

**PERANAN KOMUNIKASI GUNA MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA  
KARYAWAN PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA II (PERSERO)  
TANJUNG MORAWA  
M E D A N**



Oleh:

**A D L I N**  
No. Stambuk : 97.830.0392



**JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
M E D A N  
2 0 0 2**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Judul : PERANAN KOMUNIKASI GUNA MENINGKATKAN  
EFEKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA PT.  
PERKEBUNAN NUSANTARA II (PERSERO) TANJUNG  
MORAWA MEDAN

Nama Mahasiswa : A D L I N

No. Stambuk : 97.830.0392


Jurusan : Manajemen

Menyetujui  
Komisi Pembimbing

Pembimbing I,

Pembimbing II,

  
(Drs. H. Miftahuddin, MBA)

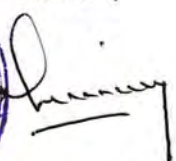
  
(Dra. Isnaniah, LKS)

Mengetahui :

Ketua Jurusan,

Dekan,

  
(Drs. H. JHON HARDY, MSi)

  
(Drs. H. Syahriandy, MSi)

Tanggal Lulus : 28 September 2002

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)21/7/23

## DAFTAR ISI

	Halaman
Ringkasan .....	i
Kata Pengantar .....	vii
Daftar Isi .....	viii
Daftar Gambar .....	xi
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Alasan Pemilihan Judul .....	1
B. Perumusan Masalah .....	2
C. Hipotesis .....	3
D. Luas dan Tujuan Penelitian .....	4
E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data .....	4
F. Metode Analisis .....	6
<b>BAB II : LANDASAN TEORITIS</b> .....	<b>7</b>
A. Pengertian Fungsi dan Jenis - Jenis Komunikasi .....	7
B. Saluran Komunikasi Dalam Organisasi .....	21
C. Proses Dan model / Media Organisasi .....	25
D. Pengertian Prestasi Kerja Dan Tolak Ukuranya .....	29
E. Sistem Komunikasi Hubungannya Dengan Meningkatkan Efektifitas Kerja .....	 33

<b>BAB III : PT. Perkebunan Nusantara II (Persero)</b>	
<b>Tanjung Morawa Medan</b> .....	<b>36</b>
A. Gambaran Umum Perusahaan .....	<b>36</b>
B. Saluran Dan Jenis Komunikasi Yang Diterapkan.....	<b>54</b>
C. Penggunaan Median/Saluran Komunikasi Yang Diterapkan .....	<b>59</b>
D. Prosedur Komuniaksi Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja.....	<b>61</b>
E. Hambatan-Hambatan Yang Dihadapi Dan Cara Mengatasinya .....	<b>63</b>
<b>BAB IV : ANALISA DAN EVALUASI</b> .....	<b>65</b>
<b>BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN</b> .....	<b>74</b>
A. Kesimpulan .....	<b>74</b>
B. Saran .....	<b>77</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>79</b>

# BAB I P E N D A H U L U A N

## A. Alasan Pemilihan Judul

Setiap organisasi, bagaimanapun bentuk dan apapun tujuannya selalu ditopang, disatukan dan melakukan fungsinya melalui proses komunikasi. Banyak kesulitan atau masalah yang dihadapi dan manimpa banyak orang, golongan maupun organisasi lainnya, akan dapat ditelusuri dan ditemukan pada komunikasi yang buruk .

Berhasil tidaknya interaksi antara manusia dalam organisasi dalam kelembagaan ditentukan oleh kesanggupannya untuk mengadakan komunikasi dengan baik. Demikian juga halnya seorang manajer dalam melaksanakan fungsi kepemimpinannya, memerlukan komunikasi yang efektif agar dapat mengkoordinir berbagai kegiatan perusahaan dalam mencapai tujuan.

Sistem komunikasi dan jaringan komunikasi yang dipilih oleh pimpinan perusahaan akan mempengaruhi ketetapan dari informasi dan penugasan yang disampaikan kepada bawahan.

Melihat begitu pentingnya peranan komunikasi maka harus ditimbulkan kesadaran bahwa ilmu komunikasi harus dapat diterapkan demi kemajuan dan perkembangan masyarakat luas.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Berdasarkan alasan tersebut diatas penulis menjadi tertarik melakukan pembahasan lebih lanjut secara ilmiah dalam bentuk skripsi dengan memilih PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) Tanjung Morawa Medan menjadi objek penelitian karena dipandang mampu memasok (mensupplay) data yang dibutuhkan dengan memilih judul yang dapat dirumuskan sebagai berikut : "*Peranan Komunikasi Dan Pengaruhnya Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Karyawan Pada PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) Tanjung Morawa Medan*"

## B. Perumusan Masalah

Berdasarkan atas penelitian pendahuluan yang dilakukan pada PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) Tanjung Morawa Medan maka ditemukan masalah yang dihadapi perusahaan yang dapat dirumuskan sebagai berikut :

" Terjadinya kesukaran atau kecanggungan dalam berkomunikasi antar personil yang satu dengan bagian lainnya sehingga menimbulkan kurang lancarnya penyampaian laporan atau informasi yang diperlukan".

### C. Hipotesis

Menurut Mohammad Nasir Hipotesis adalah :

" Hipotesis adalah sebuah taksiran atau referensi yang dirumuskan serta diterima untuk sementara yang dapat menerangkan fakta-fakta yang diamati ataupun kondisi yang dapat diamati, dan digunakan sebagai petunjuk untuk langkah penelitian selanjutnya".<sup>1</sup>

Berdasarkan rumusan masalah yang dikemukakan di atas maka penulis mencoba mengajukanl Hipotesis sebagai berikut :

"Apabila proses komunikasi sudah berjalan dengan baik, diharapkan efektivitas kerja pada perusahaan dapat ditingkatkan, sehingga tujuan perusahaan akan tercapai.

### D. Luas dan Tujuan Penelitian.

Berhubung keterbatasan waktu, biaya dan pengetahuan penulis, serta luasnya objek manajemen komunikasi yang dibahas maka penulis membatasi pembahasan hanya mengenai masalah Peranan Komunikasi dan Pengaruhnya Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Karyawan Pada PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) Tanjung Morawa Medan.

Adapun tujuan penelitian adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana usaha yang dilakukan pimpinan dan karyawan dapat berkomunikasi dengan baik dan efektif.
2. Untuk mengetahui hambatan - hambatan apa saja yang dialami perusahaan dalam berkomunikasi.
3. Untuk dapat melihat media - media apa yang digunakan perusahaan dalam berkomunikasi serta mengetahui hasil yang telah diselenggarakan dalam mencapai efisiensi kerja.
4. Berusaha mengajukan saran dalam usaha melakukan komunikasi yang efektif yang mungkin ada manfaatnya bagi perusahaan.

#### **E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data.**

Adapun metode penelitian yang digunakan adalah sebagai berikut yaitu :

##### **1. Penelitian Kepustakaan ( Library Reseach)**

Dalam penelitian ini penulis mengumpulkan data dari berbagai literatur, buku-buku, majalah ilmiah dan artikel - artikel yang ada hubungannya dengan penulisan ini. Data yang diperoleh melalui penelitian ini merupakan data sekunder.



## 2. Penelitian Lapangan ( Field Reseach)

Penelitian yang dilakukan langsung ke objek penelitian untuk memperoleh data primer yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

Adapun Tehnik pengumpulan data yang penulis lakukan adalah dengan menggunakan :

### 1. Pengamatan ( Observation).

Penulis melakukan penelitian dengan cara mengamati langsung ke objek yang diteliti untuk memperoleh perusahaan utnuk memperoleh data yang diperlukan. Hal ini penulis lakukan agar data yang diperoleh dapat lebih sesuai dan objektif.

### 2. wawancara ( Interview).

Penulis mengadakan pengumpulan data maupun informasi dengan jalan mengadakan komunikasi langsung ke objek penelitian baik kepada pimpinan maupun kepada kepala bagian dari perusahaan yang berwenang memberikan data/informasi perusahaan kepada pihak luar.

### 3. Daftar pertanyaan ( Questionnaire).

Penulis melakukan penelaitian dengan cara membuat daftar pertanyaan yang ditujukan kepda pihak yang berwenang di dalam perusahaan

UNIVERSITAS MEDAN AREA kembali kepada penulis untuk memperlancar

komunikasi yang mana daftar pertanyaan ini diserahkan pada perusahaan untuk di isi oleh pimpinan perusahaan ataupun petugas petugas yang berhubungan langsung dengan permasalahan yang diperlukan serta berwenang untuk mengisi jawabannya, kemudian setelah diisi dengan lengkap jawabannya dikembalikan lagi kepada penulis.

## F. Metode Analisis

Didalam penulisan skripsi ini penulis menggunakan metode analisis sebagai berikut yaitu :

### 1. Metode Analisis Deskriptip

Data yang ada disusun, dikelompokkan, dianalisis kemudian diinternprestasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas mengenai masalah yang diteliti pada perusahaan.

### 2. Metode Analisis Deduktif

Penulis menganalisis data yaitu dengan cara mengambil kesimpulan khusus berdasarkan teori yang berlaku secara umum sebagai suatu kebenaran.

Dari kedua analisis di atas, selanjutnya dapat diambil suatu kesimpulan dan memberikan saran yang berguna bagi perusahaan untuk pemecahan masalah atau jalan keluar.

## BAB II

### LANDASAN TEORITIS

#### A. Pengertian dan Jenis-Jenis Komunikasi.

##### 1. Pengertian Komunikasi.

Komunikasi adalah proses penyampaian dan penerimaan berita atau informasi dari seorang ke orang lain. Komunikasi merupakan saluran untuk melakukan dan menerima informasi, mekanisme perubahan, alat mendorong dan mempertinggi motivasi, perantara dan sarana yang memungkinkan organisasi untuk mencapai tujuannya. Sesuatu komunikasi yang tepat tidak akan terjadi kalau penyampai berita tidak menyampaikan secara tepat. Namun demikian, komunikasi dalam kenyataannya tidak seperti yang dikatakan tersebut, banyak penghalang (blok), dan penyaring (filter) didalam suatu komunikasi.

Istilah komunikasi bersal dari perkataan *Communicatio*, yang artinya pertukaran pikiran. Dan istilah *Communicatio* tersebut bersumber dari kata *Communis* yang berarti sama. Yang dimaksud sama disini adalah kesamaan dalam makna diantara orang-orang yang

terlibat dalam komunikasi tersebut. Jadi apabila didalam proses komunikasi tersebut telah tercipta kesamaan makna diantara sipengirim berita dengan sipenerima berita barulah dapat dikatakan telah terjadi komunikasi.

Untuk lebih jelasnya kita lihat beberapa defenisi dan pengertian mengenai komunikasi sebagaimana dikemukakan oleh beberapa ahli :

Sukanto Reksohadiprojo mengemukakan :

"Komunikasi adalah usaha mendorong orang lain, menginterpretasikan pendapat seperti apa yang dikehendaki oleh orang yang mempunyai pendapat tersebut".<sup>2)</sup>

Sedangkan T.Hani Handoko mengemukakan bahwa :

"Komunikasi adalah peroses pemindahan pengertian dalam bentuk gagasan informasi dari seseorang kepada orang lain".<sup>3)</sup>

Dari pengertian - pengertian yang dikemukakan oleh para ahli tersebut dapatlah diperoleh gambaran apa sebenarnya yang dimaksud

<sup>2)</sup>. Sukanto Reksohadiprojo, **Organisasi Perusahaan**, Penerbit BPFE, Yogyakarta, 1994, hal. 79.

<sup>3)</sup> T. Hani Handoko, **Manajemen**, Edisi II, Penerbit, BPFE, Yogyakarta, 1993, hal. 272.

dengan komunikasi. Dimana perpindahan pengertian tidak hanya melibatkan kata - kata yang dipakai dalam perbincangan, akan tetapi ekspresi wajah dan intonasi serta tidak putus vokal dan lain - lain.

"Komunikasi adalah sebagian mekanisme yang menyebabkan adanya hubungan antara manusia dan yang memperkembangkan semua lambang pikiran, bersama-sama dengan saran untuk menyiarkannya dalam ruang dan merekamnya dalam waktu, ini mencakup wajah, sikap dan gerak - gerik, suara kata tertulis, percetakan, kereta api, telegram, telephone dan apa saja yang merupakan penemuan mutakhir untuk menguasai ruang dan waktu".<sup>4)</sup>

"Komunikasi ialah menekankan adanya penggunaan simbol - simbol untuk mentransfer pengertian dari suatu organisasi".<sup>5)</sup>

Dari uraian diatas dapat dikatakan bahwa komunikasi sebagai suatu proses dengan mana orang - orang bermaksud memberikan pengertian melalui pengiriman berita secara simbolis, dapat menghubungkan para anggota berbagai satuan organisasi yang berbeda dan bidang yang berbeda pula, sehingga sering disebut rantai pertukaran informasi.

<sup>4)</sup> Onong Uchjana, **Kepemimpinan dan Komunikasi**, Penerbit, Alumni, Bandung, 1992, hal. 40.

<sup>5)</sup> Miftah Toha, **Prilaku Organisasi**, Edisi VI, CV.Rajawali, Jakarta, 1992. hal. 167.

Konsep ini mempunyai unsur - unsur :

1. Suatu kegiatan membuat seorang mengerti
2. Suatu saran pengaliran informasi
3. Suatu sistem bagi terjalannya komunikasi.

Perkembangan teknologi menyebabkan komunikasi tidak hanya terjadi diantara dua atau lebih individu, akan tetapi juga mencakup komunikasi antara orang dengan mesin bahkan antar mesin dengan mesin.

Sebahagian orang mungkin menganggap bahwa suatu perusahaan menggunakan alat komunikasi yang mutakhir, maka perusahaan tersebut telah melaksanakan komunikasi dengan baik. Pendapat ini sama sekali tidak dapat dibenarkan ,

sebab komunikasi yang baik adalah jalinan pengertian antara yang menyampaikan komunikasi, alat-alat komunikasi yang mutakhir hanyalah sebagai alat guna membantu kelancaran komunikasi.

### Jenis - Jenis Komunikasi

Komunikasi yang sering dilakukan oleh para pemimpin, manajer dan usahawan-usahawan ada beberapa jenis yaitu :

"1. Komunikasi kebawah.

2. Komunikasi keatas

3. Komunikasi tertulis

4. Komunikasi lisan".<sup>6)</sup>

1. **Komunikasi Kebawah.**

Adalah komunikasi yang berasal dari manajer puncak ke tingkat yang lebih rendah . Komunikasi ini biasanya merupakan peraturan-peraturan , perintah-perintah dan instruksi-instruksi. Kesulitan yang terbesar kebanyakan jenis-jenis informasi yang menuju kebawah

<sup>6)</sup>. George R.Terry, *Principle of Management*, Edisi Ketujuh, Terjemahan, Winardi, Alumni Bandung, 1994. Hal. 340.

adalah sifatnya satu arah , sehingga hanya sedikit kesempatan untuk feed back.

Sikap atasan seperti itu akan menimbulkan kekerasan dan masalah-masalah dikalangan pekerja, sehingga komunikasi tidak berjalan efektif.

## 2. Komunikasi keatas

Dengan komunikasi ini, akan tercipta feed back kepada manajer, sehingga terjadi pemahaman kedua belah pihak. Jika saluran terbuka maka kesalah pahaman akan diperkecil, sebab manajer berpendapat bahwa bawahan memiliki kecakapan dan pengetahuan sehingga dapat menyumbangkan tenaga dan pikirannya untuk perkembangan perusahaan. Biasanya jenis komunikasi ini berbentuk pertemuan-pertemuan.

## 3. Komunikasi tertulis.

Komunikasi ini biasanya dilakukan melalui media surat, papan pengumuman dan sebagainya. Komunikasi sering digunakan karena berbagai faktor seperti :



- dapat diperbanyak
- Dapat disebarluaskan
- Dapat merupakan pedoman yang lebih pasti
- Merupakan Dokumentasi tertulis
- Lebih tegas
- dan lain-lain

Disamping kebaikan-kebaikan itu, terdapat juga kelemahannya yaitu :

- Komunikasi ini sulit dilakukan jika pendidikan komunikasi kurang baik
- Tidak ada penjelasan lebih lanjut selain yang tertulis
- dan lain-lain.

Agar komunikasi ini efektif harus diperhatikan 4C yaitu :

- " 1. Lengkap (Complett)
2. Jelas (Clear)
3. Singkat (Consise)
4. Tepat (Correct) ".<sup>7)</sup>

<sup>7)</sup>. Alex S. Nitisemito, **Manajemen Personalia**, Cetakan Keempat, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1993, Hal.250.

#### 4. Komunikasi Lisan.

Ada berbagai bentuk komunikasi lisan yang sering dilakukan seperti : pembicaraan langsung, diskusi kelompok, ceramah dan lain-lain.

Kebaikan-kebaikan komunikasi ini yaitu :

- a. Penjelasan dapat dilakukan lebih mendetail
- b. Dapat menimbulkan partisipasi secara langsung
- c. Menimbulkan komunikasi timbal balik
- d. Menghemat waktu
- e. Rahasia terjaga
- f. Dapat dilakukan secara kekeluargaan
- g. Si penerima pesan atau informasi dapat menerimanya kembali apabila dia tidak mengerti, sehingga jika dapat penyimpangan dapat diminisir.

Sedangkan kelemahannya yaitu :

- a. Kurang ketegasan
- b. Tidak dapat digunakan sebagai dokumentasi tertulis.

Agar dapat dilaksanakan komunikasi ini, komunikator harus mampu menggunakan bahasa yang singkat dan komunikatif haruslah menjadi seorang pendengar yang dengan prinsip sedikit bicara tetapi banyak mendengar.

Bentuk komunikasi merupakan determinan dari proses komunikasi yang dilaksanakan oleh seorang manajer sebagai fungsi eksekutif dan perusahaan pada bawahan.

Kartini Kartono dalam *Pimpinan dan Kepemimpinan* mengemukakan beberapa bentuk komunikasi sebagai berikut :

1. Tipe Lingkaran (Circle Type)
2. Tipe Rantai (Chain Type)
3. Tipe "Y" ("Y" Type)
4. Tipe Bintang (Star Type)<sup>8</sup>

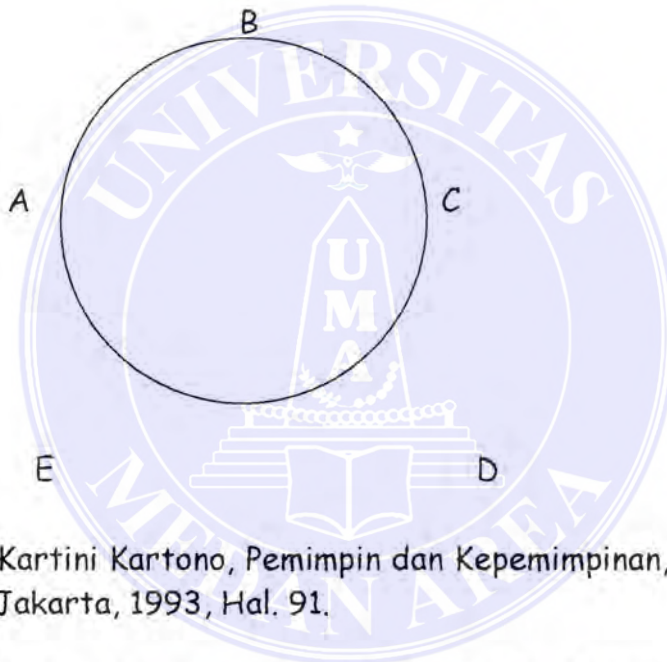
<sup>8</sup> ). Kartini Kartono, *Pimpinan dan Kepemimpinan*, Edisi VIII, CV. Rajawali, Jakarta, 1993, hal. 89.

### Ad. 1. Komunikasi berbentuk lingkaran

Bentuk komunikasi seperti ini dan uraian proses komunikasi lebih menunjukkan gambaran lingkaran yang tidak berujung pangkal.

Hal ini dapat dilihat dalam gambar berikut :

Gambar : I. Komunikasi berbentuk lingkaran.



Sumber : Kartini Kartono, Pemimpin dan Kepemimpinan, CV. Rajawali, Jakarta, 1993, Hal. 91.

Gambar di atas mengemukakan keadaan beberapa personil yang terlihat dalam proses komunikasi. Personil A melalui dan memprakarsai komunikasi terhadap personil B, dan personil C serta personil D dan personil D serta personil E maka personil B menggunakan personil C dan personil D sebagai medium perantara.

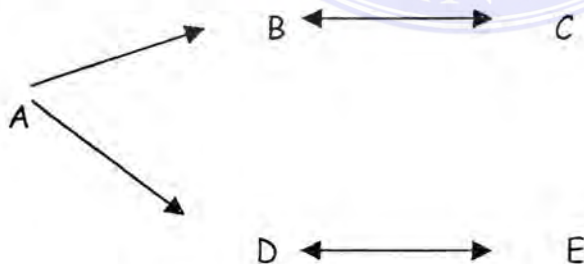
Bentuk komunikasi ini mempunyai kelemahan diantaranya ialah :

1. Komunikasi yang kurang akurat disebabkan processing speed yang terlalu lama.
2. Komunikasi timbul perbedaan antara perwujudan dengan pelaksanaan untuk setiap orang.
3. Partisipasi dalam bentuk komunikasi ini memperlambat pengambilan keputusan dan pemberian laporan, sehingga menunggu pendapat orang lain.

Ad. 2. Komunikasi berbentuk rantai.

Bentuk komunikasi ini merupakan gambaran instruksi kepada bawahan. Hal ini dapat dilihat dalam gambar berikut :

Gambar : II . komunikasi bentuk rantai.



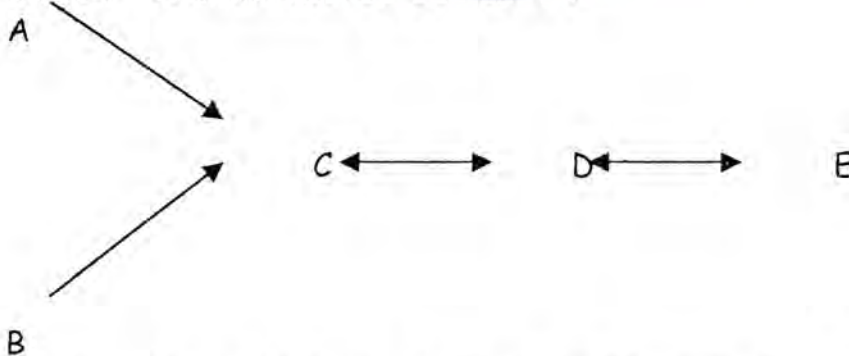
Sumber : Kartini Kartono, Pemimpin dan Kepemimpinan, CV. Rajawali, Jakarta, 1993, Hal. 92.

Personil A dalam gambar diatas dianggap sebagai pusat instruksi atau pemberi informasi. Dalam proses komunikasi ini personil A berkomunikasi langsung kepada personil B dan personil D akan berkomunikasi dengan personil C dan personil E.

### Ad. 3. Komunikasi berbentuk hurup "Y"

Bentuk komunikasi ini dimisalkan sebagai sendi huruf "Y", yaitu personil C sebagai sentral komunikasi . Personil C dapat berkomunikasi sekaligus dengan personil A, B dan personil D. Personil D akan dapat berkomunikasi langsung kepada personil C dengan personil E, sedangkan bagi personil E mengalami hambatan komunikasi kepada personil C, A dan personil B karena semuanya melalui personil D.

Gambar : 3. Komunikasi berbentuk "Y".

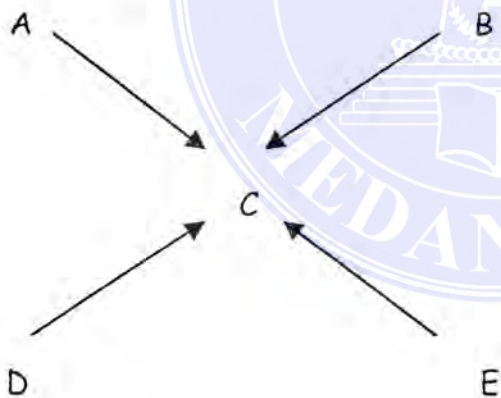


Sumber : Kartini Kartono, Pemimpin dan Kepemimpinan, CV. Rajawali, Jakarta, 1993, Hal. 95.

#### Ad. 4. Komunikasi berbentuk bintang.

Bentuk komunikasi ini lebih dikenal dengan bentuk komunikasi roda. Komunikasi ini hampir mirip dengan bentuk sebelumnya. Sentral komunikasi adalah personil C, yang dapat melakukan komunikasi langsung dengan personil A, B, D dan personil E, juga dapat melakukan relevansi komunikasi secara langsung kepada sesama mereka, karena harus terlebih dahulu melalui personil C. Hal ini dapat dilihat dari gambar berikut :

Gambar : IV. Komunikasi berbentuk bintang.



Sumber : Kartini Kartono, Pemimpin dan Kepemimpinan, CV. Rajawali, Jakarta, 1993, Hal. 95.

Komunikasi ini selalu melibatkan setiap personil sesuai dengan bidangnya masing-masing. Ada kalanya pengambilan keputusan dengan



## UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area



1. Efektif
2. Cenderung bersifat kontiniu
3. Permanen
4. Selalu terdapat pada sebuah kelompok besar yang bekerja sama.

### Komunikasi Teknis

Komunikasi ini digunakan oleh kelompok yang bekerja dalam bidang yang sama. Jenis komunikasi ini bersifat :

1. Terspesialisasi
2. Efektif
3. Agak terbatas

Contoh : Adalah komunikasi dilingkungan orang-orang yang bekerja dengan komputer.

### B. Saluran Komunikasi Dalam Organisasi.

Seperti telah diutarakan dalam pembahasan diatas mengenai proses komunikasi dalam organisasi, suatu pesan atau informasi dapat disampaikan melalui saluran atau media komunikasi. Adapun media

<sup>10)</sup> George R. Terry, *Loc. Cit.*, Hal. 341.

komunikasi formal yang umumnya dipergunakan dapat digolongkan dalam dua bagian yaitu :

Komunikasi memungkinkan manajer melaksanakan tanggung jawab tugasnya. Informasi harus dikomunikasikan kepada manajer sehingga ia memperoleh dasar-dasar untuk perencanaan, dimana rencana tersebut harus dikomunikasikan kepada orang lain mengenai penugasan kerja. Pemimpin mengharapkan manajer berkomunikasi dengan bawahan sehingga tujuan kelompok dicapai. Komunikasi lisan, tertulis dan komunikasi dalam bentuk elektronik, merupakan bagian penting dari pengendalian.

Manajer dapat melaksanakan fungsi-fungsi manajemen hanya dengan berintegrasi dan berkomunikasi, dengan demikian peranan komunikasi merupakan dasar dari fungsi manajemen. Manajemen sebagai pimpinan perusahaan harus dapat meyakinkan bawahannya untuk mengikuti, menggerakkan setiap personil dan kerja sama.

Komunikasi ini memungkinkan pelaku proses yang lebih cepat, disebabkan penyebaran komunikasi bersumber dari satu personil. Setiap personil yang terlibat dalam komunikasi diberikan laporan

sesuai dengan bidangnya masing-masing. Adakalanya pengambilan keputusan dengan segera dianggap mengurangi nilai harmonis berkomunikasi, karena tidak menunggu lebih dahulu opini personil lainnya, dan kecenderungan adanya situasi yang kurang mengenal watak sesama personil.

Jadi unsur - unsur yang ada agar proses komunikasi dapat terjadi adalah sebagai berikut :

- a. Harus ada pengirim (sender) yang menjadi sumber dari perusahaan itu.
- b. Setiap komunikasi mempunyai tujuan.
- c. Ide yang di dalam komunikasi itu diincone (diubah menjadi lambang lambang atau tanda - tanda).
- d. Lambang - lambang atau tanda - tanda disalurkan melalui suatu medium.
- e. Penerima mengadakan decode terhadap lambang - lambang atau tanda - tanda itu yakni memberi makna atau pengertian.

- f. Pengirim atau pemberi pesan hendaknya mempunyai tingkat pengalaman yang sama akan menciptakan kesempatan yang lebih baik memberi dan menerima pesan.
- g. Adanya feed back atau umpan balik, yaitu apa yang terjadi sebagai akibat atau hasil komunikasi itu dan merupakan cara atau jalan yang terutama bagi kita untuk memeriksa atau melihat apakah pesan itu dimengerti.

### **Prinsip Komunikasi.**

Prinsip-prinsip komunikasi ini memberikan kepada para manajer untuk meningkatkan efektifitas komunikasi yang baik.

Adapun prinsip - prinsip komunikasi yang disusun untuk meningkatkan efektifitas komunikasi organisasi adalah :

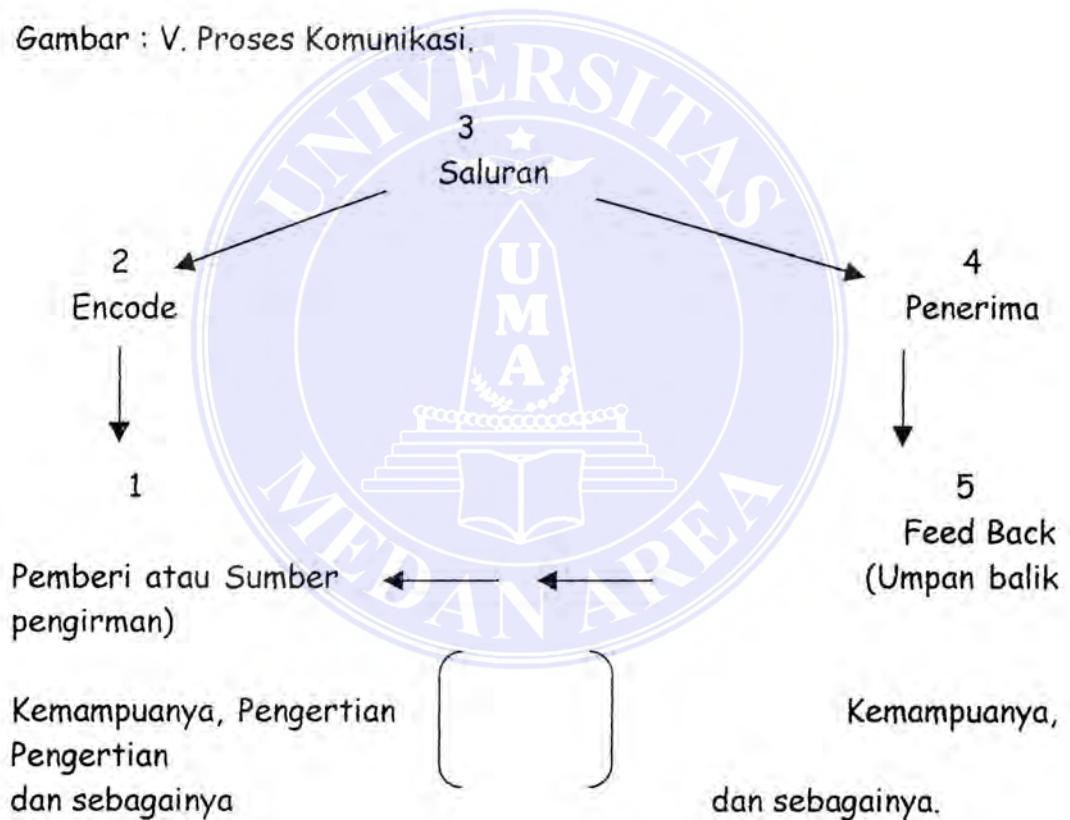
- "1. Cari kejelasan gagasan terlebih dahulu sebelum dikomunikasikan
2. Teliti tujuan sebenarnya setiap komunikasi.
3. Pertimbangkan keadaan fhisik dan manusia keseluruhan kapan saja komunikasi akan dilakukan.
4. Konsultasikan dengan pihak - pihak lain, bila perlu dalam perencanaan komunikasi.
5. Perhatikan tekanan nada dan eksprimen lainnya, sesuai isi dasar berita selama berkomunikasi.
6. Ambil kesempatan, bila perlu untuk mendapatkan segala sesuatu yang membantu atau umpan balik.
7. Ikuti lebih lanjut komunikasi yang telah dilakukan.

8. Perhatikan konsistensi komunikasi
9. Tidakan atau perbuatan harus mendorong komunikasi
10. Jadilah pendengar yang baik, berkomunikasi tidak hanya untuk dimengerti".<sup>13)</sup>

### C. Proses Dan Model / Media Komunikasi tertulis.

Proses komunikasi dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar : V. Proses Komunikasi.



Sumber : Komunikasi yang efektif untuk pimpinan pejabat dan usahawan".<sup>11)</sup>

<sup>13)</sup> T. Hani Handoko, *Op Cit*, hal. 286.

<sup>11)</sup> R. Turman Sirait, *Op Cit*, hal. 19.

Dalam proses komunikasi yang berlangsung cukup lama terdapat interaksi yang saling mempengaruhi untuk mencapai tujuannya karena itu dalam melakukan komunikasi harus diteliti terlebih dahulu situasinya.

Situasi ini merupakan totalitas dari faktor yang menentukan tercapai atau tidak pada sasaran.

Peranan komunikasi disini lebih menitik beratkan kepada sosialnya dan kemudian diikuti oleh pencapaian kepentingan organisasi.

Manfaat yang diambil dari manajemen dengan adanya komunikasi yang efektif adalah :

1. Peningkatan dinamika dari sistem kerjasama dari suatu organisasi.
2. Mengaitkan tujuan organisasi dengan harapan karyawan secara manusiawi
3. Penggunaan teknik komunikasi yang tepat dapat membantu pencapaian tujuan organisasi dengan lebih rendah".<sup>12)</sup>

<sup>12)</sup> ). Astrid. S. Susanto, **Peranan Komunikasi Dalam Perusahaan dan Organisasi**, Majalah Manajemen, No. 15, PPM Jakarta, Edisi April - Mei, 1995. hal. 53.

Manajemen mempunyai suatu tujuan tertentu yang telah digariskan dan disetujui bersama. Manajemen sebagai pimpinan perusahaan, harus dapat meyakinkan bawahansanya untuk mengikuti, menggerakkan setiap personil dan kerja sama.

#### **A. Media Komunikasi tertulis**

Umumnya media komunikasi tertulis yang dipergunakan dalam menyampaikan informasi adalah :

1. Memo dan instruksi tertulis
2. Buku pedoman mengenai kebijaksanaan, peraturan maupun prosedur prosedur yang berlaku diperusahaan.
3. Papan pengumuman
4. Majalah dan bulletin perusahaan
5. Laporan tahunan yang dipublikasikan
6. Poster - poster
7. Diskripsi jabatan
8. Surat yang dikirim langsung ke karyawan

## B. Media komunikasi lisan

Beberapa media komunikasi lisan yang banyak digunakan adalah :

1. Pembicaraan lewat telepon
2. Wawancara
3. Konprensi
4. Pemberitahuan lisan
5. Komunikasi tatap muka.

Jenis komunikasi melalui telepon paling banyak digunakan tidak hanya untuk berkomunikasi ke atas dan kesamping juga akan menimbulkan komunikasi dua arah. Banyak faktor yang menentukan pemilihan diantara bentuk kedua komunikasi tersebut di atas untuk digunakan pada komunikasi formal menjadi mengikuti rantai komando, baik secara vertikal ( ke bawah dan ke atas) secara horizontal. Namun banyak juga pertukaran informasi dalam organisasi terjadi dengan cara yang sistematik dan lebih formal yang disebut dengan komunikasi informal.

Dalam proses komunikasi ada dua orang atau kelompok, yaitu si pemberi berita (komunikator) dan sipenerima berita (kominkan).

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)21/7/23



Lancar tidaknya komunikasi terjadi tergantung pada kemampuan dan kemauan si pemberi dan si penerima berita serta alat komunikasi yang dipergunakan.

#### D. Pengertian Prestasi Kerja dan Tolak Okurnya.

Prestasi kerja karyawan sangatlah penting bagi perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. Tanpa prestasi kerja yang baik maka tujuan perusahaan tidak akan tercapai sebagaimana yang diharapkan.

Prestasi kerja merupakan suatu kemampuan dari karyawan untuk dapat menyelesaikan tugasnya dengan sebaik-baiknya sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan waktu yang telah diberikan kepadanya. Jadi jika pekerjaan itu telah dapat diselesaikan dengan waktu yang ada maka ia akan disebut memiliki prestasi kerja yang baik. Untuk melihat prestasi kerja seseorang itu dapat dilihat dari tingkat produktivitas kerja yang diperoleh karyawan dalam menjalankan tugasnya.

"Produktivitas merupakan nisbah atau rasio antar hasil kegiatan (output keluaran) dan segala pengorbanan biaya untuk

mewujudkan hasil tersebut (input masukan). Pada umumnya nisbah ini berupa suatu bilangan rata-rata yang mengungkapkan hasil bagi antara keluaran total dan angka masukan total dari beberapa kategori barang/jasa (seperti biaya tenaga kerja dan bahan baku) "<sup>13</sup>).

Sedangkan Muhcdyarsyah Sinungan memberi pengertian produktivitas sebagai berikut :

- "1. Perbandingan ukuran harga bagi masukan dan hasil.
2. Perbedaan antara kumpulan jumlah pengeluaran (Unit) umum"<sup>14</sup>).

Adapun pengukuran dari pada produktivitas kerja dilakukan dengan 3 cara yaitu :

1. Produktivitas, yaitu kemampuan menghasilkan barang/jasa untuk memenuhi standar yang ditentukan.
2. Efisiensi, menekan biaya dalam menghasilkan barang/jasa serendah mungkin.
3. Perbaikan sikap kerja, pegawai yang mengikuti pengembangan menunjukkan dedikasi, sikap yang baik dan dedikasi tinggi.

<sup>13</sup> ) \_\_\_\_\_, *Manajemen*, Edisi III, Cetakan Keempat, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1996, hal. 48.

<sup>14</sup> ). Muhcdyarsyah Sinungan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi III, BPFE-UMA, Yogyakarta, 1997, Hal. 36.

"Produktivitas adalah perbandingan antara totalitas pengeluaran pada waktu tertentu dibagi totalitas masukan selama priode tersebut" <sup>15</sup>).

$$\text{Produktivitas} = \frac{\text{Total Pengeluaran}}{\text{Total masukan}}$$

Rumus :

$$Pt = \frac{Ot}{L + C + R + Q}$$

Ot = Outpu total

Pt = productivity total

C = Faktor masukan modal (capital input faktor)

L = Faktor masukan tenaga kerja (labor input faktor)

R = Raw material

Q = Faktor masukan barang-barang dan jasa yang beraneka macam.

Sebagaimana diketahui bahwa produktivitas kerja yang tinggi sangatlah diperlukan oleh perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Adapun pengertian penilaian prestasi kerja sebagai berikut :

"Penilaian prestasi kerja adalah menilai rasio hasil kerja nyata dengan standart baik kualitas maupun kwantitas yang dihasilkan setiap individu karyawan.

Prestasi kerja adalah hasil kerja seseorang karyawan selama priode tertentu dibandingkan dengan berbagai kemungkinan.

Misalnya standart, target/sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan disepakati bersama " <sup>16</sup>).

<sup>15</sup> ). Rusli Syarif, *Peningkatan Produktivitas Terpadu*, Edisi II, Penerbit Angkasa, Bandung, 1996, hal. 56.

<sup>16</sup> ) *Ibid*, hal. 38

Manfaat penilaian prestasi kerja pegawai selain sebagai alat dalam pengambilan keputusan oleh pimpinan juga bermanfaat bagi pegawai. Adnya penilaian prestasi pegawai dapat menimbulkan kepercayaan dan moral yang baik dari pegawai terhadap perusahaan dengan timbulnya perasaan bahwa ia dapat penilaian yang sesuai dengan prestasinya.

Faktor-faktor yang mempengaruhi prestasi kerja karyawan antara lain :

1. Tingkat pendidikan.

Dalam hal ini menyangkut pendidikan yang dimiliki karyawan baik dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Jadi kemampuannya sangat berpengaruh pada tingkat pendidikan.

2. Tingkat keahlian

Maksudnya disini adalah menyangkut keterampilan yang dimiliki karyawan baik itu dari pendidikan formal yang menunjang kegiatannya.

3. Jumlah kompensasi yang diberikan.

Menyangkut jumlah gaji, insentif dan kompensasi dalam bentuk lainnya yang dapat meningkatkan kegiatan perusahaan untuk bekerja.

#### 4. Gaya kepemimpinan

Menyangkut kemampuan pihak manajemen untuk mengorganisir anggotanya (karyawan) untuk dapat bekerja dengan sebaik-baiknya dengan pola-pola yang dapat memberikan penghargaan kepada karyawan tersebut.

### E. Sistem Komunikasi Hubungannya Dengan Peningkatan Efektifitas Kerja.

Suatu pekerjaan dapat dikatakan efektif, apabila dengan pengorbanan tertentu dapat memberikan hasil yang maksimal baik dibidang mutu maupun jumlah satuan hasil. Jadi hasil yang maksimal dalam setiap pekerjaan tergantung pada cara kerja yang efektif, berkat usaha berkomunikasi efektif yang dilakukan pimpinan terhadap para karyawan untuk mencapai hasil yang maksimal.

Manajemen yang baik adalah manajemen yang dapat mengorganisasi dan memanfaatkan sumber daya yang tersedia dengan tujuan untuk mencapai dan memelihara tingkat operasi yang efektif. Penyusunan struktur yang sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan perusahaan akan menciptakan kesesuaian kerja, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta komunikasi yang baik dapat mempertinggi tingkat efektifitas.

Menurut Ibrahim Indrawijaya : "Efektifitas adalah kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan".<sup>17)</sup>

Manajer yang efektif adalah keseluruhan kemampuan seorang manajer untuk menggerakkan organisasi tersebut sehingga suatu organisasi mampu mencapai tujuan dan berbagai sarana yang telah ditetapkan dengan pengorbanan operasional secara rasio lebih kecil dibandingkan dengan hasil yang dicapai.

---

<sup>17)</sup>. Ibrahim Indrawijaya, BU Op Cit, hal.5

Menurut Prof. Dr. Sondang.P.Siagian : "Efektifitas adalah keseluruhan kemampuan seorang pimpinan untuk mengolah organisasi yang dipimpinnya sedemikian rupa".<sup>18)</sup>

Dalam mengukur efektifitas manejer dalam menggunkan para pekerja dan stafnya hanya dengan menggunkan kriteria yang rendah, karena manusia merupakan sumber daya yang utama dalam kebanyakan organsiasi, efektifitas biasa juga berarti pengembangan dan meningkatkan keterampilan orang-orang yang melakukan pekerjaan.

Dari penjelasan tersebut diatas dapatlah diketahui bahwa sistem komunikasi hubungannya dengan efektifitas tidak terlepas dari seberapa jauh umpan balik yang telah dilakukan dalam setiap perusahaan.

---

<sup>18</sup> ). Sondang P.Siagian, **Eksekutif Yang Efektif**, Cetakan VI, Gunung Agung, Jakarta, 1995, Hal. 8

### BAB III

#### PT. PERKEBUNAN NUSANTARA II (PERSERO)

#### TANJUNG MORAWA MEDAN

##### A. Gambaran Umum Perusahaan

##### 1. Sejarah singkat.

Perusahaan Perseroan PT. Perkebunan II yang bergerak dibidang Pertanian dan Perkebunan didirikan dengan Akte Notaris G.H.S.Loembantobing, SH Nomor 12 Tanggal 5 April 1976 yang diperbaiki dengan Akte No. 54 tanggal 21 Desember 1976 dan pengesahan Menteri Kehakiman dengan Surat Keputusan No. Y.A. 5/43/8 tanggal Januari 1977 dan telah diumumkan dalam Lembaran Negara No. 52/1978 sebagai tambahan Berita Negara RI No. 6 tanggal 20 Januari 1978 yang telah didaftarkan kepada Pengadilan Negeri Tingkat I Medan tanggal 19 Februari 1977 Nomor 10/1977 PT. Perseroan ini bernama : "Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Perkebunan Nusantara II", disingkat PTP.Nusantara II. merupakan perubahan bentuk dan gabungan dari PN. Perkebunan II dan PN. Perkebunan Sawit Seberang.



Pendirian perusahaan ini dilakukan dalam rangka pelaksanaan ketentuan-ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1969 perusahaan Perseroan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 1975. Mulai tahun 1984 menurut Keputusan Rapat Umum Luar Biasa Pemegang Saham Akte Notaris Imas Fatimah, SH No.94 tanggal 13 Agustus 1984 yang kemudian diperbaiki dengan Akte No. 26 tanggal 8 Maret 1985 tanggal 14 Agustus 1985, sesuai dengan persetujuan Menteri Kehakiman No. C2-5013-Ht. 0104 tahun 1985 tanggal 14 Agustus 1985. Sesuai dengan Keputusan Rapat Umum Luar Biasa Pemegang Saham tanggal 20 Desember 1990. Akte tersebut mengalami perubahan kembali dengan akte Notaris Imas Fatimah, SH No. 2 tanggal 1 April 1991 dengan persetujuan Menteri Kehakiman No. C2-4939-Ht.0104 Tahun 1991 tanggal 20 September 1991.

Lalu diterbitkanlah Peraturan Pemerintah RI Nomor 7/1996 tentang Peleburan Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Perkebunan II dan Perusahaan Persero PT. Perkebunan IX menjadi perusahaan persero (Persero) PT. Perkebunan Nusantara II, dan telah diumumkan dalam Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 1996 tanggal 14

Februari 1996, Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Bab I pasal 1 dari Peraturan Pemerintah tersebut yaitu :

Bab I Peleburan dan Pendirian :

(1) Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan II dan Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Perkebunan IX yang masing-masing didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah no. 28/1975 dan Peraturan Pemerintah No. 44/1973 dilebur dalam satu Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Perkebunan Nusantara II, yang selanjutnya dalam Peraturan Pemerintah ini disebut PERSERO.

(2) Dengan dilakukan peleburan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) maka saat pendirian PERSERO, Perusahaan PT. Perkebunan II (Persero) dan PT. Perkebunan IX (Persero), maka peraturan pemerintah No. 28/1975 dan peraturan pemerintah No. 44/1973 dinyatakan tidak berlaku.

## 2. Struktur Organisasi

Sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Pendayagunaan BUMN RI No. Kep-057/M-PBUMN/1998 tanggal 28 September 1998 Susunan Direksi PTPN II adalah sebagai berikut :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)21/7/23

## 1. Direktur Utama

Direktur utama bertugas mengkoordinir seluruh fungsi dan langsung mengkoordinir :

- a. Anggota Direksi lainnya
- b. Bagian Direksi
- c. Bagian satuan pengawasan intern
- d. Bagian perencanaan, pengkajian dan pengembangan

Direktur utama bertanggung jawab kepada Rapat Umum Pemegang Saham dan Dewan Komisaris.

## 2. Direktur Produksi

Direktur Produksi bertugas mengkoordinir :

- a. Bagian Tanaman Tahunan
- b. Bagian Tanaman Semusim
- c. Bagian Teknik tanaman Tahunan
- d. Bagian Teknik Tanaman Semusim
- e. Bagian pengolahan, pengendalian mutu dan lingkungan Tanaman Tahunan

Direktur produksi bertanggung jawab kepada Direktur Utama, keluar kepada RUPS dan Dewan Komisaris.

### 3. Direktur Keuangan.

Dalam melaksanakan tugasnya Direktur Keuangan mengawasi beberapa bagian yakni :

a. Bagian Akuntansi

b. Bagian Keuangan

Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kedalam kepada direktur utama, dan keluar kepada Rapat umum Pemegang Saham dan Dewan Komisaris.

### 4. Direktur Pemasaran

a. Bagian Pengadaan

b. Bagian Pemasaran

Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kedalam kepada direktur utama , dan keluar kepada Rapat umum Pemegang Saham.

## 5. Direktorat SDM/Umum

Dalam melaksanakan tugasnya direktur SDM/Umum mengkoordinasikan :

- a. Bagian Sumber Daya Manusia
- b. Bagian Umum

Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kedalam kepada Direktur Utama , dan keluar kepada Rapat umum Pemegang Saham.

Sesuai dengan Surat Keputusan Direksi PTPN II No. II.O/Kpts/R.02/1998 tanggal 9 Juni 1998 dan diperbaharui dengan surat No. II.O/Kpts/R/05/2001 tanggal 2 Juli 2001 ditetapkan susunan kepala bagian sebagai berikut :

### 1. Bagian Sekretariat

Bagian Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertugas mengkoordinir :

- a. Urusan sekretariat
- b. Humas
- c. Urusan Rumah Tangga/Pool

d. Panitia lelang

Kepala Bagian Sekretariat didalam melaksanakan tugasnya secara operasional bertanggung jawab kepada Direksi dan Administratif kepada Direktur Utama.

2. Bagian Satuan Pengawasan Intern

Bagian Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertugas mengkoordinir :

- a. Urusan Pengawasan dan analisa bidang tanaman tahunan
- b. Urusan pengawasan dan analisa bidang tanaman semusim
- c. Urusan Pengawasan dan analisa bidang teknik/tehnologi
- d. Urusan Pengawasan dan analisa bidang keuangan dan umum

Kepala Bagian Satuan Pengawasan Intern dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

3 Bagian Perencanaan Pengkajian dan Pengembangan (BPPP)

Bagian Perencanaan Pengkajian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertugas mengkoordinir :

- a. Urusan Perencanaan pengkajian dan pengembangan bidang tanaman.

- b. Urusan perencanaan, pengkajian dan pengembangan bidang teknik/pengolahan.
- c. Urusan analisa perencanaan, pengkajian dan pengembangan bidang keuangan, manajemen umum dan efisiensi.

Urusan perencanaan, pengkajian dan pengembangan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur SDM Umum.

#### 4. Bagian Tanaman Tahunan (Karet, Kelapa sawit dan kakao).

Bagian ini dipimpin oleh seorang kepala Bagian dan bertugas mengkoordinir :

- a. Urusan Produksi
- c. Urusan Pemeliharaan Tanaman
- d. Urusan Investasi Tanaman dan Pemetaan
- e. Urusan Proteksi dan Kesuburan Tanaman

Kepala Bagian ini bertanggung jawab kepada Direktur Produksi.

#### 5. Bagian Tanaman Semusim

Bagian Tanaman Semusim bertugas dalam mengkoordinir :

- a. Urusan Tembakau

- b. Urusan Tebu
- c. Urusan Mekanisasi

Kepala bagian tanaman tembakau dan tebu dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Produksi.

#### 6. Bagian Teknik Tanaman Tahunan

Bagian Teknik Tanaman Tahunan dipimpin oleh seorang kepala bagian dan bertugas mengkoordinir :

- a. Urusan Instalasi Mekanikal
- b. Urusan Dinas Sipil dan traksi (Perbengkelan)

Kepala Bagian Teknik Tanaman Tahunan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Produksi.

#### 7. Bagian Teknik/Tehnologi Tanaman Semusim

Bagian ini dipimpin oleh seorang kepala bagian dan bertugas mengkoordinir :

- a. Urusan Instalasi mekanikal
- b. Urusan Listrik dan pembangkit tenaga
- c. Urusan tehnologi
- d. Urusan traksi/perbengkelan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)21/7/23



Bagian Teknik/Tehnologi Tanaman Semusim dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Produksi.

8. Bagian pengolahan, Pengendalian mutu dan lingkungan tanaman tahunan.

Bagian ini bertugas untuk mengkoordinir :

- a. Urusan Teknik Pengolahan
- b. Urusan pengendalian mutu/lingkungan

Bagian pengolahan, Pengendalian mutu dan lingkungan tanaman tahunan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Produksi.

9. Bagian Keuangan

Bagian keuangan dipimpin oleh seorang kepala bagian dan bertugas mengkoordinir :

- a. Urusan Keuangan
- b. Urusan Perencanaan dan pengawasan anggaran
- c. Urusan PIR / KKPA
- d. Urusan keuangan pengusaha ekonomi lemah (Pengelkop)

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)21/7/23

Kepala Bagian keuangan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan.

#### 10. Bagian Akuntansi

Bagian keuangan dipimpin oleh seorang kepala bagian dan bertugas mengkoordinir :

- a. Urusan Akuntansi keuangan
- b. Urusan Akuntansi manajemen
- c. Urusan Verifikasi / pengawasan anggaran

Bagian keuangan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan.

#### 11. Bagian Pengadaan

Bagian Pengadaan dipimpin oleh seorang kepala bagian dan bertugas mengkoordinir :

- a. Urusan pengadaan Barang umum
- b. Urusan pengadaan lokal / tehnik
- c. Urusan pengadaan import pupuk / obat-obatan

Kepala Bagian Pengadaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Pemasaran.

## 12. Bagian Pemasaran

Bagian Pemasaran dipimpin oleh seorang kepala bagian dan bertugas mengkoordinir :

- a. Urusan pemasaran tanaman tahunan
- b. Urusan pemasaran tanaman semusim
- c. Urusan analisa pasar

Kepala bagian pemasaran dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Pemasaran.

## 13. Bagian Personalia

Bagian Personalia dipimpin oleh seorang kepala bagian dan bertugas mengkoordinir :

- a. Urusan Pensiun
- b. Urusan administrasi karyawan
- c. Urusan administrasi Pembinaan karyawan

Bagian Personalia dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Sumber Daya Manusia

## 14. Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia

Bagian pengembangan Sumber Daya Manusia bertugas untuk mengkoordinir :

1. Urusan diklat
2. Urusan Sitem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja
3. Urusan Pelayanan kesehatan

#### 15. Bagian Umum

Bagian Umum dipimpin oleh seorang kepala bagian dan bertugas mengkoordinir :

- a. Urusan hukum agraria
- b. Urusan Kesejahteraan
- c. Urusan Keamanan

Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur SDM/Umum.

#### 16. Bagian Pembinaan usaha kecil dan koperasi

Bagian ini bertugas mengkoordinir :

- a. Urusan Analisa
- b. Urusan monitoring dan pembinaan

Kebun, pabrik dan dinas merupakan unit perusahaan untuk menghasilkan komoditi-komoditi karet, kelapa sawit, kakao, tebu dan tembakau serta jasa-jasa lainnya untuk mencapai tujuan perusahaan.

### 1. Unit kerja/kebun

Unit kerja/kebun dipimpin oleh seorang pimpinan kebun/administratur dan bertugas mengkoordinir :

- a. Asisten Kepala (Askep)
- b. Asisten Tata Usaha
- c. Asisten umum (petugas umum)
- d. Asisten keamanan
- e. Asisten dinas sipil dan traksi
- f. Asisten pengolahan/laboratorium.
- g. Asisten tehnik/jaga
- h. Asisten tanaman

Jumlah staf pembantu tersebut di atas untuk masing-masing kebun ditetapkan oleh Direksi.

Pimpinan bagian ini bertanggung jawab kepada Direksi.

### 2. Pabrik (pabrik kelapa sawit, pabrik gula, pabrik fraksionasi)

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)21/7/23

Pabrik dipimpin oleh seorang manajer pabrik (yang berdiri sendiri) dan bertugas dalam mengkoordinir :

- a. Masinis Kepala
- b. Asisten kepala usaha
- b. Asisten teknik
- c. Asisten laboratorium
- d. Asisten pengolahan.

Jumlah staf pembantu tersebut di atas ditetapkan oleh Direksi.

Pimpinan bagian ini bertanggung jawab kepada Direksi.

### 3. Unit Rumah sakit

Unit ini dipimpin oleh seorang pimpinan rumah sakit dan bertugas mengkoordinir :

- a. Dokter
- b. Kepala perawat
- c. Bidan
- d. Asisten Apoteker
- e. Asisten Tata Usaha (KTU)

Jumlah staf pembantu tersebut di atas disesuaikan dengan rumah sakit/poliklinik yang bersangkutan.

4. Dinas Bengkel pusat

Bengkel pusat dipimpin oleh seorang Kepala Bengkel dan tugasnya mengkoordinir :

- a. Urusan mekanisasi
- b. Urusan tehnik/mekanik
- c. Urusan administrasi

5. Balai Penelitian Tembakau Deli (BPTD)

Balai Penelitian Tembakau Deli (BPTD) dipimpin oleh kepala unit dan bertugas untuk mengkoordinir :

- a. Urusan Proteksi
- b. Urusan Tehnologi
- c. Urusan agronomi
- d. Urusan kultur jaringan
- e. Lab
- f. Penelitian benih
- g. Administrasi

Untuk lebih jelasnya berikut penulis gambarkan Struktur organisasi pada perusahaan PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) Tanjung Morawa Medan sebagai berikut :





## B. Saluran dan Jenis-Jenis Komunikasi Yang Diterapkan

Saluran komunikasi yang dipergunakan pada PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) Tanjung Morawa Medan adalah berdasarkan kerja sama dari setiap karyawan dengan atasan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab yang berbeda. Untuk melaksanakan kegiatan komunikasi PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) Tanjung Morawa Medan menganut sistem komunikasi formal dan informal yang mempunyai arus komunikasi vertikal.

Secara keseluruhan dapat dilihat bahwa komunikasi yang berlangsung pada PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) Tanjung Morawa Medan berjalan lancar dan baik walaupun masih ada terasa kurang lengkapnya pada pelaksanaan sehari-hari. Secara vertikal, komunikasi yang dilaksanakan dalam komunikasi dari atasan ke bawahan berupa instruksi, petunjuk, penjelasan dan pengarahan pada waktu-waktu tertentu sesuai dengan fungsinya masing-masing. Sedangkan komunikasi antara bawahan kepada atasan berupa pemberian laporan-laporan pertanggung jawaban misalnya kepada Kepala Bagian kepada Direktur dalam rangka pelaksanaan tugas dan

tanggung jawab yang dibebankan kepada masing-masing fungsi sesuai dengan wewenang yang diterimanya dalam rangka pencapaian tujuan organisasinya.

Dengan adanya komunikasi timbal balik tersebut, maka atasan adapat mengetahui apakah pesan-pesannya kepada bawahan telah diterima, dimengerti dan dilaksanakan dalam rangka terwujudnya suatu organisasi yang efektif, dan efisien.

Demikian juga halnya dengan para bawahan bahwa komunikasi timbal balik tersebut memberikan masukan yang berarti untuk melaksanakan pekerjaannya dengan baik sehingga bentuk laporan yang sesuai dapat diterima oleh pimpinan.

Dari komunikasi timbal balik tersebut di atas, juga dapat terlihat sejauh mana keterampilan para bawahan dalam berkomunikasi dengan atasannya yaitu sejauh mana dapat mengintepretasikan pesan yang disampaikan kepada bawahannya dan akhirnya melaksanakannya sesuai dengan petunjuk yang telah diberikan. Semakin cepat bawahan menerima dan mengerti pesan yang disampaikan kepadanya maka

semakin efektif dan efisienlah sistem komunikasi perusahaan dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan.

### **Jenis - Jenis Komunikasi**

Pada PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) Tanjung Morawa

Medan menggunakan berbagai jenis Komunikasi yaitu :

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

#### **1. Komunikasi Kebawah.**

Adalah komunikasi yang berasal dari manajer puncak ke tingkat yang lebih rendah . Komunikasi ini biasanya merupakan peraturan-peraturan , perintah-perintah dan instruksi-instruksi. Kesulitan yang terbesar kebanyakan jenis-jenis informasi yang menuju kebawah adalah sifatnya satu arah , sehingga hanya sedikit kesempatan untuk feed back. Sikap atasan seperti itu akan menimbulkan kekerasan dan masalah-masalah dikalangan pekerja, sehingga komunikasi tidak berjalan efektif.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)21/7/23

## 2. Komunikasi keatas

Dengan komunikasi ini, akan tercipta feed back kepada manajer, sehingga terjadi pemahaman kedua belah pihak. Jika saluran terbuka maka kesalah pahaman akan diperkecil, sebab manajer berpendapat bahwa bawahan memiliki kecakapan dan pengetahuan sehingga dapat menumbangkan tenaga dan pikirannya untuk perkembangan perusahaan. Biasanya jenis komunikasi ini berbentuk pertemuan-pertemuan.

## 3. Komunikasi tertulis.

Komunikasi ini biasanya dilakukan melalui media surat, papan pengumuman dan sebagainya. Komunikasi sering digunakan karena berbagai faktor seperti :

- dapat diperbanyak
- dapat disebarluaskan
- dapat merupakan pedoman yang lebih pasti
- merupakan Dokumentasi tertulis
- lebih tegas
- dan lain-lain

Disamping kebaikan-kebaikan itu, terdapat juga kelemahannya yaitu :

- Komunikasi ini sulit dilakukan jika pendidikan komunikasi kurang baik
- Tidak ada penjelasan lebih lanjut selain yang tertulis
- dan lain-lain.

#### 5. Komunikasi Lisan.

Ada berbagai bentuk komunikasi lisan yang sering dilakukan seperti : pembicaraan langsung, diskusi kelompok, ceramah dan lain-lain.

Kebaikan-kebaikan komunikasi ini yaitu :

- a. Penjelasan dapat dilakukan lebih mendetail
- b. Dapat menimbulkan partisipasi secara langsung
- c. Menimbulkan komunikasi timbal balik
- d. Menghemat waktu
- e. Rahasia terjaga
- f. Dapat dilakukan secara kekeluargaan
- g. Si penerima pesan atau informasi dapat menerimanya kembali apabila dia tidak mengerti, sehingga jika dapat penyimpangan dapat

diminilisir.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)21/7/23

### C. Penggunaan Media/Saluran Komunikasi Yang Diterapkan

Seperti telah diuraikan sebelumnya bahwa suatu gagasan, pesan atau informasi dapat disampaikan melalui saluran dan media komunikasi yang dapat bersifat formal maupun informal.

Dalam melakukan informasi informal PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) Tanjung Morawa Medan mempergunakan media/alat komunikasi untuk menyampaikan informasi, instruksi, petunjuk ataupun penjelasan terhadap bawahan oleh atasan dengan cara lisan dan tulisan, pertemuan-pertemuan, serta pembicaraan-pembicaraan melalui telephon. Sedangkan cara atertulis PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) Tanjung Morawa Medan mempergunakan alat-alat komunikasi untuk penyampaian informasi berupa memo, kebijaksanaan-kebijaksanaan dan keputusan-keputusan melauai surat-surat.

Alat-alat yang dipergunakan PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) Tanjung Morawa Medan adalah telephone, handly talky, Internet, Hand Phone dan lain-lain Faximile. Dilihat dari segi alat komunikasi yang digunakan dalam berkomunikasi sudah mencapai tingkat efektifitas

yang maksimal. Karena disamping dapat menjangkau jarak yang jauh, terutama sekali dapat dengan cepat sampai ketempat yang dituju.

Dengan adanya saluran komunikasi dua arah atau timbal balik diharapkan penggunaan alat-alat komunikasi tersebut akan dimanfaatkan oleh pihak atasan untuk berkomunikasi pada bawahan dan sebaliknya juga akan digunakan oleh pihak atasan.

Dalam garis besarnya untuk melaksanakan tugas-tugas di PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) Tanjung Morawa Medan, komunikasi yang dijalankan ada dua yaitu :

### **1. Komunikasi ke dalam (Intren).**

Komunikasi ke dalam dibedakan pula atas komunikasi vertikal yaitu pemberian instruksi atau pemberian laporan, sedangkan komunikasi horizontal yaitu komunikasi antara kepala bagian yang setingkat.

### **2. Komunikasi Keluar (Ekstren).**

Komunikasi keluar ditunjukkan untuk mengembangkan hubungan baik antara PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) Tanjung Morawa Medan dengan para importir di luar negeri atau pihak luar melalui pembicaraan langsung, telephone atau suart-surat.

Dari keterangan diatas, kelihatan bahwa PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) Tanjung Morawa Medan telah melaksanakan komunikasi secara efektif baik itu komunikasi intren atau ekstren, dan juga untuk melaksanakan kegiatan operasional perusahaan.

#### **D. Proses Komunikasi Dalam Meningkatkan Efektifitas Kerja.**

Struktur organisasi PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) Tanjung Morawa Medan menganut sistem garis/jalur, dimana jenjang wewenang dan tanggung jawab mengalir dari atas ke bawah atau secara vertikal serta hubungan setara diantara kepala-kepala bagian atau secara horizontal.

Supaya kegiatan pengelolaan perusahaan dapat berjalan dengan baik, maka peranan komunikasi dalam organisasi memang penting, karena dalam organisasi PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) Tanjung Morawa Medan terdapat jenjang jabatan dimana orang-orang yang dalam pelaksanaan tugasnya harus berkomunikasi dan masing-masing orang tersebut mempunyai fungsi dan peranan didalam organisasi, fungsi mana saling berkaitan dan saling mengisi atau satu sama lain yang



pada akhirnya menghasilkan apa yang menjadi tujuan organisasi sehingga perlu tetap berkomunikasi.

Walaupun pada umumnya komunikasi yang terjadi pada PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) Tanjung Morawa Medan berjalan dengan baik masih ada kesalah pahaman pada komunikasi satu arah dimana ketika bawahana kurang cakap dalam mengartikan pesan/instruksi yang diberikan oleh atasannya.

Sehubungan dengan keadaan ini penulis mendapat informasi dari pihak perusahaan jika bawahan kurang jelas terhadap apesan yang dikirimkan maka si bawahan dapat menanyakan pada atasan apa yang kurang dimengertinya. Dengan demikian pelaksanaan komunikasi dua arah menyebabkan kesalah pahaman semakin berkurang, tetapi komunikasi satua arah tetap dilaksanakan untuk hal-hal tertentu, misalnya pemberian instruksi yang segera harus dilaksanakan dan untuk itu atsan harus mempertimbangkannya secara jelas agar dapat ditangkap oleh bawahan.

Apabila komunikasi itu berjalan dengan lancar, maka secara otomatis PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) Tanjung Morawa

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Medan telah memenuhi efektifitas kerja itu tidak hanya berupa satuan hasil tetapi juga meliputi mutu tenaga kerja atau meningkatkan prestasi kerja karyawan.

Dengan adanya komunikasi timbal balik tersebut, maka pimpinan dapat mengetahui apakah pesan-pesanannya kepada bawahan dapat terwujud suatu organisasi efektif dan efisien sebaliknya para bawahanpun dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan tenang sehingga bentuk laporan yang sesuai dapat diterima oleh pimpinan.

#### **E. Hambatan Yang Dihadapi dan Cara Mengatasinya**

Setiap organisasi apapun jenisnya tentu menginginkan terjadinya komunikasi yang lancar baik secara vertikal maupun secara horizontal. Kelancaran komunikasi selain didukung oleh kecakapan/keterampilan setiap individu dalam organisasi, baik komunikasi satu arah maupun komunikasi dua arah.

Pada umumnya komunikasi yang berlangsung di PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) Tanjung Morawa Medan berjalan dengan baik, baik itu secara vertikal yang didukung oleh sarana yang memadai.

Sesuai dengan bentuk organisasi maka setiap informasi akan mengalir dari atas ke bawah. Demikian sebaliknya komunikasi dari bawah ke atas akan melalui jenjang menaik seperti kebalikan dari komunikasi dari atas.

Pada PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) Tanjung Morawa Medan hambatan ataupun hal yang mengganggu kelancaran komunikasi dapat dikatakan minim. Adapun hambatan yang mengganggu adalah dalam komunikasi satu arah. Hal ini karena adanya penafsiran atas instruksi yang diberikan atau kurang jelasnya pesan yang disampaikan kepada bawahan sehingga sering mengganggu kelancaran komunikasi yang terjadi.

### **Cara Mengatasi Hambatan-Hambatan**

PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) Tanjung Morawa Medan dalam mengatasi hambatan-hambatan adalah dengan cara memberikan pelatihan kepada para karyawan serta melengkapi sarana dan prasarana yang dibutuhkan perusahaan dalam hal ini perusahaan telah menyediakan alat-alat komunikasi seperti : Telephone, Komputer, Aiphone, Hand phone dan bahkan pemakaian Internet sudah dilakukan.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Dari pembahasan bab-bab sebelumnya dan berdasarkan analisa yang dilakukan, maka pada bab ini penulis mencoba membuat kesimpulan sebagai berikut :

1. Komunikasi adalah cara penyampaian maksud tertentu, dengan cara merumuskan komunikasi sebagai tingkah laku, perbuatan dan kegiatan penyampaian atau pengoperasian lambang-lambang yang mengandung arti atau makna.
2. Efektivitas adalah perbandingan terbaik antara usaha dan hasilnya dalam setiap pekerjaan terutama ditentukan oleh bagaimana pekerjaan itu dilakukan.
3. Organisasi PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) Tanjung Morawa Medan mempunyai struktur organisasi garis/staff dimana penempatan kepala bagian dilakukan menurut kebutuhan dari masing-masing bagian yang ada dalam organisasi perusahaan.

4. Sistem komunikasi yang ada pada PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) Tanjung Morawa Medan adalah berdasarkan kerja sama dari setiap karyawan dengan atasan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab. Sistem komunikasi secara vertikal, komunikasi yang dilakukan dalam sistem komunikasi formal, dimana terlihat bahwa komunikasi dari atasan kepada bawahan berupa instruksi, petunjuk dan penjelasan. Dengan adanya komunikasi kepada atasan, maka pimpinan dapat dimengerti, dipercaya, diterima dan dilaksanakan.
5. Peranan komunikasi untuk meningkatkan efektifitas kerja pada PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) Tanjung Morawa Medan adalah struktur organisasi yang telah berjalan sesuai dengan fungsinya masing-masing, oleh karena itu komunikasi tercapai sendirinya. Apabila komunikasi sudah berjalan dengan baik dan lancar, maka PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) Tanjung Morawa Medan telah memenuhi efektifitas kerja perusahaan.
6. Pengoperasian perangkat pendukung sistem informasi terselenggara dengan efektif bagi penyajian informasi yang sesuai dengan

kebutuhan perusahaan akan tetapi menimbulkan biaya yang besar dan tidak efisien jika ditinjau dari segi pengeluaran. Tetapi karena kontribusinya yang lebih besar bagi efektifitas perusahaan, maka jaringan tersebut tetap dioperasikan. Sajian data dalam bentuk alternatif, diagram, grafik dan sebagainya sehingga tercipta bentuk informasi yang lebih ragam.

7. Dalam usaha mengambil keputusan adalah pimpinan atau manajer umum, segala sesuatu mengenai efektifitas perusahaan harus diputuskan oleh manajer umum. Jenis keputusan disampaikan dapat berupa tulisan maupun lisan yang kesemuanya itu dapat disampaikan dengan perangkat informasi seperti : telepon, memo atau surat, ataupun instruksi langsung melalui pihak ketiga dan cara lainnya. Arus informasi yang disampaikan oleh manajer umum berkaitan dengan masalah-masalah yang dihadapi oleh perusahaan, sehingga komunikasi yang harmonis memang nyata sekali dibutuhkan.

## B. S a r a n

Berdasarkan uraian terdahulu penulis akan mencoba mengemukakan saran-saran yang mungkin dapat dimanfaatkan pimpinan perusahaan pada masa yang akan datang yaitu :

1. Diperlukan suatu bagian khusus sebagai pusat penyajian informasi yang melayani seluruh bagian-bagian dari seluruh kebutuhan informasi bagi aktivitas kegiatan perusahaan, sehingga akan tercipta spesialisasi terutama sebagai pemberi jasa layanan informasi. Dan akan lebih baik jika segala sesuatu mengenai pengolahan informasi dan penyampaian arsip informasi tersimpan dibagian ini.
2. Komunikasi dua arah timbal balik sangat penting bagi manajemen sehingga informasi yang sampai kepada pimpinan akan cepat. Oleh karena itu perlu bagi pimpinan untuk menghilangkan jarak antara atasan dan bawahan.
3. Hambatan-hambatan komunikasi sedapat mungkin hendaknya dihindari, baik bagi karyawan, dari atasan maupun dari pelengkap

sarana penunjang komunikasi agar komunikasi itu dalam penyampaian lebih efektif.

4. Agar pimpinan perusahaan mengusahakan dapat memberikan pengertian yang sama dari sebuah perintah, sehingga karyawan dapat mengerti apa tujuan pimpinan tersebut. Komunikasi informal, sepintas lalu kelihatan tidak berfaedah. Tetapi bila karyawan dan atasan memanfaatkan komunikasi yang informal tersebut secara baik dan terarah, mungkin hasil yang akan dicapai oleh perusahaan akan lebih baik.
5. Pengambilan keputusan oleh pimpinan haruslah tepat, terarah dan terpadu, sehingga pelaksanaan perencanaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
6. Sistem komunikasi yang telah berjalan supaya dapat dipertahankan, namun hal lain yang perlu untuk disempurnakan adalah mengenai peningkatan kualitas dari tenaga kerja mengenai komunikasi serta peralatannya dan pengolahan data yang dipergunakan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Alex S. Nitisemito, *Manajemen Personalia*, Cetakan Keempat, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1993,
- Astrid. S. Susanto, *Peranan Komunikasi Dalam Perusahaan dan Organisasi, Majalah Manajemen*, No. 15, PPM Jakarta, Edisi April – Mei, 1995.
- George R.Terry, *Principle of Management, Prinsip Manajemen* Terjemahan, Winardi, Edisi Ketujuh, Alumni Bandung, 1994.
- Kartini Kartono, *Pimpinan dan Kepemimpinan*, Edisi VIII, CV. Rajawali, Jakarta, 1993,
- Miftah Toha, *Perilaku Organisasi*, Edisi VI, CV.Rajawali, Jakarta, 1992.
- Onong Uchjana Efendi, *Kepemimpinan dan Komunikasi*, Penerbit, Alumni, Bandung, 1992,
- Rusli Syarif, *Peningkatan Produktivitas Terpadu*, Edisi II, Penerbit Angkasa, Bandung, 1996.
- Sukanto Reksohadiprojo, *Organisasi Perusahaan*, Penerbit BPFE, Yogyakarta, 1994,
- Sondang P.Siagian, *Eksekutif Yang Efektif*, Cetakan VI, Gunung Agung, Jakarta, 1995
- \_\_\_\_\_, *Manajemen*, Edisi III, Cetakan Keempat, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1996
- Mohamad Nasir, *Metode Penelitian*, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta, 1995.
- S. Nasution dan M. Thomas, *Buku Penuntun Membuat Skripsi, Disertasi, Paper dan Laporan*, Edisi II, cetakan keenam, Penerbit Bumi Aksara, Bandung, 2000.