

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Manajemen

Manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang ke arah tujuan-tujuan organisasi atau maksud-maksud yang nyata. Manajemen adalah suatu kegiatan, pelaksanaannya adalah “*managing*” yang berarti pengelolaan, sedangkan pelaksanaan disebut manager atau pengelola.¹ Management dalam bahasa Indonesia disebutkan dengan manajemen.² Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) manajemen adalah pemanfaatan sumber daya secara efektif untuk mencapai tujuan atau sasaran yang dimaksudkan.³

Manajemen melibatkan aktivitas-aktivitas koordinasi dan pengawasan terhadap pekerjaan orang lain, sehingga pekerjaan tersebut dapat diselesaikan secara efisien dan efektif.⁴

Adapun manajemen menurut para ahli adalah sebagai berikut :

1. Menurut M. Munir dan Wahyu Ilaihi manajemen adalah serangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengendalikan dan mengembangkan segala upaya dalam mengatur dan mendayagunakan sumber daya manusia, sarana dan prasana untuk

¹ Zaini Muchtarom. *Dasar-dasar Manajemen Dakwah*, (Yogyakarta : Al-Amin Press, 1996), Cet. ke-1, h. 37

² John M. Echols and Hassan Shadily, *Kamus Indonesia-Inggris*, (Jakarta: PT Gramedia, 1989), Edisi ke-3, h. 359

³ Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), (Gitamedia Press), h. 512

⁴ Stephen dan Mary Coulter, *Manajemen*, Penerjemah Bob Sabran dan Devri Barnadi Putera, judul asli “*Management*”, (Jakarta: PT Gelora Aksara Pratama, 2010), h. 7

mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.⁵

2. Menurut George R Terry dalam Maidawati, manajemen adalah suatu proses yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan (POAC) dengan memanfaatkan sumber daya alam dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien.⁶
3. Menurut Komaruddin dalam Rahima Zakia, manajemen adalah suatu ilmu yang mempelajari usaha manusia untuk mencapai tujuan yang telah dikalkulasikan dengan bantuan sejumlah sumber dengan cara efisiensi dan efektif.⁷
4. Menurut John D. Millett dalam Siswanto, *Pengantar Manajemen* menjelaskan bahwa manajemen adalah suatu proses pengarahan dan pemberian kerja kepada orang yang diorganisasikan dalam kelompok formal untuk mencapai tujuan.⁸

Dari beberapa pengertian manajemen menurut para ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu ilmu, seni dan proses dalam memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan, dengan menggunakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan.

⁵ M. Munir dan Wahyu Ilaihi, *Manajemen Dakwah*, (Jakarta: kencana, 2009), Cet. Ke-1, h. 11

⁶ Maidawati, *Pengantar Manajemen*, (Padang: IAIN IB Press, 2010), h. 8

⁷ Rahima Zakia, *Dasar-dasar Manajemen Dakwah*, (Jakarta : The Minang Kabau Foundation, 2006) h. 8

⁸ Siswanto, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta : PT. Bumi Aksara, 2005), Cet. Ke-1, h. 1

Manajemen juga bisa disebutkan dengan kiat-kiat atau seni dalam mempekerjakan orang-orang dengan menggunakan fungsi-fungsi manajemen agar bawahan mampu bekerja sesuai dengan yang diharapkan oleh manajer.

Pencapaian tujuan organisasi ditempuh melalui pemanfaatan sumber daya dan sarana serta kerjasama sejumlah orang sebagai pelaksana. Manusia merupakan faktor terpenting dalam manajemen, karena pada dasarnya manajemen dilakukan oleh manusia dan untuk manusia. Oleh karena itu tidak salah bila dikatakan bahwa manajemen itu merupakan proses sosial yang mengatasi segalanya.

B. Penggerakan

1. Pengertian Penggerakan

Penggerakan adalah seluruh proses pemberian motivasi kerja kepada para bawahan sedemikian rupa, sehingga mereka mampu bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis.⁹

Penggerakan dapat didefinisikan sebagai keseluruhan usaha, cara, teknik dan metode untuk mendorong para anggota organisasi agar mau dan ikhlas bekerja dengan sebaik mungkin demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien, efektif dan ekonomis.¹⁰

Terry dalam Malayu mengungkapkan bahwa yang dikatakan dengan penggerakan adalah membuat semua anggota agar mau bekerja

⁹ M. Munir dan Wahyu Ilaihi, *op.cit.*, h. 139

¹⁰ Sondang P. Siagian, *Fungsi-fungsi Manajerial*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1989), h. 128

secara ikhlas serta bergairah untuk mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan dan usaha pengorganisasian.¹¹

Kemudian Siswanto mengungkapkan bahwa pergerakan dapat diartikan sebagai suatu proses pembimbingan, pemberian petunjuk, dan instruksi kepada bawahan agar mereka bekerja sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.¹²

Dari beberapa pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa pergerakan adalah suatu usaha yang dilakukan oleh manajer atau pimpinan dalam mendorong potensi yang ada pada bawahannya, dengan memberikan motivasi, membimbing, mengkoordinir, dan menjalin pengertian di antara mereka, serta selalu meningkatkan kemampuan dan keahlian mereka supaya bekerja secara maksimal, profesional dan ikhlas tanpa paksaan sehingga tercapainya tujuan organisasi yang efektif dan efisien.

Penggerakan merupakan fungsi terpenting dalam manajemen. Betapapun matangnya perencanaan yang telah dibuat oleh seorang manajer, tanpa adanya pergerakan apa yang telah direncanakan oleh manajer tidak akan ada gunanya sama sekali, karena dalam pergerakan ini seorang manajer itu dapat mendorong bawahan bekerja secara ikhlas untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien.

¹¹ Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*, (Jakarta: PT. Bumi Askara, 2001), h. 4

¹² Siswanto, *op.cit.*, h. 111

Fungsi penggerakan di sini dimaksudkan bagaimana seorang manajer mampu untuk menggerakkan sumber daya manusia sebagai pelaku sentral dalam pencapaian tujuan organisasi.¹³

Di dalam suatu organisasi seorang pimpinan harus bisa menerapkan fungsi penggerakan ini kepada para bawahan, karena penggerakan ini merupakan hal yang sangat penting bagi para bawahan untuk mendorong para bawahan agar mampu bekerja sesuai dengan keahliannya masing-masing dan dapat berinovasi pada kemajuan organisasi tersebut.

2. Pentingnya Penggerakan

Penggerakan merupakan fungsi manajemen yang harus diterapkan pada para bawahan disetiap organisasi atau perusahaan, sehingga perencanaan yang telah disusun di awal dapat dilaksanakan dengan semestinya, sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat dicapai dengan baik.

Karena fungsi penggerakan ini berarti bagaimana seorang manajer dapat menggerakkan orang-orang atau kelompok agar mau bekerja untuk menjalankan rencana yang telah ditetapkan sehingga tercapainya tujuan yang efektif dan efisien. Adapun ayat Al-Quran yang mengisyaratkan tentang penggerakan antara lain adalah Al-Qur'an surah At-Taubah ayat 105.

¹³ Dasrizal Dahlan dan Jusmawati, *Administrasi dan Manajemen Perspektif Islam*, (Jakarta: The Minangkabau Foundations, 2006), h. 68

وَقُلِ اعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ وَسَتُرَدُّونَ إِلَىٰ عِلْمِ

الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ ﴿١٠٥﴾

Artinya : *Dan katakanlah, “Bekerjalah kamu, maka Allah dan Rasul Nya serta orang-orang mu’min akan melihat pekerjaanmu itu, dan kamu akan dikembalikan kepada (Allah) Yang Mengetahui akan yang ghaib dan yang nyata, lalu diberitakan Nya kepada kamu apa yang telah kamu kerjakan” (At-Taubah: 105).*¹⁴

Menurut Thabathaba’i seperti yang dikutip oleh Quraish Shihab dalam tafsir Al Misbah Quraish Shihab, surah At-Taubah 105 di atas bertujuan mendorong manusia untuk mengawasi diri dan mengawasi amal-amal mereka dengan jalan mengingatkan mereka bahwa setiap amal yang baik dan yang buruk memiliki hakikat yang tidak bisa disembunyikan dan mempunyai saksi-saksi yang mengetahui dan melihat hakikatnya.¹⁵

Dari uraian di atas maka jelaslah pergerakan ini merupakan fungsi manajemen yang sangat penting untuk diterapkan pada suatu organisasi, karena sematang apapun perencanaan yang dilakukan pada suatu organisasi, apabila tidak ada pergerakan yang dilakukan maka, itu akan percuma saja. Pergerakan ini akan mendorong para anggota atau karyawan untuk mampu bekerja dengan baik sesuai dengan arah yang diinginkan oleh organisasi.

¹⁴ Departemen Agama, *Al-Qur’an dan Terjemahnya*, (Bandung: Diponegoro, 2008), h. 203

¹⁵ Quraish Shihab, *Tafsir Al Mishbah: Pesan, Kesan dan Keserasian Al-Qur’an*, (Jakarta: Lentera Hati, 2002), volume 5, h. 712

3. Langkah-langkah Penggerakan

Agar penggerakan dapat berjalan lancar dan sesuai dengan yang diinginkan ada beberapa langkah-langkah penggerakan yang dapat dilakukan diantaranya, pemberian motivasi, pemberian bimbingan, koordinasi dan penyelenggaraan komunikasi.

Menurut Abdul Rosyad Shaleh penggerakan terdiri dari langkah-langkah sebagai berikut:

a. Pemberian Motivasi

Pemberian motivasi merupakan salah satu aktivitas yang harus dilakukan oleh pimpinan dakwah dalam rangka penggerakan dakwah. Persoalan inti motivasi adalah bagaimana para pelaku atau pelaksana dakwah itu dengan secara tulus ikhlas dan senang hati bersedia melaksanakan segala tugas dakwah yang diserahkan kepada mereka.

b. Pembimbingan

Pembimbingan adalah merupakan tindakan pimpinan yang dapat menjamin terlaksananya tugas-tugas dakwah sesuai dengan rencana, kebijaksanaan dan ketentuan-ketentuan lain yang telah digariskan. Jadi pembimbingan yang dilakukan dengan jalan memberikan perintah atau petunjuk serta usaha-usaha lainnya yang bersifat mempengaruhi dan menetapkan arah tindakan mereka.

c. Penjalinan Hubungan

Untuk menjamin terwujudnya harmonisasi dan sinkronisasi usaha dakwah diperlukan adanya penjalinan hubungan atau koordinasi. Dengan penjalinan hubungan dapat mencegah terjadinya kekacauan, kekosongan, kekembaran dan sebagainya.

d. Penyelenggaraan Komunikasi

Komunikasi timbal balik antara pimpinan dakwah dengan para pelaksana sangat penting sekali bagi kelancaran proses dakwah. Proses dakwah akan terganggu bila timbul prasangka, ketidakpercayaan dan saling mencurigai antara pimpinan dengan para pelaksana.

e. Pengembangan atau Peningkatan Pelaksana

Dengan adanya usaha memperkembangkan para pelaksana, yang berarti kesadaran, kemampuan, keahlian dan keterampilan para pelaku dakwah diharapkan proses penyelenggaraan dakwah dapat berjalan secara efektif dan efisien.¹⁶

¹⁶Abdul Rosyad Shaleh, *Manajemen Dakwah Islam*, (Jakarta: PT Bulan Bintang, 1993), h. 112-131

Untuk lebih jelasnya penulis hanya menguraikan empat dari lima langkah-langkah pergerakan di atas yaitu sebagai berikut:

a. Pemberian Motivasi

Motivasi menyangkut perilaku manusia dan merupakan sebuah unsur yang vital dalam manajemen. Untuk lebih jelasnya penulis menjelaskan pendapat para ahli tentang motivasi sebagai berikut:

1) Pengertian Motivasi

Istilah motivasi (*motivation*) berasal dari bahasa latin, yakni *movere*, yang berarti “menggerakkan” (*to move*).¹⁷ Motivasi dapat diartikan sebagai mengusahakan supaya seseorang dapat menyelesaikan pekerjaan dengan semangat karena ia ingin melaksanakannya.¹⁸

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) motivasi adalah kecenderungan yang timbul pada diri seseorang secara sadar atau tidak sadar melakukan tindakan dengan tujuan tertentu; usaha-usaha yang menyebabkan seseorang atau kelompok orang tergerak melakukan sesuatu karena ingin mencapai tujuan yang dikehendaki.¹⁹

Motivasi adalah rangsangan dari luar dalam bentuk benda atau bukan benda yang dapat menumbuhkan dorongan pada orang

¹⁷ Winardi, *Motivasi dan Pemotivasian dalam Manajemen*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2011), h. 1

¹⁸ George R. Terry, *Prinsip-prinsip Manajemen*, Penerjemah J. Smith D.F.M., judul asli *Guide to Management*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2000), h. 130

¹⁹ Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), *op.cit.*, h. 538

untuk memiliki, menikmati, menguasai atau mencapai benda atau bukan benda tersebut.²⁰

Adapun defenisi motivasi menurut beberapa para ahli yaitu sebagai berikut:

- a) Menurut Heller dalam Wibowo yang menyatakan bahwa motivasi adalah keinginan untuk bertindak. Sedangkan Greenbeg dan Baron berpendapat bahwa motivasi merupakan serangkaian proses yang membangkitkan (*aroue*), mengarahkan (*direct*) dan menjaga (*maintain*) perilaku manusia menuju pada pencapaian tujuan.²¹
- b) Sondang P Siagian mengatakan motivasi adalah pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang agar mereka mau bekerja secara efektif dan terintegrasi dengan segala daya upaya untuk mencapai kepuasan.²²
- c) Disamping itu Munir menegaskan motivasi di artikan sebagai kemampuan seorang manajer atau pemimpin dakwah dalam memberikan kegairahan, kegiatan dan pengertian sehingga para anggotanya mampu untuk mendukung dan bekerja secara ikhlas untuk mencapai tujuan organisasi sesuai dengan beban yang di berikan kepadanya.²³

²⁰ Moenir, *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1995), Cet. Ke-2, h. 136

²¹ Wibowo, *Manajemen Kinerja*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2016), Edisi. ke-5, h. 322

²² Sondang P. Siagian, *Teori Motivasi dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), h.

²³ M. Munir dan Wahyu Ilaihi, *op.cit.*, h. 141

d) Disamping defenisi motivasi secara umum, Rahima Zakia juga berpendapat motivasi adalah salah satu bentuk kegiatan yang dilakukan manejer dakwah dalam memberikan semangat dan inspirasi kepada anggota organisasi agar dapat bertindak atau bekerja dengan tulus ikhlas untuk mencapai tujuan dakwah.²⁴

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, maka dapat di simpulkan bahwa motivasi adalah suatu bentuk dorongan atau pemberian daya penggerak yang diberikan kepada bawahannya untuk menciptakan kegairahan kerja yang berasal dari luar atau pun dari dalam diri seseorang agar seseorang tersebut mau bekerja dengan ikhlas, semangat dan tanpa paksaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam proses menggerakkan seseorang bawahan motivasi yang paling mendasar adalah motivasi yang berasal dari dalam diri seseorang itu, dibandingkan dari luar.

2) Teori-Teori Motivasi.

Seseorang melakukan aktivitas karena didorong oleh adanya faktor-faktor kebutuhan biologis, instink dan juga unsur-unsur kegiatan yang lain serta adanya pengaruh perkembangan budaya manusia. Dalam persoalan ini lebih cenderung merumuskan dalam bentuk mekanisme dan respon. Hubungan stimulus dan respon, ini akan muncul dan menimbulkan aktifitas seseorang akan mendorong

²⁴ Rahima Zakia, *op.cit.*, h. 99

melakukan sesuatu apabila ada suatu kebutuhan. Kebutuhan ini timbul karena adanya keadaan yang tidak seimbang, tidak sesuai dengan rasa ketegangan yang menuntut suatu kepuasan. Kalau sudah seimbang dan terpenuhi berarti tercapailah suatu kebutuhan yang diinginkan.

Kebutuhan manusia itu bersifat dinamis, berubah-ubah sesuai dengan sifat kehidupan manusia itu sendiri, suatu yang menarik diinginkan, disenangi dan sangat dibutuhkan pada saat tertentu.

Dalam buku fungsi-fungsi manajerial teori motivasi dikembangkan oleh Maslow bahwa kebutuhan manusia itu di klafikasikan pada lima hirarki kebutuhan adalah, kebutuhan psikologis, kebutuhan akan keamanan, kebutuhan sosial, kebutuhan harga diri.²⁵

Selanjutnya di dalam buku Adam Indra wijaya teori motivasi dapat di kelompokkan menjadi dua kelompok yaitu:

- a) Teori motivasi instrumental, adalah teori yang terdapat bahwa harapan akan imbalan atau hukuman merupakan pendorong bagi tindakan seseorang.
- b) Teori motivasi kebutuhan, teori motivasi ini mengatakan bahwa pengenalan dorongan dari dalam atau kebutuhan seseorang sebagai dasar melakukan motivasi.²⁶

Dari penjelasan tentang teori-teori motivasi di atas maka dapat penulis simpulkan bahwa motivasi merupakan hal yang sangat penting untuk mendorong para anggota organisasi agar dapat bekerja dengan

²⁵ Sondang P. Siagian, *op.cit.*, h. 111

²⁶ Adam Indra Wijaya, *Prilaku Organisasi*, (Bandung : Sinar Baru, 1989), h. 80

ikhlas sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Motivasi itu terdiri dari dua bentuk yaitu, pertama motivasi dalam diri dan kedua motivasi luar diri.

3) Pendekatan Motivasi

Dasar pendekatan untuk bermotivasi di antara para manajer berbeda, ada tiga pendekatan yang dipilih yakni:

a) Pendekatan *Partnership*

Dalam pendekatan *partnership*, diasumsikan bahwa pegawai tidak menyukai pekerjaan, namun mereka akan melaksanakannya dengan baik apabila mereka mempunyai perasaan bahwa mereka berpartisipasi dalam hasil-hasil perusahaan.

b) Pendekatan dari Segi Produktivitas

Penekanan ini menekankan pada imbalan yang didasarkan pada produktivitas kerja.

c) Pendekatan Kebutuhan

Pendekatan kebutuhan yaitu pendekatan untuk memenuhi kebutuhan yang merupakan suatu usaha untuk memberikan kebutuhan manusia pada suatu tingkat kepuasan yang dikehendaki oleh mereka.²⁷

Pada suatu organisasi atau perusahaan seorang manajer harus mampu memberikan pendekatan motivasi di atas kepada para anggota atau karyawan, sehingga para anggota atau karyawan akan dapat bekerja sesuai dengan yang diinginkan oleh manajer.

4) Prinsip-prinsip Motivasi Kerja

Motivasi kerja merupakan hal yang sangat penting dalam suatu perusahaan maupun organisasi, karena dengan motivasi kerja para bawahan akan dapat bekerja dengan ikhlas dan profesional.

²⁷Hassan Su'ud, *Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Agribisnis*, (Banda Aceh:Yayasan Pena, 2007), h. 193-198

Menurut pendapat Mangkunegara prinsip-prinsip motivasi kerja terbagi menjadi lima yaitu: prinsip partisipasi, prinsip komunikasi, prinsip mengakui andil bawahan, prinsip pendelegasian wewenang dan prinsip memberi perhatian.²⁸

Setiap manajer maupun karyawan harus memiliki prinsip-prinsip tersebut dalam bekerja. Manajer dan karyawan memiliki tanggung jawab yang penuh untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Maka dari pada itu partisipasi, komunikasi, mengakui andil bawahan, pendelegasian wewenang, dan memberi perhatian merupakan prinsip-prinsip yang harus dipegang oleh para manajer maupun karyawan disuatu organisasi maupun perusahaan.

5) Faktor-faktor yang Memengaruhi Motivasi

Faktor-faktor tersebut dapat dibedakan atas faktor intern dan ekstern yang berasal dari karyawan.

a) Faktor Intern

Faktor intern yang dapat memengaruhi pemberian motivasi pada seseorang antara lain:

- (1) Keinginan untuk dapat hidup
- (2) Keinginan untuk dapat memiliki
- (3) Keinginan untuk memperoleh penghargaan
- (4) Keinginan untuk memperoleh pengakuan
- (5) Keinginan untuk berkuasa

²⁸Prabu Anwar, Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, (Bandung: PT Remaja Rosda Karya, 2009), h. 100

b) Faktor Ekstern

Faktor ekstern juga tidak kalah peranannya dalam melemahkan motivasi kerja seseorang, faktor-faktor ekstern itu adalah:

- (1) Kondisi lingkungan kerja
- (2) Kompensasi yang memadai
- (3) Supervisi yang baik
- (4) Adanya jaminan pekerjaan
- (5) Status dan tanggungjawab
- (6) Peraturan yang fleksibel²⁹

Faktor intern maupun faktor ekstern sangat mempengaruhi kualitas kinerja para bawahan pada suatu perusahaan, maka dari pada itu pimpinan atau manajer harus mampu membangkitkan motivasi kepada para bawahan dalam bekerja, apakah itu motivasi intern maupun motivasi ekstern.

Setiap motivasi yang ada pada diri seorang bawahan, manajer harus mampu mempertahankan dan memberikannya dukungan agar para bawahan tetap mempertahankan kemampuannya untuk bekerja secara profesional.

6) Tujuan Motivasi

Adapun tujuan dari motivasi adalah:

- a) Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan
- b) Meningkatkan produktivitas kerja karyawan
- c) Mempertahankan kestabilan karyawan perusahaan
- d) Meningkatkan kedisiplinan karyawan
- e) Mengefektifkan pengadaan karyawan
- f) Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik

²⁹ Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Kencana, 2009), Cet. Ke-1 h. 116-120

- g) Meningkatkan loyalitas, kreatifitas dan partisipasi karyawan
- h) Meningkatkan tingkat kesejahteraan karyawan
- i) Mempertinggi rasa tanggungjawab karyawan terhadap tugas-tugasnya
- j) Meningkatkan efesiensi penggunaan alat-alat dan bahan baku³⁰

Dari tujuan motivasi di atas, maka jelaslah bahwa motivasi merupakan suatu hal yang sangat penting untuk meningkatkan kemampuan karyawan dalam bekerja dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

7) Jenis-Jenis Motivasi

Menurut Rahima Zakia jenis-jenis motivasi ada dua macam yaitu motivasi intrinsik dan motivasi ekstrinsik, berikut penjelasannya:

a) Motivasi Intrinsik

Motivasi intrinsik adalah motivasi yang timbul dalam diri seseorang, disebut juga dengan motivasi murni.

b) Motivasi Ekstrinsik

Motivasi ekstrinsik adalah motivasi yang timbul disebabkan faktor yang datang dari luar diri seseorang.³¹

Selain motivasi bisa timbul dari dalam diri seseorang, juga motivasi bisa datangnya dari luar diri seseorang tersebut. Manajer merupakan orang yang akan memberikan motivasi dari luar diri seseorang, bisa berupa uang, penghargaan, jabatan dan lain-lain sebagainya.

8) Bentuk Motivasi

Adapun bentuk-bentuk dari motivasi ada empat macam yaitu sebagai berikut:

³⁰ Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2000), h. 146

³¹ Rahima Zakia, *op.cit.*, h. 102

a) Kompensasi Bentuk Uang

Salah satu bentuk yang paling sering diberikan kepada karyawan adalah berupa kompensasi. Kompensasi yang diberikan kepada karyawan biasanya berwujud uang. Sebenarnya pemberian kompensasi bentuk uang sebagai motivasi kerja para karyawan memiliki dua pengaruh perilaku. Keanggotaan adalah pengaruh yang paling luas, yang mempengaruhi karyawan pada semua tingkat pendapatan, pengaruh yang kedua adalah negatif, dari sudut pandang perusahaan, dan cenderung terbatas hanya pada karyawan yang pendapatannya tidak lebih dari tingkat standar kehidupan yang layak dan cenderung menganggap kompensasi bentuk uang sebagai tidak seimbang.

b) Pengarahan dan pengendalian

Pengarahan dimaksudkan menentukan bagi karyawan mengenai apa yang harus mereka kerjakan dan apa yang tidak harus mereka kerjakan. Fungsi pengarahan mencakup berbagai proses operasi standar, pedoman, bahkan manajemen berdasarkan sasaran. Fungsi pengendalian mencakup penilaian kinerja, pemeriksaan mutu, dan dan pengukuran hasil kerja. Pengarahan adalah menentukan dan melarang jenis perilaku tertentu. Adapun pengendalian adalah mengukur hasil kerja dan campur tangan apabila hasil yang dicapai karyawan kurang memuaskan.

c) Penetapan pola kerja yang efektif

Pada umumnya reaksi terhadap kebosanan kerja menimbulkan hambatan yang berarti bagi keluaran produktivitas kerja. Karena manajemen menyadari bahwa masalahnya bersumber pada cara pengaturan pekerjaan, mereka menanggapi dengan berbagai teknik yang efektif dan kurang efektif. Teknik ini antara lain menyesuaikan tuntutan pekerjaan dengan kemampuan seseorang, manajemen partisipatif, serta usaha mengalihkan perhatian para pekerja dari pekerjaan yang membosankan.

d) Kebajikan

Kebajikan dapat didefinisikan sebagai suatu tindakan yang diambil dengan sengaja oleh manajemen untuk mempengaruhi sikap atau perasaan para karyawan. Dengan kata lain, kebijakan adalah usaha untuk membuat karyawan bahagia.³²

Dari beberapa bentuk motivasi di atas, peran karyawan dalam pencapaian tujuan organisasi memang sangat dibutuhkan, maka dari pada itu pimpinan harus dapat memberikan berbagai macam motivasi demi kebahagiaan karyawan.

b. Pemberian Bimbingan

Mengapa diperlukan bimbingan. Dengan bimbingan berarti adalah pengarahan. Pengarahan akan mencegah dan menghindarkan kesimpangsiuran, oleh sebab itu bimbingan akan tercapai kelancaran

³² Siswanto, *op.cit.*, h. 124-126

kerja. Kelancaran mana sangat dituntut, sehingga akan menghasilkan saling pengertian (*understanding*) dalam usaha kegiatan dan penyelenggaraan kerjasama. Bimbingan pada dasarnya adalah penggunaan kekuasaan atau kewenangan terhadap bawahan berdasarkan ketentuan atau hukum dan jenjang kepangkatan (kedudukan).³³

Bimbingan merupakan tindakan pimpinan yang dapat menjamin terlaksananya tugas-tugas sesuai dengan rencana, kebijaksanaan dan ketentuan-ketentuan lain yang telah digariskan, sehingga apa yang menjadi tujuan dan sasaran dapat dicapai dengan sebaik-baiknya.³⁴

Dari penjelasan di atas, dapat penulis simpulkan bahwa bimbingan sangat perlu diberikan kepada bawahan oleh pimpinannya yakni dengan memberikan perhatian dan pelatihan kepada anggotanya, memberikan nasehat dan dorongan agar senantiasa tidak ada keraguan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan.

Pemberian bimbingan sangat perlu diberikan kepada para pelaksana, hal ini dimaksudkan elemen yang terkait guna mencapai sasaran dan tujuan yang telah dirumuskan untuk menghindari penyimpangan.³⁵

³³ A.W. Widjaya, *Perencanaan sebagai Fungsi Manajemen*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1987), h. 27

³⁴ Abdul Rosyad Sholeh, *op.cit.*, h. 117

³⁵ M. Munir dan Wahyu Ilaihi, *op.cit.*, h. 151

Pelaku dalam memberikan haruslah orang yang telah berpengalaman, yang biasanya adalah seorang pimpinan atau manajer. Bimbingan yang dilakukan oleh pimpinan dalam pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan cara memberikan perintah atau petunjuk serta usaha lain yang bersifat mempengaruhi dan menetapkan arah tindakan mereka.³⁶

Dari penjelasan di atas dapat penulis simpulkan bahwa tujuan dilakukannya bimbingan kepada para bawahan pada suatu organisasi agar para bawahannya mampu bekerja secara maksimal dan profesional supaya setiap individu dapat merencanakan sebuah kegiatan dengan mengembangkan seluruh potensi dan kekuatan yang ada pada diri individu, serta dapat menyesuaikan diri, mengatasi kesulitan dan hambatan yang dihadapi dalam bekerja.

Adapun komponen bimbingan untuk membantu dalam melaksanakan perannya serta mengatasi permasalahan dalam menjalankan tugasnya adalah:

- 1) Memberikan perhatian terhadap setiap perkembangan para anggotanya.
- 2) Memberikan nasehat yang berkaitan dengan tugas yang bersifat membantu, yakni dengan memberikan saran dan strategi yang diiringi alternatif tugas dengan berbagai pengetahuan.

³⁶ Abdul Rasyad Shaleh, *op.cit.*, h. 118

- 3) Memberikan sebuah dorongan, ini bisa berbentuk dengan mengikutsertakan ke dalam program-program pelatihan yang relevan.
- 4) Memberikan bantuan atau bimbingan kepada semua elemen dakwah untuk ikut serta dalam pembuatan keputusan dan strategi perencanaan yang penting dalam rangka perbaikan efektifitas dalam unit organisasi.

Dari penjelasan mengenai bimbingan di atas, maka setiap pimpinan harus dapat memberikan bimbingan kepada para bawahannya dengan jalan memberikan perintah atau sebuah petunjuk atau usaha-usaha lain yang bersifat mempengaruhi atau menetapkan arah tugas yang sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.³⁷

Bimbingan kepada para anggota pada suatu organisasi sangat diperlukan karena akan membantu untuk meningkatkan kualitas dan kemampuan anggota untuk bekerja secara baik.

c. Penjalinan Hubungan (Koordinasi)

1) Pengertian Koordinasi

Koordinasi merupakan hubungan dan kegiatan yang serasi. Diupayakan kerjasama yang baik akan mencapai sasaran yang baik pula. Koordinasi juga merupakan salah satu aspek dari bimbingan. Dengan demikian koordinasi bertujuan mencapai dan menjamin keharmonisan, keserasian, keselarasan dan keseimbangan di dalam

³⁷ M. Munir dan Wahyu Ilaihi, *op.cit.*, h. 152

rangka kerjasama. Koordinasi bersifat vertikal dan bersifat horisontal. Koordinasi bersifat horisontal dan kooperasi (sesama seajar dan setaraf). Koordinasi bersifat vertikal adalah keterpaduan (*integrasi*).³⁸

Koordinasi adalah kegiatan mengarahkan, mengintegrasikan dan mengkoordinasikan unsur-unsur manajemen dan pekerjaan-pekerjaan para bawahan dalam mencapai tujuan organisasi.³⁹

Koordinasi dan komunikasi adalah sesuatu hal yang tidak dapat dipisahkan orang mengatakan bahwa koordinasi adalah hasil akhir dari komunikasi, sejumlah daripada unit, dimana seorang dapat mengkoordinasikan berdasarkan atas jenjang pengendaliannya, sebagian besar ditentukan oleh kemampuan atas berkomunikasi dengan mereka.⁴⁰

Menurut E.F.L. Brech dalam Malayu, koordinasi adalah mengimbangi dan mengerakkan tim dengan memberikan lokasi kegiatan pekerjaan yang cocok kepada masing-masing dan menjaga agar kegiatan itu dilaksanakan dengan keselarasan yang semestinya diantara para anggota itu sendiri.⁴¹

³⁸ A.W. Widjaya, *op.cit.*, h. 28

³⁹ Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*, (Jakarta: PT. Bumi Askara, 2001), h. 85

⁴⁰ Soewarno Handayani, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*, (Jakarta: CV Haji Masagung, 1988), h. 88

⁴¹ Malayu S.P Hasibuan, *op.cit.*, h. 85

Sedangkan Menurut George R. Terry dalam Malayu, koordinasi adalah suatu usaha yang sinkron dan teratur untuk menyediakan jumlah dan waktu yang tepat dan mengarahkan pelaksanaan untuk menghasilkan suatu tindakan yang seragam dan harmonis pada sasaran yang telah ditentukan.⁴²

Dari penjelasan tentang koordinasi di atas maka dapat disimpulkan bahwa koordinasi merupakan suatu kegiatan menghubungkan antara manajer dengan karyawan untuk menjalin kerjasama yang baik demi tercapainya keharmonisan, keserasian dalam bekerja.

Dengan penjalinan hubungan maka para pimpinan organisasi dapat berhubungan dengan baik dengan para bawahannya. Selain itu dengan penjalinan hubungan maka masing-masing bidang pada suatu organisasi dapat besinergi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Koordinasi itu penting dalam suatu organisasi adalah:

- a) Untuk mencegah terjadinya kekacauan, perkecokan, dan kekosongan pekerjaan.
- b) Agar orang-orang dan pekerjaannya diselaraskan serta diarahkan untuk pencapaian tujuan perusahaan.
- c) Agar sarana dan prasarana dimanfaatkan untuk mencapai tujuan.
- d) Supaya semua unsur manajemen dan pekerjaan masing-masing individu karyawan harus membantu tercapainya tujuan organisasi.
- e) Supaya semua tugas, kegiatan dan pekerjaan terintegrasi kepada sasaran yang diinginkan.⁴³

⁴² *Ibid.*, h. 86

⁴³ *Ibid.*,

Menurut Hasibuan, syarat dan cara mengadakan koordinasi itu adalah perasaan untuk bekerja sama. Ini dilihat dari sudut bagian perbagian bidang pekerjaan bukan orang per orang, dalam perusahaan besar sering diadakan persaingan bagian-bagian agar berlomba-lomba untuk mencapai kemajuan. Satu dengan yang lain pada setiap bagian harus saling menghargai, bagian-bagian yang diikutsertakan atau dihargai pada umumnya akan menambah kegiatan yang bersemangat.⁴⁴

2) Cara-cara Mengadakan Koordinasi yaitu:

Adapun cara untuk mengadakan koordinasi ini pada suatu organisasi atau perusahaan yaitu sebagai berikut:

- a) Memberikan keterangan langsung dan secara bersahabat.
- b) Mengusahakan agar pengetahuan dan penerimaan tujuan yang akan dicapai oleh anggota, tidak menurut individu tetapi tujuan bersama.
- c) Mendorong para anggota untuk bertukar pikiran, mengemukakan ide, saran, dan lain sebagainya.
- d) Mendorong para anggota untuk berpartisipasi dalam tingkat perumusan penciptaan sasaran.
- e) Membina hubungan yang baik sesama karyawan.
- f) Manajer sering melakukan komunikasi informal dengan para bawahan, suatu koordinasi akan lebih baik jika memperoleh dukungan dari bawahan.⁴⁵

Koordinasi harus tercipta dengan baik di suatu organisasi atau perusahaan dikarenakan koordinasi ini merupakan hal yang sangat penting untuk meminimalisir terjadinya kesalahpahaman antar karyawan.

⁴⁴ *Ibid.*,

⁴⁵ *Ibid.*,

3) Tipe-tipe Koordinasi

Koordinasi ini terbagi dari dua tipe, yaitu tipe vertikal dan horizontal.

- a) Koordinasi vertikal adalah kegiatan-kegiatan penyatuan, pengarahan yang dilakukan oleh atasan terhadap kegiatan unit-unit, kesatuan-kesatuan kerja yang ada di bawah wewenang dan tanggung jawabnya. Koordinasi vertikal ini secara relatif mudah dilakukan, karena atasan dapat memberikan sanksi kepada aparat yang sulit diatur.
- b) Koordinasi horizontal adalah mengkoordinasikan tindakan-tindakan atau kegiatan-kegiatan penyatuan, pengarahan yang dilakukan terhadap kegiatan-kegiatan penyatuan, pengarahan yang dilakukan terhadap kegiatan-kegiatan dalam tingkat organisasi yang setingkat. Koordinasi horizontal ini dibagi atas *interdisciplinary* dan *interrelated*.⁴⁶

Interdisciplinary adalah suatu koordinasi dalam rangka mengarahkan, menyatukan tindakan-tindakan, mewujudkan, dan menciptakan disiplin antara yang satu dengan yang lain secara intern maupun ekstern yang sama tugasnya.

Interrelated adalah koordinasi instansi unit-unit yang fungsinya berbeda, tetapi instansi yang satu dengan lain saling bergantung. Koordinasi horizontal ini relatif sulit dilakukan, karena koordinator tidak dapat memberikan sanksi kepada pejabat yang sulit diatur sebab kedudukannya setingkat.⁴⁷

Dari penjelasan di atas, maka baik koordinasi vertikal maupun koordinasi horizontal seorang manajer harus mampu melakukannya dengan baik sesuai dengan harapan bawahannya.

4) Sifat-sifat Koordinasi

Adapun sifat-sifat koordinasi ini yaitu:

- a) Koordinasi adalah dinamis bukan statis
- b) Koordinasi menekankan pandangan menyeluruh oleh seorang koordinator (manajer) dalam rangka mencapai sasaran.

⁴⁶ *Ibid.*, h. 87

⁴⁷ *Ibid.*,

- c) Koordinasi hanya meninjau suatu pekerjaan secara keseluruhan.⁴⁸

5) Ciri- ciri dari pada Koordinasi

Berdasarkan atas defenisi Mc. Farland, maka koordinasi mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

- a) Bahwa tanggung jawab daripada koordinasi adalah terletak pada pimpinan. Oleh karena itu koordinasi adalah merupakan tugas dari pimpinan. Pimpinan tidak akan melakukan koordinasi apabila mereka tidak melakukan kerja sama, karena merupakan suatu syarat yang sangat penting dalam membantu pelaksanaan daripada Koordinasi.
- b) Adanya proses, sebab koordinasi adalah pekerjaan daripada pimpinan yang bersifat kesinambungan dan harus dikembangkan sehingga tujuan dapat tercapai dengan baik.
- c) Pengaturan secara teratur daripada usaha kelompok. Oleh karena itu koordinasi adalah konsep yang ditetapkan dalam kelompok bukan individu.
- d) Konsep kesatuan tindakan. Hal ini merupakan inti daripada koordinasi, kesatuan tindakan ini merupakan suatu kewajiban daripada pemimpin untuk memperoleh suatu koordinasi yang baik.
- e) Tujuan koordinasi adalah tujuan bersama, kesatuan daripada usaha untuk meminta individu agar ikut serta melaksanakan tujuan sebagai kelompok, di mana mereka kerja.⁴⁹

Dari ciri-ciri koordinasi tersebut peran manejer sangat dibutuhkan untuk dapat melakukan koordinasi ini dengan baik kepada para bawahan, agar dapat meningkatkan kualitas karyawan dalam bekerja sehingga akan lebih mudah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

⁴⁸ *Ibid.*,

⁴⁹ *Ibid.*,

6) Masalah- masalah Koordinasi

Sebab-sebab timbulnya masalah Koordinasi:

- a) Sejumlah dan kompleksnya fungsi dan kegiatan yang secara khusus dilakukan oleh berbagai unit atau perorangan.
- b) Bertambahnya pengkhususan-pengkhususan daripada berbagai kegiatan sehingga memperbesar struktur organisasi itu sendiri.
- c) Dengan semakin kompleksnya dan besarnya struktur organisasi menambah pula masalah koordinasi. Demikian pula asas dari pada rentang pengendalian termasuk pula dalam masalah koordinasi.⁵⁰

7) Tujuan Koordinasi

Adapun tujuan dari koordinasi ini yaitu:

- a) Untuk mengarahkan dan menyatukan semua tindakan serta pemikiran ke arah tercapainya sasaran perusahaan.
- b) Untuk menjuruskan keterampilan spesialis ke arah sasaran perusahaan.
- c) Untuk menghindari kekosongan dan tumpang tindih pekerjaan.
- d) Untuk menghindari kekacauan dan penyimpangan tugas dari sasaran.
- e) Untuk mengintegrasikan tindakan dan pemanfaatan 6M ke arah sasaran organisasi atau perusahaan.
- f) Untuk menghindari tindakan *overlapping* (tumpang tindih) dari sasaran perusahaan.⁵¹

Dari penjelasan di atas maka dapat penulis simpulkan bahwa Koordinasi merupakan fungsi penggerakan yang sangat penting dalam suatu organisasi, koordinasi yang baik akan menciptakan kerjasama yang baik pula pada suatu organisasi. Selain itu koordinasi juga dapat memberikan pengarahan kepada setiap staf-staf dalam suatu organisasi agar dapat menyatukan semua tindakan serta pemikiran kearah tercapainya sasaran perusahaan. Dengan perkataan lain, koordinasi

⁵⁰ Handayaniingrat, *op.cit.*, h. 93-94

⁵¹ Malayu S.P. Hasibuan, *op.cit.*, h. 88

adalah upaya untuk mencapai hasil yang baik melalui keseimbangan, menyesuaikan waktu, dan penyatuan satu kegiatan dalam waktu yang berbeda ke dalam satu waktu tertentu guna mencapai hasil menurut rencana yang telah ditentukan.

d. Penyelenggaraan Komunikasi

Komunikasi (*communication*) adalah perpindahan informasi dan makna dari satu pihak kepada pihak lain melalui penggunaan simbol-simbol bersama.⁵²

Komunikasi adalah komponen manajemen yang sangat penting. Satu-satunya cara untuk mengerjakan segala sesuatu melalui orang lain adalah dengan mengkomunikasikan apa yang perlu dikerjakan itu.⁵³

Menurut Rosyad Shaleh komunikasi antara pimpinan dengan para pelaksana itu dapat berjalan dengan efektif apabila diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Memilih informasi yang akan dikomunikasikan

Efektifitas komunikasi sangat ditentukan oleh nilai-nilai informasi yang disampaikan. Apabila informasi yang disampaikan itu benar dan bermanfaat, maka maksud komunikasi akan tercapai.

2. Mengetahui cara-cara menyampaikan informasi.

Informasi yang disampaikan oleh pimpinan dakwah atau pelaksana akan efektif, bilamana pimpinan dakwah memahami cara bagaimana informasi itu harus disampaikan⁵⁴. Adapun cara-cara menyampaikan informasi adalah sebagai berikut:

⁵² Thomas S. Bateman dan Scott A. Snell, *Manajemen: Kepemimpinan dan Kerja Sama dalam Dunia yang Kompetitif*, Penerjemah Willy Abdillah, judul asli *Leading and Collaborating in a Competitive World*, (Jakarta: Salemba Empat, 2014), Buku Ke-2, h. 216

⁵³ Patricia Buhler, *Alpa Teach Yourself, Manajemen Skil dalam 24 Jam*, judul asli *Management Skills in 24 hours*, (Jakarta: Prenada, 2007), h. 344

⁵⁴ Abdul Rosyad Shaleh. *op.cit.*, h. 38

- a. Jelas dan Lengkap.
Informasi yang disampaikan harus jelas dan lengkap. Sehingga mudah dipahami apa yang dimaksudkan oleh pihak pemberi informasi.
 - b. Konsisten.
Informasi yang disampaikan tidak boleh bertentangan dengan informasi yang disampaikan kemudian. Apabila sampai terjadi informasi yang disampaikan oleh pimpinan saling bertentangan, maka akan terjadi keraguan dan kebingungan dari pelaksana
 - c. Tepat Waktu
Dalam penyampaian informasi harus dicari dan dipilih saat-saat yang tepat, sehingga informasi yang disampaikan itu dapat diterima dengan baik.
 - d. Dapat Dipergunakan Tepat pada Waktunya.
Suatu informasi harus sampai tepat pada saat yang diperlukan. Sehingga dapat dipergunakan secara efektif.
 - e. Jelas Siapa yang Dituju.
Suatu informasi harus dapat mencapai pihak-pihak yang dituju. Untuk itu pihak pemberi informasi harus menetapkan dan menerangkan siapa yang dituju.
3. Mengenal dengan Baik Pihak Penerima Informasi
Komunikasi akan berjalan secara lebih efektif, bila mana pihak pemberi komunikasi mengenal dengan baik pihak yang akan menerima informasi.
 4. Membangkitkan Perhatian Pihak-Pihak Penerima Informasi
Proses komunikasi dapat berjalan secara efektif, bilamana pihak-pihak penerima informasi menaruh perhatian terhadap komunikasi yang disampaikan.⁵⁵

Dari uraian di atas maka, dapat penulis simpulkan bahwa setiap organisasi harus memperhatikan informasi yang akan disampaikan kepada orang penerima informasi. Sehingga informasi yang akan disampaikan dapat diterima dengan baik, untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Jadi jelaslah bahwa komunikasi merupakan salah satu hal yang sangat penting dalam proses pergerakan pada suatu organisasi.

⁵⁵ *Ibid.*,

Komunikasi yang baik akan menjadikan suatu organisasi dapat dikelola dengan baik, sehingga lebih mudah dalam pencapaian tujuan.

Ada tiga bentuk utama dari arus pesan dalam jaringan komunikasi formal yang mengikuti garis komunikasi seperti yang digambarkan dalam struktur organisasi yaitu:

1. *Downward Communication* (Komunikasi ke Bawah)

Komunikasi ke bawah menunjukkan arus pesan yang mengalir dari para atasan atau pemimpin kepada bawahannya. Komunikasi ke bawah adalah untuk menyampaikan tujuan, untuk merubah sikap, membentuk pendapat, mengurangi ketakutan dan kecurigaan yang timbul karena salah informasi, mencegah kesalahpahaman karena kurang informasi dan mempersiapkan anggota organisasi untuk menyesuaikan diri dengan perubahan.

2. Komunikasi ke Atas

Komunikasi ke atas adalah pesan yang mengalir dari bawahan kepada atasan atau dari tingkat yang lebih rendah kepada tingkat yang lebih tinggi. Tujuan dari komunikasi ini adalah untuk memberikan balikan, memberikan saran dan mengajukan pertanyaan.

3. Komunikasi Horizontal

Komunikasi horizontal adalah pertukaran pesan diantara orang-orang yang sama tingkatan otoritasnya di dalam organisasi. Pesan yang mengalir menurut fungsi dalam organisasi diarahkan secara horizontal. Pesan ini biasanya berhubungan dengan tugas-tugas atau tujuan kemanusiaan, seperti koordinasi, pemecahan masalah, penyelesaian konflik dan saling memberikan informasi.

Komunikasi lateral atau horizontal meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Komunikasi diantara para anggota dalam kelompok kerja yang sama
- b. Komunikasi yang terjadi dan diantara departemen-departemen pada tingkatan organisasi yang sama.⁵⁶

Dari beberapa uraian tentang komunikasi di atas maka dapat penulis simpulkan bahwa komunikasi merupakan suatu pemberian informasi atau pesan kepada penerima informasi. Selain itu komunikasi juga dikatakan sebagai pertukaran pesan baik itu pesan verbal maupun

⁵⁶ Hani Handoko. *Manajemen*, (Yogyakarta: BPFE, 1995), h. 282

pesan non verbal antara sipengirim dan sipenerima. Komunikasi merupakan langkah-langkah dalam pergerakan, apabila komunikasi ini dapat diterapkan dengan baik pada suatu organisasi maka akan memudahkan organisasi tersebut dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

