

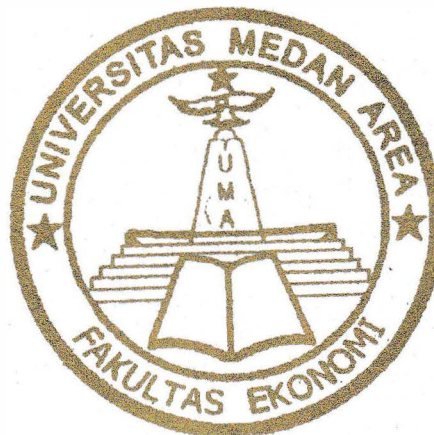
**PERANAN KOMUNIKASI DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA
PADA HOTEL ANTARES INDONESIA
MEDAN**

SKRIPSI

Oleh :

RIO HIMAWAN

NIM : 03 832 0036



**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN**

2006

**PERANAN KOMUNIKASI DALAM MENINGKATKAN
EFEKTIVITAS KERJA PADA HOTEL ANTARES INDONESIA
MEDAN**

SKRIPSI

OLEH :

**RIO HIMAWAN
NIM : 03 832 0036**

**Skripsi Sebagai Salah Satu Syarat Untuk
Menyelesaikan Studi Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Medan Area**

**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2006**

Judul Skripsi : **PERANAN KOMUNIKASI DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA PADA HOTEL ANTARES INDONESIA MEDAN.**

Nama Mahasiswa : **RIO HIMAWAN**

NIM : **03 832 0036**

Jurusan : **Manajemen**



Menyetujui :
Komisi Pembimbing

Pembimbing I

Pembimbing II


(Drs.H.MIFTAHUDDIN MBA)


(H.SYAHRIANDY,SE.MSi)

Mengetahui,

Ketua Jurusan

Dekan


(Drs.H.JHON HARDY,MSi)


(H.SYAHRIANDY,SE,MSi)

RINGKASAN

RIO HIMAWAN, PERANAN KOMUNIKASI DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA PADA HOTEL ANTARES INDONESIA MEDAN, (dibawah bimbingan DRS.H.MIFTAHUDDIN, MBA. Sebagai Pembimbing I dan H.SYAHRIANDY SE,Msi. Sebagai Pembimbing II)

Komunikasi mempunyai peranan penting dalam suatu perusahaan terutama dalam penyampaian informasi dan data untuk menciptakan kesatuan dalam bertindak dan sikap dalam pencapaian tujuan organisasi. Sistem organisasi mempunyai peranan untuk pencapaian tujuan guna menciptakan hubungan harmonis antara orang-orang didalam dan diluar perusahaan. Adanya komunikasi yang baik memungkinkan terjadinya kerjasama yang harmonis antara pelaksana-pelaksana kegiatan perusahaan untuk merealisasikan tujuan yang telah ditetapkan.

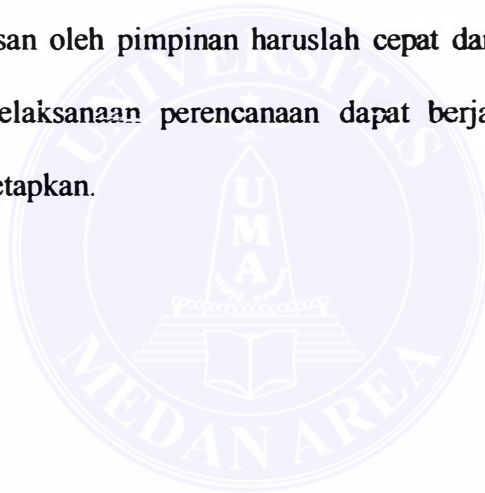
Berdasarkan uraian maupun analisis tentang peranan komunikasi dalam meningkatkan efektivitas kerja pada Hotel Antares Indonesia Medan yang telah dilakukan , penulis mencoba untuk menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Hotel Antares Indonesia Medan adalah sebuah hotel swasta yang didirikan dalam rangka menggalakkan dunia pariwisata khususnya perhotelan untuk menunjang pembangunan nasional di kota medan. Hotel ini didirikan dengan izin Menteri Pariwisata No.503/21429/489SK/UP/HI/MK/03.

2. Komunikasi adalah cara penyampaian maksud tertentu, dengan cara merumuskan komunikasi sebagai tingkah laku, perbuatan dan cara kegiatan penyampaian atau pengoperasian lambang-lambang yang mengandung arti atau makna.
3. Efektivitas kerja adalah perbandingan terbalik antara usaha dan hasilnya dalam setiap pekerjaan terutama ditentukan oleh bagaimana pekerjaan itu dilakukan.
4. Struktur organisasi Hotel Antares Indonesia Medan garis dimana penempatan kepala bagian dilakukan menurut kebutuhan dari masing-masing bagian yang ada dalam organisasi perusahaan.
5. Peranan komunikasi dalam meningkatkan efektifitas kerja pada Hotel Antares Indonesia Medan dapat tercapai oleh karena struktur organisasi telah berjalan sesuai dengan fungsi dan tugasnya masing-masing. Apabila komunikasi sudah berjalan dengan baik dan lancar, maka Hotel Antares Indonesia Medan telah memenuhi efektifitas kerja perusahaan.

Setelah menarik beberapa kesimpulan, akhirnya penulis memberikan saran sebagai berikut :

1. Optimalisasikan penggunaan e-mail dalam penyampaian informasi dari bagian lain langsung ke bagian data dan laporan.
2. Komunikasi dua arah sangat penting bagi manajemen sehingga informasi sampai kepada pimpinan akan cepat. Oleh karena itu perlu bagi pimpinan untuk menimalisasikan jarak antara atasan dan bawahan.
3. Komunikasi informal sebaiknya diarahkan untuk meningkatkan efektifitas kerja.
4. Pengambilan keputusan oleh pimpinan haruslah cepat dan tepat, terarah dan terpadu, sehingga pelaksanaan perencanaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.



KATA PENGANTAR

Penulis mengucapkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Ada pun judul skripsi ini : ” **PERANAN KOMUNIKASI DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA PADA HOTEL ANTARES INDONESIA MEDAN** “.

Penulisan skripsi ini merupakan suatu persyaratan bagi setiap mahasiswa untuk menyelesaikan program studi S-1 dan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.

Dalam menyusun skripsi ini, penulis dibantu oleh dosen pembimbing maupun juga dari pihak perusahaan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini, selain itu penulis juga mendapat bantuan dari berbagai pihak. Maka dengan ini penulis mengucapkan dengan tulus ikhlas rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak H.Syahriandy SE,Msi. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area sekaligus juga Pembimbing II.
2. Bapak Drs.H.John Hardy,Msi. Selaku Ketua Jurusan Ekonomi Manajemen sekaligus juga Ketua Pembimbing Skripsi.
3. Bapak Drs.H.Miftahuddin MBA. Selaku Pembimbing I.
4. Ibu Dra.Isnaniah Laili KS selaku Sekretaris Pengganti Pembimbing Skripsi

5. Seluruh staf pengajar dan pegawai tata usaha Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
6. Bapak Ramses Sinaga, selaku Front Office Manager Hotel Antares Indonesia.
7. Seluruh karyawan Hotel Antares Indonesia Medan.
8. Teristimewa kepada orang tua tercinta yang telah memberikan dukungan moril maupun materil serta doa.
9. Abangnda dan adinda tersayang (Bobby Rusdianto, Henny Rustina, Ayu Retno Wati) serta teristimewa Haziha atas dukungan dan doanya.
10. Seluruh rekan-rekan khususnya kepada : Furqon, Rini, Isna dan Supri atas dukungan dan semangatnya.

Untuk semua itu penulis memohon kehadiran Allah SWT semoga kiranya semua bantuan dan kebaikan yang diperoleh penulis selama ini mendapat rahmat dan hidayah-Nya. Amin.

Medan, November 2006

Penulis

(Rio Himawan)

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|---------|
| RINGKASAN | i |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI | v |
| DAFTAR GAMBAR | vii |
| DAFTAR TABEL | viii |
| BAB I : PENDAHULUAN | |
| A. Alasan Pemilihan Judul..... | 1 |
| B. Perumusan Masalah..... | 3 |
| C. Hipotesis | 3 |
| D. Luas dan Tujuan Penelitian..... | 4 |
| E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data | 4 |
| F. Metode Analisis | 5 |
| BAB II :LANDASAN TEORITIS | |
| A. Arti dan Fungsi Komunikasi | 6 |
| B. Jenis – Jenis dan Proses Komunikasi | 9 |
| C. Bentuk Komunikasi dan Organisasi Bisnis | 22 |
| D. Usaha-Usaha Untuk Meningkatkan Komunikasi Yang Efektivitas | 24 |
| E. Saluran Komunikasi Dalam Organisasi Yang Efektif | 26 |
| F. Hubungan Komunikasi Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja .. | 27 |

BAB III : HOTEL ANTARES INDONESIA - MEDAN

| | |
|--|----|
| A. Gambaran Umum Perusahaan..... | 28 |
| B. Proses Komunikasi Yang Diterapkan | 38 |
| C. Saiuran Komunikasi Yang Diterapkan | 40 |
| D. Usaha-Usaha Untuk Meningkatkan Komuniasi Yang Efektivitas | 41 |
| E. Hubungan Komunikasi Terhadap Efektivitas Kerja | 43 |
| F. Hambatan Dalam Pencapaian Komunikasi Yang Efektif | 47 |

BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI 50

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

| | |
|---------------------|----|
| A. Kesimpulan | 59 |
| B. Saran | 60 |

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|--|---------|
| 1. Arus Informasi Dalam organisasi | 10 |
| 2. Komunikasi Berbentuk lingkaran | 11 |
| 3. Komunikasi Berbentuk Rantai | 11 |
| 4. Komunikasi Berbentuk “Y” | 12 |
| 5. Komunikasi Berbentuk Bintang | 13 |
| 6. Model Proses Komunikasi | 20 |
| 7. Strukutr Organisasi Hotel Antares Indonesia Medan | 32 |



DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|---|---------|
| 1. Room Rate Antares Hotel Indonesia | 37 |
| 2. Jumlah Pengunjung Hotel Antares Indonesia Medan tahun, 2003 s/d 2004 | 38 |



BAB I

PENDAHULUAN



A. Alasan Pemilihan Judul

Setiap perusahaan apakah itu perusahaan besar maupun perusahaan kecil pada dasarnya mempunyai beberapa tujuan, antara lain untuk memperoleh keuntungan kelangsungan hidup dan berkembang. Dalam usaha mencapai tujuan tersebut tentunya dilaksanakan berbagai kegiatan dengan menggunakan berbagai sumber daya, sumber daya utama dalam kegiatan tersebut adalah karyawan.

Karyawan-karyawan perusahaan mempunyai berbagai tugas yang berbeda antara satu kesatuan dengan kesatuan yang lain, tetapi keseluruhan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan antara satu dengan yang lain dalam usaha mencapai tujuan perusahaan. Dengan perkataan lain antara departemen dapat bekerja sama melalui proses komunikasi sehingga terciptalah suatu jalinan saling pengertian antara departemen yang satu dengan departemen yang lain seperti yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Dalam komunikasi yang baik akan didistribusikan segala informasi yang dibutuhkan kepada seluruh departemen, misalnya tujuan organisasi, saran-saran, instruksi dari atasan kepada bawahan, petunjuk-petunjuk serta motivasi-motivasi untuk meningkatkan efektifitas kerja.

Selain itu penulis memperdalam pengetahuan tentang yang berhubungan dengan sistem komunikasi pada penyampaian informasi, baik dari segi teori maupun dari segi prakteknya, karena :

1. Komunikasi mempunyai peranan penting dalam suatu perusahaan terutama dalam penyampaian informasi dan data untuk menciptakan kesatuan dalam bertindak dan sikap dalam pencapaian tujuan organisasi.
2. Sistem komunikasi mempunyai peranan untuk pencapaian tujuan guna menciptakan hubungan harmonis antara orang-orang didalam dan diluar organisasi.

Dengan kata lain penciptaan hubungan antara manusia dalam organisasi dan diantara organisasi dengan pihak luar sebagai mitra organisasi. Adanya komunikasi yang baik memungkinkan terjadinya kerja sama yang harmonis antara pelaksanaan-pelaksanaan kegiatan perusahaan untuk merealisasi tujuan yang telah ditetapkan. Manajemen komunikasi yang baik dapat menjunjung keberhasilan pelaksanaan operasi perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, oleh sebab itu penulis merasa tertarik untuk mengambil judul : **“PERANAN KOMUNIKASI DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA PADA HOTEL ANTARES INDONESIA MEDAN.”**

B. Perumusan Masalah

Perumusan masalah merupakan hal yang penting dilakukan terlebih dahulu sebelum pada pembahasan. Sebab tanpa adanya masalah yang dipecahkan, maka pencaharian, pengumpulan dan penganalisaan data yang dilakukan tidak

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Syani, **Manajemen Organisasi**, Edisi Revisi, Cetakan Kelima, Penerbit Bina Aksara, Jakarta, 2002.
- James AF. Stoner, **Dasar-Dasar Manajemen**, Terjemahan Alfonsus Sirait, Jilid II, Penerbit Erlangga, 2003.
- Joko, Purwanto, **Komunikasi Bisnis**, Edisi Pertama, Cetakan Ketiga, Penerbit Erlangga, Jakarta, 2000.
- Melayu SP. Hasibuan, **Manajemen Personalia dan Sumber Daya manusia**, Edisi Revisi, Cetakan Kedelapan, Penerbit CV. Haji Masagung, Jakarta 2001.
- Marihot T.E. Hariandja, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Cetakan Ketiga, Penerbit Grasindo 2004.
- Moekijat, **Manajemen Kepegawaian (Peronal Management)**, Cetakan Ketiga Belas, Penerbit Alumni Bandung 2000.
- M. Manullang, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Edisi Pertama, Cetakan Pertama, Penerbit BPFE, Yogyakarta, 2001.
- Onong Uchjana Effendi, **Human Relation dan Public Relation Dalam Management**, Cetakan Kedua Belas, Penerbit Alumni Bandung, Bandung, 1999.
- Sondang P. Siagian, **Organisasi Pengembangan Sumber Daya Manusia**, Edisi Revisi, Cetakan Kedelapan Belas, Penerbit Gunung Agung, Jakarta, 2002.
- Strauss Sayles, **Personel The Human Problems Of Management, Manajemen Personalia Segi Manusia Dalam Organisasi**, Diterjemahkan Oleh Ny. Grace M. Rochmauli, Buku Ketiga, Penerbit PT. Binaman Presindo, LPPM, Jakarta 2002.
- T. Hani Handoko, **Manajemen Personalia Dan Sumber Daya Manusia**, Edisi Revisi, Penerbit BPFE Universitas Gajah Mada Press, Yogyakarta 2001.

Winarno Surakhman, **Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar, Metode Dan Teknik**, Edisi III, Cetakan Kedelapan Belas, Penerbit Tarsito, Bandung, 2001.

S. Nasution dan M. Thomas, **Penuntun Membuat Thesis, Disertasi, Skripsi Dan Makalah**, Edisi VIII, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 2000.

