

PERANAN KOMUNIKASI DALAM MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS KERJA PADA PT. PERMATA HIJAU SAWIT MEDAN



OLEH :

**NAULI TIAS SESAMI
NOMOR STAMBUK : 97.830.0270**



**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

M E D A N

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

2002

Document Accepted 4/3/24

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 Skripsi : PERANAN KOMUNIKASI DALAM MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS KERJA KERJA PADA PT. PERMATA HIJAU SAWIT MEDAN

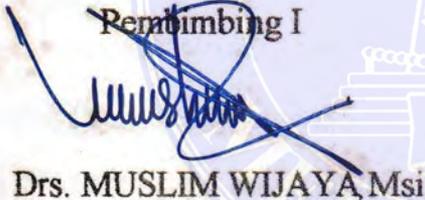
Nama Mahasiswa : Nauli Tias Sesami

No. Stambuk : 97 830 0270

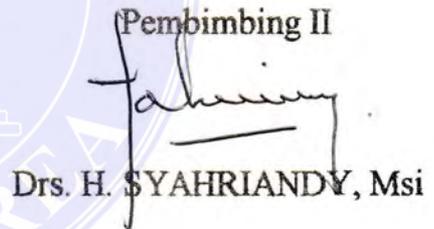
Jurusan : Manajemen

Menyetujui:
Komisi Pembimbing

Pembimbing I


Drs. MUSLIM WIJAYA, Msi

Pembimbing II


Drs. H. SYAHRIANDY, Msi

Mengetahui :

Ketua Jurusan


Drs. MUSLIM WIJAYA, Msi

Dekan


Drs. RASDIANTO, MS, Ak.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/3/24

Tanggal lulus : 16 Mei 2002

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mengutip 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 (repository.uma.ac.id)4/3/24

RINGKASAN

NAULI TIAS SESAMI, PERANAN KOMUNIKASI DALAM MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS KERJA PADA PT. PERMATA HIJAU SAWIT MEDAN, (Dibawah Bimbingan Drs. Muslim Wijaya Msi, sebagai pembimbing I dan Drs. H. Syahriandy, Msi., sebagai pembimbing II).

Komunikasi merupakan kegiatan yang memegang peranan penting dalam organisasi, karena hakekatnya konsep manajemen adalah “mengelola” sesuatu untuk mencapai tujuan melalui orang lain. Karena itu seorang manejer harus dapat berkomunikasi dengan baik dengan bawahannya untuk mencapai tujuan organisasi.

Jika dilaksanakan dengan semestinya, komunikasi akan memberikan keuntungan dan dampak yang bermanfaat, karena dengan adanya komunikasi dapat diketahui berbagai intruksi, perintah, peraturan dan laporan-laporan yang terjadi dalam perusahaan. Sehingga dengan demikian secara sendirinya perusahaan dapat melakukan aktivitasnya dengan baik dan benar. Sebaliknya jika sistem komunikasi yang diterapkan tidak efektif dan efisien maka perusahaan akan sulit untuk mewujudkan tujuan perusahaan.

Berdasarkan penelitian pendahuluan pada PT. Permata Hijau Sawit Medan, maka ditemukan masalah sebagai berikut : Sistem komunikasi yang dijalankan oleh perusahaan sering terjadi “Miskomunikasi” sehingga belum mampu meningkatkan produktivitas kerja yang diharapkan perusahaan.

Berdasarkan analisis dan evaluasi pada bab IV maka dapat ditarik

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

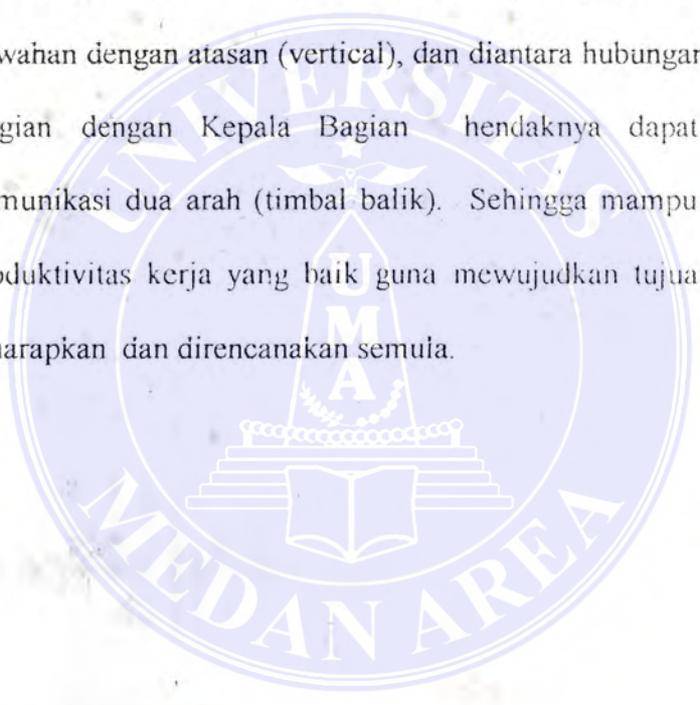
Document Accepted 4/3/24

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 (repository.uma.ac.id)4/3/24

1. Komunikasi dalam meningkatkan produktivitas kerja adalah suatu usaha untuk mencapai prestasi yang sebesar-besarnya dengan mempergunakan kemungkinan-kemungkinan yang tersedia (material, manusia, waktu).
2. Dilihat dari sistem yang ada pada PT. Permata Hijau Sawit Medan, bahwa komunikasi antara atasan dengan para bawahan dan antara para bawahan dengan atasan (vertical), dan diantara hubungan setara Kepala Bagian dengan Kepala Bagian hendaknya dapat menciptakan komunikasi dua arah (timbang balik). Sehingga mampu meningkatkan produktivitas kerja yang baik guna mewujudkan tujuan seperti yang diinapkan dan direncanakan semua.



DAFTAR ISI

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	2
C. Hipotesis	3
D. Luas dan Tujuan Penelitian	3
E. Metode Penelitian dan teknik Pengumpulan Data	4
F. Metode Analisis	5
BAB II LANDASAN TEORITIS	
A. Pengertian, Komunikasi dan Sistem Komunikasi	7
B. Mekanisme Komunikasi	15
C. Metode Pengukuran Produktivitas Kerja	17
D. Faktor Yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja	26

BAB III PT. PERMATA HIJAU SAWIT MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan	39
B. Sistem Komunikasi Yang Diterapkan Perusahaan	55
C Metode Pengukuran Produktivitas Kerja Yang Dilakukan Perusahaan.....	57
D. Pengaruh Komunikasi Terhadap Produktivitas Kerja.....	59
E. Hambatan-hambatan yang Dihadapi dan Cara Mengatasinya.....	64
BAB IV ANALISIS DAN EVALUASI	67
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	74
A. Kesimpulan	74
B. Saran.....	76
DAFTAR PUSTAKA	78

BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Komunikasi Merupakan kegiatan yang memegang peranan penting dalam organisasi, karena hakekatnya konsep manajemen adalah “mengelola” sesuatu untuk mencapai tujuan melalui orang lain. Karena itu seorang manajer harus dapat berkomunikasi dengan baik dengan bawahannya untuk mencapai tujuan organisasi

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 sebagai rantai pertukaran informasi.

Oleh karena itu semua organisasi tanpa memandang bentuk tujuannya selalu ditopang, disatukan dan melakukan fungsinya melalui proses komunikasi. Komunikasi adalah sarana untuk melakukan dan menerima pengaruh, mekanisme perubahan dan alat untuk mendorong dan mempertinggi informasi, perantara dan sarana yang memungkinkan suatu organisasi untuk mencapai tujuan.

Jika dilaksanakan dengan semestinya, komunikasi akan memberikan keuntungan dan dampak yang bermanfaat, karena dengan adanya komunikasi dapat diketahui berbagai intruksi, perintah, peraturan dan laporan-laporan yang terjadi dalam perusahaan. Sehingga dengan demikian secara sendirinya

UNIVERSITAS MEDAN AREA

perusahaan dapat melakukan aktivitasnya dengan baik dan benar. Sebaliknya jika sistem komunikasi yang diterapkan tidak efektif dan efisien maka perusahaan akan sulit untuk mewujudkan tujuan perusahaan.

PT. Permata Hijau Sawit Medan merupakan perusahaan yang memiliki unit-unit kerja yang paling berjauhan jarak antara satu dengan yang lainnya, sehingga perusahaan terkadang mengalami kesulitan dalam melakukan komunikasi manajemen antara satu dengan unit kerja lainnya.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk melakukan suatu penelitian yang hasilnya akan dituangkan dalam satu tulisan ilmiah berbentuk skripsi. Penelitian ini dilakukan pada PT. Permata Hijau Sawit Medan karena penulis merasa dalam perusahaan ini terdapat data-data yang diperlukan dalam penulisan memilih judul : **“Peranan Komunikasi Dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja Pada PT. Permata Hijau Sawit Medan”**.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan hasil penelitian pendahuluan yang penulis lakukan pada PT. Permata Hijau sawit Medan, ditentukan adanya masalah yang dapat dirumuskan sebagai berikut :

“Sistem komunikasi yang dijalankan oleh perusahaan sering terjadi “Miskomunikasi” sehingga belum mampu meningkatkan produktivitas kerja yang diharapkan perusahaan”.

C. Hipotesis

Hipotesis adalah perumusan jawaban sementara terhadap suatu masalah yang dimaksud sebagai jawaban sementara dalam penyelidikan untuk mencari jawaban yang sebenarnya.¹

Berdasarkan definisi di atas maka penulis mengajukan hipotesis sebagai berikut : “Jika komunikasi yang dilakukan perusahaan sudah tepat maka produktivitas kerja akan dapat meningkat sehingga target pekerjaan dapat tercapai”.

D. Luas dan Tujuan Penelitian

Untuk menghindari penulisan yang tidak terarah dan mengingat keterbatasan waktu, biaya dan kemampuan penulis, penelitian ini dibatasi pada peranan komunikasi dalam meningkatkan produktivitas kerja dalam perusahaan.

Adapun tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui sampai dimana komunikasi dalam upaya meningkatkan efisiensi kerja perusahaan yang telah menerapkan sistem komunikasinya dalam upaya mencapai tujuan.
2. Membandingkan penggunaan teori yang telah diperoleh dengan masalah yang dihadapi di perusahaan tentang komunikasi dan efisiensi kerja.

¹ Winarno Surakmad, Pengantar Penelitian Ilmiah, Dasar dan Teknik dan Metode, Edisi VIII, Penerbit Tarsito, Bandung, 1995, Hal 39

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data yang telah diperlukan, penulis menggunakan dua metode penelitian yaitu :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Penelitian kepustakaan (Library Research) cara untuk mendapatkan data teoritis yang relevan melalui bahan-bahan literature seperti buku-buku, majalah ilmiah, laporan-laporan penelitian lainnya yang berhubungan dengan masalah yang di bahas di atas. Data yang diperoleh dari penelitian ini kelompokan sebagai data skunder.

2. penelitian Lapangan (Field Research)

Penelitian lapangan (Field Research) adalah cara untuk mendapatkan data yang dilakukan langsung ke objek penelitian dalam hal ini PT. Permata Hijau Sawit Medan. Data yang duiperoleh dari penelitian ini merupakan data primer.

Adapun Teknik Pengumpulan data yang digunakan adalah :

a. Pengamatan (Observasi)

Melakukan peninjauan langsung keobjek penelitian, untuk memperoleh gambaran tentang fakta yang ada dilapangan. Hasil-hasil pengamatan dicatat seperlunya sebagai bahan temuan.

b. Wawancara (Interview)

Yaitu melakukan Tanya jawab langsung dengan pihak yang berwenang di dalam perusahaan untuk memberikan keterangan/data yang diperlukan.

c. Daftar Pertanyaan (Questionaire)

Yaitu menyusun daftar pertanyaan yang diserahkan kepada responden yang berwenang di perusahaan untuk dijawab secara tertulis.

F. Metode Analisis

Adapun analisis yang dipergunakan dalam penmelitian ini adalah :

1. Metode Analisis Deduktif.

Yaitu metode analisis yang dilakukan dengan cara menyusun data dan mengklasifikasikan, menganalisis dan menginterpretasikan data tersebut sehingga akan memberikan gambaran yang jelas mengenai fakta dan masalah yang diteliti.

2. Metode Kompratif.

Yaitu suatu metode yang bertitik dari kesimpulan umum berupa teori-teori yang secara umum telah diterima sebagai suatu kebenaran kemudian membandingkan dengan kesimpulan khusus berupa fakta yang berlaku dalam kenyataan di lapangan sehingga diperoleh gambaran yang jelas, baik mengenai persesuaian maupun mengenai penyimpangan yang terdapat antara keduanya.

Dari kedua analisis tersebut diatas penulis menarik kesimpulan sebagai hasil akhir penelitian dan selanjutnya menyusun saran yang mungkin bermanfaat sebagai alternatif bagi pemecahan masalah yang di hadapi perusahaan.



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/3/24

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

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian, Komunikasi dan Sistem Komunikasi.

Seperti telah diuraikan dimuka, bahwa dalam ilmu manajemen telah disadari betapa pentingnya peranan manusia dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Untuk mendorong agar tujuan dapat terlaksana dengan baik, maka pimpinan perlu melakukan komunikasi dengan mengerakan dan mengkoordinasi serta menjaga agar perusahaan berjalan lancar dan memberikan keuntungan bagi perusahaan.

Pengertian Komunikasi

Komunikasi adalah merupakan suatu aktivitas yang sangat penting bagi manusia saling bergantung dengan dengan orang lain atau dengan kata lain bagi orang yang bermasyarakat baik masyarakat primitif atau masyarakat yang dalam proses berkembang kearah kemajuan dan telah maju.

Seperti yang dikemukakan oleh Kamaruddin yaitu :

“komunikasi dalam pengertian yang sangat luas meliputi seluruh cara untuk menyampaikan pengertian berkata, menulis, menggambar, membuat lambing, gerak-gerik, isyarat dan cara penyampaian lainnya.”²

² Komaruddin, Manajemen Kantor Teori dan Praktek, Sinar Baru, Bandung, 1991,

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian, Komunikasi dan Sistem Komunikasi.

Seperti telah diuraikan dimuka, bahwa dalam ilmu manajemen telah disadari betapa pentingnya peranan manusia dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Untuk mendorong agar tujuan dapat terlaksana dengan baik, maka pimpinan perlu melakukan komunikasi dengan mengerakan dan mengkoordinasi serta menjaga agar perusahaan berjalan lancar dan memberikan keuntungan bagi perusahaan.

Pengertian Komunikasi

Komunikasi adalah merupakan suatu aktivitas yang sangat penting bagi manusia saling bergantung dengan dengan orang lain atau dengan kata lain bagi orang yang bermasyarakat baik masyarakat primitif atau masyarakat yang dalam proses berkembang kearah kemajuan dan telah maju.

Seperti yang dikemukakan oleh Kamaruddin yaitu :

“komunikasi dalam pengertian yang sangat luas meliputi seluruh cara untuk menyampaikan pengertian berkata, menulis, menggambar, membuat lambing, gerak-gerik, isyarat dan cara penyampaian lainnya.”²

² Komaruddin, Manajemen Kantor Teori dan Praktek, Sinar Baru, Bandung, 1991,

Disamping definisi diatas banyak lagi pakar yang telah mengemukakan definisi yang hampir bersamaan maknanya antara yang satu dengan yang lain, seperti yang dikemukakan oleh James G. Robbin dan Barbara S. Jones :

“Komunikasi adalah tingkah laku, perbuatan atau kegiatan penyampaian dan pengoperan lambang-lambang yang mengandung arti dan makna atau perbuatan penyampaian suatu gagasan atau informasi dari seseorang kepada orang lain. Atau lebih jelasnya suatu pemindahan atau penyampaian informasi mengenai fikiran dan perasaan-perasaan”.³

Untuk lebih mendalami lagi pengertian dari pada komunikasi ini , Erwin Arbie dalam bukunya “Pengantar Sistem Informasi Manajemen” mengatakan :

“Komunikasi adalah usaha untuk memindahkan, mengoper atau menyampaikan sesuatu secara teliti dari jiwa yang satu ke jiwa yang lain”.⁴

Dalam definisi ini Erwin Arbie lebih menekankan pada pentingnya unsur kejiwaan dalam mencapai suatu komunikasi yang baik. Menurutnya bahwa pengoperasian hanya dapat berhasil bila terdapat satu kesatuan tertentu dalam hal ini berarti harus ada kesatuan jiwa untuk melakukan suatu komunikasi yang baik agar mudah untuk difahami.

³ James G. Robbin dan Barbara S. Jones, Komunikasi yang Efektif Untuk Pemimpin, Pejabat dan Usahawan, Diterjemahkan R. Turman Sirait, Penerbit Tulus Jaya, Jakarta, 1993. hal. 11.

⁴ Erwan Arbie, Pengantar Sistem Informasi Manajemen, Cetakan Pertama, Penerbit Bina Alumni Indonesia, Bandung, 1993.

Dari definisi di atas jelas terlihat bahwa komunikasi adalah alat untuk mendorong, menolong, mencegah serta melindungi obyek tertentu dari sesuatu yang merugikan. Komunikasi dapat menyebar luaskan pandangan dan pendapat serta masalah-masalah kepada pihak lain agar masing-masing pihak saling mengetahui.

Sistem Komunikasi

Sebelum penulis menerangkan mengenai sistem komunikasi, terlebih dahulu akan menguraikan pengertian dari pada sistem. Yang dimaksud dengan sistem adalah merupakan bagian-bagian yang mempunyai hubungan antara suatu komponen dengan komponen lainnya yang dilaksanakan secara bersama sesuai dengan rencana untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Hal ini sejalan dengan definisi yang dikemukakan oleh Gordon B. Davis Yaitu :

“Sebuah sistem terdiri dari bagian-bagian yang berkaitan yang beroperasi bersama untuk mencapai beberapa sasaran atau maksud”.⁵

Definisi lain menurut Onang Uchjana Effendy ialah :

“Sistem adalah suatu totalitas himpunan benda-benda atau bagian-bagian yang satu sama lainnya berhubungan sehingga menjadi suatu kesatuan yang terpadu untuk mencapai tertentu”.⁶

⁵ Gordon B. Davis, Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen. Terjemahan Bob Widyartharsono, Bagian II, Struktur dan Pengembangan, Seri Manajemen 90-B, PT. Pustaka Binaman Pressindo, 1995.hal. 68.

⁶ Onang U. Effendy, Sistem Informasi Dalam Manajemen, Cetakan III, Penerbit CV. Mandar Maju, Bandung, 1992, hal. 45.

Berdasarkan dari kedua pengertian di atas, maka dapat dilihat bahwa dalam suatu sistem terdapat beberapa unsure yaitu :

1. Merupakan suatu himpunan atau bagian-bagian.
2. Bagian yang saling berkaitan.
3. Bagian yang saling bekerjasama dan saling membantu.
4. Kegiatan masing-masing sub bagian ditujukan untuk mencapai tujuan bersama.
5. Memiliki ruang lingkup yang kompleks.

Jika kita rinci lebih jauh, sebuah sistem dapat dibagi atas beberapa sub sistem. Sedangkan untuk mendapatkan sistem yang baik, maka masing-masing sub sistem yang ada harus diintegrasikan semaksimal mungkin melalui pertukaran informasi. Adapun kegunaan dari pada sistem adalah :

1. sistem harus dapat menyatakan apa langkah awal untuk melakukan suatu tindakan, berupa input.
2. sistem harus memiliki alat tertentu atau proses untuk mengerjakan input tersebut.
3. Sistem harus membantu untuk melihat apa hasil usaha yang telah dijalankan, dengan begitu dapat diukur outputnya.⁷

Dari uraian di atas dapat dilihat, bahwa suatu sistem dapat membantu berbagai pihak dalam melaksanakan satu tindakan yang baik tepat. Untuk jelasnya bahwa sistem akan dapat membantu untuk memperbaiki pekerjaan,

⁷ Onong P. Siagian, Sistem Informasi Manajemen Untuk Pengambilan Keputusan Cetakan XIV, Gunung Agung, Jakarta, 1991

membantu pihak manejer untuk dapat melihat hasil-hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan, dan dapat menetapkan kearah mana harus melangkah.

Sedangkan sistem komunikasi adalah gabungan yang saling berhubungan antara unsure-unsur dalam komunikasi baik pemberi pesan, penerima pesan, mekanisme komunikasi yang menciptakan suatu komunikasi dalam suatu perusahaan. Sistem komunikasi dilukiskan sebagai arus informasi atau pesan melalui saluran-saluran yang disusun daripada orang-orang yang bertindak sebagai pusat komunikasi.

Dalam pola organisasi bahwa komunikasi dapat terjadi di dalam empat arah yang berbeda-beda yaitu :

- a. Komunikasi Ke bawah
 - b. Komunikasi ke atas.
 - c. Komunikasi ke samping (horizontal).
 - d. Komunikasi Diagonal.
- ad. a. . Komunikasi ke bawah

Komunikasi yang mengalir ke arah bawahan didalam perusahaan akan lebih cepat jalannya karena pimpinan atau atasannya selalu menguasai jalan dan saluran komunikasi tersebut dengan jalan memberikan informasi, petunjuk dan penjelasan kepada bawahan.

- ad. b. Komunikasi ke atas.

Komunikasi ke atas adalah komunikasi yang mengalir dari jenjang yang lebih rendah ke jenjang yang lebih tinggi, dan hal ini biasanya merupakan

umpan balik atau feed back dari sipengirim mula-mula. Umpan balik tersebut biasanya merupakan laporan tentang pesan yang dikirim oleh pihak atasan, sampai sejauhmana pihak bawahan dapat menerima dan menafsirkan informasi yang diberikan.

ad. c. Komunikasi ke samping (horizontal)

Demikian juga halnya dengan komunikasi horizontal bertujuan untuk menjalin hubungan yang baik antara pimpinan yang setingkat untuk mengadakan pertemuan-pertemuan secara berkala, memecahkan berbagai masalah serta saling tukar-menukar pengalaman untuk mencari serta menemukan sesuatu keputusan.

ad. d. Komunikasi diagonal

Didalam perusahaan penggunaan komunikasi diagonal hanya sedikit sekali. Komunikasi diagonal dirasakan perlu apabila para anggota tidak dapat berkomunikasi dengan efektif lewat jalur yang lain.

Dari uraian dapat dilihat bahwa komunikasi dari atas ke bawah dan dari bawah ke atas serta komunikasi vertical dan horizontal merupakan pondasi yang mengikat dasar organisasi atau perusahaan. Dengan demikian segala instruksi dan keterangan yang disampaikan oleh pimpinan kepada bawahan ataupun sebaliknya pemberian keterangan dan laporan dari bawahan kepada pimpinan dapat dilaksanakan dengan baik, apabila diantara mereka ada rasa saling percaya, pengertian, kesatuan, kepatuhan serta rasa tanggungjawab yang tinggi.

Phil Astrid S. Susanto dalam bukunya “Komunikasi Dalam Teori dan Praktek” membagi fungsi-fungsi komunikasi dalam 4 (empat) fungsi yakni :

1. Memberi penerangan (Informasi)
2. Memberi pendidikan
3. Mempengaruhi
4. Mengisi waktu senggang.⁸

ad. 1. Memberi penerangan (informasi)

Dalam hal ini komunikasi luaskan informasi kepada lingkungan agar dimengerti serta difahami. Dalam hal ini komunikator sebagai pengirim informasi harus mempunyai kecakapan dan keterampilan didalam menyampaikan informasi kepada komunikan, agar informasi yang disampaikan dapat diterima dan dimengerti oleh komunikan dengan baik. Untuk selanjutnya komunikan akan mencoba mempelajari informasi yang diterimanya dengan memperhitungkan untung ruginya secara cermat.

⁸ phil astrid S. Susanto, Komunikasi Dalam Teori dan Praktek, jilid I, Cetakan II, Bina Cipta, Bandung, 1990.

ad. 2. Memberi Pendidikan

Komunikasi memberikan pendidikan kepada pihak komunikator dan komunikan untuk lebih meningkatkan ilmu pengetahuannya agar dapat mengetahui lebih banyak tentang komunikasi untuk diterapkan agar tercapai suatu komunikasi yang baik di antara kedua belah pihak.

ad. 3. Mempengaruhi

Disini komunikasi berperan untuk mempengaruhi para komunikator dan komunikan agar dapat membuat suatu sikap dan pendapat untuk mencapai keharmonisan di dalam melakukan komunikasi.

ad. 4. Mengisi Waktu senggang

Pada fungsi ke empat ini komunikasi akan memberikan hiburan dan mempertinggi saling pengertian. Dalam hal ini komunikator berperan untuk menghidupkan daya kreatif dan aktivitas komunikan agar melaksanakan aktivitas dan kreativitasnya dengan perasaan senang.

Berdasarkan uraian di atas dapat di ketahui bahwa selain berfungsi memberi penerangan, pendidikan, mempengaruhi serta sebagai pengisi waktu senggang komunikasi juga mempunyai peranan yang sangat penting di dalam sutau perusahaan, baik perusahaan yang besar maupun pada perusahaan yang kecil

dan apapun tujuannya selalu disatukan serta didukung oleh suatu komunikasi dalam melakukan kegiatannya.

B. Mekanisme Komunikasi

Pelaksanaan penyampaian informasi, instruksi, petunjuk, penjelasan kepada bawahan yang dilakukan oleh atasan dapat dipergunakan alat, tergantung yang dikomunikasikan dan kemana informasi itu disampaikan melalui garis komando dan garis koordinasi dalam organisasi, rapat, pertemuan-pertemuan langsung, melalui laporan tertulis. Dalam penyampaian tersebut umumnya dapat dilakukan dengan mempergunakan mekanisme/alat form yang dikenal dan dapat digolongkan pada :

1. Cara Lisan

Umumnya dengan mempergunakan bahasa lisan untuk penyampaian informasi dalam suatu perusahaan melalui :

- a. Pemberitahuan lisan.
- b. Bentuk wawancara/interview.
- c. Bentuk pidato.

Hal ini akan melahirkan penyampaian yang sifatnya satu arah (one' communication).

- d. Bentuk pembicaraan melalui telepon, intercom, radio komunikasi (radio CB).

e. Pertemuan-pertemuan departemental.

f. Bentuk rapat kerja

Dengan cara konprensi, pertemuan masa, pertemuan departemental. Dua cara di atas, bentuk rapat kerja dan bentuk pembicaraan melalui telepon, intercom, radio komunikasi akan menimbulkan dua arah, komunikasi diberikan kesempatan untuk memberikan pendapat, apakah komunikasi itu sudah mengerti atau belum tentang hal yang dibicarakan.

2. Cara tertulis

Alat-alat yang dipakai di dalam berkomunikasi untuk menyampaikan informasi ini adalah :

- a. Perintah dan penjelasan tertulis.
- b. Brosur, edaran-edaran, selebaran, poster-poster.
- c. Waryta harian perusahaan, majalah-majalah perusahaan.
- d. Papan pengumuman.
- e. Buku pedoman perusahaan
- f. Buku-buku yang memuat tentang produk, jasa penjualan dan bahan-bahan untuk dipamerkan.
- g. Publikasi-publikasi khusus.
Pesan-pesan dari para manajer dan kebijaksanaan perusahaan.

Untuk menghindarkan kekeliruan dalam penyampaian informasi lebih tepat dipakai cara tertulis tetapi cara ini lebih lambat dari pada lisan. Di dalam pelaksanaannya formal komunikasi mengikuti rantai perintah organisasi formal, sebab itu komunikasi formal berjalan menurut garis kekuasaan baik secara vertical atau komunikasi dari atas ke bawah serta dari bawah ke atas dan horizontal atau komunikasi yang setaraf dalam tingkatan yang sama. Sedangkan komunikasi informasi ter bentuk dalam susunan organisasi formal oleh karena hubungan social

yang terdapat di dalam struktur organisasi formal. Komunikasi ini tidak berjalan melalui beliku-liku di semua tingkat sesuai dengan derajat ikatan batin yang dimiliki anggota-anggota melalui hubungan-hubungan social dari anggota organisasi, pada struktur organisasi tersebut. Komunikasi informal ini biasanya dilakukan di waktu istirahat minum kopi, istirahat makan siang atau setelah bekerja.

Bagi manajer yang bijaksana, komunikasi informal dapat dipergunakan untuk kepentingan formal organisasi dengan jalan menjanging menjadi informasi yang formal.

C. Metode pengukuran Produktivitas Kerja.

Secara sederhana yang dimaksud produktivitas adalah perbandingan kuantitatif antara jumlah unit factor produksi yang dipergunakan selama proses produksi, berdasarkan dari uraian di atas maka pengukuran produktivitas kerja dari tenaga kerja sebaiknya diukur berdasarkan waktu dengan demikian produktivitas kerja perseorangan dapat dirumuskan sebagai berikut :

$$\text{Produktivitas Kerja} = \frac{\text{Volume Produksi}}{\text{Jumlah Jam Kerja Orang}}$$

Berdasarkan rumus di atas dapat diambil suatu kesimpulan bahwa :

1. Produktivitas tenaga kerja dinyatakan berkurang apabila :

a. Volume produksi berkurang sedangkan penggunaan jam kerja bertambah.

b. Volume produksi tetap sedangkan penggunaan jam kerja meningkat bertambah.

2. Produktivitas kerja meningkat apabila :

a. Volume produksi bertambah sedangkan jam kerja adalah tetap.

b. Volume produksi tetap sedangkan jumlah penggunaan jam kerja berkurang.

Jadi apabila produktivitas tenaga kerja meningkat berarti kemampuan kerja karyawan meningkat pula. Hal ini terlihat dari volume produksi yang meningkat atau jam kerja yang lebih sedikit.

Tercapainya tujuan perusahaan dengan efisiensi dan efektif menyebabkan harga pokok produksi lebih rendah berarti perusahaan mempunyai daya saing yang kuat.

Menurut komaruddin dalam bukunya Ensiklopedia mengenai produktivitas mengemukakan sebagai berikut :

Produktivitas adalah kemampuan untuk menghasilkan barang atau jasa yang biasanya dihitung perjam, permesin atau factor produksi lainnya".⁹

Jadi arti dari produktivitas adalah perbandingan antara kemampuan untuk menghasilkan suatu barang dan jasa dengan jumlah setiap sumber yang dipergunakan selama proses berlangsung. Kemudian kita lihat lagi dari pendapat international Labour office dalam bukunya penelitian kerja dan produktivitas merumuskan sebagai berikut :

⁹ Komaruddin, Ensiklopedia Management, Cetakan kedua, Penerbit, Alumni, Bandung, 1990, hal. 234

“Produktivitas adalah perbandingan antara keluaran (output) dan masukan (input).¹⁰

Kemudian mereka merumuskan hal yang lebih sederhana mengenai produktivitas yaitu :

“Produktivitas adalah perbandingan secara ilmu hitung antara jumlah dihasilkan dan jumlah setiap sumber yang dipergunakan selama produktivitas berlangsung”.¹¹

Dengan keterangan di atas kita akan dapat mengetahui apa sebenarnya produktivitas itu dan kegunaannya serta manfaat apa yang dapat kita ambil dengan penjelasan di atas.

Perkembangan dunia bisnis saat ini memberikan waktu dengan kata lain seorang yang efisiensi adalah seorang yang dapat meminimumkan biaya, penggunaan sumber-sumber daya untuk menghasilkan keluaran dengan jumlah masukan yang terbatas. Dengan tercapainya efisiensi ini maka produktivitas akan tinggi seperti yang di kemukakan oleh T. Hanihandoko :

“Efektifitas merupakan kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat atau peralatan yang tepat untuk mencapai tujuan yang ditetapkan”.

Seorang pimpinan yang efektif adalah seorang yang dapat memilih pekerjaan yang harus dilakukan dengan tepat atau seorang yang dapat memilih metode atau cara tepat untuk melakukan suatu pekerjaan. Apabila pekerjaan yang

¹⁰ International Labour Office, Penelitian kerja dan Produktivitas, Cetakan Kedua, Edisi I, Terjemahan J.L. Watik, Penerbit, Erlangga, Jakarta, 1990, hal.204.

¹¹ Ibid, hal, 204.

dilakukan telah diketahui bagaimana cara mengerjakannya maka pekerjaan itu dapat dilakukan dengan benar. Jadi apabila kita telah dapat bekerja dengan efektif maka berarti kita telah bekerja dengan efisien sehingga produktivitas kerja akan meningkat. Didalam pencapaian produktivitas perusahaan terdapat bermacam-macam factor input dan tiap-tiap factor tersebut akan memberikan konsentribusi yang berbeda beda besarnya terhadap tinggi rendahnya tingkat produktivitasnya.

Perusahaan harus berusaha memanfaatkan sumber daya uang tersedia dengan effisien dan efektif atau perusahaan harus berusaha mencapai tingkat effisiensi dan efektifitas dari pemanfaatan sumber daya tersebut.

T. Hanihandoko dalam bukunya mengatakan :

“Effisiensi adalah kemampuan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang benar “.¹³

Pengertian effisien ini merupakan konsep matematika yang merupakan perhitungan ratio antara keluaran [out put] dan masukan [input] seperti yang telah dijelaskan diatas. Seorang pemimpin perusahaan yang effisien adalah seorang yang dapat mencapai keluaran keluaran yang lebih tinggi [hasil, produktivitas, performance] dibandingkan dengan masukan [tenaga kerja, bahan, uang, mesin] dan M. Sinungan memberikan definisi :

“Produktivitas juga diartikan sebagai tingkatan effisiensi dalam dalam memproduksi barang barang atau jasa jasa. Produktivitas mengutarakan

¹² Ibid, hal. 7

¹³ T.Hanihandoko, Management, Edisi kedua, Cetakan Pertama, BPFE, GAMA, Yogyakarta,

cara pemanfaatan secara baik terhadap sumber sumber dalam memproduksi barang barang “. ¹⁴

J.Ravianto, mengatakan :

“ Konsep produktivitas ini menspesifikasikan jumlah, type, tingkat dari sumber daya diperlukan. Hal ini menunjukkan keeffisienan dari pencapaian hasil dengan pemakaian sumber daya yang minimal “. ¹⁵

Bambang Kusryanto, mengatakan bahwa yang dimaksud dengan produktivitas adalah :

“Perbandingan antara hasil yang dicapai dengan peran serta tenaga kerja, peraturan waktu [lazimnya perjam perorang] peran serta tenaga kerja disini, ialah penggunaan sumber daya secara efisien dan efektif”. ¹⁶

Kalau kita tinjau dari segi teknik, produktivitas pada hakekatnya adalah pencapaian tingkat efisiensi dan efektivitas dari penggunaan sumber sumber daya yang tersedia. Jika produktivitas ditinjau dari segi psikologis maka pengertian dari produktivitas itu adalah suatu sikap mental patriotic yang selalu memandang hari depan secara optimis, bahwa seorang tenaga kerjanya akan selalu berusaha menyempurnakan cara kerjanya dan pada dirinya selalu ada dorongan untuk menjadi dinamis dan kreatif.

Dari uraian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa produktivitas kerja itu adalah :

¹⁴ M.Sinungan, Produktivitas apa dan mengapa, penerbit, PT. Bina Aksara, Jakarta, 1990, Hal, 8.

¹⁵ J.Ravianto, Produktivitas dan Pengukuran, Seri Produktivitas VIII, Lembaga sarana usaha dan Produktivitas, 1990, Hal, 17.

¹⁶ Bambang Kusryanto, Meningkatkan Produktivitas Karyawan, Cetakan Kedua, Penerbit, Pustaka Binama Pressindo, Jakarta, 1994, Hal, 3.

1. Suatu kemampuan untuk memberikan hasil yang maksimum dengan menggunakan tenaga atau sumber daya yang minimum.
2. Suatu perbandingan antara keluaran (output) dengan masukan (input) pada perusahaan.

Seorang manager terlihat secara sadar dalam tugas meningkatkan penggunaan tenaga kerja secara efektif dan efisiensi sebagai bagian dari suatu pekerjaannya dan yang terpenting karena peningkatan produktivitas sumber daya manusia akan menjadi tolak ukur prestasi seorang manager.

Seperti yang telah diuraikan sebelumnya, bahwa produktivitas adalah suatu konsep ratio dari pada keluaran (output) yang berupa barang atau jasa dengan masukan (input) yang diperlukan untuk menghasilkan produk atau jasa tersebut.

Untuk mengukur produktivitas kita dapat membedakan dalam tiga (3) jenis yang dikemukakan oleh M.Sinungan.

1. Perbandingan perbandingan antara pelaksana sekarang dengan pelaksanaan secara histories yang tidak menunjukkan apakah pelaksanaan sekarang ini memuaskan namun hanya mengetengahkan apakah meningkat atau berkurang tingkatnya.
2. Perbandingan perbandingan pelaksanaan antara satu unit (perorangan, tugas, sekali proses) dengan lainnya. Pengukuran seperti ini menunjukkan pencapaian relatif.
3. Perbandingan pelaksanaan sekarang dengan targetnya dan inilah yang terbaik sebagai pemusatan perhatian pada sasaran/tujuan. ¹⁷

Dengan mengidentifikasi elemen-elemen dari pada produktivitas dalam organisasi yang bersangkutan maka dapat dibentuk pengukuran bagi masing-masing elemen-elemen atau penurunan produktivitas. Hasil pengukuran

produktivitas pada suatu waktu merupakan patokan bagi peningkatan produktivitas di waktu yang lain..

Kemudian untuk mengukur tingkat produktivitas yang juga sering di pakai yaitu dengan membandingkan output dengan input yaitu :

$$P = \frac{O}{I}$$

P = Produktivitas

O = Output

I = Input.

Ukuran output dapat ditinjau dan dinyatakan dalam bentuk :

- a. Jumlah saluran fisik produk/jasa.
- b. Nilai rupiah produk/jasa.
- c. Nilai tambah.
- d. Jumlah pekerjaan.
- e. Jumlah laba kotor.

Ukuran input dapat juga dinyatakan dalam bentuk :

- a. Jumlah waktu.
- b. Jumlah tenaga kerja.
- c. Jumlah jam orang (man-hour)
- d. Jumlah jam mesin
- e. Jumlah biaya tenaga kerja.
- f. Jumlah biaya penyusutan dan perawatan mesin.
- g. Jumlah material.
- h. Jumlah seluruh biaya perusahaan¹⁷.

Dari segi teknik produktivitas itu diartikan sebagai perbandingan antara output dengan input, berdasarkan hal ini ada 2. (dua) jenis tingkat perbandingan yang berbeda yaitu perbandingan produktivitas secara total (total concep of

¹⁷ Rusli Syarif, Produktivitas, Seri Manajemen dan Produktivitas III, Cetakan Kesepuluh, BPFE, Yogyakarta, 1994, hal 6

productivity). Kedua jenis tingkat perbandingan ini dapat dilihat dalam rumus berikut :

1. Total concep of productivity

$$\text{Produktivitas} = \frac{\text{hasil total}}{\text{Masukan total}}$$

Atau dapat juga dinyatakan sebagai berikut :

$$P_t = \frac{O_t}{I + C + R + Q}$$

- P_t = Produktivitas total (total productivity)
- L = Faktor masukan tenaga kerja (Labour infut)
- C = Faktor masukan modal (capital input factor)
- R = Masukan bahan mentah dan barang-barang yang di beli (raw material and purchased input factor).

2. Partial productivity Concep.

$$\text{Productivity partial concep} = \frac{\text{Hasil Total}}{\text{Masukan}}$$

Yang dijabarkan sebagai berikut :

- a. Labour productivity = $\frac{\text{Out Put}}{\text{Labour input}}$
- b. Capital Productivity = $\frac{\text{Out Put}}{\text{Capital input}}$
- c. Material Productivity = $\frac{\text{Out Put}}{\text{Material input}}$

$$d. \text{Energi Productivity} = \frac{\text{Out Put}}{\text{Energi input}}$$

$$e. \text{Land productivity} = \frac{\text{Out put}}{\text{Luas tanah}}$$

Kemudian M. Sinungan mengemukakan 2 (dua) cara pengukuran

productivity total yaitu :

a. Metode waktu kerja.

Hasil bersih setiap pekerja :

$$\frac{AV}{CV} = \frac{S - X}{LO + LY}$$

AV = Nilai tambah material-material melalui proses produksi dan merupakan dana dimana upah, gaji persewaan, bea, persediaan cadangan pajak dan juga deviden, biaya priklanan maupun depresiasi mesin, dan bangunan harus terpenuhi. Nilai tambah diperoleh melalui pengurangan masukan dari total atau dengan kata lain nilai penjualan total (s) dikurangi dengan biaya eksternal sehingga $AV = S - X$.

S = Penjualan total

X = Biaya eksternal seperti material, jasa, tenaga bahan bakar, suplay, barang dan alat konsumen.

LY = Total Kerja.

LO = Pekerjaan tetap.

b. Metode Keuangan

$$Pt = \frac{\text{Nilai tambah}}{\text{Biaya konversi}} = \frac{\text{penjualan} - (Rm + B + W)}{(L + Sc + Rm + D + Sa)}$$

Pt = Produktivitas total

Rm = Bahan baku yang digunakan

B = Barang-barang yang dibeli melalui saham.

W = Pelayanan/jasa kerja.

D = Depresiasi.

L = Biaya tenaga kerja.

Sc = Biaya penggajian.

Sa = Biaya administrasi, penjualan, dan distribusi¹⁸.

¹⁸ M. Sinungan, Op-Cit, Hal 20
UNIVERSITAS MEDAN AREA

Dengan demikian pengukuran produktivitas bermanfaat sebagai sarana manajemen untuk menganalisa dan mendorong efisiensi produksi serta juga untuk menentukan target/sasaran tujuan yang nyata dan pertukaran informasi antara pihak manajemen dan tenaga kerja tentang hasil-hasil yang telah dicapai, masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai target/sasaran yang telah ditetapkan.

D. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja

Di dalam kita memproduksi baik produk berupa barang ataupun produk jasa, kita tidak luput dari factor-faktor yang mempengaruhi atau yang menjadi pertimbangan kita agar tujuan yang akan kita capai dapat terwujud sesuai dengan rencana yang kita kehendaki. Jadi dalam pelaksanaan produktivitas karyawan perlu diperhatikan antara lain.

Faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja adalah :

1. Penempatan karyawan yang tepat.
2. Pengembangan karyawan
3. Komunikasi dan hokum Relation
4. Motivasi
5. Pengajian
6. Pemberian perangsang.

ad. 1. Penempatan karyawan (the righ man on the righ place) karyawan yang bekerja dengan tidak sesuai dengan kemampuannya, maka menyebabkan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

karayawan tersebut sulit untuk mengembangkan dirinya dalam bekerja. Agar penempatan karyawan benar-benar efektif maka sebelum jabatan itu diisi hendaknya diadakan atau dibuat diskripsi jabatan dan spesifikasi jabatan.

Deskripsi jabatan menerangkan sifat pekerjaan yang bersangkutan dan type pekerjaan yang cocok untuk jabatan itu. Sedangkan spesifikasi jabatan menjelaskan karekteristik dari pekerjaan yang memangku jabatan itu.

ad. 2. Pengembangan Karyawan (pegawai) adalah salah satu cara untuk dapat meningkatkan produktivitas karena mereka telah menjalani berbagai pendidikan dan latihan. Dengan demikian kemampuan pegawai akan meningkat bila dibandingkan dengan sebelum mengikuti pendidikan dan latihan.

Tujuan dari pengembangan pegawai (karyawan) adalah agar pegawai tersebut dapat menambah pengetahuan dan menambah keterampilan serta merubah sikap.

Agar pengembangan ini bermanfaat bagi karyawan dan pegawai hendaknya dipilih jenis-jenis pendidikan dan latihan yang sesuai dengan bidang pekerjaannya sehingga mereka dapat menyelesaikan suatu lata pekerjaan dengan baik dan sempurna.

ad. 3. Komunikasi dan Human Relation.

(1). Komunikasi

Komunikasi sangat penting, agar satu sama lain yang melakukan kegiatan bersama tidak bertentangan. Komunikasi berperan menjalin pengertian antara pemberi dan orang yang diberi warta. Dalam hal ini komunikasi terdapat dua pihak yakni pemberi dan penerima warta. Suatu organisasi yang tidak dapat memberi dan mewujudkan komunikasi dengan baik, jelas tidak akan mempunyai kesatuan tindak dan kesatuan tidak mendapat halangan yang berarti.

Pada garis besarnya komunikasi dapat dibedakan dalam :

1. Komunikasi ke Dalam
2. Komunikasi ke Luar

ad. 1. Komunikasi kedalam dapat dibagi atas :

- a. Komunikasi Vertikal yaitu pemberian instruksi/keterangan oleh pimpinan kepada bawahan atau sebaliknya bawahan yang memberikan keterangan kepada pimpinan.
- b. Komunikasi horizontal yaitu menjalin hubungan yang baik antara pimpinan yang setingkat dan mewujudkan dalam pertemuan berkala.

ad. 2. Komunikasi keluar

Komunikasi keluar yaitu komunikasi yang bertujuan untuk menjalin hubungan baik antara pihak atasan dari satu organisasi dengan pihak luar.

ad. 4. Motivasi, setiap karyawan ataupun pegawai yang bekerja pasti mempunyai motif-motif tertentu yang mungkin berbeda satu sama lain, oleh sebab itu seorang pimpinan dalam memonitor bawahannya untuk lebih giat bekerja ia harus sungguh dan terlebih dahulu mengetahui jenis-jenis dari pada kebutuhan karyawan, kemudian berusaha untuk memenuhinya.

Kemudian factor-faktor lain yang perlu dipertimbangkan adalah mengenai pemuasan kebutuhan karyawan secara mendasar. Kebutuhan karyawan ini yang harus dipenuhi menurut Heidjrachman Ranupandojo dan Suad Husnan yaitu :

1. Kebutuhan Psikologi dasar :
Kebutuhan psikologi dasar ini menyangkut pemuasan kebutuhan fisik atau biologis seperti makan, minum, tempat tinggal dan sejenis, sebagaimana kebutuhan itu dapat terpenuhi dan bagaimana kebutuhan tersebut.
2. Kebutuhan kebutuhan social :
Karena manusia tergantung satu sama lain maka terdapat berbagai kebutuhan yang hanya bias dipuaskan apabila masing-masing individu ditolong atau diakui orang lain.
3. Kebutuhan Egoistik.
Kebutuhan egoistic ini meliputi kebutuhan akan pengakuan, penghargaan dan pengakuan hak diri secara pribadi".¹⁹

¹⁹ Heidjrachman Ranupandojo, Suad Husnan, Manajemen Personalia, Edisi Ketiga, Cetakan Pertama BPEE GAMA, 1990, Hal. 173

Dengan terpenuhinya criteria-kriteria di atas kemudian pemimpin berusaha memenuhi berbagai kebutuhan karyawan tadi maka produktivitas akan meningkat dan dengan sendirinya kuantitas produksi akan meningkat pula. Untuk lebih jelasnya marilah kita lihat dan mengkaji yang di kemukakan oleh Bambang Kussryanto :

1. Mengganti usaha manusia dengan mesin.
2. Upaya yang diarahkan pada penentuan dan penerapan metode kerja yang paling cocok.
3. Usaha untuk menghilangkan praktek-praktek yang tidak produktif.
4. Metode personalia yang dapat digunakan oleh manajemen untuk memanfaatkan secara lebih efektif sumber daya manusia²⁰.

Untuk menjamin keberhasilan usaha dalam meningkatkan produktivitas karyawan dalam suatu perusahaan maka manager perlu memperhatikan factor-factor yang mempengaruhi produktivitas karyawan sebagai berikut :

- a. Fisik (kesehatan, gizi).
- b. Pendidikan
- c. Keterampilan
- d. Disiplin
- e. Sikap dan etika kerja
- f. Motivasi
- g. Tingkat penghasilan dan jaminan social
- h. Lingkungan kerja
- i. Tehnologi dan sarana produksi

²⁰ Bambang Kussryanto, Op. Cit. Hal. 8

- j. Hubungan industrial
- k. Manajemen
- l. Kesempatan berprestasi
- m. Kebijakan pemerintah.
- ad. 1. Fisik (kesehatan,gizi)

Perusahaan perlu memelihara kesehatan para karyawan. Kesehatan ini menyangkut kakuatan mental dan fisik jika kesehatan karyawan buruk akan mengakibatkan tingkat absensi tinggi sehingga tingkat produktivitas rendah, karena perusahaan sia-sia melatih dan mendidik karyawannya untuk mempunyai keterampilan, kecakapan dan keahlian. Berhasilnya program kesehatan fisik dan mental karyawan, perusahaan harus membuat program-program sebagai berikut :

1. Program kesehatan Fisik,

Meliputi pemeriksaan kesehatan pada waktu karyawan pertama kali diterima bekerja. Pemeriksaan keseluruhan para karyawan kunci secara periodic. Tersedianya peralatan dan staf medis yang cukup. Pemberian perhatian yang sistematis dan presentif terhadap masalah ketegangan industri, pemeriksaan yang sistematis dan priodik terhadap persyaratan sanitasi yang baik.

2. Program Kesehatan Mental.

Tersedianya psichiater untuk konsultasi. Kerja sama dengan psichiater diluar perusahaan atau yang ada dilembaga konsultasi. Mendidik para karyawan perusahaan tentang arti pentingnya kesehatan mental, mengembangkan dan memelihara program-program hubungan relation yang baik”²¹

²¹ Heidarachman Ranupandio, Suni Husnan, Ibid , Hal 263-265.

ad. 2. Pendidikan.

Tujuan perusahaan akan dapat tercapai dengan baik apabila karyawan dapat menjalankan tugas-tugasnya dengan baik. Untuk dapat meningkatkan kemampuan karyawan didalam melaksanakan tugas-tugasnya maka harus diperhatikan pendidikan yang dimiliki oleh karyawan yang akan beritugas tersebut.

Heidrachman Ranupandojo dan Suad Husnan mengemukakan bahwa :

“Pendidikan adalah suatu kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan umum seseorang termasuk didalamnya peningkatan penguasaan teori dan keterampilan memutuskan terhadap persoalan-persoalan yang menyangkut kegiatan mencapai tujuan”.²²

Dari definisi di atas dapat dilihat bahwa dengan adanya pendidikan maka pengetahuan karyawan akan meningkat didalam melaksanakan tugas-tugasnya. Karyawan akan lebih menguasai persoalan yang mungkin timbul didalam melaksanakan tugas-tugasnya. Berdasarkan hal ini dapat diharapkan bahwa pekerjaan yang diberikan kepada karyawan dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan baik, juga dengan adanya pendidikan ini pemborosan bahan waktu dan factor produksi lainnya dapat ditekan, kerusakan dapat diperkecil, peralatan dapat dipergunakan secara baik sehingga produktivitas dapat meningkat.

²² Ibid, Hal 77

ad. c. Keterampilan

Keterampilan yang dimiliki karyawan merupakan factor utama yang menentukan keberhasilan dalam menyelesaikan pekerjaannya secara efisien dan efektif sehingga hasil yang dicapai akan lebih baik.

Keterampilan karyawan didalam melaksanakan pekerjaannya diperoleh dari latihan-latihan yang diberikan perusahaan sebelum perusahaan itu melakukan pekerjaan yang diberikan padanya atau keterampilan itu juga diperoleh dari pengalaman karyawan didalam melakukan pekerjaan. Heidjrachman Ranupandojo dan suad Husnan mengemukakan bahwa :

“pengembangan karyawan sering diartikan dengan usaha-usaha untuk meningkatkan keterampilan maupun pengetahuan umum bagi karyawan agar pelaksanaan pencapaian tujuan lebih efisiensi”.²³

Dari definisi di atas dapat dilihat bahwa untuk meningkatkan keterampilan karyawan melaksanakan pekerjaannya adalah dengan memberikan latihan tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan sehingga karyawan akan bekerja dengan produktivitas yang tinggi.

ad. d. Disiplin.

Bagi suatu perusahaan kedisiplinan karyawan akan menentukan keberhasilannya dalam pencapaian tujuan, karena dengan adanya kedisiplinan yang dimiliki karyawan dalam melakukan pekerjaannya dengan

²³ Ibid, hal. 77

tertib dan lancar sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat dicapai dengan seefisien mungkin.

ad. e. Sikap dan etika kerja.

Etika kerja merupakan salah satu dari perangkat nilai yang dimiliki oleh manusia. Etika kerja merupakan pedoman tentang yang baik dan yang buruk bagi tingkah laku dan kegiatan manusia dalam bekerja.

ad. f. Motivasi.

Motivasi diartikan sebagai keadaan dalam pribadi seseorang yang mendorong keinginan individu untuk melakukan kegiatan-kegiatan tertentu guna pencapaian tujuan. Motivasi yang ada pada diri seseorang merupakan pendorong yang mempunyai kekuatan dari dalam diri seseorang secara pribadi, untuk mewujudkan suatu perilaku guna mencapai tujuan kepuasan dirinya.

ad. g. Tingkat penghasilan dan jaminan social.

Penghasilan jaminan social yang merupakan dorongan utama seseorang menjadi karyawan suatu perusahaan dan pengaruhnya besar terhadap semangat dan gairah kerja. Pada dasarnya seorang karyawan mengharapkan imbalan yang memadai atas peran sertanya didalam perusahaan. Bagi karyawan besarnya penghasilan dan jaminan social yang diterima disamping menyangkut mutu kehidupan juga merupakan suatu ukuran nilai kerja mereka diantara karyawan sendiri, keluarga dan masyarakat atau dengan kata lain tingkat penghasilan dan jaminan social yang diterima oleh

karyawan dapat menunjukkan statusnya dalam lingkungan pekerjaannya dan juga dalam lingkungan masyarakat.

Dalam menilai tugas dan tanggung jawab dapat dilihat dari 3 (tiga) segi

1. Kesulitan-kesulitan yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan.
2. Kompleksitas pekerjaan yang dilakukan.
3. Tantangan pekerjaan yang akan dilakukan.

ad.h. Lingkungan dan iklim kerja

Didalam melaksanakan pekerjaannya karyawan tidak terlepas dari pengaruh lingkungan dari iklim kerja karyawan baik, maka hal ini akan mendorong karyawan bekerja dengan efisien dan efektif, hal ini juga akan mendorong karyawan-karyawan lain untuk meningkatkan produktivitas, misalnya adanya hubungan yang baik antara teman sekerja, ruangan kerja yang aman, nyaman pengaturan barang-barang yang ada dalam ruangan jangan sampai mengganggu gerakan dalam bekerja.

ad.i. Hubungan industrial.

Tenaga kerja memasuki suatu organisasi perusahaan memabawa beberapa kepentingannya, dilain pihak perusahaan dimana tempat karyawan bekerja memiliki beberapa kepentingan tertentu pula. Apabila diantara kepentingan pekerja dengan kepentingan perusahaan terdapat keseimbangan, keselarasan dan keserasian maka pekerja tidak akan mengalami kesulitan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerjanya, sehingga akan meningkatkan produktivitas kerja karyawan itu berjalan secara dinamis.

ad.j. Teknologi dan sarana produksi

Produktivitas seseorang juga dipengaruhi oleh teknologi serta sarana produksi yang tersedia dalam pekerjaannya. Produktivitas seseorang yang menggunakan peralatan yang lebih lengkap dan sempurna akan lebih tinggi dari pada produktivitas seseorang yang menggunakan peralatan yang sederhana.

ad.k. Manajemen.

Prinsip manajemen adalah mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan yang kita inginkan dengan menggunakan sumber daya secara efisien. Didalam hal ini sumber daya yang memegang peranan penting adalah penggunaan sumber daya manusia (tenaga kerja).

Efisiensi dan pencapaian tujuan itu diperoleh melalui penerapan fungsi-fungsi manajemen. Untuk menggunakan sumber daya manusia secara optimal suatu perusahaan dilakukan dengan cara antara lain :

1. Melalui suatu perencanaan yang menyangkut jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan baik sekarang maupun masa yang akan datang.
2. Dengan menempatkan setiap orang dalam pekerjaan keahlian dan keterampilannya.
3. Melengkapi sarana kerja dan meningkatkan kondisi lingkungan pekerjaan sehingga mampu mendorong karyawan untuk bekerja dengan lebih cepat.

4. menyediakan sistem insentif, baik melalui atau penghargaan khusus atas prestasi kerja karyawan.
5. Menyusun organisasi dan prosedur kerja untuk memperlancar pekerjaan.
6. meningkatkan hubungan manusia antara pemilik dengan pekerja dan antara sesama pekerja yang dapat mendorong setiap pekerja, masing-masing secara bersama-sama meningkatkan produktivitasnya.
7. Menyelenggarakan program latihan, baik didalam maupun diluar perusahaan, untuk dapat meningkatkan keterampilan sehingga dengan demikian produktivitas kerja karyawan meningkat.

ad. l. Kesempatan berprestasi

Agar pekerja bersedia memberikan upaya yang optimal dalam tanggung jawab yang lebih besar untuk pembuatan keputusan dan pelaksanaan tugas-tugas sehingga mereka mengambil keputusan dengan cepat sehubungan dengan tugas yang dilaksanakannya. Hal ini dilakukan agar karyawan dapat meningkatkan prestasi mereka dan memberi kesempatan kepada mereka untuk mengembangkan ide-idenya dan aspirasi mereka dalam pekerjaannya. Dengan cara ini karyawan akan meningkatkan prestasi kerja sampai pada puncak potensinya sehingga produktivitas karyawan tinggi.

ad. m. Kebijakan pemerintah

Usaha peningkatan produktivitas sangat sensitive terhadap kebijakan pemerintah dibidang produksi, harga distribusi penetapan upah/gaji

minimum dan lain-lain

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Tiap-tiap kebijaksanaan dibidang tersebut mempengaruhi produktivitas baik secara langsung maupun tidak langsung. Melalui pendidikan dan latihan, gizi, kesehatan dan penghasilan serta jaminan social, kesempatan dan pengembangan manajemen.



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/3/24

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

BAB III

PT. PERMATA HIJAU SAWIT

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Permata Hijau Sawit pada mulanya didirikan dan berkedudukan di Jakarta, merupakan Perusahaan Swasta Nasional dengan Akta pendirian yang dibuat dihadapan Notaris Samsul Hadi SH, Notaris di Jakarta No. 7 tanggal 7 Oktober 1984, dan mendapat pengesahan Menteri Kehakiman Republik Indonesia pada tanggal 22 April 1985 dengan suratnya No. C2-2182, HT.01.01 Th. 85.

Pada tanggal 8 dan 9 Februari 1990 berdasarkan jual-beli saham No. 69,70, dan 72 dan Berita Acara No. 74 Notaris Djaidir SH, Notaris di Medan, Permata Hijau Sawit berkedudukan di Medan (Jafan Sultan Iskandar Muda No. 107).

Mengenai perizinan PT. Permata Hijau Sawit telah memiliki ijin untuk kegiatan usaha, dengan NPWP (nomor Pajak Wajib Pajak) Nomor 1.329.715-112 dengan instansi Penerbit Dirjend Pajak. Surat keterangan Ulang Izin Gangguan Tempat Usaha bukan Perusahaan Industri Nomor, 53/796/SKT/2000, serta Tanda Daftar Perusahaan (IDP) Nomor 021210102752.

Maksud dan tujuan perseroan adalah mengusahakan :

- a. Perdagangan umum termasuk ekspor/import.
- b. Pemborong bangunan, pertambangan dan pengangkutan umum.
- c. Perindustrian umum, pertambangan dan pengangkutan umum.
- d. Perkebunan, pertanian, peternakan dan kehutanan.
- e. Penjilitan, pencetakan dan penerbitan.
- f. Usaha-usaha lain dibidang jasa.

Dalam rangka turut serta dalam meningkatkan penerimaan pada sektor pertanian, maka PT.Permata Hijau Sawit membangun perkebunan kelapa sawit dan pabrik di Tapanuli Selatan.

Atas bantuan dari instansi-instansi setempat dan persetujuan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Propinsi Sumatera Utara, dapat mencadangkan lahan untuk perusahaan ini seluas 8.000 ha yang berada di Kecamatan Sosa, Kabupaten Tapanuli Selatan, Propinsi Sumatera Utara, sesuai dengan surat No. 539/10670/BPSU/III/1987 tanggal 7 Juni 1987.

Dengan adanya pembukaan pabrik dan perkebunan maka diharapkan dapat membantu perekonomian nasional/daerah, antara lain yang diharapkan dari perusahaan dapat :

1. Menambah penghasilan negara melalui pajak dan lain-lainya.
2. Menambah perolehan devisa negara melalui realisasi ekspor dari hasil produksi dan hasil perkebunan.

3. Membuka lapangan kerja baik bagi penduduk yang berada disekitar pabrik dan perkebunan maupun pendatang.

Pembangunan perkebunan kelapa sawit dengan unit pengolahannya menjadi minyak sawit (CPO) dan inti sawit telah mendapat persetujuan dari Penanaman Modal Dalam Negri (PMDN) dari Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) dengan surat No. 528/PMDN/1988 tanggal 29 Agustus 1988.

Pelaksanaan pembangunan perkebunan dimulai pada bulan Januari 1991 dan pabrik mulai beroperasi pada tahun 1994.

2. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi dapat didefinisikan suatu pembagian tugas dan tanggung jawab yang berhubungan dengan fungsi atau bagian dalam suatu organisasi sehingga dapat membantu dan menyelesaikan pekerjaan. Dengan demikian dalam suatu organisasi dalam mencapai tujuan, baik itu jangka pendek maupun jangka panjang maka sangat dibutuhkan suatu struktur organisasi yang baik.

Dengan adanya struktur organisasi akan tercerminlah suatu pembagian tugas dan tanggung jawab. Setiap organisasi mempunyai struktur yang berbeda-beda tergantung kepada besarnya atau kecilnya perusahaan, jenis perusahaan dan sebagainya. Oleh karena itu perusahaan harus dapat menyusun struktur organisasi sesuai dengan kebutuhannya, sehingga akan mempersulit pengontrolan tugas-tugas komunikasi dari atasan kepada bawahan.

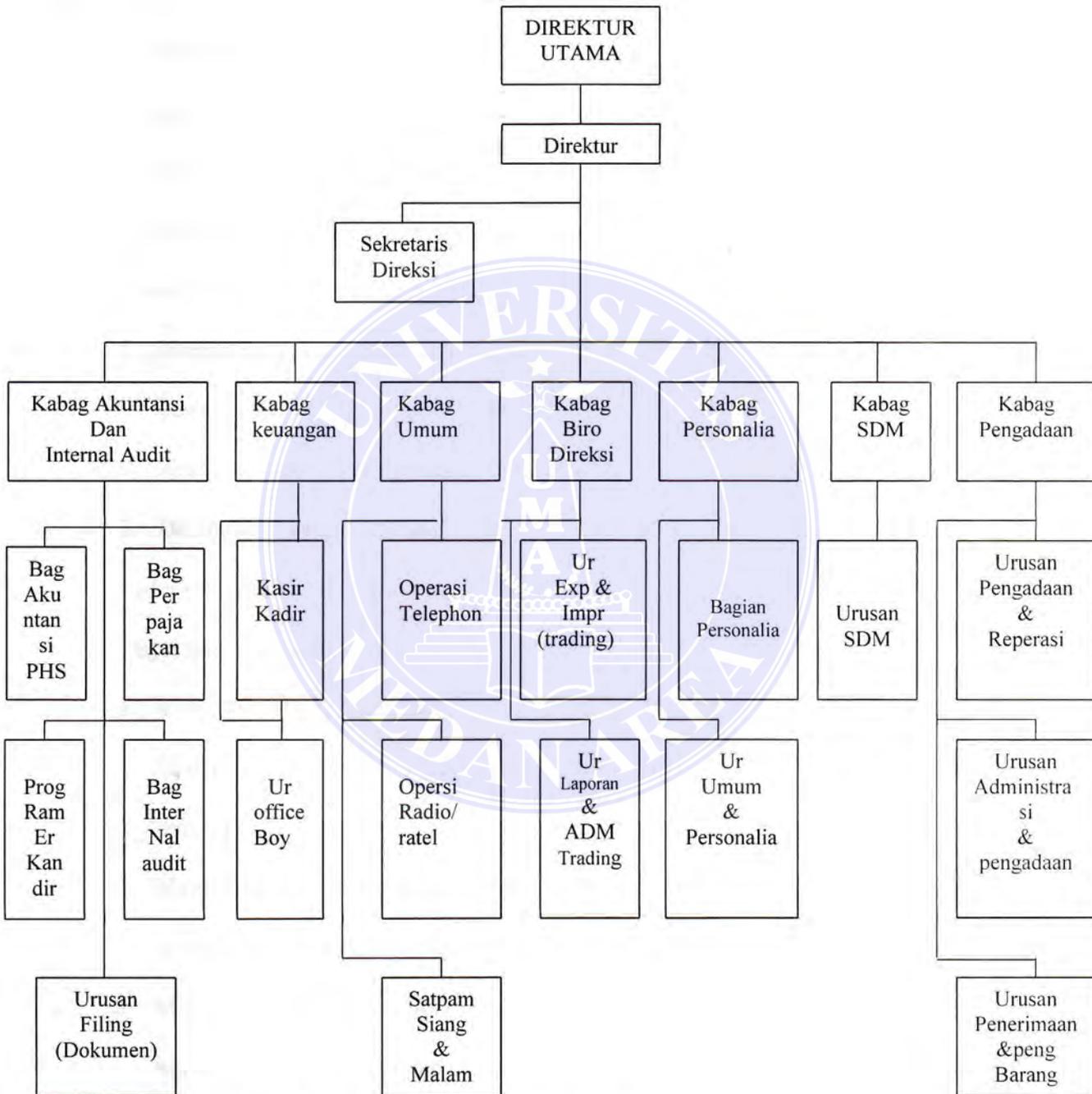
Setiap organisasi memiliki suatu struktur organisasi yang memberikan gambaran secara skematis tentang hubungan kerjasama dari orang-orang yang terdapat dalam organisasi secara jelas dan tepat.

Struktur organisasi yang ada pada PT. Permata Hijau Sawit, Medan termasuk struktur organisasi garis dan staff. Pada struktur organisasi tingkat pusat dalam menjalankan kegiatan sehari-hari PT. Permata Hijau Sawit dipegang oleh Direktur Utama

Direktur Utama membawahi 4 (empat) bagian yaitu terdiri dari bagian produksi menangani tentang tanaman, Teknik Mesin dan Pengolahan, Bagian Umum menangani tentang Personalia dan Bagian Akuntansi menangani tentang pembiayaan dan penjualan barang dan bagian pembelian menangani tentang pengadaan barang dan gudang.

Untuk lebih jelasnya, struktur organisasi PT. Permata Hijau Sawit, dapat dilihat pada gambar 1 yaitu skema badan organisasi.

GAMBAR. 1
STRUKTUR ORGANISASI KANTOR DIREKSI MEDAN



Sumber : PT. Permata Hijau Sawit Medan

Uraian tugas dan kewajiban, wewenang serta tanggung jawab staff, karyawan/karyawati sebagai berikut :

Direktur Utama.

Tugas dan Tanggung Jawab

1. Penanggung jawab keseluruhan kebijaksanaan perusahaan.
2. Pemegang keputusan dan sekaligus pemberian kebijaksanaan Top Leader.

Wewenang.

1. Mengeluarkan kebijaksanaan umum menyangkut internal dan eksternal perusahaan.
2. Penentu arah tujuan organisasi perusahaan.
3. Dan hal-hal yang menyangkut kelangsungan perusahaan.

Kabag Akuntansi dan Internal Audit.

Tugas dan Tanggung Jawab.

1. Menjalankan dan melaksanakan kebijaksanaan Direksi dalam bidang Keuangan, Akuntansi, Budget, Perpajakan, Pembelian, Pergudangan, dan lain-lain.
2. Menjalankan/melaksanakan kebijaksanaan dalam bidang Manajemen pembiayaan dan administrasi.
3. Menyusun anggaran untuk jangka pendek dan jangka panjang dalam kegiatan yang berhubungan dengan permodalan, keuangan dan pajak.
4. Melakukan pembinaan/kaderisasi dibidang administrasi dilingkungan

5. Mengarahkan dan membina sistem pembukuan agar dapat memberikan data pembukuan yang up to date.
6. Memeriksa/mempersiapkan data-data untuk laporan-laporan yang berkaitan dengan pihak kreditur, bank, kantor pajak, kantor statistik, Dinas Perkebunan, BKPM dan lain-lain.

Wewenang

1. Memindahkan dan memperoleh bantuan tenaga, jasa, data dan penjelasan-penjelasan yang diperlukan dari semua bagian.
2. Mengambil keputusan-keputusan yang bersifat tidak prinsipil dan tidak bertentangan atau menyimpang dari kebijaksanaan Direksi.
3. Melakukan pemindahan tugas porsonil bawahan (Non Staff) dalam intern Bagian akuntansi dan internal Audit.
4. Menandatangani surat-surat yang dikeluarkan oleh bahagian akuntansi.
5. wewenang lainnya yang diberikan oleh direksi oleh Direksi, baik secara lisan maupun penetapan pendapatan yang dibuat secara tertulis.

Bahagian Internal Audit.

Tugas dan Tanggung Jawab.

1. Memeriksa keakuratan setiap laporan-laporan yang masuk.
2. Mengontrol proses harian maupun penggunaan HK maupun material.
3. Melihat keadaan fisik dilapangan, apakah sesuai dengan yang tercantum dilaporan (pada saat kunjungan).

Urusan Akuntansi.

Tugas dan Tanggung Jawab.

1. Membuat laporan keuangan dan laporan pertanggung jawaban proyek setiap akhir priode pembukuan.
2. Memperbaiki dan mengoreksi laporan keuangan dari setiap kebun dan pabrik setiap bulannya.
3. Membuat laporan kecelakaan untuk klaim asuransi.
4. Memeriksa daftar inventarisasi kebun dan pabrik.

Bagian Perpajakan.

Tugas dan tanggung Jawab.

1. Menyusun laporan-laporan untuk pembayaran pajak setiap bulannya.
2. Menghitung kalkulasi pembayaran PPN setiap bulan.
3. Malakukan penyetiran dan pelaporan yang menyangkut pajak atas perusahaan ke Kantor Pajak maupun Bank.
4. Memonitor pelaksanaan pembayaran PBB.

Programmer.

Tugas dan Tanggung Jawab.

1. Membuat program baru (wasrik) dan pengembangan program yang sudah ada (GL, Inv, PRCH dan TBS).
2. Perawatan Program (GL, INV, PRCH dan TBS).
3. Pembelian hardware komputer dan aksessoris komputer.

4. Kirim dan terima E-Mail dan penyelesaian masalah-masalah internet/komunikasi data.
5. Memperbaiki hardware untuk kerusakan ringan.
6. Administrator network dan perawatan Local Area Network (On-Line).
7. Mengajar cara penggunaan software bagi yang membutuhkan.

Urusan Filling.

Tugas dan Tanggung Jawab.

1. Menyusun dan memeriksa semua dokumen-dokumen yang masuk dari unit kebun pabrik.
2. Memonitor dan mengawasi semua laporan-laporan yang masuk apakah sudah sampai ke kantor Direksi sesuai dengan jadwal dan waktu yang telah ditetapkan.

Kabag Keuangan.

Tugas dan Tanggung Jawab.

1. Menyetujui atau verifikasi setiap pembayaran.
2. Menganalisa setiap pengeluaran dari kas perusahaan maupun Bank.

Kasir Kadir.

Tugas dan Tanggung Jawab.

1. Memeriksa saldo Bank secara harian.
2. Membuat Bukti Kas Keluar, Bukti Kas Terima, Bukti Bank Terima, Bukti Bank Keluar dan membuat Buku Kasir.

3. Menyediakan pendukung untuk setiap pembayaran.

4. Membuat jurnal untuk setiap pembayaran dan penerimaan.

Office Boy.

Tugas dan Tanggung Jawab.

1. Mengantar setiap dokumen perusahaan ketempat yang dituju.
2. Mengatur setiap pengiriman surat-surat berharga.

Kabag Humasy.

Tugas dan Tanggung Jawab.

A. Internal.

1. Membuat dan menyusun program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sebagai kabag. Umum di jajaran PHG.
2. Menyusun konsep, pemikiran, pandangan, saran-saran serta pertimbangan yang menyangkut kegiatan pengawasan.
3. Penyelidik/survey terhadap keadaan dan kondisi lingkungan perusahaan khusus hal-hal yang diduga dapat menimbulkan suasana kerus, ketidaktenangan, keonaran dan perbuatan lainnya.
4. Melakukan pembinaan terhadap karyawan dibidang pengamanan, ketertiban, disiplin dan tata kehumasyan, termasuk pembinaan terhadap sat-pam, supir, operator dan karyawan lainnya.
5. Malakukan kerja sama koordinasi yang baik dengan pimpinan unit maupun karyawan lainnya di jajaran PHG dalam rangka memelihara disiplin kerja, ketertiban/ketentraman kerja, pembinaan tenaga kerja dan

Eksternal.**Tugas dan Tanggung Jawab.**

1. Membina hubungan baik dengan semua instansi pemerintah dan non pemerintah, organisasi kemasyarakatan dan kepemudaan sesuai dengan garis kebijaksanaan perusahaan.
2. Dalam melakukan hubungan baik tersebut harus memperhatikan kepentingan perusahaan dengan sebaik-baiknya dan sepenuhnya memberikan kerja sama dalam rangka mewujudkan tujuan perusahaan yaitu meningkatkan kemajuan perusahaan.

Operator Telepon dan Receptionist.**Tugas dan Tanggung Jawab.**

1. Menerima panggilan telepon.
2. Menyambungkan telepon yang masuk kepada yang dituju.
3. Memberikan pelayan kepada tamu dan menyuruh mengisi buku tamu.

Operator Ratel/Radio.**Tugas dan Tanggung Jawab.**

1. Setiap harinya menerima laporan dan menyampaikan kepada bagian terkait (sesuai petunjuk).
2. Memonitor dan mencatat buah restan, pemakaian tenaga kerja dan laporan pembayaran TBS.

Kabag Biro Direksi.

Tugas dan Tanggung Jawab.

1. Mempersiapkan analisa pasar hasil produksi dan menyampaikan hasil analisa kepada Direksi.
2. Menyusun dan melaksanakan penjualan hasil produksi dengan harga yang maksimum.
3. Menyusun konsepsi pemikiran dan menyampaikan pandangan, saran serta pertimbangan kepada Direksi yang menyangkut usaha untuk memperoleh hasil jual yang paling menguntungkan.

Wewenang.

1. Meminta memperoleh bantuan tenaga, jasa data dan penjelasan-penjelasan yang diperlukan dari bagian dan unit-unit.
2. Menandatangani surat-surat untuk antar bagian dan unit-unit.
3. Malakukan koreksi terhadap pembelian TBS dan penjualan hasil produksi.

Urusan Ekspor dan Impor (Traiding).

Tugas dan Tanggung Jawab.

1. Melakukan pengawasan atas realisasi penjualan.
2. Mengurus pelaksanaan pengangkutan hasil produksi untuk di ekspor.
3. Membuat administrasi atas penjualan hasil produksi.

Urusan Laporan dan Administrasi Trading.

Tugas dan Tanggung Jawab.

1. Mempersiapkan dokumen untuk pengeksport hasil produksi.
2. Membuat rekap hasil produksi dan hasil penjualan.

Kabag personalia.

Tugas dan Tanggung Jawab.

1. Mengkoordinir kegiatan dibidang kepersonalian karyawan.
2. Menyusun pedoman pengupahan, koudite, prestasi kerja karyawan.
3. Menyusun dan mengkoordinir dalam pelaksanaan peraturan dibidang perawatan tenaga kerja dan masalah social lainnya.
4. Menyusun data aturan kenaikan jenjang karier, pangkat dan golongan
5. Menyusun konsep-konsep pemikiran untuk pematapan manajemen kepersonaliaan di perusahaan.

Wewenang.

1. Memindahkan dan memperoleh bantuan tenaga, jasa, data dan penjelasan-penjelasan yang diperlukan dari semua bahagian.
2. Mengambil keputusan yang sifatnya tidak prinsip dan tidak bertentangan/menyimpang dari kebijaksanaan Direksi.
3. Menandatangani surat-surat bagain personalia.
4. Mengadakan pemindahan tugas personil bawahan (non staff) dalam intern bagian personalia.

Bagian Personalia.

Tugas dan Tanggung Jawab.

1. Memeriksa dan membuat laporan presensi bulanan karyawan.
2. Membuat konsep surat untuk ditandatangani oleh kabag personalia maupun Direksi
3. Memeriksa/mencek permohonan izin dan permohonan cuti karyawan.
4. Menfilekan surat masuk dan keluar maupun intern personalia.
5. membuat dan mengisi form untuk laporan PT, Astek.
6. Memeriksa dan mendata setiap karyawan yang masuk, berhenti, mutasi, kena tegoran, peringatan dan lain-lain.

Urusan Umum.

Tugas dan Tanggung Jawab.

1. Memfoto copy dokumen yang diperlukan dan mencatatnya dalam buku.
2. Menerima dan mencek dokumen/surat maupun barang yang masuk dan mendistribusikan sesuai dengan yang tercantum dalam amplop.
3. Menyusun surat/dokumen yang diberikan oleh setiap bagian.

Kabag. Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Tugas dan Tanggung Jawab.

1. Merencanakan kebutuhan tenaga kerja dilingkungan perusahaan. Untuk jangka pendek maupun jangka panjang.
2. Menyusun pedoman/sistem seleksi penerimaan calon karyawan.

3. Melakukan seleksi penerimaan karyawan yang meliputi test IQ, test personality, test kepribadian, wawancara dan lainnya sesuai dengan kebutuhan.
4. Menyusun program penerimaan dan penempatan tenaga kerja.
5. Menyusun program pendidikan, pelatihan, seminar dan lain-lain.

Wewenang.

1. Meminta dan memperoleh bantuan tenaga, jasa, data dan penjelasan-penjelasan yang diperlukan dari bagian/unit.
2. Mengambil keputusan-keputusan yang sifatnya tidak prinsip dan tidak bertentangan/menyimpang dai kebijaksanaan Direksi.
3. Menandatangani surat-surat yang dikeluarkan atau yang dibuat.
4. Melakukan koreksi dan evaluasi terhadap penerimaan karyawan mengenai persyaratan kepegawaian, data-data pribadi, keluarga maupun yang lain-lainnya yang ada hubungannya dengan kepegawaian perusahaan.

Bagian SDM.

Tugas dan Tanggung Jawab.

1. Menerima, menfilekan, memasukkan data ke komputer dan lain-lain setiap lamaran kerja yang masuk ke kantor Direksi.
2. Menyimpan/menfilekan suart-surat masuk dan keluar bagian SDM.
3. memberikan formulir dan pertanyaan kepada pelamar.

Kabag. Gudang.

Tugas dan Tanggung Jawab.

1. Mengawasi permintaan pembelian.
2. Memeriksa laporan harian dan realisasi permintaan pembelian.
3. Memeriksa surat pesan barang dan SPBI.
4. Mengontrol harga pembelian barang.

Wewenang.

1. meminta dan memperoleh bantuan tenaga, jasa, data dan penjelasan-penjelasan dari semua bagian.
2. Mengambil keputusan-keputusan yang sifatnya tidak prinsip serta tidak bertentangan/menyimpang dari kebijaksanaan Direksi.
3. Menandatangani surat-surat yang dikeluarkan oleh bahagian gudang.

Bagian Pengadaan dan Reperasi.

Tugas dan Tanggung Jawab.

1. Memesan barang sesuai dengan permintaan pembelian yang datang dari unit/pabrik.
2. Membawa barang-barang yang rusak untuk diperbaiki.
3. Mencari took-toko untuk pembelian barang.

Bagian Administrasi

Tugas dan Tanggung Jawab.

1. Membuat surat pengantar barang untuk pengiriman barang melalui

nengangkutan luar

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/3/24

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)4/3/24

2. Membuat SPBI untuk diangkut oleh mobil perusahaan.
3. membuat surat pesan barang.

Bagian Penerimaan & Pengiriman Barang.

Tugas dan Tanggung Jawab.

1. Menandatangani bon/faktur pengantar barang setelah diperiksa sesuai dengan permintaan.
2. Mengirim barang yang telah diminta oleh unit kebun/pabrik sesuai dengan barang yang diminta.

B. Sistem Komunikasi yang Diterapkan Perusahaan.

Komunikasi sesuai dengan peranannya sebagai jembatan pengertian yang menghubungkan semua unsure-unsur yang melakukan interrelasi pada semua bagian, demikian juga pada perusahaan PT. Permata Hijau Sawit, menggunakan komunikasi dalam melaksanakan kegiatannya, sehingga setiap bagian dapat mengetahui bidang-bidang akan dikerjakan serta dapat menghargai tugasnya masing-masing.

Untuk mencapai tingkat produktivitas kerja dari para karyawan sebagai kepentingan perusahaan, maka PT. Permata Hijau Sawit menggunakan sistem komunikasi bentuk formal dan informal yang mempunyai arus komunikasi secara vertical dan horizontal.

Untuk lebih nyata hal ini dapat dilihat dari struktur organisasi perusahaan tersebut yang dimulai dari Direktur Utama sebagai prakarsa komunikasi kemudian

dilanjutkan pada Direktur lalu kepada manager-menejer dan kepala bagian-kepala bagian merupakan mata rantai berikutnya.

Komunikasi yang disampaikan oleh pimpinan kepada bawahannya berupa instruksi, petunjuk, penjelasan dan pengarahan sesuai dengan fungsinya masing masing. Sedangkan komunikasi antara para bawahan kepada pimpinan atau atasan berupa pemberian laporan laporan pertanggung jawaban dan saran saran.

Sebagai contoh, untuk penambahan armada, manejer operasional akan membuat laporan kepada direktur utama tentang banyaknya armada yang akan ditambah. Setelah mengoreksi dan merundingkannya dengan menejer lainnya yang terkait, barulah laporan yang disampaikan oleh menejer operasional tersebut disetujui oleh direktur utama.

Dari uraian diatas, kita melihat adanya aplikasi sistem komunikasi bentuk formal yang mempunyai arus komunikasi secara vertical. Dengan adanya komunikasi timbal balik ini maka atasan dapat mengetahui apakah pesan pesan yang disampaikan dapat dimengerti, diterima dan dilaksanakan oleh bawahan sehingga dapat terwujud suatu hasil yang diharapkan didalam mencapai produktivitas kerja. Sebaliknya para bawahan dapat melaksanakan pekerjaan dan tugasnya dengan baik, sehingga bentuk laporan yang sesuai dapat diterima oleh pimpinan.

Untuk membina hubungan yang baik antara pimpinan yang mempunyai kedudukan setingkat, maka perusahaan mengadakan sistem komukasi yang berbentuk informal yang mempunyai arus secara horizontal yakni, dengan

mengadakan pertemuan pertemuan secara berkala seperti, sekali tiga bulan, mengadakan kegiatan olah raga dan rekreasi.

C. Metode Pengukuran Produktivitas Kerja Yang Dilakukan Oleh Perusahaan.

Secara khusus di PT. Permata Hijau sawit belum ada rumus untuk mengukur produktivitas kerja atau pegawainya, karena PT. Permata Hijau Sawit belum melaksanakan Merrit System (imbalan yang diterima setiap pegawai karena produktife secara individu). Namun dilinkungan PT. Permata Hijau Sawit setiap wilayah mempunyai tolak ukur kenerja yang dijadikan evaluasi setiap per-triwulan (per tiga bulan).

Kinerja tersebut berisi 7 parameter (tolak ukur) keberhasilan yang ditandai dengan pencapaian target yang telah ditetapkan sesuai dengan bobot masing-masing parameter.

Kedelapan (7) parameter tersebut adalah :

1. Pendapatan.
2. Laba sebelum pajak.
3. Penerimaan pendapatan.
4. Pencairan piutang usaha.
5. Realisasi investasi.
6. Penurunan angka gangguan para pekerja.
7. Pemasaran.

Sebagai contoh :

- Pada tri wulan I tahun 1992, PT.Permata Hijau Sawit Medan mempunyai target meraih pendapatan sebesar 28,7 Milyar rupiah, maka apabila terealisasi, pencapaiannya adalah 100 %. Namun apabila pencapaiannya hanya 28,5 milyar rupiah maka dihitung :

$$\frac{28}{28,7} \times 100 \% = 99,3 \%$$

- Jadi kalau gaji karyawan hanya Rp = 100.00,- dengan tidak tercapainya target yang sudah ditetapkan maka gaji karyawan tersebut hanya :

$$\frac{99,3}{100} \times \text{Rp. } 100.000 = \text{Rp. } 99.300,-$$

Sedangkan bobot pencapaian pendapatan yang sudah ditetapkan PT.Permata Hijau Sawit adalah 35 %, maka dengan demikian kinerja untuk parameter pendapatan adalah sebesar :

$$(99,3 \times 35 \%) = 34,7 \% \text{ dan seterusnya untuk parameter yang lainnya.}$$

Pada setiap akhir triwulan, kinerja tersebut dikompulasi untuk dievaluasi pencapaiannya. Nilai kinerja yang diperoleh (totalitas dari 7 parameter) akan mempengaruhi terhadap penerimaan tunjangan prestasi setiap karawan setiap bulannya.

- Sebagai missal :

1. Apabila nilai kinerja yang diperoleh 100%, maka tunjangan prestasi yang diterima karyawan hanya sebesar 100%.
2. Apabila nilai kinerja yang diperoleh 125%, maka tunjangan prestasi yang diterima karyawan hanya sebesar 125 %.
3. Apabila nilai kinerja yang diperoleh 90 %, maka tunjangan prestasi yang diterima karyawan hanya 90 %.
4. dan seterusnya.

Dengan asumsi nilai kinerja merupakan ukuran produktivitas karyawan, maka setiap karyawan akan termotivasi untuk lebih produktif agar tunjangan prestasi yang diperoleh lebih besar.

D. Pengaruh Komunikasi Terhadap Produktivitas Kerja.

Diatas telah disebutkan, bahwa kebijaksanaan komunikasi dalam sebuah perusahaan merupakan faktor yang sangat penting, hal ini berguna untuk membangkitkan semangat dan kegairahan kerja bagi para karyawan, dengan adanya komunikasi yang diberikan secara baik kepada karyawan , dengan adanya komunikasi yang diberikan secara baik kepada karyawan dapat mempengaruhi terhadap peningkatan produktivitas kerja. Kemajuan dan keberhasilan sebuah perusahaan sangat ditentukan oleh pimpinan yang bijaksana didalam mengelola perusahaannya, jadi kemajuan perusahaan sangat tergantung kepada produktivitas karyawan tentu tergantung kepada kondisi karyawan itu sendiri, apabila seorang

karyawan dapat bekerja dengan penuh semangat dan bergairah tentunya tingkat produktivitas yang dicapai akan lebih besar, demikian sebaliknya apabila seorang karyawan dapat bekerja dengan penuh semangat dan bergairah tentunya tingkat produktivitas yang dicapai akan lebih rendah. Kebanyakan dari kebiasaan tidak baik yang selalu dilakukan oleh seorang karyawan tanpa disadarinya misalnya saja dalam menghadapi pekerjaan, selalu banyak mengambil waktu istirahat, lebih banyak ngobrol pada saat melakukan pekerjaan, hal yang demikian yang menimbulkan rendahnya tingkat produktivitas kerja dan salah satu tindakan untuk mengatasi keadaan seperti itu adalah mendorong tumbuhnya rasa ingin menghentikannya, mungkin banyak hal yang dapat dilakukan seseorang untuk mengadakan perubahan, tetapi hal ini menuntut seorang pimpinan untuk dapat berkomunikasi agar karyawan lebih produktif dan dilain pihak karyawan harus lebih bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.

Kondisi yang tidak baik pada seseorang karyawan yang sedang mengalami suatu gangguan mental dan emosional jelas tidak akan dapat bekerja dengan baik, akibat produktivitas menurun. Gangguan mental dan emosional ini bisa bersumber dari rumah atau keluarganya dan bisa pula dari dalam perusahaan, dari dalam perusahaan misalnya pimpinan terlalu kejam, suasana kerja yang tidak menyenangkan, pekerjaan yang terlalu berat tanpa diimbangi dengan imbalan yang sesuai.

Orang yang menyenangi pekerjaannya akan selalu bersemangat dan gembira dalam bekerja, hal ini merupakan suatu keadaan yang menguntungkan

bagi perusahaan oleh karena itu dalam memberikan tugas tugas kepada karyawan pimpinan harus lebih pandai agar dapat menempatkan karyawan pada tempat yang tepat dan jabatan yang tepat. Kemauan dan cita cita karyawan berbeda dan berpengaruh kepada pekerjaannya, jika suatu bidang sama sekali bukan bidangnya, maka ia bekerja semaunya saja sehingga produktivitas yang diinginkan perusahaan tidak tercapai.

Maka suatu test kejiwaan bagi calon karyawan sangat diperlukan, sehingga dapat diketahui bidang yang sesuai dengan kemampuannya.

Karyawan didalam suatu perusahaan mempunyai sifat yang saling berbeda, tetapi bagaimanapun bentuknya yang penting yaitu penyesuaian diri karyawannya terhadap lingkungan dan pekerjaan. Pekerjaan dan lingkungan sangat menentukan kegairahan kerja karyawan. Ada rasa gembira dan ketenangan pikiran menyebabkan peningkatan ketekunan dan gairan kerja. Dengan demikian dapat diharapkan meningkatnya produktivitas kerja.

Kondisi kerja karyawan yang baik akan meningkatkan produktivitas mereka yang pada gilirannya akan meningkatkan kemajuan perusahaan. Jadi tugas seorang pimpinan adalah memenuhi hal hal yang memberikan rasa dihargai dan rasa dipentingkan oleh karyawan. Dengan memahami keinginan para karyawan maka pimpinan harus memiliki kemampuan untuk mendorong karyawan agar mereka bekerja lebih giat dan pimpinan berusaha memberikan rangsangan baik yang bersifat material maupun yang bersifat non material atas pretasi yang dicapai

karyawan dalam meningkatkan produktivitas kerja.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/3/24

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 e-Repository.uma.ac.id)4/3/24

Padahal kita ketahui, bahwa prduktivitas kerja yang tinggi sangat menunjang atas kemajuan perusahaan. Kemajuan perusahaan atau keberhasilan itu dapat diukur secara keseluruhan akan menunjukkan potensi pengadaan barang barang dan jasa dalam jumlah yang besar, sehingga kebutuhan untuk rakyat pada akhirnya dapat dipenuhi. Ini berarti tingkat kesejahteraan rakyat bertambah tinggi, sebab peningkatan produktivitas berarti peningkatan pendapatan dalam bekerja dan selanjutnya menambah kuat daya beli masyarakat akan barang. Seorang tenaga kerja dikatakan produktif, jika mampu menghasilkan keluaran yang lebih banyak dari tenaga kerja yang lain dalam satuan waktu yang sama.

$$\text{Produktivitas Tenaga Kerja} = \frac{\text{Hasil Kerja X Nilai Produk}}{\text{Jam Kerja Yang Terpakai}}$$

PT. Permata Hijau Sawit Medan dalam memberikan Komunikasi kepada bawahannya yaitu sebagai berikut :

1. Kemampuan perusahaan yang masih rendah karena disamping perusahaan yang masih tergolong mempunyai usia yang masih muda. Sehingga perusahaan belum mampu untuk memenuhi tuntutan karyawan secara menyeluruh. Pada usia seperti ini perusahaan masih harus lebih produktif dalam melaksanakan kegiatan atau aktivitas agar dapat mencapai sasaran atau tujuan yang ditetapkan perusahaan.

2. Adanya kebutuhan karyawan yang berbeda-beda, antara yang satu dengan yang lainnya, hal ini mempersulit pimpinan perusahaan dalam memberikan komunikasi. Untuk itu pimpinan perusahaan dituntut untuk dapat mengetahui masing-masing pribadi dari karyawan agar pemberian komunikasi dapat benar-benar sesuai dengan apa yang diinginkan karyawan. Apabila hal ini dapat diberikan dengan tepat maka akan dapat menguntungkan perusahaan sebab karyawan akan lebih produktif lagi. Tapi apabila dalam memberikan komunikasi kepada karyawan tidak dapat dengan yang diinginkan maka komunikasi yang diberikan tidak akan memberikan kenaikan prestasi kerja kepada yang lebih baik. Misalnya perusahaan memberikan berupa pigam penghargaan kepada setiap pegawai atau karyawan yang berprestasi, padahal karyawan tersebut gajinya sangat rendah dan tidak mencukupi untuk membiayai hidup keluarganya dirumah. Apabila cara ini dilakukan pimpinan maka komunikasi yang diterapkan tidak akan memberikan pengaruh yang positif atau meningkatkan prestasi kerja malah dapat menimbulkan kepada sebaliknya.
3. Karena masih rendahnya tingkat upah ataupun incentive yang diterima oleh karyawan sehingga karyawan tersebut tidak dapat memberikan kesejahteraan keluarganya. Untuk mendapatkan keinginan tersebut karyawan terpaksa berusaha mencari tambahan penghasilan di luar kerja perusahaan untuk mensejahterakan keluarganya. Dengan demikian tenaga dan pikirannya tidak

Sepenuhnya tercurah pada pekerjaannya, mungkin karena sudah lelah melaksanakan aktivitas diluar kerjanya.

4. Rendahnya tingkat produktivitas kerja yang dicapai disebabkan kurangnya tenaga manajemen yang profesional dalam perusahaan,

E. Hambatan-hambatan yang dihadapi dan Cara Mengatasinya

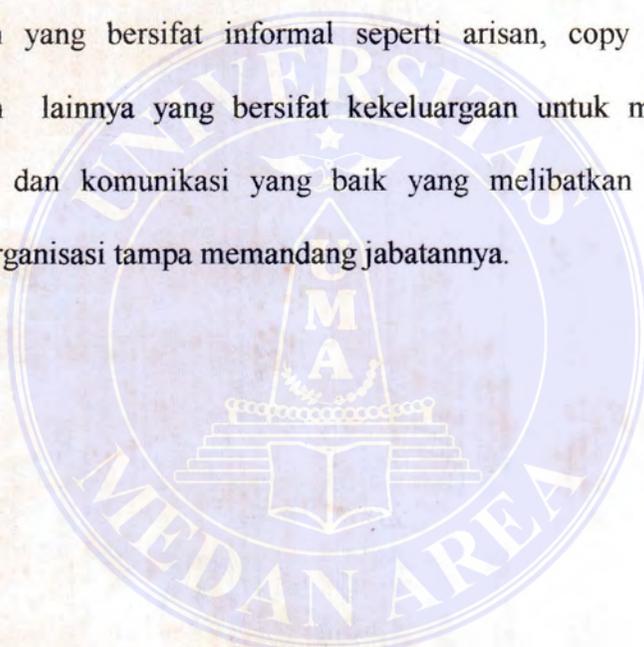
Perusahaan dalam menjalankan kegiatan atau aktivitas dalam melakukan tidak luput terhadap kendala-kendala atau hambatan-hambatan yang dihadapi dalam berkomunikasi sehingga mampu meningkatkan produktivitas kerja.

Adapun hambatan-hambatannya adalah :

1. Diantara para karyawan dan pekerja yang ada diperusahaan hendaknya menyadari tugas dan fungsinya di PT. Permata Hijau Sawit Medan tanpa menuntut banyak hal yang bersifat rahasia dan tidak layak.
2. Lemahnya kemampuan karyawan untuk mendengar serta mengerti akan pesan yang diterimanya serta kurangnya kemampuan dalam menyusun pesan yang akan disampaikan mungkin penyebabnya karena tidak adanya rasa saling pengertian.
3. Tenaga kerja yang dimiliki tidak mempunyai keterampilan sehingga produktivitas kerja tidak dapat dicapai, hal ini, pada saat penarikan tenaga kerja terhambat .

Cara mengatasinya adalah :

1. Mengadakan pengawasan, pendekatan serta mencari jalan keluar yang baik. Salah satu usaha adalah dengan meningkatkan kerja sama yang baik dan terpadu. Dengan demikian dapat diharapkan terciptanya komunikasi yang efektif dalam perusahaan.
2. Untuk menjalin kerja sama yang baik bila perusahaan mengadakan pertemuan yang bersifat informal seperti arisan, copy morning dan pertemuan lainnya yang bersifat kekeluargaan untuk menjalin suatu hubungan dan komunikasi yang baik yang melibatkan semua unsur anggota organisasi tanpa memandang jabatannya.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan.

Dalam Bab kesimpulan dan saran-saran ini, penulis mencoba memberikan kesimpulan dan saran-saran dari uraian-uraian antara teoritis dan tinjauan langsung pada PT.Permata Hijau Sawit Medan, antara lain :

Kesimpulan

Dari uraian-uraian sebelumnya penulis mendapat kesimpulan antara lain adalah :

1. Komunikasi adalah cara penyampian maksud tertentu dengan cara merumuskan komunikasi sebagai tingkah laku, perbuatan dan kegiatan penyampaian atau pengoperan lambing-lambang yang mengandung arti.
2. Produktivitas adalah perbandingan antara out-put dan input, dimana out-put adalah hasil sedangkan input yaitu tenaga kerja. Oleh karena itu produktivitas dapat diartikan sebagai tingkatan efisiensi dalam memproduksi barang dan jasa, produktivitas juga mengutamakan cara pemanfaatan secara baik terhadap sumber-sumber dalam memprodksi barang.
3. Struktur organisasi pada PT.Permata Hijau Sawit Medan adalah berbentuk organisasi Garis dan Staff (Line and Staff Organization System). Struktur organisasi sudah sangat baik dan memadai dalam perusahaan, hanya pelaksanaan komunikasinya yang kurang begitu dipahami oleh para karyawan.

4. Sistem komunikasi yang dijalankan oleh PT. Permata Hijau Sawit Medan merupakan sistem komunikasi dua arah tetapi didalam prakteknya terlihat bahwa saluran komunikasi tersebut lebih banyak dikuasai oleh pihak atasan saja yaitu dengan memberikan banyak instruksi-instruksi yang mengalir sehingga untuk komunikasi dari bawah ke atasan yang biasaya merupakan pendapat ataupun saran terhadap kebijaksanaan perusahaan kurang mendapat perhatian yang penuh dari atasan. Hal ini bukan berarti akan menghambat pembuatan laporan, akan tetapi perlu adanya keselarasan didalam melaksanakan hubungan komunikasi dua arah antara pimpinan dan bawahan agar memperkecil saluran komunikasi informal.
5. Peranan Komunikasi dalam meningkatkan produktivitas kerja pada PT. Permata Hijau Sawit Medan dapat berjalan sesuai dengan fungsinya, apabila dapat menciptakan komunikasi dengan baik dan teratur.
6. pengukuran tingkat produktivitas belum merupakan persoalan strategi dalam perusahaan sekalipun hasil pengukuran menunjukkan terdapatnya perubahan perolehan. Peningkatan produktivitas menyangkut kualitas dengan kemampuan fisik serta sarana pendukung ditujukan untuk menguasai bidang disiplin tugas masing-masing. Misalnya : Pemberian scholar gift, study perbandingan, kursus dan teknis untuk dapat mengembangkan sikap positif pekerjaannya.
7. Komunikasi yang efektif dalam proses komunikasi menggunakan media

UNIVERSITAS MEDAN AREA memudahkan penjelasan tentang maksud manajemen, baik

itu instruktur kerja, prosedur kerja atau pedoman, perubahan-perubahan kerja, jadwal tugas/kerja dan lain-lain. Media komunikasi juga digunakan untuk menjangkau seluruh jajaran dalam peringkat manajemen perusahaan sebagai upaya untuk memberitahukan tentang fasilitas yang dapat diperoleh, hak dan kewajiban pegawai, syarat-syarat untuk memperoleh cuti dan pinjaman, dan lain-lain yang dapat mempengaruhi tingkat produktivitas.

B. Saran

Setelah adanya uraian dan kesimpulan, disini penulis mencoba untuk mengemukakan saran-saran yang berupa pendapat dari penulis sendiri :

a. Adapun saran-saran tersebut adalah :

1. PT. Permata Hijau Sawit Medan telah menjalankan komunikasi dengan sangat baik sekali, tetapi untuk lebih meningkatkan kemajuan perusahaan hendaknya sistem komunikasi yang sudah berjalan selama ini seharusnya lebih ditingkatkan lagi dan juga penggunaan alat komunikasi sedapat mungkin sering dimanfaatkan untuk mencapai tujuan akhir dari perusahaan.
2. Hambatan-hambatan komunikasi sedapat mungkin hendaknya dihindari, baik dari karyawan, dari atasan maupun dari sarana perlengkapan penunjang komunikasi itu dalam penyampaian dapat lebih baik.
3. Komunikasi yang bersifat informal, sepintas lalu kelihatannya tidak

UNIVERSITAS MEDAN AREA adalah karyawan dan atasan memanfaatkan komunikasi yang

Document Accepted 4/3/24

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

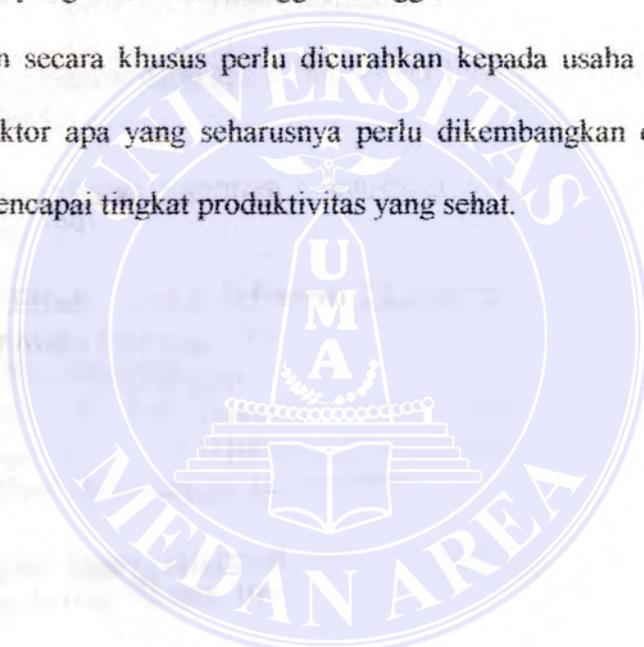
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

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 (Repository.uma.ac.id)4/3/24

informal tersebut secara baik dan terarah mungkin hasil akan lebih baik lagi disamping itu akan dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawan.

4. Pengembangan produktivitas disarankan juga bukan semata-mata dititik beratkan kepada peningkatan kualitas dan kemampuan manusia saja akan tetapi juga sarana pendukung dan suprasarana perlu juga mendapat perhatian yang teratur dan sungguh-sungguh.
5. Perhatian secara khusus perlu dicurahkan kepada usaha untuk membaca factor-faktor apa yang seharusnya perlu dikembangkan dan dideregulasi untuk mencapai tingkat produktivitas yang sehat.



DAFTAR PUSTAKA

- Edwin B. Flippo, Manajemen Personalia, Terjemahan Jaka Wasana, Edisi Kedua, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1994
- Erwin Arbie, Pengantara Sistem Informasi Manajemen, Cetakan I, Bina Alumni Indonesia, 1993.
- Gordon B.Davis, Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen, Terjemahan Bob Widyarthartono, Bagian II, Struktur dan Pengembangannya, seri Manajemen 90 –B, PT. Pustaka Binaman Presindo,1995.
- Ibnu Syamsi, Pengambilan Keputusan dan Sistem Informasi, Edisi II, Bumi Aksara, Jakarta 1995.
- Moekijat, Pengantar Sistem Informasi Manajemen , Penerbit Remaja Rusda Karya, Bandung, 1991.
- Onang Uchjana Effndy. Sistem Informasi Manajemen. Cetakan III, Penerbit CV. Mandar Maju, bandung, 1992.
- Robert G. Murdick, JE. Ros, James R. Clegget. Information System for Modern Management, (Sistem Informasi Untuk Manajemen Modern), Terjemahan J. Jamil, Edisi III, Erlangga, Jakarta 1995
- Sondang P. Siagian, Sistem Informasi untuk Pengambilan Keputusan, Cetakan XIV, Gunung Agung, Jakarta, 1991
- Phil Astrid S. Susanto, Komunikasi Dalam Teori dan Praktek, Jilid I, Cetakan II, Bina Cipta, Bandung, 1991.
- Sudarso, Materi Pokok Organisasi Dan Metode, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta, 1990.
- Winarno surakhmad, Pengantar Penelitian Ilmiah, Tarsito, Bandung,1992
- S. Nasution, dan M. Thomas, Buku Penuntun Membuat Skripsi, Thesis, Disertasi. Makalah, Edisi Kedua, bumi Aksara, Jakarta, 1995