

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Kemampuan *Downward Communication* (Komunikasi Vertikal Kebawah)

##### 1. Definisi Kemampuan *Downward Communication*

Dalam KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) kemampuan adalah kesanggupan, kecakapan individu untuk mengerjakan suatu tugas.<sup>19</sup> Individu yang mempunyai kemampuan merupakan individu yang benar-benar bisa mengerjakan suatu tugas yang sedang dikerjakannya. Kemampuan merupakan kecakapan atau keterampilan seseorang yang digunakan untuk melakukan pekerjaan atau tugas.<sup>20</sup> Menurut Arnie Muhammad, *downward communication* atau komunikasi vertikal ke bawah menunjukkan aliran pesan dari seorang atasan atau pemimpin kepada bawahannya. Sebagian besar *downward communication* digunakan untuk membawa pesan yang terkait dengan tugas dan pemeliharaan. Pesan biasanya mengacu pada arahan, tujuan, kedisiplinan, perintah, pertanyaan, dan kebijakan umum.<sup>21</sup> Menurut Suranto komunikasi vertikal ke bawah, atau *downward communication* adalah transmisi informasi dari seorang atasan kepada bawahan, atau dari pimpinan kepada bawahan atau pejabat terorganisir lain di bawahnya.<sup>22</sup>

---

<sup>19</sup> KBBI edisi 3, (Jakarta: Balai Pustaka, 2005), hal 708.

<sup>20</sup> Oemar Hamali, *Perencanaan Pengajaran berdasarkan Pendekatan Sistem*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), hal 162.

<sup>21</sup> Arnie Muhammad, *Komunikasi Organisasi*, hal 108-110.

<sup>22</sup> Suranto, *Komunikasi Interpersonal*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2011), hal 56

Menurut Arnie Muhammad, *downward communication* dikelompokkan menjadi beberapa tipe yaitu pertama, intruksi tugas/ pekerjaan. Hal ini berkaitan dengan pesan yang disampaikan atasan kepada bawahan mengenai pekerjaan yang diharapkan atasan dan cara melakukan pekerjaan itu. Kedua, informasi yaitu memperkenalkan kepada bawahan tentang praktik-praktik perusahaan, aturan-aturan perusahaan, budaya perusahaan dan data-data lain yang tidak berkaitan dengan intruksi tugas. Ketiga, balikan yaitu pesan yang berisikan informasi mengenai kritikan yang membangun pegawai dalam melakukan pekerjaannya. Balikan juga berkaitan dengan pembayaran gaji pegawai apabila pekerjaannya memuaskan. Namun apabila pekerjaan pegawai belum memuaskan maka akan mendapat kritikan atau peringatan.<sup>23</sup>

*Downward communication* merupakan komunikasi yang mendominasi sebagian besar aturan kerja dalam perusahaan. Hal ini dilakukan oleh individu-individu yang memiliki kekuasaan dan kendali besar atas lingkungan kerja kepada para bawahannya untuk memberikan informasi terkait penyelesaian kerja.<sup>24</sup> Dalam ilmu psikologi komunikasi dipaparkan bahwa komunikasi dikatakan efektif jika dapat mempengaruhi sikap orang lain, saling memahami lawan bicara, membentuk hubungan sosial dengan baik dan menghasilkan tindakan yang positif.<sup>25</sup> Dalam hal ini ketika seorang pimpinan dapat memahami para pegawainya secara mutlak maka dapat dikatakan bahwa komunikasi antar pimpinan dan bawahan dapat berjalan secara efektif dan akan menghasilkan suatu hal yang positif dalam mencapai tujuan perusahaan.

---

<sup>23</sup> Arnie Muhammad, *Komunikasi Organisasi*, hal 109.

<sup>24</sup> Ronald E Riggio, *Introduction to Industrial/Organizational Psychology*, (United States of America: Pearson Education Inc, 2013), hal 293.

<sup>25</sup> Jalaluddin Rakhmat, *Psikologi Komunikasi*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2012), hal 3.

Dapat disimpulkan bahwa kemampuan *downward communication* atau komunikasi vertikal kebawah adalah keterampilan atau kecakapan seorang atasan dalam menyampaikan pesan atau informasi yang dilakukan kepada bawahannya atau dari pimpinan kepada staf-stafnya yang dapat mempengaruhi perilaku kerja para pegawainya. Komunikasi ke bawah adalah pola yang biasa diharapkan ketika membayangkan seorang manajer berkomunikasi dengan bawahannya. Pola ini digunakan oleh para pemimpin untuk mencapai tujuannya. Seperti halnya memberikan intruksi kerja, ini memberi tahu bawahan terkait aturan dan prosedur yang berlaku dan mengidentifikasi masalah yang memerlukan perhatian. Namun, bentuk komunikasi ini tidak harus secara verbal atau tatap muka. Catatan dan surat yang dikirim oleh direktur kepada bawahannya juga termasuk komunikasi dalam organisasi.

## **2. Faktor - Faktor Yang Mempengaruhi Kemampuan *Downward Communication***

Pada dasarnya kemampuan pimpinan untuk menyampaikan intruksi atau perintah kepada para pegawai merupakan hal yang mudah untuk dilakukan. Namun hal ini bisa menjadi sebuah masalah apabila penyampaian intruksi atau perintah tidak memperhatikan aturan-aturan komunikasi yang membuat komunikasi pimpinan dengan bawahan berjalan menjadi tidak efektif. Faktor yang dapat mempengaruhi kemampuan *downward communication* meliputi:<sup>26</sup>

---

<sup>26</sup> Arnie Muhammad, *Komunikasi Organisasi*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2015), hal 110-112.

a. Keterbukaan antara pimpinan dan karyawan

Kurangnya sifat terbuka diantara atasan dan bawahan dapat menyebabkan *miss communication* dan akan terjadi pemblokatan atau tidak mau menyampaikan pesan. Umumnya para atasan tidak terlalu memperhatikan kemampuan *downward communication*.

b. Kepercayaan pada pesan tulisan

Kebanyakan para atasan akan lebih mempercayai pesan yang disampaikan secara tertulis dan menggunakan metode *disfusi* yang memakai alat-alat elektronik dari pada pesan yang disampaikan secara lisan melalui tatap muka. Hasil penelitian Dahle tahun 1981 menunjukkan bahwa informasi yang disampaikan atau dikirimkan dalam bentuk lisan dan tulisan lebih efektif.

c. Pesan atau informasi yang disampaikan secara berlebihan

Pesan-pesan yang dikirimkan secara tertulis terlalu banyak akan membuat karyawan merasa terbebani oleh adanya surat pengumuman, catatan-catatan, bulletin dan pernyataan kebijakan yang membuat para karyawan harus membaca pesan-pesan tersebut. Karena banyaknya pesan-pesan yang masuk membuat pegawai bereaksi untuk tidak membaca pesan-pesan tersebut. Kebanyakan pegawai akan membaca pesan-pesan yang dianggap penting saja dan membiarkan pesan yang lain untuk tidak dibaca.

d. Ketepatan waktu dalam menyampaikan pesan atau informasi

Pesan atau informasi hendaknya disampaikan secara tepat waktu sesuai dengan pentingnya pesan itu dibutuhkan oleh pegawai. Hal ini dilakukan untuk menghindari adanya permasalahan-permasalahan yang nantinya dapat mempengaruhi efektivitas kerja pegawai.

e. Penyaringan informasi atau pesan sesuai kebutuhan

Setiap informasi yang disampaikan akan diseleksi sesuai dengan kepentingannya, tidak semua informasi yang disampaikan oleh pimpinan dapat diterima dengan baik oleh bawahan. Penyaringan pesan ini dapat disebabkan oleh beberapa faktor salah satunya mengenai perbedaan persepsi antar pegawai, dan perasaan kurang percaya kepada supervisor.

### 3. Tipe Kemampuan *Downward Communication*

Kemampuan *downward communication*/ komunikasi ke bawah memiliki fungsi dalam mengarahkan, memerintah, menginspirasi dan memberikan evaluasi. Kemampuan *downward communication* dikelompokkan dalam 5 jenis/ tipe yaitu:

a. Instruksi kerja

Penyampaian informasi berupa tugas dan tanggung jawab yang diberikan pimpinan kepada bawahannya terkait dengan prosedur kerja yang akan membantu seorang pegawai dalam melakukan pekerjaannya secara optimal dan sesuai tujuan dari perusahaan.

b. Rasional

Pemberian intruksi oleh atasan terkait alasan dan tujuan suatu tugas perlu untuk dikerjakan. Komunikasi rasional sangat penting bagi perusahaan agar pegawai dapat menekuni tugas yang sedang dikerjakannya dan berkaitan dengan objektivitas organisasi.

c. Ideologi

Pesan ideologi berkaitan dengan dukungan dan antusias pimpinan kepada pegawai dalam hal loyalitas, moral dan motivasi.

d. Informasi

Menyampaikan informasi mengenai kebijakan-kebijakan yang ada dalam perusahaan. Kebijakan dalam perusahaan digunakan untuk mengatur kinerja pegawai suatu perusahaan dalam mengontrol tingkah laku agar tidak menyimpang sehingga tidak merugikan perusahaan.

e. Balikan/ Umpan balik

Balikan merupakan pesan yang disampaikan atasan kepada pegawai dalam ketepatan ketika bekerja. Bentuk dari balikan adalah gaji yang diberikan kepada pegawai sesuai dengan usaha yang diberikan pegawai dalam bekerja. Apabila kinerja pegawai tidak memuaskan maka pegawai akan mendapat kritik atau peringatan dari atasan.<sup>27</sup>

---

<sup>27</sup> Poppy Ruliana, *Komunikasi Organisasi*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2014), hal 94.

#### 4. Hambatan-Hambatan Pada Kemampuan *Dawnward Communication*

Dalam pelaksanaan *downward communication* terdapat hambatan-hambatan yang mempengaruhi:<sup>28</sup>

- a) Pimpinan tidak memahami jenis pesan yang akan disampaikan kepada bawahannya.

Sebelum pimpinan menyampaikan informasi atau pesan hendaknya harus dipahami terlebih dahulu maksud dan tujuannya hal ini dilakukan untuk mempermudah para pegawai dalam memahami maksud dari pesan pimpinan agar komunikasi antara pimpinan dan bawahannya dapat berjalan secara efektif.

- b) Pimpinan tidak memahami informasi yang akan disampaikan kepada staf-stafnya.

Banyaknya informasi yang dipahami oleh karyawan bisa mempengaruhi keefektifan pegawai dalam mengerjakan pekerjaannya.

- c) Permasalahan pegawai yang tidak mempunyai kesadaran untuk memahami informasi.

Pemahaman pegawai dalam menerima informasi juga dapat mempengaruhi bagaimana komunikasi tersebut dapat berjalan dengan baik. Apabila seorang pegawai tidak memiliki kesadaran dalam memahami informasi maka akan menimbulkan kesalahan komunikasi

---

<sup>28</sup> Alo Liliweri, *Sosiologi dan Komunikasi Organisasi*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2014), hal 379.

yang dapat mengurangi keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya.

- d) Penyampaian informasi pimpinan kepada bawahan tidak selaras dengan maksud dan tujuannya.

Seorang pegawai tidak akan paham mengenai pekerjaannya jika informasi yang disampaikan pimpinan tidak ada hubungannya dengan pekerjaan karena pegawai tidak dapat memahami maksud dari pimpinan, alasan pesan itu disampaikan dan dampak dalam memahami pesan tersebut.

- e) Banyaknya pesan atau informasi yang disampaikan pimpinan kepada bawahannya.

Banyaknya pesan atau informasi yang diterima pegawai mengenai tugas dan tujuan perusahaan justru akan menghambat jalannya komunikasi karena pegawai akan tertekan dan nantinya membuat para pegawai menjadi tidak fokus dalam bekerja.

## **B. Efektivitas Kerja**

### **1. Definisi Efektivitas Kerja**

Menurut Richard M. Steers, efektivitas berasal dari kata efektif. Dengan kata lain, pekerjaan dikatakan efektif jika dapat menghasilkan satuan hasil. Suatu pekerjaan dianggap berhasil apabila dapat diselesaikan tepat waktu dan memiliki waktu sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.<sup>29</sup>

---

<sup>29</sup> Richard M. Steers, *Efektivitas Organisasi* cet-1, (Jakarta: Air Langga, 1990), hal 6.



Menurut Richard M. Steers, efektivitas biasanya dilakukan untuk mengukur sejauh mana suatu kelompok atau organisasi efektif dalam mencapai tujuannya. Efektivitas kerja adalah sejauh mana seorang individu atau kelompok dapat melakukan tugas-tugasnya untuk mencapai tujuan mereka.<sup>30</sup>

Menurut Rahman efektivitas kerja adalah kondisi yang menunjukkan sejauh mana tujuan kerja dapat tercapai, semakin tinggi sasaran kerja tercapai maka akan semakin efektif pula pekerjaan tersebut.<sup>31</sup> Soewarno Handyaningrat menyatakan bahwa efektivitas adalah jika tujuan atau sasaran tercapai sesuai dengan rencana yang diberikan, jika tujuan tidak tercapai sesuai waktu yang ditentukan, atau jika pekerjaan dikatakan tidak valid.<sup>32</sup> Menurut Hasibuan efektivitas kerja merupakan istilah yang digunakan untuk menggambarkan tingkat keberhasilan kegiatan manajemen untuk mencapai tujuan, seperti kuantitas pekerjaan, kualitas pekerjaan, dan ketepatan waktu untuk menyelesaikan pekerjaan.<sup>33</sup>

Efektivitas adalah ukuran kinerja manajemen dalam kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi. Dengan kata lain, sejauh mana manajer mencapai tujuan organisasi mereka adalah ukuran seberapa efektif mereka telah bekerja.<sup>34</sup> Psikolog Albert Bandura adalah pelopor dalam studi tentang penerimaan diri dan kesuksesan. Penelitiannya menyatakan: *“seseorang yang merasa dirinya efektif dalam bertindak, berfikir dan memiliki*

---

<sup>30</sup> Richard M. Steers, *Efektivitas Organisasi*, (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 1985), hal 82.

<sup>31</sup> Mariati Rahman, *Ilmu Administrasi*, (Makassar: Sah Media, 2017), hal 40.

<sup>32</sup> Soewarno handyaningrat, *Pengantar Ilmu Administrasi Negara dan Manajemen* cet-1, (Jakarta: PT Gunung Agung, 1996), hal 1.

<sup>33</sup> Malayu S.P. Hasibuan, *Organisasi dan motivasi : dasar peningkatan produktivitas*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003) hal 42.

<sup>34</sup> Sadono Sukirno, *Pengantar Bisnis Edisi Pertama*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2004), hal 107- 108.

*cara berbeda dari orang yang memandangnya tidak efektif maka dalam hal ini mereka tidak hanya memprediksinya, tetapi juga menciptakan masa depan mereka sendiri”.*<sup>35</sup> Berdasarkan pendapat para tokoh di atas dapat disimpulkan bahwa efektivitas kerja adalah keberhasilan seorang pegawai atau perusahaan dalam mencapai tujuan atau sasaran sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan.

Efektivitas kerja sangat penting peranannya sebagai sarana pemenuhan pekerjaan dan tanggung jawab dalam bekerja. Efektivitas kerja memungkinkan pegawai untuk memastikan pemahaman pelaksana kerja dengan menyesuaikan tugas untuk menyelesaikan pekerjaan yang efektif dan efisien. Efektivitas kerja dapat dicapai jika kinerja pekerjaan sesuai dengan kondisi yang dibutuhkan untuk pekerjaan tersebut. Dalam kondisi tertentu, pembagian kerja lebih efektif dan lebih mudah dicapai. Pembagian kerja tentunya berkaitan dengan kemampuan masing-masing pegawai. Hal ini memudahkan pimpinan untuk memberikan wewenang tanggung jawab kepada seluruh pegawai.

## **2. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja**

Menurut Richard M. Steers terdapat beberapa faktor yang dapat mempengaruhi efektivitas kerja antara lain:

### **a. Karakteristik Organisasi**

Karakteristik organisasi mempengaruhi efektivitas kerja karena menggambarkan struktur yang harus dilalui pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan. Struktur organisasi adalah cara menempatkan orang sebagai

---

<sup>35</sup> Robert Holden, *Success Intelligence*, (Bandung: PT Mizan Pustaka, 2007), hal 94.

bagian dari hubungan yang relatif tetap yang menentukan pola interaksi dan perilaku berorientasi tugas.

b. Karakteristik Lingkungan

Secara keseluruhan, lingkungan organisasi meliputi peralatan, perlengkapan, hubungan antar karyawan, kondisi kerja. Karakteristik lingkungan ini terus berubah. Artinya, ada karakteristik ketidakpastian karena selalu ada dalam proses yang dinamis.

c. Karakteristik Pegawai

Walaupun sarana dan prasarana sudah baik, mekanisme kerja sudah baik, namun tidak ada artinya tanpa didukung oleh kualitas sumber daya manusia yang memenuhinya, sehingga faktor ini paling besar pengaruhnya terhadap efisiensi kerja.

d. Karakteristik kebijakan dan manajemen

Faktor-faktor juga perlu dipertimbangkan dalam kebijakan dan praktik manajemen ini. Orang sebagai individu yang memiliki perbedaan yang tidak semata-mata berkaitan dengan strategi mekanisme aksi. Mekanisme kerja ini meliputi penetapan tujuan strategis, pencarian dan penggunaan sumber daya. Ini menyediakan sumber daya dan menciptakan lingkungan untuk kinerja, proses komunikasi, kepemimpinan, pengambilan keputusan yang bijaksana, dan adaptasi terhadap perubahan lingkungan dan inovasi organisasi.<sup>36</sup>

---

<sup>36</sup> Richard M. Steers, *Efektivitas oOrganisasi*, hal 9-11.

Efektivitas kerja dapat dipengaruhi oleh banyak faktor. Menurut Hasibuan terdapat faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja, yaitu:

a. Lingkungan kerja

Lingkungan di mana seorang pegawai bekerja baik lingkungan fisik, seperti keadaan ruang atau fasilitas, dan lingkungan non-fisik, seperti hubungan dengan pegawai lain.

b. Pengawasan

Pengawasan kepada seluruh pegawai oleh perusahaan dilakukan untuk memonitoring para pegawai agar bekerja sesuai keinginan perusahaan.

c. Disiplin kerja

Mematuhi semua aturan dan norma yang berlaku di perusahaan, termasuk mengikuti semua instruksi dari manajer mengenai tugas dan tugas pegawai yang bertanggung jawab perusahaan, termasuk menyelesaikan tugas sebelum batas waktu tugas yang ditentukan merupakan contoh dari disiplin kerja.

d. Motivasi kerja

Dorongan kuat yang dapat menginspirasi pegawai untuk melakukan pekerjaannya agar lebih baik karena adanya dukungan dan harapan.

e. Kompensasi

Besarnya kompensasi yang diberikan perusahaan terhadap pekerjaan seorang pegawai, baik kompensasi berupa uang seperti bonus, gaji dan

asuransi kesehatan, maupun kompensasi non-moneter seperti promosi, pujian dan tambahan cuti.<sup>37</sup>

### 3. Aspek-Aspek Efektivitas Kerja

Menurut Richard M. Steers terdapat 5 aspek untuk mengukur efektivitas kerja yaitu:

a. Kemampuan beradaptasi

Adaptasi merupakan kemampuan individu atau organisasi dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan. Berdasarkan kesesuaian dalam menjalankan program dengan kondisi lapangan. Hal ini berkaitan juga dengan kerjasama antar individu dalam mencapai tujuan.

b. Prestasi kerja

Ini berkaitan dengan hasil kerja yang dapat dicapai individu dalam mengerjakan tugas yang diberikan perusahaan. Hal ini dilihat dari keterampilan, kesungguhan ketika bekerja, pengalaman dalam menyelesaikan setiap tugas dan jangka waktu yang diperlukan dalam mencapai sasaran.

c. Kepuasan kerja

Kondisi emosional individu yang menyatakan perasaan suka atau tidak suka pada hasil kerja atau pekerjaan yang dilakukan.

---

<sup>37</sup> Malayu S.P. Hasibuan, *Organisasi dan Motivasi: Dasar Peningkatan Produktivitas*, hal 113.

d. Kualitas kerja

Kondisi dimana kemampuan individu dapat menghasilkan hal-hal yang positif. Ini berkaitan dengan jasa atau kinerja yang semakin baik diberikan kepada organisasi.

e. Evaluasi

Penilaian dari pihak luar atau pihak-pihak yang berhubungan dengan organisasi sangat diperlukan untuk melihat efektivitas kerja. Penilaian ini berguna untuk individu atau organisasi dalam meningkatkan mutu kinerja.

### **C. Dinamika Hubungan Kemampuan *Downward Communication* Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai**

Suatu pekerjaan dikatakan efektif jika dapat menghasilkan satuan hasil. Suatu pekerjaan dianggap berhasil apabila dapat diselesaikan tepat waktu dan memiliki waktu sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Menurut Richard M. Steers, efektivitas biasanya dilakukan untuk mengukur sejauh mana suatu kelompok atau organisasi efektif dalam mencapai tujuannya.<sup>38</sup> Efektivitas kerja adalah sebuah kondisi ketika manusia dapat mencapai tujuan yang diinginkan. Suatu pekerjaan dianggap efektif jika semua sumber daya yang direncanakan dapat mencapai tujuan yang telah direncanakan.

Dalam menciptakan efektifitas kerja pegawai dapat dipengaruhi oleh adanya kemampuan komunikasi vertikal kebawah atau *downward communication*. Kemampuan komunikasi vertikal kebawah adalah kecakapan atasan dalam menyampaikan pesan-pesan atau informasi yang dilakukan kepada bawahannya

---

<sup>38</sup> Richard M. Steers, *Efektivitas Organisasi*, hal 82.

untuk dapat mempengaruhi sikap para pegawai dalam bekerja. Pesan-pesan ini dapat berupa pemberian tugas-tugas pimpinan kepada pegawainya, intruksi pimpinan mengenai tugas yang perlu dikerjakan dan menyampaikan informasi terkait aturan-aturan yang ada dalam perusahaan.<sup>39</sup>

Apabila pimpinan dapat menyampaikan pesan secara langsung kepada para pegawai maka pegawai akan lebih paham dalam menerima informasi secara utuh sehingga pekerjaan mereka menjadi lebih efektif. Begitupun sebaliknya jika pimpinan tidak memberikan informasi terkait pekerjaan secara langsung atau melalui perantara orang ketiga maka informasi yang didapat para pegawai menjadi tidak utuh dan akan menimbulkan ketidak pahaman para pegawai terkait tugas-tugas yang sedang dikerjakan.<sup>40</sup>

Dalam hal ini ketika seorang pimpinan dapat memahami kondisi para pegawainya ketika sedang melakukan komunikasi maka dapat dikatakan bahwa komunikasi antar pimpinan dan bawahan dapat berjalan secara efektif dan akan menghasilkan suatu hal yang positif dalam menyelesaikan dan mencapai tujuan perusahaan. Dapat dikatakan bahwa kemampuan pimpinan dalam memberikan intruksi dan arahan dapat mempengaruhi kesuksesan pegawai dalam mencapai tujuan dari perusahaan sesuai dengan ketentuan dan aturan dari perusahaan atau dalam hal ini disebut efektivitas kerja dari pegawai.

---

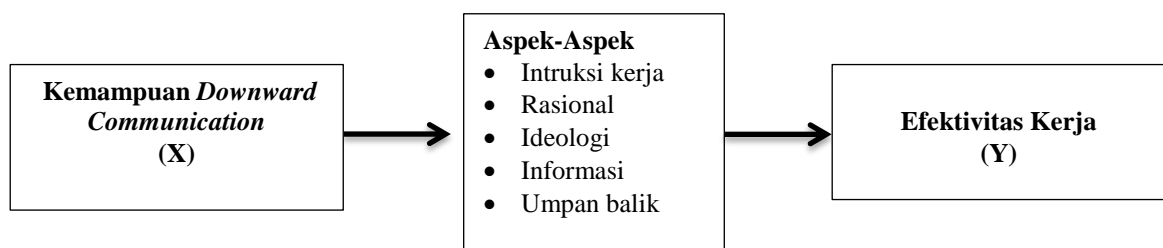
<sup>39</sup> Arnie Muhammad, *Komunikasi Organisasi*, hal 109.

<sup>40</sup> Hefa Yolanda, Skripsi: *Strategi Downward Communication Pimpinan Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Karyawan Di PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero)*, hal 5

#### D. Kerangka Berpikir

Kemampuan berkomunikasi antara pimpinan dengan bawahan tentu bisa berdampak pada pegawai dalam hal hasil kerja. Dalam hal segi hasil kerja akan terlihat dari prestasi kerja para pegawai yang sesuai dengan target dan tujuan dari perusahaan. Hal ini bisa terjadi jika pimpinan mampu melakukan komunikasi yang baik dengan bawahannya. Namun apabila pimpinan tidak bisa melakukan komunikasi yang baik dengan bawahan maka hal ini dapat membuat para pegawai tidak bisa menangkap informasi atau pesan dari atasannya sehingga membuat pekerjaan mereka menjadi terhambat. Berikut ini kerangka teoritis dari penelitian ini:

Gambar 2.1: Kerangka Berpikir



#### E. Hipotesis Penelitian

Berdasarkan kajian teori dan kerangka berfikir diatas maka hipotesis yang diajukan dalam penelitian ini sebagai berikut: terdapat pengaruh positif dan signifikan antara kemampuan *downward communication* terhadap efektivitas kerja pegawai. Makin tinggi kemampuan *downward communication* yang dirasakan pegawai maka akan semakin tinggi pula efektivitas kerja pada pegawai. Begitupun



sebaliknya makin rendah kemampuan *downward communication* yang dirasakan pegawai maka efektivitas kerja pegawai juga akan semakin rendah.

**Ha** : terdapat pengaruh positif dan signifikan kemampuan *downward communication* terhadap efektivitas kerja pada pegawai PDAM Tirta Dharma Kabupaten Kediri.

**H0** : tidak terdapat pengaruh positif dan signifikan kemampuan *downward communication* terhadap efektivitas kerja pada pegawai PDAM Tirta Dharma Kabupaten Kediri.