (63,16%), maka dapat disimpulkan komunikasi yang dilakukan dikategorikan cukup baik, hal ini terbukti banyaknya responden menjawab cukup setuju bahwa komunikasi berjalan lancar dan baik didalam dan diluar lingkungan kerja.

Tabel V.19 : Tanggapan Responden Dalam Mencoba Berkomunikasi Mengenai Masalah Kerja Diluar Jam Kerja.

| No | Tanggapan Responden | Jumlah Responden | Persentase (%) |
|---------------|---------------------|------------------|----------------|
| 1. | Setuju | 7 | 36,84 % |
| 2. | Cukup Setuju | 10 | 52,63 % |
| 3. | Tidak Setuju | 2 | 10,53 % |
| Jumlah | | 19 | 100 % |

Sumber : Data Olahan

Dari tabel V.19 dapat diketahui tanggapan responden yang menyatakan setuju bahwa pekerjaan berusaha melakukan komunikasi mengenai masalah-masalah yang menyangkut pekerjaan yang terjadi diluar jam kerja adalah sebanyak 7 orang (36,84%), responden yang menyatakan cukup setuju sebanyak 10 orang (52,63%), dan responden yang menyatakan tidak setuju 2 orang (10,53%), maka dapat disimpulkan pekerja terus membicarakan mengenai pekerjaan meskipun diluar jam kerja misalnya, ketika istirahat. Ini membuktikan bahwa pekerja mempunyai tanggung jawab dalam pekerjaannya meskipun hal tersebut dilakukan diluar jam kerja sebagai bentuk evaluasi terhadap pekerjaan yang telah dikerjakan dan adanya sikap keterbukaan diantara pekerja meskipun seseorang mempunyai sifat-sifat yang berbeda yang bisa saja menyembunyikan masalah yang dihadapi baik sesama karyawan atau pekerja maupun terhadap pimpinan perusahaan.

Tabel V.20 : Tanggapan Responden Mengenai Kemahiran Atasan Dalam Berkomunikasi Dengan Siapapun.

| No | Tanggapan Responden | Jumlah Responden | Persentase (%) |
|---------------|---------------------|------------------|----------------|
| 1. | Setuju | 13 | 68,42 % |
| 2. | Cukup Setuju | 6 | 31,58 % |
| 3. | Tidak Setuju | - | - |
| Jumlah | | 19 | 100 % |

Sumber : Data Olahan

Dari tabel V.20 dapat diketahui tanggapan responden yang menyatakan setuju bahwa atasan anda tergolong orang yang mahir berkomunikasi dengan siapapun sebanyak 13 orang (68,42%), responden yang menyatakan cukup setuju sebanyak 6 orang (31,58%), maka dapat disimpulkan bahwa atasan memiliki kemampuan komunikasi yang baik.

Tabel V.21 : Tanggapan Responden Dalam Memperoleh Informasi Kerja.

| No | Tanggapan Responden | Jumlah Responden | Persentase (%) |
|---------------|---------------------|------------------|----------------|
| 1. | Setuju | 11 | 57,89 % |
| 2. | Cukup Setuju | 8 | 42,11 % |
| 3. | Tidak Setuju | - | - |
| Jumlah | | 19 | 100 % |

Sumber : Data Olahan

Dari tabel V.21 dapat diketahui tanggapan responden yang menyatakan setuju bahwa pekerja mendapat informasi mengenai pekerjaan yang akan dilakukan sebanyak 11 orang (57,89%), responden yang menyatakan cukup setuju sebanyak 8 orang (42,11%), maka dapat disimpulkan pekerja telah mendapat informasi yang dibutuhkan mengenai pekerjaan yang akan dilakukan, ini menandai informasi terus diberikan kepada pekerja mengenai suatu pekerjaan.

yang dibicarakan sehingga akan mempermudah dalam hal bekerja sama. Disamping itu komunikasi terus dijalin dengan baik dimana faktor utama yang menjadi komunikasi terus terjalin adalah kemampuan atasan dalam membangun komunikasi dengan siapapun sehingga berdampak positif dalam lingkungan perusahaan, dan selanjutnya atasan memberi informasi yang dibutuhkan dalam melaksanakan pekerjaan baik mengenai waktu, tempat, jenis pekerjaan, maupun pembagian tugas tersebut.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

Setelah menguraikan mengenai bab-bab yang terdahulu, maka pada bab ini penulis akan mencoba mengambil kesimpulan atau intisari dari uraian yang telah dipaparkan sebelumnya. Maka selanjutnya penulis akan memberi saran-saran yang mungkin dapat diperhatikan dan bisa berguna bagi kebijaksanaan perusahaan.

A. Kesimpulan

1. Efektifitas kerja pada CV. Siak Lestari Kec. Sungai Apit Kab. Siak adalah sebesar 58,77%, hal ini membuktikan perusahaan sudah efektif dalam melakukan pekerjaannya.
2. Peranan koordinasi dalam efektifitas kerja adalah sebesar 54,35%, dimana kebanyakan responden menjawab setuju bahwa dalam melakukan pekerjaan dibutuhkan koordinasi baik antara atasan dengan bawahan, bawahan dengan bawahan, maupun antara satu bagian dengan bagian lainnya.
3. Kemudian mengenai peranan komunikasi dalam efektifitas kerja adalah sebesar 50,88%, hal ini menunjukkan bahwa responden setuju bahwa komunikasi merupakan alat yang dibutuhkan dalam melaksanakan pekerjaan. Jika komunikasi yang baik terjadi baik, maka baik pula hasil yang akan didapatkan. Namun jika komunikasi yang terjalin buruk, maka buruklah hasil yang didapatkan.
4. Berdasarkan keterangan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa koordinasi dan komunikasi telah berperan dalam melaksanakan pekerjaan secara efektif. Ini

membuktikan perusahaan ini memiliki itikad baik dalam setiap pengerjaan proyek-proyek yang diamanahkan kepada perusahaan ini.

B. Saran

1. Pimpinan hendaknya memperhatikan dan meningkatkan lagi efektifitas kerja yang sudah dicapai dengan memanfaatkan saran dan prasarana yang ada, lalu memberikan penghargaan dan memberikan sesuatu yang setimpal misalnya bonus yang sesuai dengan jerih payah karyawan dan pekerja yang telah berhasil menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.
2. Pimpinan harus membangun kerjasama yang baik dilingkungan kerja dengan terus melakukan koordinasi kepada bawahannya. Kemudian harus mempertimbangkan keputusan yang diambil. Dimana dalam mengambil keputusan pimpinan harus memberikan kesempatan kepada bawahan untuk memberi saran-saran atau usulan yang mungkin bisa dipertimbangkan.
3. Pimpinan harus memanfaatkan keterampilan berkomunikasi yang dimiliki dalam membangun koordinasi dan komunikasi dengan membina komunikasi yang lancar baik secara langsung maupun secara tidak langsung kepada bawahannya, agar informasi yang didapatkan melalui jalinan komunikasi tersebut tidak terjadi kesimpangsiuran.
4. Pimpinan harus mengembangkan rencana kerja dengan melakukan koordinasi lewat komunikasi langsung dengan karyawan dan pekerja mengenai rencana yang akan dilaksanakan serta membicarakan mengenai cara yang terbaik untuk mendistribusikan wewenang dan desain pekerjaan lewat pertukaran informasi secara teratur.

DAFTAR PUSTAKA

- Bovee dan Thill, 2003, *Komunikasi Bisnis*, Edisi Keenam, Edisi Indonesia, PT. Indeks Kelompok Gramedia, Jakarta.
- Budi, Santoso, 2003, *Manajemen Proyek*, Guna Widya, Surabaya.
- Cangara, Hafied, 2004, *Pengantar Ilmu Komunikasi Bisnis*, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Darmawan, Cecep, 2006, *Kiat Sukses Rasulullah*, Khazanah Intelektual, Bandung.
- Davidson, Jeft, 2002, *Manajemen Proyek*, CV. Andi, Yogyakarta.
- Dewi, Sutrisna, 2007, *Komunikasi Bisnis*, CV. Andi, Yogyakarta.
- Fathoni, Abdurrahman, 2006, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Rineka Cipta, Jakarta.
- Hani, T. Handoko, 2001, *Manajemen Personalia dan Manajemen Sumber Daya Manusia*, BPFE-UGM, Yogyakarta.
- Haryani, Sri, 2001, *Komunikasi Bisnis*, UPP AMP YKPN, Yogyakarta.
- Hasibuan, Malayu S.P., 2006 *Manajemen*, PT. Bumi Perksara, Jakarta.
- Martoyo, Susilo, 2000, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, BPFE, Yogyakarta
- Nasution, Mulia, 2000, *Manajemen Personalia dan Aplikasi Dalam Perusahaan*, Djambatan, Jakarta.
- Purwanto, DJoko, 2003, *Komunikasi Bisnis*, Erlangga, Jakarta.
- Purwanto, Iwan, 2007, *Manajemen Strategi*, CV. Yrama Widya, Bandung.
- Reksohadiprodjo, Sukanto, T. Hani Handoka, 1999, *Organisasi Perusahaan*, BPFE, Yogyakarta.
- Rindjin, Ketut, 2004, *Etika Bisnis dan Implementasinya*, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Rivai, Veithzal, 2004, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.

- Riyadi, Deddy Supriady Bratakusuma, 2004, *Perencana Pembangunan Daerah*, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Robbins, Stephen P. & Mary Coulter, 1999, *Manajemen* (Edisi Indonesia), Prenhallindo, Jakarta.
- Setiadi, Nugroho J, 2003, *Perilaku Konsumen*, Kencana Prenada Media, Bandung.
- Silalahi, Ulber, 2002, *Manajemen Praktis*, CV. Mandar Maju, Bandung.
- Sumarni, Murti dan John Soeprihanto, 2003, *Pengantar Bisnis*, Liberty, Yogyakarta.
- Sutabri, Tata, 2003, *Sistem Informasi Manajemen*, CV. Andi, Yogyakarta.
- Syafiie, Inu Kencana, 2000, *Al-Qu'an dan Ilmu Administrasi*, PT. Rineka Cipta, Jakarta.
- Umar, Husein, 2001, *Riset Sumber Daya Manusia*, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
-, 2005, *Studi Kelayakan Bisnis*, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Wibowo, 2006, *Manajemen Perubahan*, Rajawali Pers, Jakarta

BIOGRAFI

Khairul Zaman, terlahir dari kedua orang tua yang bernama Abdullah Sidik dan Maimunah di Alai, 10 November 1987 Selat Panjang. Dan merupakan anak pertama dari tiga bersaudara yakni Masyitah dan Maisarah.

Penulis mulai mengenyam pendidikan formal pada tahun 1993 di Sekolah Dasar Negeri 003 Selat Panjang dan menamatkannya pada tahun 1999, disamping itu memasuki Madrasah Darul Muhaqqiqin Selat Panjang tahun 1994 lalu menamatkannya pada tahun 1998, setamatnya dari SDN. 003 pada tahun 1999 lalu masuk ke Madrasah Tsanawiyah Pondok Pesantren Darel Hikmah Pekanbaru dan lulus pada tahun 2002, kemudian meneruskan kembali di Madrasah Aliyah Pondok Pesantren Darel Hikmah Pekanbaru hingga dinyatakan lulus pada tahun 2005.

Selanjutnya pada tahun 2005 penulis mulai mendaftarkan diri kepeguruan tinggi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dan diterima pada salah satu Fakultas yakni Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial dengan Jurusan Manajemen S1 hingga menyelesaikan perkuliahan dan mendapat gelar Sarjana Ekonomi (SE) dari Fakultas Ekonomi dan ilmu Sosial pada tanggal, 04 Juni 2009.

***MOTTO : YOUTH MOVEMENT# ROAD TO PEACE LOVE
1# UNTUK SANG KHALIK ALLAH SWT.***

DAFTAR GAMBAR

| | | |
|-------------|---|----|
| Gambar II.1 | Efesiensi Dan Efektifitas Dalam Manajemen | 14 |
| Gambar II.2 | Model Komunikasi Berlo | 26 |
| Gambar IV.1 | Struktur Organisasi Pada CV. Siak Lestari Kecamatan Sungai Apit Kabupaten Siak | 57 |

DAFTAR TABEL

| | | |
|------------|---|----|
| Tabel I.1 | Pelaksanaan Kontrak Kerja Pada CV. Siak Lestari Kecamatan Sungai Apit Kabupaten Siak 2005-2009 | 4 |
| Tabel V.1 | Pembagian Pekerjaan Pada CV. Siak Lestari Kecamatan Sungai Apit Kabupaten Siak | 61 |
| Tabel V.2 | Tanggapan Responden Tentang Pekerjaan Yang Dilakukan Selesai Sesuai Waktu Yang Telah Ditentukan | 62 |
| Tabel V.3 | Tanggapan Responden Dalam Memanfaatkan Sarana Dan Prasarana Kerja | 63 |
| Tabel V.4 | Tanggapan Responden Dalam Melakukan Pekerjaan Sesuai Dengan Pekerjaan Yang Akan Dilakukan | 63 |
| Tabel V.5 | Tanggapan Responden Bahwa Pekerja Melakukan Pekerjaan Dengan Baik Dan Benar | 64 |
| Tabel V.6 | Tanggapan Responden Bahwa Pekerja Memiliki Kemampuan Terhadap Pekerjaan Yang Akan Dilakukan | 64 |
| Tabel V.7 | Tanggapan Responden Mengenai Kualitas Dan Kuantitas Pekerjaan | 65 |
| Tabel V.8 | Rekapitulasi Variabel Efektifitas Kerja | 66 |
| Tabel V.9 | Tanggapan Responden Mengenai Koordinasi Antara Atasan Dengan Pekerja Berjalan Lancar | 68 |
| Tabel V.10 | Tanggapan Responden Mengenai Koordinasi Dalam Penyelesaian Pekerjaan | 68 |
| Tabel V.11 | Tanggapan Responden Dalam Mematuhi Dan Mentaati Koordinasi Yang Dilakukan Atasan | 69 |
| Tabel V.12 | Tanggapan Responden Mengenai Keputusan Yang Dilakukan Atasan | 69 |

| | | |
|------------|---|----|
| Tabel V.13 | Tanggapan Responden Bahwa Atasan Melaksanakan Peran Sebagai Koordinator | 70 |
| Tabel V.14 | Tanggapan Responden Bahwa Koordinasi Dibutuhkan Dalam Pekerjaan | 70 |
| Tabel V.15 | Rekapitulasi Variabel Koordinasi | 71 |
| Tabel V.16 | Tanggapan Responden Dalam Memahami Komunikasi Komunikasi Yang Terjalin | 73 |
| Tabel V.17 | Tanggapan Responden Mengenai Komunikasi Yang Baik Akan Mempermudah Dalam Menyelesaikan Pekerjaan..... | 74 |
| Tabel V.18 | Tanggapan Responden Bahwa Komunikasi Berjalan Lancar | 74 |
| Tabel V.19 | Tanggapan Responden Tentang Komunikasi Diluar Jam Kerja . | 75 |
| Tabel V.20 | Tanggapan Responden Mengenai Kemahiran Atasan Dalam Berkomunikasi Dengan Siapapun | 76 |
| Tabel V.21 | Tanggapan Responden Dalam Memperoleh Informasi Kerja..... | 76 |
| Tabel V.22 | Rekapitulasi Variabel Komunikasi | 77 |