

6-peran keterampilan

by mcmorganizer 1

Submission date: 04-Jul-2021 10:59AM (UTC-0700)

Submission ID: 1615608468

File name: 2015-Peran_ketereampilan_manajer.docx (33.92K)

Word count: 5898

Character count: 40484

1
PERAN KETERAMPILAN MANAJER DALAM MENJAMIN PELAKSANAAN RENCANA KERJA

Oleh :

Sumitro

Dosen Prodi Manajemen Informatika, AMIK Labuhanbatu
Rantauprapat, Medan; sumitro@gmail.com1
Abstract

Setiap perusahaan harus memiliki resource yang terdiri dari manusia (man), dana (money), mesin (machine) dan bahan baku (material) yang kesemuanya dikombinasikan dan diatur sedemikian rupa dengan metode dan skill (yang dimiliki oleh orang yang disebut manajer) untuk dapat menghasilkan barang atau jasa yang mempunyai kegunaan yang lebih besar dari semula. Sumber-sumber tersebut didayagunakan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan terlebih dahulu. Struktur organisasi menggambarkan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab, sehingga dengan adanya struktur organisasi yang baik maka pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab akan baik.

Pada umumnya setiap perusahaan memperoleh informasi dari dua sumber yaitu dari dalam dan dari luar perusahaan. Informasi didapat dari komunikasi internal dan eksternal baik secara formal maupun informal. Dalam penyampaian informasi dilakukan dalam bentuk lisan dan tulisan dengan komunikasi searah dengan dua arah.

Media komunikasi yang digunakan perusahaan meliputi ; surat, intercom, telephon, fax dan radio telekomunikasi. Sedangkan sistim komunikasi yang dilaksanakan meliputi sistim komunikasi tertulis, sistim komunikasi lisan, sistim komunikasi ke bawah dan sistim komunikasi ke atas. Media komunikasi merupakan sarana pendukung untuk mewujudkan komunikasi yang baik, namun hal yang utama untuk mewujudkan komunikasi yang baik adalah kemampuan berkomunikasi yang baik adalah kemampuan berkomunikasi para komunikator dan komunikan.

Komunikasi merupakan sarana terwujudnya koordinasi, maksudnya koordinasi akan terwujud bila komunikasi dapat dilaksanakan dengan baik.

Keyword : media, manajer, rencana kerja, keterampilan

I. PENDAHULUAN

Setiap perusahaan harus memiliki resource yang terdiri dari manusia (man), dana (money), mesin (machine) dan bahan baku (material) yang kesemuanya dikombinasikan dan diatur sedemikian rupa dengan metode dan skill (yang dimiliki oleh orang yang disebut manajer) untuk dapat menghasilkan barang atau jasa yang mempunyai kegunaan yang lebih besar dari semula. Sumber-sumber tersebut didayagunakan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan terlebih dahulu.

Tujuan pokok dari sebuah perusahaan adalah mencapai kemakmuran, pertumbuhan dan perkembangan dari perusahaan. Apakah sebuah perusahaan telah dapat mencapai kemakmuran atau tidak diukur oleh kemampuan perusahaan tersebut mempertahankan hidup (survial) serta

untuk bertumbuh menjadi lebih besar (growth). Kemampuan perusahaan untuk tetap hidup dan juga dapat tumbuh menjadi lebih besar ditentukan oleh tiga hal pokok. Ketiga hal pokok tersebut adalah sebagai berikut:

- Kuantitas dan kualitas dari resources yang dimilikinya, khususnya sumber daya manusia.
- Tempat kegiatan perdayagunaan dari resources tersebut.
- Pengaruh dari faktor ekstren seperti perkembangan kehidupan ekonomi, perkembangan pasar, teknologi, peraturan-peraturan pemerintah dan sebagainya.

Untuk mencapai tujuan yang ditetapkan semula, maka perlu adanya keterampilan manajer untuk menjamin pelaksanaan rencana kerja yang

mengkombinasikan resource perusahaan tersebut. Salah satu alat untuk melaksanakan kerja ini disebut organisasi. Melalui organisasi inilah seluruh aktivitas dikelompokkan, diarahkan, dikordinasikan dan digerakkan menuju suatu sasaran atau tujuan.

Pada umumnya ada empat bagian utama dari sebuah perusahaan yang merupakan bidang-bidang fungsinya. Keempat bagian tersebut adalah sebagai berikut.

- a. Bagian produksi, menjalankan fungsi produksi.
- b. Bagian pemasaran, menjalankan fungsi pemasaran.
- c. Bagian keuangan, menjalankan fungsi keuangan.
- d. Bagian personalia, menjalankan pendayagunaan sumberdaya manusia.

Masing-masing bagian melaksanakan kegiatan yang berbeda-beda dengan yang lainnya. Bagian produksi melaksanakan kegiatan untuk melaksanakan kegiatan untuk menghasilkan barang atau jasa yang sesuai dengan kebutuhan pasar, baik dari segi kualitas dan kuantitas dengan biaya yang rendah. Bagian pemasaran melaksanakan kegiatan untuk memasarkan hasil produk dari perusahaan, agar hasil penjualan yang telah ditetapkan terlebih dahulu dapat dicapai. Disamping itu juga bagian pemasaran mengadakan penelitian pasar serta monitor bagaimana perkembangan pasar dan kegiatan yang dilakukan.

Bagian keuangan melaksanakan kegiatan untuk menyediakan dana dengan biaya yang rendah. Tanpa dana yang cukup maka sudah barang tentu kegiatan seluruh perusahaan akan macet. Bagian personalia melaksanakan kegiatan penarikan tenaga kerja atau pengadaan tenaga kerja yang benar-benar memenuhi persyaratan yang ditetapkan perusahaan. Disamping itu juga bagian ini melaksanakan pengembangan karyawan dan pemeliharaan tenaga kerja.

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh perusahaan haruslah terkoordinasi dengan baik. Dengan terkoordinasinya sebagai kegiatan yang dilaksanakan oleh perusahaan baik horizontal maupun vertikal maka arah dari kegiatan masing-masing bagian akan berakhir pada suatu arah. Untuk mencapai tujuan koordinasi yang sebaik-baiknya maka salah satu faktor pendukung yang utama adalah komunikasi yang efektif, pengiriman informasi dari Top Manajer kepada manajer bawahan serta terciptanya pengertian yang sama terhadap informasi tersebut dari masing-masing bagian dalam perusahaan.

Komunikasi akan berjalan efektif apabila komunikator mengetahui dan menghormati pandangan dari komunikan demikian sebaliknya sehingga kemungkinan tercapainya tujuan perusahaan semakin besar. Sistem komunikasi dan jaringan komunikasi yang dipilih oleh pimpinan perusahaan akan mempengaruhi ketepatan dari informasi dan penugasan yang disampaikan kepada bawahan.

II. PERMASALAHAN

Masalah merupakan penyimpangan atau terjadi dari yang seharusnya dan menuntut penyelesaian atau pemecahan. Sehubungan dengan masalah setiap organisasi, perusahaan maupun instansi-instansi lain selalu menghadapi berbagai permasalahan yang dihadapi tidak selalu sama. Pada tulisan ini yang menjadi pokok masalah dan merupakan pokok pembahasan yang dilakukan adalah sejauhmana hakekat struktur organisasi dapat meningkatkan komunikasi yang efektif.

III. LANDASAN TEORITIS

1. Efektivitas Organisasi

Mengingat fungsi organisasi adalah sebagai alat untuk mencapai tujuan, maka pembentukan organisasi yang tepat merupakan suatu keharusan dalam usaha mencapai keberhasilan pelaksanaan aktivitas, artinya kalau organisasi disusun dengan tepat akan mendukung pelaksanaan efektivitas yang efisien dan efektif. Organisasi adalah terdiri dari individu dan kelompok karena itu efektivitas organisasi dipengaruhi oleh efektivitas individu dan kelompok. Namun demikian efektivitas organisasi mampu memperoleh hasil karya yang lebih besar jumlahnya dari pada jumlah hasil karya tiap-tiap bagiannya. Banyak orang beranggapan bahwa manajemen memegang peranan utama dalam mencapai efektivitas organisasi, tetapi sulit untuk memperinci apa yang dimaksud dengan konsep efektivitas organisasi itu sendiri.

Menurut seorang manajer produksi, efektivitas berarti kuantitas dan kualitas, maksudnya adalah efektivitas suatu kemampuan untuk mencapai tujuan atau sasaran. Pengertian efektivitas organisasi mempunyai arti yang berbeda bagi setiap organisasi. Hal ini tergantung pada kerangka acuan yang dipakai. Mengingat keanekaragaman pendapat mengenai sifat dan komposisi dari efektivitas organisasi, maka ada pertentangan pendapat sehubungan dengan cara-cara meningkatkan efektivitas organisasi yang sedang berjalan.

Menurut Richard M. Steers dalam bukunya "Organizational", efektivitas organisasi adalah sebagai berikut : "Efektivitas organisasi adalah : kemampuan untuk mencapai tujuan atau sasaran dalam ukuran perbandingan efektivitas itu adalah perbandingan antara hasil yang dicapai dan hasil yang diinginkan, misalnya : sasaran dalam suatu periode tertentu".

Suatu hal yang penting dalam setiap penelitian efektivitas organisasi adalah tindakan mencari sifat hubungan antara beberapa rangkaian variabel, yang secara bersama-sama mempengaruhi hasil yang diinginkan walaupun banyak rangkaian kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi efektivitas organisasi, namun hanya sedikit sekali usaha penyelidikan secara matematis dan terlebih dahulu dijelaskan pengertian efektivitas dan organisasi secara satu persatu, yaitu sebagai berikut : Efektivitas adalah : merupakan kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat atau peralatan yang tepat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan tersebut.

Organisasi adalah : merupakan suatu wadah secara proses kerja sama dan kelompok manusia yang terkait dalam hubungan formal dalam rangkaian tingkatan kekuasaan untuk memperoleh tujuan yang ditetapkan semula. Dari kedua pengertian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa efektivitas organisasi adalah : merupakan suatu kemampuan untuk mencapai tujuan atau sasaran yang tepat yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

2. Struktur Organisasi

Setiap perusahaan atau organisasi pada dasarnya selalu memiliki struktur organisasi, hal ini sangat penting sebab dengan adanya struktur organisasi maka akan jelas kelihatan pembagian tugas, wewenang dan bertanggung jawab. Untuk lebih jelasnya pengertian tentang struktur organisasi, maka berikut ini akan dikutip pengertian struktur organisasi yang dikemukakan oleh T. Hani Handoko dalam bukunya "Manajemen", yaitu sebagai berikut : "Struktur organisasi adalah mekanisme-mekanisme formal dengan mana organisasi dikelola. Struktur organisasi adalah kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan antara fungsi-fungsi, bagian-bagian, posisi-posisi maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam organisasi:

Dari definisi diatas dapat dikatakan bahwa struktur organisasi harus dapat menggambarkan semua kegiatan perusahaan dan pembagian tugas

yang nyata serta wewenang dan tanggung jawab yang jelas dan arus komunikasi antara bawahan dan pimpinan dan sebaliknya.

James A. F. Stoner dalam bukunya, "manajemen" mengemukakan definisi yang lain tentang struktur organisasi, yaitu sebagai berikut:

"Struktur organisasi adalah sebagai susunan dan hubungan antara bagian-bagian komponen posisi dalam suatu perusahaan".

Suatu organisasi yang baik akan nampak dalam struktur organisasi dengan jelas dan tegas, sehingga setiap pejabat dapat mengetahui dengan jelas siapa atasannya, dan siapa pula bawahannya serta bagaimana hubungan mereka antara yang satu dengan yang lainnya. Suatu struktur organisasi yang baik bagi suatu perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan lain. Perbedaan struktur diantara berbagai perusahaan pada umumnya disebabkan oleh jenis dan luasnya perusahaan, besarnya cabang-cabang usaha dan sebagainya. Pada dasarnya struktur organisasi harus bersifat fleksibel, artinya struktur organisasi hendaknya mengikuti strategi, yaitu dapat segera mungkin melakukan penyesuaian yang terjadi. Strategi akan menjelaskan bagaimana aliran wewenang dan saluran komunikasi dapat disusun diantara para manajer dan bawahan.

Aliran kerja sangat dipengaruhi strategi sehingga bila strategi berubah maka struktur organisasi juga berubah. Selain itu struktur organisasi yang disusun harus dapat menunjukkan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas artinya akan sampai terjadi adanya saling tumpang tindih pada fungsi masing-masing bagian. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas dan tegas, pimpinan dapat mengetahui siapa yang bertanggung jawab dalam setiap bagian kegiatan perusahaan dan sekaligus dapat diukur efektivitas setiap pegawai dalam lingkungan pekerjaan yang menjadi tugasnya. Disamping itu, suatu struktur organisasi yang lengkap juga memberikan ketegasan mengenai pelimpahan wewenang dan batas-batas tanggung jawab. Dimana pejabat yang melimpahkan wewenang kepada pejabat lain harus mengetahui dengan jelas wewenang yang dimilikinya didalam organisasi tempat ia bekerja, karena wewenang yang dimilikinya dapat dilimpahkan kepada orang lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam pelimpahan wewenang, bahwa yang melimpahkan wewenang tetap bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas yang dilimpahkan tersebut dan yang menerima wewenang juga bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas tersebut. Dalam hal ini, hendaknya diperhatikan

keseimbangan tugas, wewenang dan tanggung jawab serta kewajiban.

Menurut James L. Gibson, John Ivancevich dalam bukunya "Organisasi dan Manajemen" menyebutkan:

" Struktur organisasi adalah pola formal tentang bagaimana orang dan pekerjaan dikelompokkan atau lebih jelasnya struktur sering digambarkan dengan suatu bagian organisasi".

3. Komunikasi

Pada umumnya bahwa komunikasi disetiap organisasi merupakan suatu proses yang dinamis. Penyampaian informasi yang akurat dan pemahaman atas informasi yang dari suatu unit ke unit lain merupakan kegiatan yang vital terutama dalam perumusan dan penerapan tujuan-tujuan organisasi. Berkomunikasi pada hakekatnya merupakan sebuah transaksi antar sesama manusia dan komunikasi itu merupakan sebuah alat dan bukanlah tujuan. Ia memungkinkan proses manajemen dan bertindak sebagai penghubung bagi pelaksanaannya.

Suatu komunikasi yang efektif baru dapat terjadi bila terdapat kesamaan arti diantara orang-orang yang melaksanakan komunikasi tersebut. Untuk lebih memperjelas perhatian komunikasi, maka berikut ini akan disajikan beberapa pengertian komunikasi yang dikemukakan oleh para ahli, yaitu sebagai berikut: "Komunikasi adalah usaha mendorong orang lain menginterpretasikan pendapat seperti apa yang dikendaki oleh orang yang mempunyai pendapat tersebut"

Apabila diperhatikan definisi tersebut diatas maka dapat disimpulkan bahwa dalam komunikasi terdapat suatu proses penyampaian pendapat atau gagasan dan harapan orang lain dapat dimengerti akan pendapat tersebut. Hani Handoko T. Dalam bukunya "Manajemen" mengemukakan pengertian komunikasi adalah sebagai berikut:

"Komunikasi adalah proses pemindahan pengertian dalam bentuk gagasan atau informasi dari seorang ke orang lain".

Berdasarkan kedua pengertian diatas bahwa ada kesamaan, namun penyampain kata-kata yang berbeda. Dalam hal ini dapat dikatakan bahwa komunikasi itu merupakan penyampaian ide-ide dari komunikator kepada komunikan. Dalam perpindahan yang efektif selama memerlukan transmisi data juga memerlukan keterampilan-keterampilan tertentu (seperti membaca, menulis, mendengar, berbicara dan lain-lain) agar pertukaran informasi itu sukses.

Komunikasi merupakan proses dimana orang-orang menyampaikan berita untuk dapat menghubungkan para anggota dari satuan organisasi yang berbeda. Sehingga sering disebut rantai pertukaran informasi, yang unsur-unsurnya terdiri dari:

1. Suatu sarana pengaliran informasi
2. Suatu kegiatan untuk membuat seseorang mengerti.
3. Suatu sistim bagi terjadinya komunikasi antara individu-individu.

Karena perkembangan teknologi maka komunikasi tidak hanya terjadi antara dua atau lebih individu, tetapi mencakup komunikasi antara orang-orang dengan mesin-mesin bahkan antar mesin dengan mesin.

Komunikasi merupakan suatu yang penting dalam manajemen, banyak masalah yang menyangkut orang dan golongan dan diikuti danditemukan dengan adanya komunikasi yang baik. Ada anggapan bahwasanya bila suatu perusahaan telah menggunakan alat-alat komunikasi yang modren maka perusahaan telah melaksanakan komunikasi yang baik. Hal tersebut tidak dapat dibenarkan sebab komunikasi yang baik adalah jalinan pengertian antara komunikator (yang menyampaikan informasi) dengan komunikan (yang menerima informasi) seperti yang telah dijelaskan diatas. Sedangkan alat-alat komunikasi yang modern hanya merupakan sarana yang membantu lancarnya komunikasi.

Komunikasi pada manajemen merupakan komunikasi yang mempunyai ruang lingkup pada manajemen itu sendiri didalam organisasi. Tujuan organisasi dapat dicapai bila ada kerja sama baik dan adanya hubungan-hubungan didalam organisasi mulai dari Top manajemen sampai pada Lawer manajemen. Dengan kata lain didalam organisasi tersebut komunikasi yang baik dan harmonis kesegala arah.

Berkomunikasi merupakan salah satu fungsi yang terpenting dalam aktivitas manajerial. Tanpa adanya komunikasi fakta-fakta, ide-ide dan pengalaman tidak dap dipertukarkan. Dengan adanya komunikasi sorang manajer dapat menerangkan buah pikirannya pada bawahan dan mengusahakan agar pemikiran tersebut dapat dimengerti dan dijalankan bawahannya.

38 Bentuk kegiatan komunikasi.

1. Komunikasi untuk kegiatan yang diprogramkan (termasuk segala percakapan serta yang didengar tentang yang dilakukan orang yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan, misalnya

16
 isu, desus-desus, kabar burung dan percakapan kelompok informal)

2. Komunikasi yang memberi data penerapan strategi.
3. Komunikasi memulai serta menciptakan program, termasuk usaha menyesuaikan serta mengkoordinasi program.
- 16
 4. Komunikasi yang menimbulkan program dan komunikasi yang memotivasi orang yang melaksanakan program
5. Komunikasi yang memberikan informasi tentang hasil keadaan dan informasi umpan balik

Di dalam pelaksanaan komunikasi pada berbagai organisasi perusahaan, umumnya komunikasi tersebut berjalan secara formal dan informal. Komunikasi yang formal biasanya bergerak menurut rantai organisasi formal, dengan demikian komunikasi ini dalam aktivitasnya pada sebuah organisasi perusahaan akan mengikuti jalur kekuasaan baik secara vertikal maupun secara horizontal.

Sedangkan komunikasi yang informal terdapat pada susunan rantai organisasi formal dalam bentuk hubungan sosial yang terdapat dalam perusahaan tertentu. Hal ini dapat terjadi disebabkan oleh kegiatan komunikasi tidak terlepas dari sikap dan pola kebudayaan masyarakat.

4. Koordinator

Seperti yang telah diterapkan terdahulu bahwa timbulnya organisasi karena adanya tujuan tertentu yang hendak dicapai dimana kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan tersebut tidak dapat dilaksanakan satu orang saja, untuk itu bentuklah organisasi. Orang-orang dalam organisasi itu harus bekerja sama secara terkoordinir untuk mencapai tujuan tersebut. Pengkoordiniran ini dilakukan manajer melalui tingkat-tingkat kekuasaan yang terdapat dalam organisasi, dan ini didasarkan pada hubungan wewenang.

Sedangkan koordinasi mengandung arti sebagai suatu kemampuan dengan suatu tehnik, atau cara mempersatukan berbagai macam kemampuan atau kecakapan, dan kepentingan masing-masing bagian tujuan bersama yang hendak dicapai. "koordinasi adalah usaha mengarahkan kegiatan seluruh unit-unit organisasi agar tertuju untuk memberikan sumbangan semaksimal mungkin bagi mencapai tujuan organisasi sebagai keseluruhan".

Dengan adanya koordinasi akan terdapat keselarasan aktivitas diantara unit-unit organisasi dalam mencapai tujuan organisasi.

Apabila koordinasi tidak ada maka individu maupun bagian dari organisasi akan kehilangan pengertian mengenai apa yang menjadi peranan mereka dalam sebuah perusahaan. Hal ini akan mengakibatkan biaya perusahaan makin tinggi. Sebagai contoh seperti yang terdapat antara bagian produksi dengan bagian penjualan dalam suatu perusahaan. Bagian produksi telah meningkatkan bagian produksinya, akan tetapi bagian penjualan sama sekali tidak melaksanakan kegiatannya untuk meningkatkan pemasaran hasil produksi tersebut, sehingga mengakibatkan terjadinya over produksi. Hal ini sebenarnya tidak perlu terjadi kalau seandainya antara bagian produksi dengan bagian penjualan yang telah terjadi koordinasi yang baik.

24
 Pada dasarnya koordinasi dapat dibagi dalam dua golongan yaitu:

1. Koordinasi intern yang terdiri dari:

- a. Koordinasi horizontal
- b. Koordinasi vertikal

2. Koordinasi ekstrenad

1. Koordinasi Intern

- a. Koordinasi Horizontal, yaitu koordinasi antara departemen-departemen atau antar bagian-bagian level of authority yang sama, yang diharapkan diperoleh daya guna yang sebesar-besarnya.
- b. Koordinasi Vertikal, yaitu koordinasi antara bagian-bagian di dalam suatu perusahaan dimana bagian itu mempunyai level authority yang berbeda-beda (jenjang wewenang agar berbeda-beda)

Agar koordinasi intern dapat diselenggarakan dengan baik perlu diperhatikan beberapa hal yang penting, yaitu:

1. Adanya kesatuan komando (unity of comamand)
2. Banyak sedikitnya "Flat Organization" yaitu bahwa sesuatu organisasi itu hendaknya hanya mempunyai tingkatan yang sedikit mungkin untuk menjaga agar pemerintah dan lain-lain jangan sampai terlambat padaa bawahan.
3. Rentangan pengendalian (Span of Control) untuk keseimbangan proses kerjanya, maka pimpinan harus mengadakan koordinasi terhadap keduanya yaitu dengan koordinasi horizontal dengan vertikal terhadap pembatasan tugas vertikal.

2. Koordinasi ekstren

Yaitu koordinasi diluar bidang perusahaan yang merupakan integrasi dari pada tindakan-tindakan suatu perusahaan lainnya. Misalnya koordinasi suatu perusahaan dengan teknologi, peraturan-peraturan pemerintah, perekonomian nasional dan lain sebagainya. Dengan kata lain koordinasi ekstren yaitu apaabila perusahaan dapat menyesuaikan diri dengan faktor-faktor diluar perusahaan yang dapat mempengaruhi perusahaan tersebut. 24

Pada umumnya sekarang ini tidak ada perusahaan yang dapat bekerja tanpa memperhatikan apa yang dibutuhkan masyarakat. Oleh karena itu aktivitas-aktivitas dari suatu perusahaan dipengaruhi oleh perkembangan masyarakat, umpamanya mengenai kualitas barang-barang yang diproduksi.

2.2. Struktur Organisasi yang Efektif

Keberhasilan perusahaan didalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya tidaklah terlepas dari peran struktur organisasi di dalam perusahaan. Dimana salah satu tujuan struktur organisasi adalah mengendalikan perilaku untuk mencapai apa yang dianggap menjadi tujuan dari organisasi.

Didalam mendesain struktur organisasi perusahaan harus mempertimbangkan bahwa organisasi hendak bersifat fleksibel artinya struktur perusahaan itu mudah dirubah untuk disesuaikan dengan perubahan-perubahan yang terjadi tanpa mengurangi kelancaran kegiatan perusahaan yang sedang berjalan dengan tanggung jawab yang jelas artinya jangan sampai terjadi tumpang tindih masing-masing bagian.

Dengan adanya struktur organisasi yang jelas dan tugas pimpinan dapat mengetahui siapa yang bertanggung jawab dalam setiap bagian kegiatan perusahaan dan sekaligus dapat diukur efektivitasnya setiap pegawai dalam pekerjaan yang telah menjadi tugasnya.

Struktur organisasi yang efektif pada perusahaan akan dapat memberikan ketegasan mengenai pelimpahan wewenang dan batas tanggung jawab. Dimana pejabat yang melimpahkan wewenang kepada pejabat yang lain harus mengetahui dengan jelas wewenang yang dimilikinya dan dapat dilimpahkan kepada orang lain yang merupakan batas wewenang seorang pejabat dalam bidang tugasnya. Dengan demikian tidak ada saling mengambil ahli wewenang diantara para pejabat itu dapat dicegah tindakan yang melampaui wewenang masing-masing.

Dengan efektifnya struktur organisasi dalam perusahaan, maka pelaksanaan kerja dapat

terlaksana dengan baik sehingga apa yang telah direncanakan perusahaan didalam mencapai tujuan organisasi dapat dicapai.

2.3. Tujuan Struktur Organisasi

Suatu struktur yang baik akan terlihat dalam struktur organisasinya. Dimana dengan jelas menentukan siapa atasan dan siapa bawahannya serta bagaimana hubungan mereka satu sama lainnya. Suatu struktur organisasi yang baik bagi suatu perusahaan belum tentu baik bagi organisasi perusahaan lain. Perbedaan struktur organisasi diantara berbagai perusahaan pada umumnya disebabkan oleh berbagai hal seperti : jenis dan luasnya perusahaan, besarnya cabang-cabang usaha dan sebagainya. 22

Struktur organisasi mempengaruhi perilaku individu dan kelompok dalam beberapa cara yang penting, sebenarnya pengaruh dari struktur keorganisasian terhadap perilaku itu sangat mendalam sekali sehingga perlu dimasukkan dalam penentuan istilah misalnya: struktur keorganisasian bagi keperluan kita yang akan didefinisikan secara luas sebagai ciri-ciri organisasi yang dapat digunakan untuk mengendalikan atau membedakan bagian-bagiannya, maksudnya dimana pengaruh dari susunan organisasi dari perusahaan memang sangat besar didalam pencapaian tujuan perusahaan. Penyusunan struktur organisasi yang baik harus sesuai dengan organisasi tersebut sehingga pencapaian akan berhasil dengan memperlihatkan perilaku individu yang ada di dalam organisasi tersebut.

Adapun tujuan penyusunan struktur organisasi didalam perusahaan adalah sebagai berikut: 30

1. Mengendalikan perilaku, menyalurkan dan mengarahkan perilaku untuk mencapai apa yang dianggap menjadi tujuan dari organisasi.
2. Untuk mengetahui dengan jelas siapa atasan dan siapa bawahan.
3. Pimpinan dapat mengetahui siapa yang bertanggung jawab didalam setiap bagian kegiatan perusahaan.
4. Memberikan keterangan mengenai pelimpahan wewenang dan tanggung jawab.

2.4. Sistem Komunikasi yang Efektif

Hal yang dipertimbangkan dalam komunikasi manajemen adalah penentuan tujuan hubungan dengan reaksi pihak penerima. Misalnya apakah reaksi tersebut dapat mencapai suatu keputusan, memberi suatu ide yang baru

atau membentuk suatu sikap yang menguntungkan terhadap konsep tertentu. Kemudian komunikasi harus dilaksanakan mencapai tujuan yang ditetapkan dalam suatu bentuk yang efektif bentuk mendapatkan pengertian dan reaksi yang jujur dari pihak yang menerima. Dan akhirnya persiapan komunikasi harus mencakup usaha dimana nantinya semua pihak menerima dengan efektif.

Komunikasi yang efektif akan tercipta apabila dalam menerima komunikasi pihak komunikator dan komunikan telah memenuhi syarat untuk melakukan komunikasi. Bila pihak komunikator telah memenuhi syarat sementara pihak komunikan belum memenuhi syarat maka komunikasi tidak akan berjalan dengan baik, sehingga umpan balik yang diharapkan dari komunikasi tidak akan tercapai. Keefektifan berkomunikasi akan tercipta apabila pihak komunikan dan komunikator telah memenuhi syarat untuk berkomunikasi.

Pada umumnya orang yakin bahwa komunikasi yang efektif sangat penting artinya terutama organisasi yang menghadapi hal-hal sebagai berikut:

1. Apabila harus menghadapi ketidakpastian yang tinggi
2. Keadaan yang sangat rumit.
3. Perusahaan yang menggunakan teknologi yang tidak mudah menerima penerapan rutinisasi atau otomatisasi.

Jadi komunikasi efektif mungkin lebih penting artinya dalam organisasi penelitian dan pengembangan yang besar. Meskipun demikian kesadaran akan diproses komunikasi sangat penting artinya bagi semua organisasi untuk dapat menuju arah pengembangan komunikasi tertentu. Lisan akan lebih sesuai dan memenuhi kebutuhan untuk menjamin adanya komunikasi yang efektif.

Ada beberapa masalah komunikasi yang potensial dapat menghambat kearah tujuan kelompok dan organisasi antara lain:

1. Distorsi
Distorsi komunikasi terjadi jika berita yang dimaksud berubah dalam perjalanan sepanjang informasi dan pengiriman kepenerimanya, hal ini bisa terjadi karena:
- kerangka acuan antara pengirim dan penerima berbeda.
- kekurangan ketepatan bahasa yang dipakai.
- salah tafsir dalam penerimaan berita.

2. Beban berlebihan
Beban berlebihan dalam komunikasi terjadi jika peneri "terbenam" dalam banjir informasi, sehingga merugikan pengambilan

keputusan yang resional dan tingkah laku manajemen.

2.5. Proses Komunikasi

Proses komunikasi adalah proses pengoprasian dan penerimaan dari lambang-lambang yang harus diberi arti yang sama baik oleh komunikator maupun komunikan untuk menghindari kesalahpahaman kedua belah pihak. Dalam proses komunikasi terdapat (3) tiga unsur yang penting, yaitu:

1. Pengiriman berita
2. Sarana pengiriman berita
3. Penerimaan data

Pengiriman berita adalah orang yang bermaksud menyampaikan suatu informasi kepada orang lain. Dengan memakai tanda-tanda atau simbol-simbol agar orang lain dapat mengerti apa yang diinginkan. Simbol-simbol yang digunakan dapat berupa kata-kata, tindakan atau gerakan, gambar atau angka. Sarana komunikasi adalah saluran serta mekanisme yang dipergunakan untuk penyaluran tanda-tanda.

Penerima berita menerima tanda yang dikirim dan menterjemahkan kedalam sesuatu yang berarti bagi dirinya. Bila tanda tersebut tidak jelas dan tidak mempunyai arti yang sama bagi pengirim dan penerima berita maka tidak ada komunikasi. Dengan komunikasi yang diharapkan orang lain dapat melakukan kegiatan seperti apa yang kita kehendaki. Dan dengan komunikasi diinginkan agar yang tidak pasti dapat menjadi pasti dan orang melakukan kegiatan tidak ragu-ragu. Oleh karena itu perlu adanya pengertian secara konsep informasi. Dengan demikian kegiatan yang mencapai tujuan dapat lebih efisien dan efektif.

Secara jelasnya komunikasi terdiri dari 6(enam) tahap, yaitu:

1. Suber ide
2. Encode
3. Saluran komunikasi
4. Penerimaan
5. Dekode
6. Umpan balik(feed back)

Ad. 1. Sumber ide

Tahap ini merupakan pengisian dari komunikasi yang merupakan permulaan dari proses komunikasi. Komunikator merasakan suatu kebutuhan untuk melakukan komunikasi, dan untuk memenuhi kebutuhannya dan memilih dari berbagai keinginan/ide yang perlu disampaikan. Sebelum seseorang berbicara maka dia harus tahu apa yang akan dibicarakan.

Ad. 2. Encode

Pada tahap ini, komunikasi membuat atau menyusun keinginan-keinginan atau ide-idenya kedalam lambang-lambang, simbol-simbol atau perkataan yang dapat dimengerti. Dalam tahap ini juga komunikator memilih media yang tepat untuk mengantarkan pesan kepada komunikan, seperti menggunakan televisi, telephon, telegram, majalah, mobil, kereta api dan lain-lain.

Ad. 3. Saluran komunikasi

Tahap berikutnya adalah penyampaian atau menyalurkan informasi kepada komunikan. Seandainya komunikan disampaikan melalui surat, maka ada beberapa saluran yang dapat dipilih apakah melalui pos udara, darat, laut, apakah melalui pengiriman biasa, kilat atau kilat khusus. Komunikator harus memilih saluran yang paling aman dan bebas dari hambatan-hambatan.

Ad. 4. Penerimaan

Pada tahap ini menunjukkan bahwa informasi atau pesan yang disampaikan telah diterima dalam bentuk surat, maka komunikasi harus membacanya dengan baik, juga informasi disampaikan dengan lisan, maka komunikan hendaknya menjadi pendengar yang baik. Oleh karenanya komunikatir dan komunikan harus melaksanakan fungsinya dengan baik agar komunikasi berjalan dengan efektif.

Ad. 5. Dekode

Tahap selanjutnya adalah metode atau memberi arti kepada informasi atau pesan menjadi pikiran yang berarti atau bermakna dengan kerja sama yang baik antara komunikator dan komunikan, komunikasi akan berjalan dengan efektif. Komunikasi harus menafsirkan informasi yang diterimanya sesuai dengan apa yang dikehendaki oleh komunikator, artinya disamping yang tertulis komunikan juga harus mampu membaca yang tersirat. Bagaimanapun sebagai manusia kedua belah pihak yang terlibat dalam proses komunikasi yang mempunyai pandangan yang berbeda, karena itu ada kalanya komunikan tidak dapat menafsirkan dengan sempurna pesan atau informasi sesuai dengan apa yang dimaksud oleh komunikator.

Ad. 6. Umpan balik (feed Back)

Merupakan tahap terakhir dari proses komunikasi. Komunikasi yang mempunyai satu tujuan, kita mengadakan komunikasi karena kita menghendaki seorang, berbuat, berfikir, sesuai dengan yang diinginkan. Suatu proses komunikasi telah berjalan jika respon atau reaksi yang diinginkan sudah tercapai, yaitu dengan dilaksanakan tindakan yang sesuai dengan keinginan komunikator. Apabila antara komunikan dengan komunikator suatu bidang

pengalaman yang sama, maka komunikasi yang efektif akan mungkin terjadi. Semakin besar persamaan bidang pengalaman, maka semakin besar kemungkinan informasi yang diterima itu dapat dimengerti dan dipahami sesuai dengan apa yang dimaksud oleh komunikator.

Untuk lebih jelasnya proses komunikasi dapat digambarkan sebagai berikut:

2.6. Saluran Komunikasi

Ada dua jenis saluran komunikasi, yaitu sebagai berikut:

1. Saluran komunikasi formal
2. Saluran komunikasi informal

Ad. a. Saluran komunikasi formal

Yaitu komunikasi yang didasarkan pada jaringan atau rantai perintah organisasi formal. Untuk komunikasi formal, komunikasi berjalan dengan jalur yang telah digariskan menurut garis kekuasaan baik secara horizontal maupun vertikal. Media komunikasi formal yang digunakan adalah:

1. Wawancara-wawancara
2. Konferensi-konferensi
3. Pertemuan-pertemuan departemental
4. Warna-warna harian perusahaan
5. Majalah-majalah perusahaan
6. Publikasi dari pada supervisi
7. Laporan tahunan untuk pegawai
8. Film-film dan sebagainya

Ad. b. Saluran komunikasi informal

Kebanyakan manajer menggunakan komunikasi ini untuk melengkapi formal. Mereka melakukannya dengan jalan menyelidiki bagaimana kelompok informal bekerja sama dengan organisasi yang bersangkutan. Komunikasi ini ada karena kepentingan perorangan atau kelompok orang yang hendak mencapai sesuatu akan tetapi komunikasi informal tidak mempunyai sumber yang jelas, sehingga komunikasi dapat berbentuk informal yang kurang tepat, gunjingan dan sebagainya.

2.7. Jenis-jenis Komunikasi

Komunikasi merupakan salah satu sarana untuk menciptakan penyampaian informasi yang baik dan akurat. Agar penyampaian informasi ini dapat terlaksana dengan baik, maka diperlukan penerapan komunikasi yang efektif.

Adapun susunan komunikasi yang sering dilakukan oleh para pimpinan, pejabat dan usahawan-usahawan, adalah sebagai berikut:

1. Komunikasi kebawah
2. Komunikasi keatas
3. Komunikasi tertulis
4. Komunikasi lisan

Ad. 1. Komunikasi kebawah

Yaitu komunikasi yang berasal dari manajer puncak ketingkat yang paling renda. Isi komunikasi ini biasanya berisikan peraturan-peraturan, perintah-perintah, intruksi-intruksi. Kesulitan yang sering terjadi dari jenis-jenis informasi yang menuju kebawah, adalah karena sifatnya yang berbentuk satu arah, sehingga hanya sedikit kesempatan untuk umpan balik.

Sifat mental atasan seperti itu justru akan menimbulkan keresahan dan problem dikalang pekerja, sehingga komunikasi tidak berjalan dengan efektif. Bagaimanapun manajer selalu banyak gunanya jika dia bersedia mendengar dan mendorong bawahannya untuk berbicara secara bebas dan jujur.

Ad. 2. Komunikasi ke atas

Dengan komunikasi ini, seorang manajer dapat menemukan apakah bawahannya mengerti pesan-pesannya. Dengan adanya komunikasi ini menjadi umpan balik kepada manajer, sehingga terjadi pemahaman kedua belah pihak. Jika saluran terbuka, kesahpahaman akan dapat diperkecil, dapat diciptakan suatu semangat kerjasama, sehingga bawahan merasa turut ambil bagian dalam keputusan-keputusan dan secara sukarela menyumbangkan tenaga dan pikirannya untuk perkembangan perusahaan. Biasanya jenis komunikasi ini berbentuk pertemuan-pertemuan dan laporan.

Ad. 3. Komunikasi tertulis

Alat-alat komunikasi yang dipakai untuk menyampaikan informasi adalah sebagai berikut:

- Perintah dan penjelasan tertulis
- Brosur, surat enderan, selebaran, poster-poster
- Papan pengumuman
- Buku pedoman perusahaan
- Warta harian perusahaan, majalah-majalah perusahaan
- Buku yang memuat keterangan tentang produk, penjualan
- Publikasi khusus yang memuat pesan-pesan direksi.

Kebaikan dan manfaat dari komunikasi tertulis adalah sebagai berikut:

- a. Ketepatannya dalam memberi informasi
 - b. Daya peringatan yang tinggi
 - c. Kelanggengannya
 - d. Komunikasi ulang dapat diperbanyak secara cepat dan tepat
- Untuk dapat menghindari kekeliruan dalam penyampaian informasi lebih baik

Dipakai komunikasi secara tertulis, tetapi cara ini lambat dibandingkan dengan komunikasi secara lisan.

Ad. 4. Komunikasi lisan

Secara lisan dimaksudkan dalam hal ini adalah bahwa penyampaian informasi dilakukan secara langsung kepada orang yang dituju dan dengan cara ini akan selalu mendapat umpan balik (feed back) dari komunikan.

Ada beberapa saluran yang dapat dipergunakan dalam penyampaian informasi (proses komunikasi) secara lisan, yaitu sebagian berikut:

- a. Dalam bentuk wawancara
 - b. Dalam bentuk pembicaraan tatap muka (face to face)
 - c. Pemberian lisan
 - d. Dalam bentuk pidato, hal ini akan menghasilkan penyampaian satu arah.
 - e. Dalam bentuk rapat kerja seperti konferensi, pertemuan dan menghasilkan komunikasi dua arah.
- Dalam komunikasi dua arah akan diperoleh kesempatan untuk mengeluarkan

pendapat. Ada beberapa manfaat yang dapat diambil dari komunikasi secara lisan ini, yakni :

- a. Penjelasan dapat dilakukan dengan mendetail.
 - b. Dapat menimbulkan partisipasi secara langsung.
 - c. Menimbulkan timbal balik
 - d. Dapat dilakukan secara kekeluargaan
 - e. Memungkinkan komunikasi non-verbal (yang berupa gerak tubuh, intonasi suara dan lain-lain).
- Keburukannya :
- a. Tidak tegas
 - b. Tidak dapat digunakan sebagai dokumentasi tertulis.
- Agar seseorang dapat melaksanakan komunikasi ini, komunikator harus mampu

Menggunakan bahasa yang singkat, jelas dan tepat serta dimegerti oleh sikomukan haruslah menjadi seorang pendengar yang baik. Alat-alat komunikasi yang dipakai akan menentukan hasil dari penyampaian informasi. Dengan semakin tingginya tehnologi dibidang komunikasi bukan saja mempercepat penyampain informasi tetapi juga dapat mengkonfirmasi informasi yang disampaikan. Secara umum alat-alat komunikasi dogolongkan menjadi:

- 21 1. Alat-alat audial, yaitu alat komunikasi yang memberikan isyarat atau makna tertentu melalui pendengaran.
- 21 2. Alat-alat visual, yaitu merupakan alat-alat komunikasi yang memberikan isyarat atau makna tertentu melalui penglihatan.
- 21 3. Alat-alat audio visual, yaitu alat-alat komunikasi yang memberikan syarat atau makna tertentu melalui penglihatan dan pendengaran.

Dalam kenyataan yang sering dilihat bahwasanya komunikasi pada organisasi umumnya menggunakan kombinasi antara komunikasi lisan dan tulisan. Hakekat komunikasi adalah untuk mewujudkan terciptanya koordinasi yang efektif sehingga dengan terciptanya koordinasi yang baik dalam suatu perusahaan atau organisasi, maka tumpang tindih pekerjaan akan memberikan dampak positif terhadap perusahaan, yaitu tingkat produktifitas kerja akan selalu meningkat dan efisiensi biaya dapat terwujud.⁵⁰

Terciptanya suatu komunikasi yang baik tidak hanya ditentukan oleh sarana yang memadai, tetapi faktor utama untuk mewujudkan komunikasi yang baik tersebut adalah para komunikator dan komunikan. Agar hal ini dapat terwujud maka perlu dilakukan pendidikan dan mengenai cara berkomunikasi yang baik terhadap seluruh personil yang ada dalam perusahaan atau organisasi, sehingga apabila komunikator dan komunikan dapat melaksanakan komunikasi yang baik, maka pelaksanaan komunikasi juga akan lebih baik.

Struktur organisasi juga mendukung atau merupakan sarana yang dapat mewujudkan terciptanya suatu komunikasi yang baik, sehingga dengan adanya struktur yang jelas maka arus komunikasi, wewenang juga akan jelas.

IV. PEMBAHASAN

Struktur organisasi sangat penting dan sangat berpengaruh dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan terutama dalam mencapai efektivitas dan efisiensi perusahaan. Dari struktur organisasi dapat dilihat dan diketahui kepada seorang karyawan harus bertanggung jawabkan pekerjaan dan dengan struktur organisasi dapat diketahui siapa yang menjadi atasan langsung tersebut. Menurut penulis, kebijaksanaan perusahaan menentukan struktur organisasi dengan jenis struktur organisasi garis adalah sudah baik. Penulis mengatakan demikian sebab segala aktivitas perusahaan masih dapat ditampung kegiatannya dan aktivitas perusahaan ini belum mengharuskan perusahaan

ini memakai struktur organisasi fungsional dan staf, dimana kita ketahui bahwa struktur organisasi fungsional cenderung dipergunakan oleh perusahaan yang volume usaha dan ruang lingkup usaha banyak dan kompleks sekali.

Pada umumnya struktur organisasi terdiri dari bentuk struktur organisasi garis, struktur organisasi dan staf, struktur organisasi fungsional. Setiap perusahaan memiliki struktur organisasi, namun tidak selalu sama, tergantung dari pada perusahaan yang bersangkutan. Struktur organisasi garis merupakan salah satu bentuk struktur organisasi yang sederhana dan tertua. Pada umumnya perusahaan yang tergolong berskala kecil menggunakan struktur organisasi garis. Penggunaan struktur organisasi garis memiliki kelemahan dan juga memiliki kebaikan. Kelemahan struktur organisasi garis adalah sebagai berikut:

1. Ketergantungan terhadap pimpinan sangat besar, sehingga apabila pimpinan kurang mampu maka kemungkinan untuk gagal sangat besar.
2. Pimpinan cenderung bertindak otoriter.
3. Karyawan tidak memiliki kebebasan untuk mengembangkan aspirasinya.

Sedangkan kebaikan struktur organisasi garis adalah sebagai berikut:

1. Kebersamaan antara karyawan sangat tinggi karena masih saling mengenal.
2. Komunikasi dapat tercipta dengan baik sebab para karyawan dengan pimpinan dan karyawan masih relatif sedikit.

Kelemahan struktur organisasi garis dan staf adalah sebagai berikut:

1. Para karyawan lini dan staf sering mengalami konflik, sebab ada anggapan bahwa keberhasilan suatu perusahaan oleh karena staf, sedangkan dari pihak lini beranggapan bahwa keberhasilan adalah karena hasil pekerjaan mereka.
2. Karyawan lini tidak memiliki kesempatan untuk mengembangkan aspirasi dan prakarsa yang dimiliki.

Kebaikan struktur organisasi garis dan staf adalah keputusan yang diambil pimpinan lebih baik sebab dilatar belakangi oleh beberapa masukan atau informasi dari para staf. Kelemahan struktur organisasi fungsional adalah sulit untuk melakukan tour of duty, sedangkan kebaikannya adalah dapat meningkatkan spesialisasi kerja atau tercipta spesialisasi kerja. Peningkatan efektivitas melalui komunikasi yang efektif perlu mendapat perhatian dari pihak manajemen. Kurangnya

perhatian manajemen terhadap komunikasi dapat dilihat melalui :

1. Media komunikasi yang digunakan saat ini belum sepenuhnya mengikuti perkembangan keadaan, misalnya belum masuknya internet sehingga para anggota organisasi yang ingin mengetahui berita tidak dapat diperoleh dari internet.
2. Karyawan atau pegawai pada perusahaan ini kurang berani menyampaikan berbagai ide atau gagasan kepada pimpinan tertinggi, sebab kepemimpinan yang diterapkan terkesan otoriter.

Kepemimpinan yang efektif sebagai faktor penentu keberhasilan organisasi. Seorang pimpinan haruslah cerdas, kreatif, berinisiatif dan memiliki jangkauan ilmu yang dalam, sehingga dapat mengetahui intraksi suatu masalah dengan masalah lain dan dapat memecahkannya. Dalam pemberian ceramah atau pembagian tugas kepada bawahan, maka pimpinan perusahaan perlu memperhatikan beberapa jauh komunikasi yang dilaksanakan dapat berhasil.

Oleh karena itu perlu dibina komunikasi yang efektif antara pimpinan dan bawahan agar interaksi selalu terjadi dengan baik dan kegiatan perusahaan dapat dicapai semaksimal mungkin. Dengan terciptanya komunikasi yang efektif, maka pihak manajemen dapat melakukan koordinasi dengan baik dan terhindar dari tumpang tindihnya pelaksanaan pekerjaan. Pihak manajemen harus berupaya meningkatkan kemampuan para bawahan untuk berkomunikasi dan sudah barang tentu para pimpinan juga harus memiliki kemampuan yang baik dalam berkomunikasi, sebab faktor utama untuk mewujudkan komunikasi yang baik adalah komunikator dan komunikan.

Setiap bagian yang ada pada suatu perusahaan diharapkan dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dipersatukan dengan adanya komunikasi. Komunikasi sangat bermanfaat sebagai alat untuk mewujudkan terciptanya koordinasi yang baik. Pada umumnya setiap perusahaan melaksanakan komunikasi tertulis, komunikasi lisan, komunikasi ke bawah dan komunikasi ke atas. Bila dilihat dari sistem komunikasi yang dilaksanakan, maka dapat dikatakan bahwa perusahaan telah melaksanakan keseluruhan sistem komunikasi yang kita kenal dan didukung dengan media komunikasi yang dapat dikatakan telah lengkap. Namun meskipun sistem komunikasi yang dilaksanakan dan media komunikasi yang digunakan telah baik, tetapi bila komunikator maupun komunikan tidak baik, maka

dapat dikatakan bahwa komunikasi tidak terlaksana dengan baik. Oleh sebab itu faktor komunikator dan komunikan sangat menentukan baik tidaknya komunikasi yang dilaksanakan. Dengan demikian pembinaan terhadap para pegawai dalam berkomunikasi perlu dilakukan untuk mendukung terwujudnya efektivitas organisasi.

34 V. KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini akan diuraikan beberapa kesimpulan dan beberapa saran sehubungan dengan struktur organisasi dan efektivitas komunikasi.

5.1 Kesimpulan

1. Struktur organisasi menggambarkan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab, sehingga dengan adanya struktur organisasi yang baik maka pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab akan baik.
2. Pada umumnya setiap perusahaan memperoleh informasi dari dua sumber yaitu dari dalam dan dari luar perusahaan. Informasi didapat dari komunikasi internal dan eksternal baik secara formal maupun informal. Dalam penyampaian informasi dilakukan dalam bentuk lisan dan tulisan dengan komunikasi searah dengan dua arah.
3. Media komunikasi yang digunakan perusahaan meliputi ; surat, intercom, telephon, fax dan radio telekomunikasi. Sedangkan sistem komunikasi yang dilaksanakan meliputi sistem komunikasi tertulis, sistem komunikasi lisan, sistem komunikasi ke bawah dan sistem komunikasi ke atas.
4. Media komunikasi merupakan sarana pendukung untuk mewujudkan komunikasi yang baik, namun hal yang utama untuk mewujudkan komunikasi yang baik adalah kemampuan berkomunikasi yang baik adalah kemampuan berkomunikasi para komunikator dan komunikan.
5. Komunikasi merupakan sarana terwujudnya koordinasi, maksudnya koordinasi akan terwujud bila komunikasi dapat dilaksanakan dengan baik.

20 5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diberikan sebelumnya, maka berikut ini akan diuraikan

beberapa saran yang sehubungan dengan pokok pembahasan yang dilakukan :

1. Agar suasana kerja dapat berlangsung dengan baik maka komunikasi yang efektif harus dipelihara. Hal ini dapat dilakukan melalui pembentukan suatu struktur organisasi yang baik.
2. Supaya perusahaan dapat ditingkatkan, hendaknya komunikasi yang susah agar lebih disempurnakan dan hendaknya setiap pegawai dimotivasi untuk berani menyampaikan gagasan atau ide yang dapat menunjang keberhasilan perusahaan,. Hal ini tentu dengan mengurangi atau menikis sikap otoriter dari pimpinan.
3. Persoalannya pembinaan terhadap semua komunikator dan komunikan untuk pemahaman tentang arti pentingnya komunikasi serta bagaimana berkomunikasi yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

- 1
Efendi, Onong, Uchjana, 1992, Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek, Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.
- James, A.K, Stones, 1994, Manajemen, Edisi Kelima, Yogyakarta : Intermedia.
- The Liang Gie, 1993, Administrasi Perkantoran Modern, Yogyakarta : Penerbit Nurcahaya.
- Wursanto, i.g 1997, Etika Komunikasi Kantor, Yogyakarta : Kanisius.

6-peran keterampilan

ORIGINALITY REPORT

32%
SIMILARITY INDEX

31%
INTERNET SOURCES

4%
PUBLICATIONS

11%
STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	jurnal.ulb.ac.id Internet Source	8%
2	download.garuda.ristekdikti.go.id Internet Source	2%
3	repository.uma.ac.id Internet Source	2%
4	www.scribd.com Internet Source	2%
5	text-id.123dok.com Internet Source	1%
6	rohidin.blogspot.com Internet Source	1%
7	repository.uin-suska.ac.id Internet Source	1%
8	id.123dok.com Internet Source	1%
9	ojs.uma.ac.id Internet Source	1%

10	Submitted to Tarlac State University Student Paper	1 %
11	anangfirmansyahblog.files.wordpress.com Internet Source	1 %
12	pt.scribd.com Internet Source	1 %
13	endrodwi.blogspot.com Internet Source	1 %
14	eprints.undip.ac.id Internet Source	1 %
15	www.docstoc.com Internet Source	1 %
16	elconquistador123.blogspot.com Internet Source	<1 %
17	nasriloza.blogspot.com Internet Source	<1 %
18	Submitted to Universitas Muhammadiyah Surakarta Student Paper	<1 %
19	Submitted to Universitas Negeri Makassar Student Paper	<1 %
20	es.scribd.com Internet Source	<1 %
21	eprints.uny.ac.id	

Internet Source

<1 %

22

rofisevendae.wordpress.com

Internet Source

<1 %

23

adoc.pub

Internet Source

<1 %

24

stimikjom.blogspot.com

Internet Source

<1 %

25

misskekitty.blogspot.com

Internet Source

<1 %

26

www.gurupendidikan.co.id

Internet Source

<1 %

27

repository.ar-raniry.ac.id

Internet Source

<1 %

28

repository.usu.ac.id

Internet Source

<1 %

29

eprints.iain-surakarta.ac.id

Internet Source

<1 %

30

file.upi.edu

Internet Source

<1 %

31

kurniabyone.wordpress.com

Internet Source

<1 %

32

princesloveaddress.blogspot.com

Internet Source

<1 %

33	adspintar.blogspot.com Internet Source	<1 %
34	repositori.usu.ac.id Internet Source	<1 %
35	ririnmarisah.blogspot.com Internet Source	<1 %
36	johannessimatupang.wordpress.com Internet Source	<1 %
37	mafiadoc.com Internet Source	<1 %
38	andryjufri.blogspot.com Internet Source	<1 %
39	Submitted to Lambung Mangkurat University Student Paper	<1 %
40	bapenda.badungkab.go.id Internet Source	<1 %
41	docobook.com Internet Source	<1 %
42	123dok.com Internet Source	<1 %
43	Abdurrahman Rahim Thaha, Luki Natika, Iwan Henri Kusnadi. "Efektivitas Program Pemberdayaan Nelayan Pada Dinas Perikanan Kabupaten Subang (Studi Kasus di	<1 %

Kecamatan Blanakan)", The World of Business Administration Journal, 2020

Publication

44	core.ac.uk Internet Source	<1 %
45	plagiatbersumber.blogspot.com Internet Source	<1 %
46	robisatyo.wordpress.com Internet Source	<1 %
47	tambahpinter.com Internet Source	<1 %
48	www.researchgate.net Internet Source	<1 %
49	bebasmerdeka-fadli378.blogspot.com Internet Source	<1 %
50	djogjalicious.wordpress.com Internet Source	<1 %
51	Submitted to iGroup Student Paper	<1 %
52	kawakibuddariyah.blogspot.com Internet Source	<1 %
53	repository.radenintan.ac.id Internet Source	<1 %
54	saidhamzali.wordpress.com Internet Source	<1 %

55

sandijundira.blogspot.com

Internet Source

<1 %

56

www.rajamanajemen.com

Internet Source

<1 %

57

www.muhammadhadidimagisterilmuhukum.blogspot.co

Internet Source

<1 %

58

www.slideshare.net

Internet Source

<1 %

Exclude quotes Off

Exclude matches Off

Exclude bibliography Off

6-peran keterampilan

PAGE 1

PAGE 2

PAGE 3

PAGE 4

PAGE 5

PAGE 6

PAGE 7

PAGE 8

PAGE 9

PAGE 10

PAGE 11

PAGE 12