

**PENGARUH KOMUNIKASI TERHADAP
PRODUKTIVITAS KERJA PADA PBM PT. BUDI KARYA
JATI BELAWAN**

OLEH:

DAHNIAL

No. Stamb : 98 830 0060



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

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

2005

Document Accepted 20/3/24

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

**PENGARUH KOMUNIKASI TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PADA
PBM PT: BUDI KARYA JATI BELAWAN**

SKRIPSI

OLEH :

DAHNIAL

No. Stb : 98 830 0060

Skripsi Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Studi Pada Fakultas Ekonomi

Universitas Medan Area

Jurusan Manajemen

Fakultas Ekonomi

Universitas Medan Area

Medan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

2005

Document Accepted 20/3/24

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

RINGKASAN

Dahnial, Pengaruh Komunikasi Terhadap Produktivitas Kerja Pada PT. Budi Karya Jati Belawan (Di bawah bimbingan bapak H. Miftahuddin, MBA selaku Pembimbing I dan bapak H. Syahriandi, SE, MSi selaku Pembimbing II).

Suatu perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya membutuhkan berbagai komunikasi. Hal ini dapat bermanfaat agar kegiatan – kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan lancar.

Guna memperoleh komunikasi seperti yang di harapkan maka seorang pimpinan perlu melaksanakan beberapa hal penting yang di perhatikan dalam memimpin sebuah perusahaan seperti :

- 1 Mengadakan pembicaraan atau melakukan pertemuan atau rapat.
- 2 Seorang pimpinan harus sensitive atau peka terhadap setiap sikap atau tindakan orang yang di ajak berkomunikasi.
- 3 Menghindari kesimpangsiuran dalam proses pencapaian tujuan.
- 4 Menjamin adanya pembagian kerja, waktu dan komunikasi yang tepat.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/3/24

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

- 5 Menghindari terjadinya pemborosan di dalam pendayagunaan sumber – sumber komunikasi dan produktivitas kerja dalam perusahaan.

Adapun bentuk – bentuk dari komunikasi oleh Leonard R. Sayles dan George Stauss yang di kutip oleh kartini kartono antara lain adalah :

1. Tipe Lingkaran (Circle Type)
2. Tipe Rantai (Chain Type)
3. Tipe Huruf “Y” (Y Type)
4. Tipe Bintang (Star Type)

Dengan demikian kita dapat melihat alat – alat komunikasi secara umum dapa kita golongan menjadi :

- ❖ Alat – alat audial.
- ❖ Alat – alat yang memberikan isyarat atau makna tertentu melalui pengelihatan.
- ❖ Alat – alat visual.

- ❖ Alat – alat komunikasi yang memberikan isyarat atau makna tertentu melalui pendengaran.
- ❖ Alat – alat komunikasi yang memberikan isyarat melalui pendengaran dan pengelihatan.

Pada bagian lain alat – alat komunikasi dapat dibedakan atas :

- 1 Wawancara yang teratur.
- 2 Pertemuan -- pertemuan Departemental.
- 3 Pertemuan massa.
- 4 Konfrensi.
- 5 Pembicaraan melalui telepon.
- 6 Warta – warta harian perusahaan.
- 7 Majalah perusahaan.
- 8 Buku pedoman perusahaan.
- 9 Poster.

10 Laporan tahunan untuk pegawai.

11 Surat yang di kirim per pos.

12 Dan lain sebagainya.



KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmad dan karunia-Nya, skripsi ini dapat di selesaikan penyusunannya. Penyusunan skripsi yang sederhana ini ditujukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.

Pada kesempatan kali ini penyusun ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada :

- 1 Allah SWT, karena di dalam penyusunan skripsi ini penyusun masih di berikan kesabaran dan kesehatan untuk menyelesaikan skripsi ini.
- 2 Kepada orang tua dan keluarga yang senantiasa memberikan dorongan moril dan materiil.
- 3 Bapak H. Syahriandi, SE, MSi, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area dan Pembimbing II, yang telah banyak memberikan dorongan dan bimbingan serta pengarahan dalam menyelesaikan skripsi ini.
- 4 Bapak H. Miftahuddin MSi, selaku pembimbing I yang juga telah banyak memberikan pengarahan dan bimbingan.

- 5 Bapak pimpinan PT. Budi Karya Jati Belawan dan seluruh stafnya terutama bapak Suyono, SE yang telah memberikan bantuan dan kemudahan dalam mengumpulkan data yang di butuhkan.
- 6 Rekan – rekan mahasiswa yang telah mendorong penulis untuk segera menyelesaikan skripsi ini.
- 7 Seluruh staf pengajar dan Tata Usaha Fakultas Ekonomi yang telah mendidik dan membantu dalam studi ini.

Semoga jasa dan budi baik yang telah mereka berikan, Allah SWT yang membalas dengan sebaik – baik balasan.

Penyusun juga menyadari skripsi ini masih jauh dari sempurna karena keterbatasan pengetahuan yang dimiliki dan ketiadaan pengalaman, karena itu kritik dan saran yang membangun akan diterima dengan senang hati. Semoga skripsi ini dapat berguna untuk semuanya.

Medan, Juli 2005

Penyusun

Dahnial

DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
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 dan Fungsi Komunikasi.....	6
B. Bentuk – bentuk dan Jenis – jenis Komunikasi.....	10
C. Komunikasi Yang Efektif.....	21

D. Pengertian Produktivitas dan Metode Pengukurannya.....	24
E. Faktor Yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja.....	29

BAB III : PT. BUDI KARYA JATI BELAWAN

A. Gambaran Umum Perusahaan.....	33
B. Bentuk dan Jenis Komunikasi yang diterapkan.....	49
C. Komunikasi yang Efektif	53
D. Hubungan Komunikasi dan Produktivitas Kerja	54
E. Hambatan – hambatan yang dihadapi dan Cara Mengatasinya	59

BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI

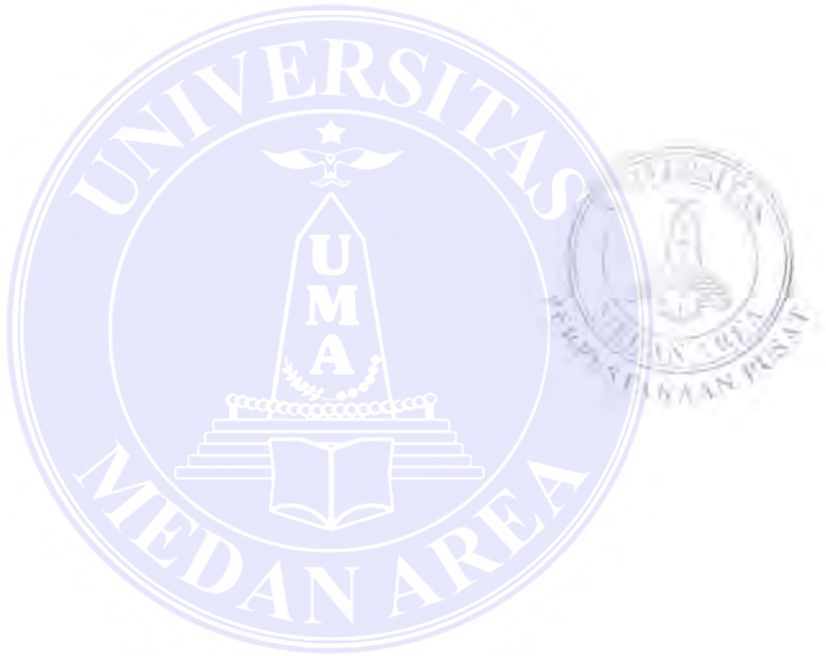
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	67
B. Saran	68

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Bentuk Komunikasi Tipe Lingkaran.....	11
Gambar 2. Bentuk Komunikasi Tipe Rantai.....	13
Gambar 3. Bentuk Komunikasi Tipe Huruf “Y”.....	14
Gambar 4. bentuk Komunikasi Tipe Bintang.....	15



DAFTAR TABEL

Tabel 1. Struktur Organisasi

PBM. PT. BUDI KARYA JATI BELAWAN.....	37
---------------------------------------	----



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Suatu perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya membutuhkan berbagai komunikasi. komunikasi ini biasanya disediakan oleh manajemen yang terdapat pada perusahaan. Komunikasi yang diperlukan oleh manajemen perusahaan adalah membutuhkan setiap tenaga yang mempunyai produktivitas kerja dan dalam jumlah yang cukup. Hal ini dapat bermanfaat agar kegiatan-kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan lancar.

Setiap perusahaan harus mempunyai komunikasi yang tepat gar perusahaan tersebut dapat berkembang dengan baik. Berjalannya komunikasi tanpa adanya produktivitas kerja yang terdapat di perusahaan belum dapat berguna karena masih bersifat baku. Agar dapat di dimanfaatkan mereka, maka produktivitas kerja karyawan tersebut harus diperhatikan atau diolah sehingga menghasilkan komunikasi yang bernilai tinggi. Produktivitas kerja yang dihasilkan ini sudah dapat dipergunakan didalam pengambilan keputusan untuk diterapkan pada kegiatan perencanaan dan pengendalian.

Sejalan dengan perkembangan dewasa ini para manajemen itu sendiri diperlukan peran sertanya didalam menciptakan suatu organisasi perusahaan yang lebih terorganisasi, terarah dan memiliki sasaran yang lebih jelas. Untuk

UNIVERSITAS MEDAN AREA

mencapai hal ini tersebut di atas, bagi manajer perusahaan yang ingin

Document Accepted 20/3/24

© 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

Access From (repository.uma.ac.id)20/3/24

menjelaskan perkembangan organisasi perusahaan yang ingin menjelaskan perkembangan organisasi perusahaan tersebut memerlukan suatu system informasi manajemen yang baik dan terpadu agar segala aktivitas yang dijalankan oleh setiap anggota organisasi dapat berjalan lebih terarah dan dapat mencapai sasaran yang efektif.

Apabila komunikasi diantara staf, karyawan atau para pekerja lainnya didalam suatu perusahaan terjadi dengan baik, maka bukan tidak mungkin akan menyebabkan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya akan mengalami kegagalan atau dengan kata lain di dalam suatu perusahaan tidak akan mencapai sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

Mengingat pentingnya peranan system informasi manajemen bagi terciptanya suatu komunikasi yang baik pada perusahaan, maka penulis memilih judul : “ **PENGARUH KOMUNIKASI TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PADA PT. BUDI KARYA JATI BELAWAN**”.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan pada perusahaan PT. Budi Karya Jati Belawan, dapat ditemukan masalah sebagai berikut :

“ Sistem komunikasi yang disampaikan tidak sesuai dengan pemasaran terhadap hasil produknya”.

C. Hipotesis

Hipotesis dapat diartikan sebagai perumusan jawaban sementara terhadap suatu masalah, seperti yang di kemukakan oleh Winarno Surakhmad :

“ Hipotesis adalah Perumusan jawaban sementara terhadap suatu masalah yang dimaksudkan sebagai tuntutan sementara dalam penyelidikan untuk mencari jawaban yang sebenarnya ”.¹⁾

Dari masalah yang dikemukakan di atas, penulis merumuskan hipotesis sebagai berikut :

“Jika sistem produktivitas kerja karyawan sesuai dengan perencanaan maka komunikasi akan dapat berjalan dengan efektif.”

D. Luas dan Tujuan Penelitian

Untuk menghindari terjadinya kesimpang siuran dalam pembahasan yang disebabkan oleh keterbatasan waktu, dana dan kemampuan dari penulis, maka penulisan hanya dibatasi dalam pembahasan mengenai judul skripsi.

Adapun tujuan penelitian ini sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui cara yang dilakukan perusahaan dalam mengumpulkan data-data, cara mengelola data menjadi informasi dan untuk mengetahui penerapan produktivitas kerja dalam perusahaan.

2. Untuk mengetahui cara penyampaian komunikasi kepada karyawan serta media yang digunakan dalam penyampaian komunikasi tersebut.
3. Untuk mengetahui hambatan-hambatan yang dialami oleh perusahaan dalam berkomunikasi yang berhubungan dengan penyampaian informasi tersebut.

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Adapun metode penelitian yang dipergunakan dalam penulisan ini sebagai berikut :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research).

Penelitian kepustakaan (Library Research) adalah merupakan suatu penelitian yang dilakukan bersumber kepustakaan yaitu dari buku-buku, majalah ilmiah lainnya yang ada hubungan dengan penulisan.

2. Penelitian Lapangan (Field Research)

Penelitian lapangan (Field Research) adalah : Suatu kegiatan penelitian yang dilakukan secara langsung di lapangan untuk mengumpulkan data yang diperlukan, sebagai data primer.

Adapun teknik pengumpulan data dilakukan dengan :

- a. Pengamatan (Observation), yaitu pengamatan secara langsung pada obyek yang diteliti.
- b. Wawancara (interview) dengan petugas perusahaan yang berkompeten

- c. Daftar pertanyaan (Questionnaire), yaitu menyusun daftar pertanyaan yang diperlukan dan dijawab secara tertulis yang berhubungan dengan penulisan skripsi ini.

F. Metode Analisis

Metode yang digunakan sehubungan dengan penganalisaan atau pengujian terhadap kebenaran hipotesis adalah metode sebagai berikut :

1. Metode analisis deskriptif berarti data dikumpulkan, diklasifikasikan, dianalisis dan kemudian diinterpretasikan sehingga diperoleh gambaran yang sebenarnya mengenai aktivitas atau kebijaksanaan yang telah dilakukan perusahaan dengan benar
2. Melalui metode analisis deduktif, penulis menganalisis data dengan cara membandingkan prinsip-prinsip yang berlaku umum dengan pelaksanaan yang dilakukan perusahaan sehingga ditemukan gambaran, baik berupa penyimpangan maupun persesuaian antara keduanya.

Dari kedua metode analisis diatas penulis akan mengambil kesimpulan untuk selanjutnya menyusun saran yang relevan dan berguna dalam rangka penyusunan skripsi ini.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian dan Fungsi Komunikasi

Hirarki struktur organisasi merupakan suatu gambaran skematis dari hubungan antar personil yang terlibat dan saling berkaitan, yaitu hubungan antara atasan dengan atasan, dan atasan dengan bawahan.

Gambaran hubungan di atas mempunyai peranan penting dalam mempengaruhi perilaku pencapaian disiplin kerja dari setiap personil melalui proses manajemen. Kemampuan manajerial seorang pimpinan merupakan kebutuhan utama untuk mempengaruhi sendi-sendi hubungan antar personil, demikian sebaliknya kemampuan menginterpretasikan sesuatu dari disiplin dan keberhasilan manajemen.

Hubungan antar personil tersebut lebih menitik beratkan pembentukan kerja sama aktivitas. Demikian pula halnya dengan komunikasi, juga menitik beratkan proses interaksi social yang menjadikan sesuatu kepunyaan bersama dan diketahui bersama.

Untuk pengertian selanjutnya diperinci beberapa pendapat para ahli yang memuat pengertian tentang komunikasi antara lain adalah :

“Komunikasi adalah suatu tingkah laku, perbuatan atau kegiatan penyampaian atau pengoperasian lambang-lambang, yang mengandung arti/makna. Atau perbuatan penyampaian suatu gagasan atau informasi dari

seseorang kepada orang lain. Atau lebih jelasnya suatu pemindahan atau penyampaian informasi mengenai pikiran dan perasaan-perasaan”.²⁾

Komunikasi mencakup kebanyakan aktivitas, dimana pihak-pihak lain mempengaruhi dan juga merupakan dasar bagi tindakan dan kerja sama, sehingga komunikasi merupakan suatu alat agar proses manajemen dapat berjalan lancar. Berikut diberikan beberapa pendapat tentang komunikasi .

“ Manajemen informasi system komunikasi dapat juga terjadi antara dua pihak yang setiap hari saling berhadapan dan bertemu. Apabila antara kedua saling belah pihak tidak terdapat jalinan pengertian”.³⁾

Komunikasi yang sehat merupakan bagian yang penting dari pada tugas manajer dalam pencapaian disiplin kerja, dan juga merupakan hasil sumbangan manajemen yang kompeten.

“Komunikasi sebagai proses dengan mana orang berusaha untuk memperoleh pengertian yang sama melalui pengiriman pesan simbolik”.⁴⁾

Dari uraian di atas terlihat bahwa pemahaman komunikasi mencakup upaya mamahami bagaimana orang berhubungan satu sama lainnya ialah dengan cara merumuskan komunikasi sebagai tingkah laku, perbuatan atau kegiatan penyampaian atau pengoperasian lambang-lambang yang mengandung arti atau makna. Artinya perbuatan atau kegiatan penyampaian suatu gagasan atau informasi dari seorang kepada orang lain, Jelasnya adalah pemindahan atau penyampaian informasi mengenai pikiran suatu proses seperti fakta-fakta dan

²⁾ James G. Robin dan Barbara S. Jones, Komunikasi Yang Efektif Untuk Pemimpin dan Uahawan, Terjemahan R. Tuman Sirait, CV. Tulus, Jakarta, 1993. Hal. 11

³⁾ Alex. S. Nitisemito, Manajemen Personalia, Edisi Revisi, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1994 halaman, 240.

⁴⁾ James A. F. Stoner, Management, Terjemahan Maulana Edisi Kelima, Erlangga, Jakarta. 1994, halaman, 117.

lain-lain melalui suatu proses, seperti yang dikatakan oleh Carl I. Hovland, Bahwa :

“Sebagai proses dimana seseorang (komunikator) menyampaikan perangsang-perangsang yang berbentuk lambang-lambang atau kata-kata untuk merubah tingkah laku orang-orang lain (komunikate)”⁵⁾

Terlihat bahwa komunikasi merupakan suatu bagian sentral dari segala sesuatu yang kita lakukan. Banyak problema tentang komunikasi yang menyangkut orang dan golongan akan dapat diselusuri sebagian dan seluruhnya dengan adanya komunikasi yang baik. Berhasil tidaknya interaksi antar manusia adalah sebagai akibat langsung dari kesanggupan manusia untuk berkomunikasi.

Semua organisasi, bagaimanapun bentuk, apa tujuannya adalah ditopang, disatukan dan melakukan fungsinya melalui proses komunikasi. Komunikasi adalah saluran untuk mendorong dan mempertinggi motivasi perantara dan sarana yang memungkinkan suatu organisasi mencapai tujuannya. Untuk inilah pimpinan perusahaan melakukan komunikasi untuk menjaga perusahaan agar tetap berjalan dengan baik, maka kemungkinan pertentangan juga berkurang. Karena itu adalah tugas pimpinan untuk mengadakan rangsangan bagi bawahan untuk untuk melaksanakan komunikasi ke atas.

Banyak bawahan tidak mengetahui bagaimana caranya untuk berkomunikasi ke atas dan jika mereka mengetahuinya mereka melihat bahwa saluran itu sedemikian rumitnya, sehingga memutuskan untuk melupakan saja persoalan. Tetapi dengan adanya pertemuan-pertemuan dan interview merupakan cara yang efektif untuk menghasilkan komunikasi ke atas. Para bawahan perlu mengetahui kapan, kepada siapa harus berbicara.

Dalam suatu organisasi, komunikasi merupakan alat penting guna menciptakan kerja sama. Komunikasi akan memungkinkan setiap anggota organisasi untuk saling membantu, saling mengadakan interaksi dan saling mempengaruhi hingga organisasi tersebut tetap tegak. Hari-hari kerja tiap pimpinan sesungguhnya dipenuhi oleh berbagai macam bentuk komunikasi, misalnya memberikan informasi, laporan dan sebagainya.

Guna memperoleh komunikasi seperti yang diharapkan maka seorang pimpinan perlu melaksanakan beberapa hal penting yang harus diperhatikan dalam memimpin di sebuah perusahaan seperti :

- Mengadakan pembicaraan atau melakukan pertemuan/rapat.
- Seorang pimpinan harus sensitive atau peka terhadap bawahan dengan jalan agar melatih diri untuk selalu peka terhadap setiap sikap atau tindakan orang yang diajak berkomunikasi seperti mengerti sifat-sifat perubahan wajah, nada suara, gerakan badan atau kejapan mata seseorang yang menunjukkan sesuatu pencaran jiwanya.
- Menghindarkan kemacetan-kemacetan dan kesimpang siuran dalam proses pencapaian tujuan.
- Menjamin adanya pembagian kerja, pembagian waktu dan komunikasi kerja yang tepat.
- Menghindarkan terjadinya pemborosan di dalam pendayagunaan sumber-sumber komunikasi dan produktivitas kerja dalam perusahaan.

B. Bentuk-bentuk dan Jenis-jenis Komunikasi

1. Bentuk-bentuk Komunikasi

Bentuk komunikasi merupakan pencerminan dari proses komunikasi yang dilaksanakan oleh seorang manajer sebagai fungsi eksekutif dalam perusahaan kepada bawahannya.

Leonard R. Sayles dan George Stauss yang dikutip Kartini Kartono mengemukakan beberapa bentuk komunikasi sebagai berikut :

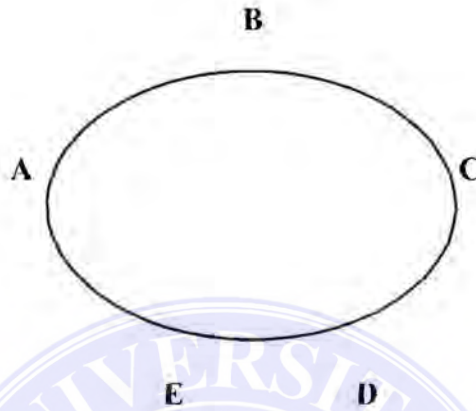
1. Tipe Lingkaran (Circle Type)
2. Tipe Rantai (Chain Type)
3. Tipe Huruf "Y" (Y Type)
4. Tipe Bintang (Star Type).⁶⁾

Ad. 1. Tipe Lingkaran (Circle Type).

Bentuk komunikasi seperti ini dalam urutan proses komunikasi lebih menunjukkan gambaran lingkaran yang tidak berujung pangkal. Hal ini dapat dilihat dalam gambar berikut :

⁶⁾ Kartini Kartono, *Pemimpin dan Kepemimpinan*, Penerbit CV. Rajawali. Jakarta, 1994, halaman, 89

Gambar 1.
Bentuk Komunikasi Tipe Lingkaran (Carcle Type)



Sumber : Kartini Kartono, *Pemimpin dan Kepemimpinan*, Penerbit CV. Rajawali, Jakarta, halaman, 89.

Gambar di atas memperlihatkan beberapa personil yang terlihat dalam proses komunikasi. Personil A memulai dan memprakarsai komunikasi terhadap personil B dan personil E. Sedangkan untuk melanjutkan komunikasi terhadap personil C dan personil D, maka personil A menggunakan personil B dan personil C dan personil A sebagai medium komunikasi.

Personil B akan melakukan komunikasi secara langsung kepada personil A dan personil C, sehingga membentuk matarantai komunikasi kepada personil D dan personil E, maka personil B menggunakan personil C dan personil A sebagai medium perantara.

Demikian seterusnya jika personil memprakarsai komunikasi akan berkomunikasi langsung kepada dua personil dan selanjutnya melalui personil

tadi diteruskan kepada personil lainnya. Sehingga bentuk komunikasi akan terus melingka dan tak berujung pangkal.

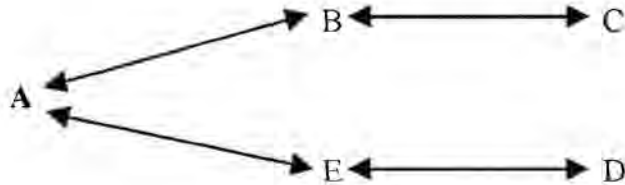
Bentuk komunikasi ini mempunyai beberapa kelemahan, antaranya adalah :

- Komunikasi yang kurang akurat disebabkan processing speed yang terlalu lama.
- Kemungkinan timbulnya perbedaan antara penugasan dengan pelaksanaan disebabkan bentuk demokratis komunikasi ini berada untuk setiap orang.
- Partisipatif dalam bentuk komunikasi ini, memperlambat pengambilan keputusan dan pemberian laporan, karena harus menunggu pendapat setiap orang.

Ad. 2. Tipe Rantai (Chain Type)

Berbeda dengan bentuk sebelumnya maka bentuk ini merupakan gambar intruksi kepada bawahan yang mana pimpinan merupakan atasan yang dapat langsung memberikan setiap perintah kepada semua bawahannya. Hal itu dapat dilihat dalam gambar berikut :

Gambar. 2
Bentuk Komunikasi Tipe Rantai



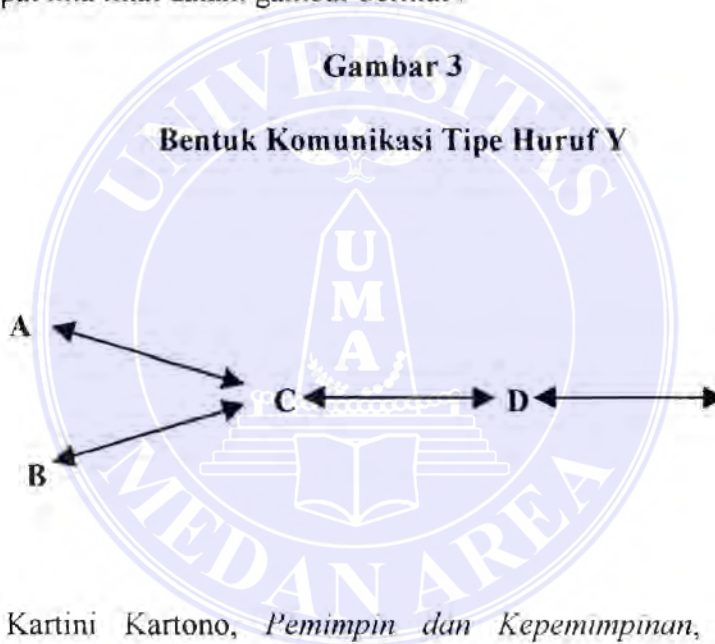
Sumber : Kartini Kartono, *Pemimpin dan Kepemimpinan*, Penerbit CV. Rajawali, Jakarta, halaman, 91.

Personil A dalam gambar di atas dianggap sebagai pusat instruksi atau pemberi informasi. Dalam proses komunikasi personil A akan berkomunikasi langsung kepada personil B dan E. Sedangkan personil B dan E akan berkomunikasi dengan personil C dan Personil D. Dalam Struktur organisasi misalnya personil A dikatakan sebagai pimpinan yang akan mengajukan instruksi dan personil B dan personil E sebagai kepala Seksi, maka mereka dapat berkomunikasi langsung, sedangkan bagi personil C harus menunggu komunikasi dari personil B.

Putusan yang akan diambil A akan lebih cepat karena tidak harus menunggu putusan dari C dan D lagi, tetapi cara ini memperlihatkan hubungan rantai terputus pada personil C dan personil D, serta, adanya tendensi hubungan batin yang kurang harmonis.

Ad. Tipe Huruf Y (Y Type)

Bentuk ini memisahkan sandi huruf Y yaitu personil C sebagai sentral komunikasi. Personil C dapat berkomunikasi sekaligus dengan personil A,B dan D. Personil D akan dapat berkomunikasi langsung kepada personil C dan Personil E, sedangkan bagi personil E mengalami hambatan berkomunikasi kepada personil C, A dan personil B, karena semuanya harus melalui personil C. Hal ini dapat kita lihat dalam gambar berikut :



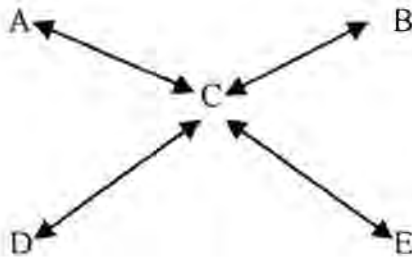
Sumber : Kartini Kartono, *Pemimpin dan Kepemimpinan*, Penerbit CV. Rajawali, Jakarta, halaman, 92.

Ad. Tipe Bintang (Star Type)

Bentuk komunikasi ini lebih dikenal dengan bentuk komunikasi roda. Komunikasi ini hampir mirip dengan sebelumnya. Sentral komunikasi adalah personil A,B,D dan personil E. Sebaliknya personil C tidak dapat melakukan relevansi komunikasi secara langsung kepada mereka, karena harus terlebih

UNIVERSITAS MEDAN AREA personil C. Hal ini dapat dilihat pada gambar berikut ini :

Gambar 4.
Bentuk komunikasi Bintang



Sumber : Kartini Kartono, *Pemimpin dan Kepemimpinan*, Penerbit CV. Rajawali, Jakarta, halaman, 93.

Komunikasi ini memungkinkan pelaksanaan dan proses lebih cepat, disebabkan penyebaran komunikasi bersumber dari satu personil. Setiap personil yang terlibat dalam komunikasi diberikan tanggung jawab oleh sentral komunikasi untuk memberikan laporan sesuai dengan bidangnya masing-masing. Adakalanya pengambilan keputusan dengan segera dianggap mengurangi nilai harmonis berkomunikasi karena tidak adanya situasi yang kurang mengenal watak sesama bagi personil.

Suatu komunikasi yang baik tidak ditentukan oleh kecanggihan alat-alat komunikasi melainkan kekompakan dalam melakukan komunikasi ini pada dasarnya bukan hanya mempercepat penyampaian komunikasi, tetapi juga untuk mengkonfirmasi komunikasi yang disampaikan sehingga dapat diharapkan munculnya suatu jembatan pengertian yang segera.

Dengan demikian kita dapat melihat alat-alat komunikasi secara umum dapat kita golongkan menjadi :

1. Alat-alat audial
2. Alat-alat komunikasi yang memberikan isyarat atau makna tertentu melalui pendenggaran, seperti penggunaan bel, radio, telepon, interhone, megaphone, tape recorder.
3. Alat-alat visual
4. Alat-alat komunikasi yang memberikan isyarat atau makna tertentu melalui penggelihatan, misalnya, surat-surat, majalah, papan tulis, lampu-lampu.
5. Alat-alat audio-visual
6. Alat-alat komunikasi yang meberikan isyarat atau makna tertentu melalui pendenggaran dan berbagai penggelihatan. Misalnya melalui TV. Vidio, Tape Recorder”⁷⁾

Namun demikian, dalam realisasinya komunikasi pada organisasi kerapkali hanya berorientasi dengan kombinasi-kombinasi lisan dan tulisan. Pada bagian lain pembagian alat-alat komunikasi dapat dibedakan atas :

- 1) Wawancara yang teratur
- 2) Pertemuan-pertemuan departemental
- 3) Pertemuan-pertemuan massa
- 4) konfrensi-konfrensi
- 5) Pembicaraan-pembicaraan melalui telepon
- 6) Warta-warta harian perusahaan

- 7) majalah-majalah perusahaan
- 8) Buku pedoman perusahaan
- 9) Buku-buku yang memuat keterangan tentang produk-produk perusahaan dan bahan-bahan untuk dipamerkan.
- 10) Publikasi-publikasi khusus, pesan-pesan dari para eksekutif dan kebijaksanaan-kebijaksanaan perusahaan.
- 11) Publikasi-publikasi tentang berbagai tunjangan pegawai, rencana-rencana pensiun, asuransi dan tabungan.
- 12) Keterangan-keterangan tertulis yang diberikan kepada para pekerja dalam amplop gaji mereka.
- 13) Papan-papan pengumuman di pabrik.
- 14) Poster-poster
- 15) Laporan tahunan untuk para pegawai.
- 16) Publikasi-publikasi dari para supervisor.
- 17) Surat-surat yang dikirim per pos.
- 18) Strip Film, Slide dan Film-film⁷⁾ 8)

Media komunikasi yang disebut di atas bukan berarti harus dimiliki seluruhnya oleh perusahaan. Tetapi bagaimana mengusahakan komunikasi dan menggunakan alat-alat komunikasi yang ada secara efektif, sehingga membuat komunikasi itu penting dan hidup dalam semua bentuk pekerjaan.

⁷⁾ S. Yuwono, Ikhtisar Komunikasi, Penerbit Liberty, Yogyakarta, 1995, Halaman 15
⁸⁾ W. Wardi, Asas-asas Manajemen, Penerbit Alumni, Bandung, 1994, halaman 350

Pemberian penerangan-penerangan, bimbingan, memelihara penyampaian pesan-pesan, perintah-perintah, amanat-amanat membutuhkan latihan keterampilan khusus. Latihan itu berorientasi kepada bahasa yang sederhana untuk dapat dicerna dan menimbulkan proses interaksi sosial.

2. Jenis-Jenis Komunikasi

Sesungguhnya komunikasi bukan hanya multi makna dan multi definisi, tetapi cara membaginya pun juga ternyata bermacam-macam. Untuk memahami taksonomi (klasifikasi) komunikasi, maka kita dapat melacak pada awal pertumbuhannya sebagai ilmu.

Jenis-jenis komunikasi terdiri-dari :

- a) Komunikasi formal dan informal.
- b) Komunikasi tertulis dan lisan.
- c) Komunikasi Verbal dan non verbal.
- d) Komunikasi satu arah dan dua arah
- e) Komunikasi yang efisien, yang efektif dan baik.⁹⁾

Ad. a. Komunikasi formal dan informal

Komunikasi formal secara sistematis menyampaikan sejumlah informasi kepada anggota-anggota organisasi sesuai jabatan-jabatan mereka. Ini membantu menjamin anggota organisasi menerima dan menyampaikan informasi yang berhubungan dengan tanggungjawab pekerjaan mereka.

Ad. b. Komunikasi tertulis dan lisan

Media komunikasi tertulis dan lisan mempunyai cirri-ciri yang menguntungkan dan yang tidak menguntungkan, sehingga keduanya sama-sama sering digunakan dan dapat saling melengkapi yang lain. Lagi pula, alat Bantu visual dapat digunakan untuk menambah baik komunikasi tertulis maupun komunikasi lisan. Misalnya kuliah atau kursus “pelatihan manajemen”, dapat dibuat menjadi lebih efektif dengan menggunakan transparan dan film.

Ad. c. Komunikasi verbal dan non verbal

Komunikasi verbal berarti melalui penggunaan kata-kata, baik tertulis maupun lisan. Tepatnya para pakar berpidato dan menulis akan menghadirkan penggunaan kata-kata (verbal) apabila yang mereka maksudkan adalah lisan. Lisan atau diucapkan menunjukkan komunikasi berbicara, tertulis menunjukkan tugas-tugas penulis.

Komunikasi verbal dapat berupa :

- Kontak atau hubungan tatap muka
- Wawancara
- Konsultasi bersama

Non verbal artinya tanpa penggunaan kata-kata. Orang-orang tidak henti-hentinya menyampaikan pesan non verbal melalui gerakan badan, penampilan bau harum, pakaian seragam, ekspresi wajah, barang-barang perhiasan, mobil dan macam-macam symbol isyarat dan prilaku lain.

Ad.d. Komunikasi satu arah dan dua arah

Komunikasi satu arah meniadakan fasilitas untuk mencari penjelasan, pembenaran, dan sebagainya. Komunikasi satu arah hanya menjamin

UNIVERSITAS MEDAN AREA Suatu contoh yang paling umum adalah perintah dalam

tetapi tentu saja pembicaraan perseorangan, penjelasan dan pertukaran antara professor dan mahasiswa akan merupakan komunikasi yang paling efektif dipandang dari sudut hubungan pengajaran dan pengembangan.

Beberapa hal yang diperlukan untuk komunikasi yang efektif adalah sebagai berikut :

1. Penerangan yang ringkas yang cukup dari penerima
2. Penggunaan bahasa yang sesuai
3. Kejelasan
4. Penggunaan media yang tepat²²⁻¹⁰⁾

Komunikasi yang baik terjadi apabila pengertian penerima sesuai dengan maksud yang diinginkan oleh pengirim. Dalam komunikasi yang baik pengertiannya merupakan sasaran yang dicapai.

C. Komunikasi Yang Efektif

Apabila komunikasi dapat dirancang dan dilaksanakan dengan baik, maka terlihat bahwa komunikasi itu akan membantu dalam mengambil keputusan di dalam organisasi. Dengan demikian suatu komunikasi adalah sangat penting atau bermanfaat didalam penentuan kebijaksanaan organisasi dalam mengambil keputusan. Juga salah satu penerapan komunikasi yang terpenting adalah kemudahan mengawasi kegiatan-kegiatan yang sedang berjalan dan juga keteraturan dalam bidang administrasi, oleh sebab itu kelancaran arus komunikasi dapat ikut mendukung perkembangan organisasi.

Dalam pengambilan keputusan itu dapat bermacam-macam tergantung dari macam permasalahan yang dihadapinya maupun pada individu yang membuat keputusan. Pengambilan keputusan dapat diklasifikasi sebagai berikut :

◆ Pengambilan keputusan berdasarkan Intuisi

Keputusan diambil berdasarkan intuisi atau perasaan itu jelas bersifat subjektif. Hal ini mungkin disebabkan dengan tingkat pengetahuan yang terbatas, latar belakang orang yang bersangkutan atau faktor lainnya.

◆ Pengambilan keputusan berdasarkan pertimbangan intuisi membutuhkan waktu yang pendek. Untuk masalah-masalah yang dampaknya terbatas, maka pengambilan keputusan ini akan memberikan kepuasan pada umumnya. Keputusan ini sulit diukur kebenarannya karena kesulitan mencari alat pembandingan.

◆ Pengambilan keputusan berdasarkan fakta

Istilah fakta disini perlu dikaitkan dengan istilah data dan informasi. Keputusan yang berdasarkan fakta, data atau informasi yang cukup itu memang merupakan keputusan yang baik namun mendapatkan informasi yang cukup itupun sering sekali sulit.

◆ Pengambilan keputusan berdasarkan pengalaman.

Pengambilan keputusan berdasakan pengalaman sangat bermanfaat bagi pengetahuan praktis. Pengalaman dan kemampuan memperkirakan apa yang terjadi latar belakang masalah dan bagaimana arah penyelesaiannya sangat membantu dalam memudahkan pemecahan masalah.

◆ Pengambilan keputusan berdasarkan wewenang

Setiap orang untuk menjadi pimpinan, mempunyai tugas dan wewenang untuk mengambil keputusan dalam rangka menjalankan kegiatan demi tercapainya tujuan organisasi.

Komunikasi yang efektif mempunyai beberapa criteria antara lain :

1. Pesan yang diterima sangat dekat dengan yang dikirim.
2. Tindakan berkomunikasi menggunakan jumlah lambing minimum untuk pesan tersebut.
3. Pesan-pesan bukan verbal selaras dengan pesan-pesan yang verbal.
4. Pesan itu mendatangkan jawaban-jawaban yang diinginkan.
5. Komunikasi itu menghasilkan hubungan saling mencapai antara pengirim dan si teralamat¹¹⁾.

Terselenggaranya komunikasi yang efektif perlu memperhatikan beberapa faktor, antara lain :

a. Komurnian komunikasi

Suatu pesan yang tidak mengalami penyimpangan disebut murni. Seorang yang efektif dapat menyampaikan pesan kepada orang lain dengan sedikit sekali penyimpangan/kemungkinan terjadinya salah pengertian. Jika senjang antara apa yang dikomunikasikan oleh seseorang dengan apa yang ditangkap oleh penerimanya cukup besar, maka efektifitas orang yang mengirimkan komunikasi itu terhitung rendah.

¹¹⁾ Pareek Udai, Prilaku Organisasi, Edisi Kedua, Penerbit PT. Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta, 1993, halaman 60

Definisi komunikasi menekankan pesan yang dikirimkan dan pesan yang diterima sebagai dua unsur yang mereka dapat sama tetapi dapat juga berbeda.

Besarnya perbedaan menunjukkan penyimpangan dalam komunikasi itu. Banyaknya factor yang menyebabkan terjadinya penyimpangan komunikasi. Sumber komunikasi (orang yang mengirimkan pesan) mempunyai latar belakangnya sendiri, nilainya, motivasinya, gayanya dan sebagainya. Pesan itu disaring melalui ini semua sebelum dikirimkan.

Gunanya untuk meneliti pada tingkat kredibilitas itu diterima bagi suatu pesan tertentu menghasilkan pengaruh yang diinginkan. Pada umumnya hal ini diperiksa dengan seksama dalam organisasi.

b. Menggunakan umpan balik

Umpan balik (feed back) merupakan suatu mekanisme yang sangat efektif guna memperbaiki komunikasi. Dengan uraian di atas maka dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa peran komunikasi terhadap pengambilan keputusan di dalam organisasi dapat menghasilkan komunikasi yang efektif antara pimpinan organisasi dengan bawahannya, antara sesama anggota organisasi.

D. Pengertian Produktivitas dan Metode Pengukurannya

Produktivitas merupakan suatu unsur yang sangat penting. Untuk melihat sejauhmana hasil kerja yang dicapai oleh karyawan didalam pelaksanaan kegiatan kerjanya yang telah ditetapkan oleh para manajer perusahaan. Dengan mengetahui produktivitas kerja karyawan manajer tentunya akan menganalisa serta mengevaluasi perkembangan kegiatan kerja karyawan, apakah mengalami

peningkatan maupun penurunan. Begitu pentingnya produktivitas ini, sehingga para manajer perusahaan haruslah mampu memberikan alternatif yang baik bagi karyawannya demi keselamatan dan kesejahteraan dan karyawan di masa yang akan datang.

Pada saat sekarang ini banyak cara yang ditempuh oleh para manajer perusahaan agar produktivitas kerja karyawan meningkat terus dan begitu pula sebaliknya para karyawan mau akan bekerja secara optimal, apabila tingkat kompensasi yang diberikan adalah sesuai dengan apa yang diharapkannya dan pada akhirnya bisa memenuhi tingkat kehidupan yang layak bagi karyawan tersebut.

Produktivitas kerja yang baik inilah yang sangat diharapkan sekali oleh para manajer sebagai dasar penentuan efisiensi dan efektivitas dari penggunaan sumber-sumber daya yang ada pada perusahaan. Dengan demikian akan dapat diamati hasil kegiatan tujuan perusahaan apakah telah berjalan dengan baik atau tidak.

1. Pengertian Produktivitas Kerja

Secara umum istilah produktivitas merupakan perbandingan secara ratio antara output (keluaran) atau dengan kata lain bagaimana hasil yang dicapai perusahaan dengan memanfaatkan sumber daya-sumber daya yang ada pada perusahaan tersebut. Jadi didalam produktivitas ini telah ada ukuran-ukuran tertentu yang menggambarkan tingkat penggunaan sumber daya yang ada dan pada akhirnya akan mencapai tingkat keuntungan (profit) yang baik bagi

perusahaan. Untuk lebih jelasnya definisi produktivitas dapat diuraikan dari pendapat-pendapat para ahli sebagai berikut :

“Produktivitas adalah kemampuan memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya dari sarana dan prasarana yang tersedia dengan menghasilkan keluaran (output) yang optimal bahkan kalau mungkin yang maksimal”¹²⁾

Dari beberapa definisi tersebut diatas, maka dapatlah disimpulkan bahwa produktivitas merupakan suatu pendekatan inter disiplinier untuk menentukan tujuan yang efektif, pembuatan rencana, aplikasi penggunaan cara yang produktif untuk menggunakan sumber-sumber secara efisiensi, dengan tetap menjaga adanya kualitas yang tinggi. Hal tersebut akan tercapai bila unsur-unsur dalam peningkatan produktivitas dapat dipedomani yaitu :

- a. Waktu dan tenaga tidak terbuang sia-sia dikerahkan secara efektif
- b. Hasil yang diperoleh seimbang dengan masukan yang diolah
- c. Manfaatkan sumber daya -sumber daya yang tersedia.

2. Metode Pengukurannya Produktivitas kerja

Metode-metode pengukuran produktivitas sangat sekali dan penggunaan metode tersebut hanyalah bersifat subyektif dan tanggung usaha ataupun dari sudut mana (aspek) yang perlu diketahui tingkatan produktivitasnya.

Berdasarkan ukuran yang dapat dipergunakan untuk memperkirakan efisiensi dan efektivitas serta produktivitas perusahaan adalah sebagai berikut :

¹²⁾ Sondang P. Siagian, Organisasi Kepemimpinan dan Prilaku Administrasi, Edisi I, Gajah Mada, Jakarta, 1994, hal. 154.

a. Ukuran waktu

Dalam hal ini akan diperkirakan berapa lama seseorang untuk menghasilkan atau membutuhkan jasa tertentu untuk memperoleh output (pengeluaran). Jadi pada ukuran ini akan dikatakan bahwa berapa lama waktu yang dibutuhkan agar dapat tercapai perbandingan antara output dengan input.

b. Ukuran Harga

Selain pengukuran produktivitas melalui waktu yang dibutuhkan bisa juga pengukuran produktivitas melalui harga ini pada hakekatnya merupakan berapa besar biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh output.

c. Ukuran Nilai-nilai Sosial Budaya

Faktor-faktor sosial dan budaya merupakan suatu hasil yang sangat penting sekali didalam peningkatan pengeluaran produktivitas apabila kita memperhatikan faktor ini maka akan besar manfaatnya bagi perusahaan. Hal ini disebabkan output (pengeluaran) dan input (masukan) sering dipengaruhi oleh ukuran nilai-nilai sosial budaya.

d. Ukuran Ketelitian

Ini menyangkut tentang kompensasi yang diberikan perusahaan kepada karyawan perlu diamati dengan baik. Kompensasi yang berdasarkan kepada prinsip keadilan dan layak bagi karyawan tentunya akan meningkatkan biaya hidup/cost living bagi karyawan. Dengan adanya metode pengukuran produktivitas maka perusahaan akan dapat melihat perkembangan tingkat

produktivitas kerja karyawan secara periodik. Pengukuran produktivitas dapat di temukan dengan membuat suatu bentuk formulasi sebagai berikut :

$$\text{“Produktivitas} = \frac{\text{Output}}{\text{Input}}$$

Keterangan :

Output = Merupakan hasil-hasil yang dicapai perusahaan, seperti : Penjualan, Total Produksi, dan lain-lain.

Input = Pemanfaatan tenaga kerja, material, waktu dan modal serta mesin produksi”¹³⁾

Berdasarkan analisa tersebut di atas maka dapat ditarik kesimpulan :

“Produktivitas merupakan perbandingan antara keluaran dan kemasukan serta mengutarakan cara pemanfan baik terhadap sumber-sumber dalam memproduksi suatu barang atau jasa”¹⁴⁾

¹³⁾ Malayu S.P. Hasibuan, Manajemen Sumber Daya Manusia dan Kunci keberhasilan, Penerbit Cv. Masoyang, Cetakan I, Jakarta, 1995, halaman. 128.

¹⁴⁾ Rusli Syarif, Peningkatan Produktivitas Terpadu, Edisi II, Penerbit Angkasa Bandung, 1997, halaman. 37

D. Faktor Yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja

Untuk menjamin keberhasilan usaha dalam meningkatkan produktivitas kerja dalam suatu perusahaan, perlu diperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja untuk mencapai tujuan perusahaan dengan memberi dorongan berupa :

1. Upah (Kompensasi)
 2. Insentif
 3. Promosi (Kesehatan untuk maju)
 4. Lingkungan Kerja
 5. Fisik (kesehatan, gizi.)
 6. Pendidikan
 7. Perumahan
 8. Peralatan yang digunakan
 9. Jaminan sosial
- Ad. 1. Upah (kompensasi).

Kompensasi adalah imbalan jasa yang diberikan kepada pegawai/karyawan atas hasil kerja yang dilakukannya.

Ad. 2. Insentif.

Pemberian insentif kepada pegawai atau pekerja yang bertujuan agar di dalam diri mereka timbul semangat dan kegairahan kerja yang dapat memberikan prestasi kerja yang optimal pada perusahaan.

Menurut Prof. Dr. H. Arifin Abdul Rachman :

“Perangsang adalah benda-benda atau hal yang immaterial, yang menarik, sehingga suatu menimbulkan gairah untuk mendapatkan, dan memilikinya, akibat dari didaptnya perangsang itu ialah bertambahnya kebanggaan atau keduanya”.¹⁵⁾

Ad. 3. Promosi (Kesempatan untuk maju)

Menurut Adwin B. Flippo :

“Suatu promosi merupakan perubahan dari pekerjaan yang satu ke pekerjaan yang lain yang mempunyai syarat-syarat lebih baik dalam hal kedudukan dan tanggung jawab”.¹⁶⁾

Salah satu alasan seseorang untuk bekerja pada suatu perusahaan adalah terbukanya kesempatan untuk maju.

Ad. 4. Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja adalah sesuatu yang ada di sekitar para pekerja dan yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan.

Ada beberapa faktor lingkungan kerja yang dapat memberikan atau meningkatkan produktivitas kerja antara lain :

- a. Pewarnaan.
- b. Keberhasilan.
- c. pertukaran udara
- d. Penerangan

¹⁵⁾ Moenir A.S. Pendekatan Manusiawi dan Organisasi Terhadap Pembinaan Pegawai, Cetakan I, Gunung Agung, Jakarta, 1996, Halaman. 209.

Ad. 5. Fisik (Kesehatan, Gizi)

Usaha untuk mempertahankan kesehatan para karyawan menjadi salah satu tugas dari pimpinan perusahaan. Disamping itu perlu diperhatikan gizi dari setiap karyawan, karena besar pengaruhnya terhadap produktivitas kerja, apabila kesehatan pekerja terganggu.

Ad. 6. Faktor pendidikan.

Faktor pendidikan yang merupakan suatu hal yang besar pengaruhnya terhadap peningkatan produktivitas kerja karyawan, karena pengetahuan dan tingkat kecerdasan seorang karyawan dapat dilihat dari tingkat pendidikannya. Semakin tinggi dan lebih baik, disamping itu pengawasan yang diberikan semakin berkurang.

Ad. 7. Perumahan,

Setiap karyawan memerlukan adanya tempat istirahat yang cukup baik dan memuaskan. Disamping itu sebagai tempat berlindung dari terpaan matahari, hujan dan sebagainya. Dengan adanya perhatian perusahaan terhadap perumahan, akan lebih baik untuk merangsang karyawan untuk bekerja lebih giat.

Ad. 8. Peralatan yang digunakan.

Dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari pimpinan perusahaan perlu memperhatikan peralatan-peralatan yang akan digunakan untuk pekerja. Peralatan mempunyai efek yang sangat penting dalam meningkatkan hasil dan merupakan faktor penentu untuk tercapainya peningkatan produktivitas kerja.

Ad. 9. Jaminan Sosial.

Setiap karyawan dalam melaksanakan pekerjaan, selalu menginginkan adanya jaminan sosial untuk menjamin kelangsungan kerja. Perusahaan harus dapat memberikan baik yang berupa asuransi jiwa, asuransi kesehatan dan asuransi kecelakaan. Perusahaan bisa bekerjasama dengan perusahaan asuransi untuk menanggung karyawannya.



BAB III

PT. BUDI KARYA JATI MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

Bergerak dibidang usaha bongkar muat, dengan alamat kantor di Jalan H. Abdulrachman Syhab No. 5E Medan dan alamat kantor operasionalnya Jalan Veteran No. 10 Belawan yang didirikan pada tanggal 24 Januari 1986.

Perusahaan bongkar muat PT. Budi Karya Jati Medan tergabung dalam suatu wadah Assosiasi Perusahaan Bongkar Muat Indonesia yang disingkat dengan APBMI wilayah Sumatera Utara dengan jumlah anggota APBMI hingga sekarang telah mencapai 48 perusahaan, dari jumlah tersebut 46 perusahaan daerah operasionalnya dipelabuhan Belawan, dan 2 perusahaan lagi masing-masing beroperasi di Pelabuhan Kuala Tanjung dan Pelabuhan Sibolga.

PT. Budi Karya Jati yang didirikan sesuai dengan Inpres No.4 Tahun 1985, yang sebelumnya satu induk dengan perusahaan pelayanan PT. Karana Line, maka sejak tanggal 24 Januari 1986 resmi memiliki badan hukum tersendiri sehingga struktur kepemimpinan saham dan manajemen yang menangani kedua perusahaan tersebut terpisah.

Sesuai dengan peraturan pemerintah No. 1 Tahun 1998 Perusahaan Bongkar Muat PT. Budi Karya Jati dimiliki oleh dua pemegang saham dengan mempunyai komisaris utama tunggal dan sebagai pelaksana perusahaan

UNIVERSITAS MEDAN AREA dipimpin oleh seorang Direktur. Berikut ini susunan pemegang saham dan

Dewan Komisaris dari Perusahaan Bongkar Muat PT. Budi Karya Jati sebagai berikut :

- Pemegang saham I : PT. Baruna Bosara Trans Internasional
- Pemegang saham II : PT. Baruna Inti Lestari

Dengan Dewan Komisaris sebagai berikut :

- Komisaris Utama : H. Toto M. Sobri
- Direktur : Drs. Ibnoe Hasan

Sebagai landasan dalam menjalankan bisnis Perusahaan Bongkar Muat PT. Budi Karya Jati mempunyai kemampuan untuk menjadi perusahaan bongkar muat yang produktif, profesional serta misi untuk memitra kerja dengan para pelanggan jasa pelabuhan bagi pihak pelayaran maupun importir dan eksportir.

Dalam menjalankan operasional bisnis tersebut Perusahaan Bongkar Muat PT. Budi Karya Jati juga didukung oleh sumber daya manusia yang bermodifikasikan, dan berpengalaman dan profesional sesuai dengan bidangnya. Selain itu juga untuk mempercepat pelayanan jasa bongkar muat kapal yang efisien, aman, dan lancar perusahaan dilengkapi juga dengan berbagai peralatan dan fasilitas bongkar muat yang memadai dengan nilai investasi yang tidak sedikit .

Adapun jasa yang utama diberikan oleh perusahaan PT. Budi Karya Jati adalah :

1. Stevededoring
2. Cargodoring

A.d.1 Stevedoring

Adalah suatu bentuk usaha atau pekerjaan yang dilakukan dari sisi lambung kapal dinaikannya barang ke dalam kapal atau sebaliknya dari atas kapal diturunkan kesisi lambung kapal .

Ad.2. Cargodoring

Adalah suatu kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan pengeluaran barang dari gudang dibawa kesisi lambung kapal atau sebaliknya dari sisi lambung kapal dibawa dan dimasukkan ke dalam gudang.

Ad.3.Delivery dan Receiving.

Adalah suatu kegiatan atau pekerjaan yang menyerahkan barang atau cargo yang ada di gudang kepada sipemilik barang atau perwakilan dan di muat ke dalam truk, kemudian Receiving adalah suatu kegiatan menerima barang atau cargo dari truk dimasukkan ke dalam gudang.

Dari kegiatan – kegiatan diatas ada satu proses kegiatan yang disebut dengan truk lossing atau Truk loading yaitu suatu kegiatan yang dilakukan dari atas truk langsung dilakukan pembuatan ke dalam kapal atau sebaliknya dari dalam kapal langsung dimuat ke dalam truk yang ada.

2. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi adalah merupakan gambaran tentang susunan dari jabatan yang ada dalam suatu organisasi yang besar maupun organisasi yang kecil dimana setiap struktur itu juga mmerupakan gambaran atau wewenang dan

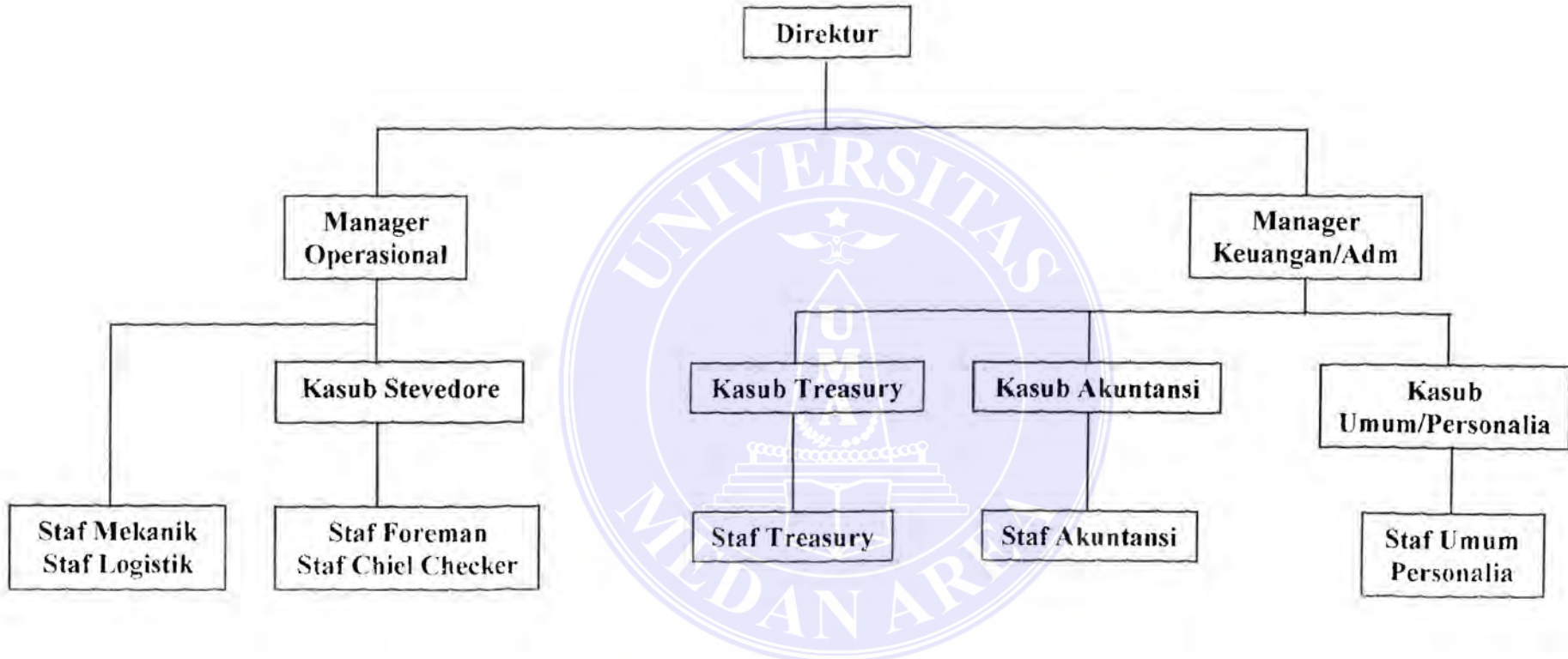
UNIVERSITAS MEDAN AREA tanggung jawab dari setiap jenjang jabatan yang ada sehingga dapat

dikoordinasikan dengan mudah dengan adanya kejelasan dari tingkat jabatan dari suatu struktur organisasi. Dan dengan adanya struktur organisasi yang jelas segala tujuan yang telah ditetapkan akan mudah di capai karena dapat diketahui dengan jelas dimana wewenang dan tanggungjawab yang ada diserahkan kepada setiap tingkatan jabatan yang ada.

Berikut ini bentuk dari struktur organisasi PBM PT. Budi Karya Jati Belawan.



Struktur Organisasi PBM. PT. BUDI KARYA JATI BELAWAN



Berikut ini penulis mencoba untuk menguraikan mengenai tugas, wewenang, serta tanggung jawab dari setiap jenjang dari struktur organisasi yang ada sebagai berikut :

I. Direktur

Adapun yang menjadi kegiatan seorang direktur adalah :

1. Membuat rencana kegiatan usaha 5 tahun berikutnya sebelum tanggal 15 desember untuk disetujui oleh komisaris.
2. Membuat target rencana kerja dan budget tahun berikut sebelum tanggal 15 desember setiap tahun untuk disetujui oleh komisaris.
3. Mengusulkan hal – hal di bawah ini untuk mendapatkan persetujuan dari komisaris yang antara lain:
 - a. Semua penghapusan dan persediaan piutang.
 - b. Semua penghapusan dan penyewaan investasi perusahaan dan pemberian lisensi harta perusahaan
 - c. Semua akuisi dan semua diversifikasi usaha.
 - d. Semua perluasan usaha yang melebihi 20 % dari usaha yang telah ada.
 - e. Semua penerbitan saham baru, surat – surat berharga.
 - f. Go Public, Amalgamation atau Merger.
 - g. Mengadakan ikatan usaha dengan pihak ketiga
 - h. Pembentukan anak perusahaan, penyertaan modal atau bentuk kerjasama dengan pihak lain.
 - i. Semua pengangkatan dan pemberhentian hubungan kerja eselon pertama.

- j. Penambahan dan pengurangan karyawan yang melebihi 20% dari jumlah karyawan yang ada.
 - k. Pemindahan anggota dewan direksi perusahaan lain.
 - l. Perubahan organisasi yang bersifat prinsipil.
4. Melaksanakan program suksesi dan pengembangan karyawan
 5. Membuat dan mengembangkan koperasi karyawan.
 6. Memiliki peraturan perusahaan mengenai peraturan tenaga kerja yang disahkan oleh Depnaker.
 7. Mengadakan rapat umum pemegang saham untuk mengesahkan laporan keuangan tahun sebelumnya yang telah diaudit oleh akuntan public.
 8. Mengusahakan program kesehatan dan keselamatan kerja.
 9. Selalu memiliki kelengkapan izin dan ketentuan serta undang – undang yang terkait.
 10. Melaksanakan total quality manajemen.
 11. Menentukan besarnya kenaikan gaji karyawan sesuai dengan budget yang disetujui.
 12. Selain mengindahkan semua peraturan dan ketentuan serta undang – undang yang terikat.

II. Manager Administrasi dan keuangan.

Adapun yang menjadi tugas dan tanggung jawab dari bagian ini adalah :

1. Membantu Direksi dalam rangka:

- Membuat rencana usaha 5 tahun berikutnya, target rencana kerja, dan budget tahun berikutnya sebelum tanggal 15 desember setiap tahun.

- Membuka rekening bank, pengecekan/pemeriksaan surat berharga, bilyat giro, wesel.
2. Bertanggung jawab atas terjaminnya uang yang telah diterima.
3. Mengatur cash flow secara tetap dan menentukan waktu pembayaran kepada pihak ketiga.
4. Memeriksa kebenaran data – data penerimaan dan pembayaran.
5. Memeriksa dan meneliti atas:
 - Asli D/O dengan dokumen kapal dan informasi dari manager operasional tentang perubahan ukuran.
 - Data atau informasi dari manager operasional tentang biaya yang menjadi tanggung jawab pemilik barang.
 - Meneliti kembali bukti penerimaan / pembayaran yang telah dilaksanakan oleh kasir berdasarkan laporan kas/bank.
6. Menandatangani :
 - Kwitansi OPP / OPT / Mekanik dll.
 - Laporan kas bank harian berikut buktinya.
7. Membuat laporan keuangan
8. Membuat / menyusun tugas dan tanggung jawab untuk bagian seksi – seksi.
9. Melakukan kerjasama dengan manager operasional sesuai pendidikan, pengalaman dan ketrampilan.
10. Menyelesaikan masalah perpajakan.
11. Mengadakan evaluasi terhadap karyawan setiap kwartal dan membuat laporan mengenai konduite karyawan.
12. Membuat rekapitulasi daftar gaji karyawan.

13. Mengajukan permohonan atau rencana mengenai perbaikan alat mekanik, pembelian alat – alat non mekanik, serta pembelian alat kantor dan yang lainnya.
14. Mengkoordinir semua bagian dan seksi yang ada di bawahnya.
15. Bertanggung jawab atas kebenaran laporan keuangan, terjaminnya penerimaan uang dan surat berharga lainnya.
16. Dalam melaksanakan tanggung jawabnya langsung kepada Direksi.

III. Manager Komersial dan Operasional

Adapun yang menjadi tugas dan tanggung jawab bahagian ini adalah sebagai berikut :

1. Mewakili direksi melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan operasional.
2. Mengusahakan informasi, menghimpun data dan keterangan yang diperlukan untuk penyusunan program kerja.
3. Menyusun rencana dan menggerakkan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan termasuk semua sarana dan prasarana pendukung sehingga tercapai mutu pelayanan yang optimal.
4. Mengawasi secara terus menerus pelaksanaan baik karyawan perusahaan atau tenaga kerja lainnya yang terlibat dalam kegiatan perusahaan dan mengambil langkah perbaikan bila diperlukan.
5. Memberi saran, petunjuk dan penerapan langkah perbaikan.

6. Menjamin dan memelihara keamanan, keselamatan dan keberhasilan lingkungan kerja termasuk sarana dan prasarana, karyawan dan barang milik pihak ketiga.
7. Mengupayakan dan memelihara kondisi dan hubungan kerja terus menerus dengan semua pihak.
8. Melakukan upaya pemeliharaan tingkat kedisiplinan karyawan dan tenaga kerja lainnya sehingga dapat dipertahankan tingkat mutu yang baik.
9. Membuat laporan kerja dan menyampaikannya tepat waktu.
10. Menyelenggarakan tata usaha umum, tata usaha keuangan, tata usaha karyawan dan tenaga kerja yang lainnya.
11. Mewakili direksi dalam menghadiri rapat yang berhubungan dengan kegiatan kerja.
12. Bila terjadi hambatan atau timbulnya masalah yang mengganggu pelaksanaan rencana kerja atau mempengaruhi citra kerja dan manager operasional bersama staf di laporkan pada direksi

IV. Kasub Stevendore

Adapun yang menjadi tanggung jawab dan tugasnya adalah sebagai berikut :

1. Membuat perencanaan penetapan standard kapal dan estimasi waktu kerja.
2. Mengkoordinir dan mengawasi tugas – tugas yang dilaksanakan oleh seksi – seksi yang dibawahinya.
3. Melakukan koordinasi dengan pihak terikat seperti perusahaan pelayaran, pemilik barang dan instansi pemerintah yang terkait dengan pelabuhan.

4. Melaporkan hasil kerja kepada manager komersial/operasional secara lisan dan tulisan.
5. Memberikan pengarahan dan meneliti pembuatan dokumen serta mengawasi aktivitas kegiatan kerja.
6. Mengatur dan membuat penyusunan cargo yang dimuat bersamaan dengan S. Cargo.
7. Melaksanakan pengawasan pembayaran upah.

V. Staf Mekanik

Adapun yang menjadi tugas dan wewenang serta tanggung jawabnya adalah :

1. Mengawasi secara teliti mengenai barang yang ditangani oleh pengemudi forklif truk.
2. Bekerjasama dengan formen kapal atau petugas gudang dalam kaitannya arus barang yang akan dibawanya sehingga tidak akan menimbulkan kekurangan jumlah forklif yang dibutuhkan oleh masing – masing seksi.
3. Membuat laporan mengenai kondisi alat – alat mekanik yang berada dibawah pengawasannya secara teliti dan akurat, serta memeriksa kartu pengisian jadwal perawatan sesuai dengan tanggal periode masing – masing. melaporkan hasil kerja secara tertulis berupa laporan penggunaan mekanik forklif sesuai dengan kapasitasnya.
4. Melaporkan secara rutin keberadaan forklif yang berada dilokasi kegiatan pemindahan barang di arena kegiatan kapal ataupun di lapangan/gudang, baik yang sedang beroperasi maupun yang dalam perbaikan.

5. Membuat surat perintah kerja selanjutnya ditandatangani untuk penugasan pengemudi forklif.
6. Mengawasi secara teliti mengenai pelaksanaan operasi staf pengawasan mekanis, staf perawatan mekanik dan pengemudi forklif.

VI. Staf Foreman

Yang merupakan tugas dan tanggung jawabnya adalah :

1. Mendapat perintah dari Kasub Stevedore dalam penyediaan buruh untuk kebutuhan kerja.
2. Melaksanakan permohonan TKBM kepada pihak koperasi TKBM.
3. Bekerjasama dengan perencanaan kapal untuk menentukan jam standardnya kapal agar tidak percuma dalam permohonan TKBM.
4. Membuat anggaran biaya setiap untuk kapal yang di pekerjaan dan pembayaran untuk TKBM.
5. Membuat laporan mengenai jumlah TKBM yang di pakai setiap kapal setiap bulan untuk dilanjutkan ke koperasi TKBM guna untuk menyelesaikan administrasi perpajakan TKBM dan kesejahteraan lainnya.
6. Membuat laporan terperinci tentang penggunaan TKBM untuk pembayaran upah, selanjutnya diserahkan pada bagian Kasub Stevedore dengan tembusan kepada bagian keuangan dan personalia.
7. Melakukan tugas lainnya yang layak dikerjakan dengan penuh tanggung jawab.

VII. Staf Checker

Adapun tugas dan tanggung jawabnya adalah :

1. Membuat laporan Labour Time Sheet, Daily Report Internal/external, Stetmant Of Time Sheet dan working Report dan merangkum jumlah seluruh muatan dalam dokumen Cargo Summary List dan Cargo Hatch List dan diserahkan pada muallim I kapal.
2. Menerima perintah dari Kasub Stevedore dan pengawasan pemeriksaan kerja sesuai manifest mengenai jumlah dan kondisinya.
3. Melaksanakan seluruh perhitungan jumlah barang sengan teliti mengenai jumlah Pkgsnya, Tonage dan kublikasinya sesuai manifest.
4. Melaksanakan pencatatan kedalam Daily Report Intern setiap shift kerja untuk data sementara jika dan pihak yang bersangkutan membutuhkan data tersebut.
5. Melaksanakan komunikasi dengan pihak kapal jika mendapat hal yang berkaitan dengan hambatan tersebut kepada Kasub Stevedore untuk diteliti dan di check sebelum ditandatangani muallim I kapal.
6. Menyimpan segala dokumen yang berhubungan dengan pekerjaan.

VIII. Staf Logistic

1. Mendapatkan perintah dari manager operasional / komersial dalam tugas – tugasnya melaksanakan pencatatan jadwal kapal dan pengadaan alat – alat maupun alat angkat dari sisi kapal kedalam penumpukan atau Overbrenge.
2. Membantu Kasub Stevedore dalam pembuatan operating planing untuk rapat di PPSA.

3. Bekerjasama dengan staf dokumen perencanaan dalam menghitung jumlah barang yang akan di muat.

IX. Kasub Akuntansi

Yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya adalah :

1. Memeriksa dan membuat voucer penerimaan dan pengeluaran barang kas / bank dan memberi kode perkiraan sebelum dibayar di kasir.
2. Mengadakan rekonsiliasi pajak pertambahan nilai.
3. Membuat jurnal memorial penjualan OPP dan OPT berdasarkan rekapitalisasi dari seksi terasury.
4. Menghitung pajak penghasilan karyawan pasal 21
5. Mendampingi dan memberikan informasi yang dibutuhkan external auditor selama pelaksanaan audit berlangsung.
6. Memeriksa dan menandatangani jurnal penerimaan dan pengeluaran kas / bank harian kasir.

X. Staf Akuntansi

Adapun yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya adalah :

1. Membuat laporan keuangan bulanan : Neraca, Laba rugi, Arus kas, Iktisar laporan keuangan, perbandingan proyeksi dan realisasi dan rinciannya.
2. Membuat voucer penerimaan dan pengeluaran kas / bank.
3. Membuat anggaran dan verifikasi anggaran terhadap realisasi.
4. Membuat daftar dan akumulasi penyusutan.

5. Membuat anggaran tahunan perusahaan dan menyeleksi serta mengevaluasi terhadap suplier.
6. Menyeleksi dan mengevaluasi terhadap permohonan pembelian yang diajukan bagian umum/personalia.
7. Mengecek jurnal harian penerimaan dan pengeluaran kas / bank dari kasir yang telah di tandatangi oleh manager keuangan/administrasi.
8. Memeriksa posting penerimaan dan pengeluaran rekapitulasi kas / bank dengan jurnal harian kas / bank.
9. Mengarsipkan dokumen laporan jurnal penerimaan dan pengeluaran kas / bank.

XI. Kasub Treasury

Yang menjadi tugasnya adalah :

1. Mengecek kebenaran invoice faktur dan daftar rekapitulasi penjualan OPP / OPT, untuk dijurnal oleh Kasub Akuntansi.
2. Mengecek dan membandingkan kembali dengan invoice / faktur penjualan yang telah dijurnal oleh bagian akuntansi.
3. Bila terjadi perbedaan antara invoice dengan official receipt dilaporkan ke seksi akuntansi untuk dikoreksi.
4. Official receipt diparaf dan ditandatangani oleh manager keuangan / adm.
5. Dibukukan copy OR dalam buku penjualan.
6. Mengarsip copy OR.

XII. Staf Treasury

Adapun tugas dan wewenangnya adalah :

1. Menerima tagihan dari pihak ketiga maupun invoice yang telah di cek keabsahannya dan keberadaannya oleh bagian operasional.
2. Memeriksa kembali untuk di setuju, pembayaran pada bagian keuangan / administrasi.
3. Setelah disetujui, dibuat voucer dan dianggarkan sesuai dengan jadwal pembayaran.
4. Membuat buku pembantu penerimaan dan pengeluaran bank.
5. Melakukan rekonsiliasi rekening koran bank.
6. Membuat laporan posisi keuangan setiap tanggal 10, 20 dan 30 untuk dilaporkan kepada holding.
7. Menyetorkan penerimaan kas baik yang berupa uang tunai, cek dan giro pada bank perusahaan.
8. Memonitor setiap hari saldo kas / bank.
9. Melakukan pembayaran invoice yang ditagih oleh perusahaan lain ke bank yang bersangkutan.

XIII. Kasub Umum/Personalia

Yang menjadi tugas dan wewenangnya adalah :

1. Mengkoordinir terhadap pelaksanaan kerja yang bersifat umum.
2. Menandatangani Purchase Order dalam hak pemesanan terhadap barang cetakan, pemesanan barang cetakan, pemesanan terhadap alat – alat kantor, inventaris lainnya.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/3/24

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)20/3/24

3. Kegiatan Usaha

Seperti kita ketahui bahwa setiap perusahaan mempunyai kegiatan dan aktivitas masing-masing. Begitu juga dengan PT. Budi Karya Jati Belawan, ini bergerak dalam bidang jasa angkutan laut untuk menghubungkan antara tempat-tempat pelabuhan dalam wilayah sendiri maupun antara negara.

Dalam hal ini aktivitas PT. Budi Karya Jati Belawan yang paling utama yaitu : Mengangkut, memuat barang-barang dan jasa dari satu pelabuhan ke pelabuhan lain di seluruh daerah nusantara.

B. Bentuk dan Jenis Komunikasi Yang diterapkan

Komunikasi sesuai dengan peranannya sebagai jembatan pengertian menghubungkan semua unsur-unsur yang melakukan interaksi pada semua bagian, demikian juga pada perusahaan PT. Budi Karya Jati Belawan, 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 karyawan sebagai kepentingan perusahaan, maka PT. Budi Karya Jati Belawan, menggunakan system komunikasi bentuk formal dan informasi 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 manajer-manajer dan kepala bagian merupakan mata rantai berikutnya.

Kemudian 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 jawab dan saran-saran.

Sebagai contoh, untuk penambahan Armada, Manajer operasional akan membuat sebuah laporan kepada direktur utama mengenai banyaknya Armada yang akan ditambah. Setelah Direktur mengoreksi dan merundingkannya dengan manajer-manajer lainnya yang akan terkait, barulah laporan tersebut akan disahkan oleh Direktur Utama dan akan disampaikan kepada manajer operasional untuk melaksanakan penambahan Armada tersebut.

Dari Uraian di atas, kita lihat adanya aplikasi system 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 mengerti, diterima dan dilaksanakan oleh bawahan sehingga dapat terwujud suatu hasil yang diharapkan di dalam mencapai produktivitas kerja. Sehingga bentuk laporan yang sesuai dapat diterima oleh pimpinan.

Untuk membina hubungan yang baik antara yang mempunyai kedudukan setingkat, maka perusahaan system komunikasi yang berbentuk informasi yang mempunyai arus secara horizontal yakni dengan mengadakan pertemuan-

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

PT. Budi Karya Jati Belawan, menggunakan berbagai jenis komunikasi yaitu :

1. Komunikasi ke Bawah
2. Komunikasi ke Atas
3. Komunikasi Tertulis
4. Komunikasi Lisan

Ad. 1. Komunikasi Ke Bawah

Komunikasi ke Bawah adalah komunikasi yang berasal dari manajer puncak ke tingkat yang lebih rendah. Komunikasi ini biasanya merupakan peraturan-peraturan, perintah-perintah dan instruktur-instruktur. Kesulitan yang 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.

Ad. 2. Komunikasi Ke Atas

Komunikasi ke Atas adalah akan tercipta feed back kepada manajer, sehingga terjadi pemahaman akan diperkecil, sebab manajer berpendapat bahwa memiliki kecakapan dan pengetahuan sehingga perusahaan, biasanya jenis komunikasi ini berbentuk pertemuan-pertemuan.

Ad. 3. Komunikasi tertulis

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

- ✓ Dapat diperbanyak

Contohnya seperti Membuat kertas pengumuman dan di tempelkan dipapan pengumuman.

- ✓ Dapat disebarluaskan

Contohnya : Membuat Iklan atau promosi melalui surat baik diantar langsung maupun melalui pos.

- ✓ dan lain-lain

Disamping itu 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.

Ad. 5. Komunikasi Lisan

Ada berbagai bentuk komunikasi lisan yang sering dilakukan seperti :

Pembicaraan langsung, diskusi kelompok, ceramah dan lain-lain.

Kebaikan-kebaikan-kebaikan komunikasi ini yaitu :

- Penjelasan dapat dilakukan lebih mendetil
- Dapat menimbulkan partisipasi secara langsung

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© 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

- Menghemat waktu
- Rahasia terjaga
- Dapat dilakukan secara kekeluargaan

Si penerima pesan atau informasi dapat menerimanya kembali apabila dia tidak mengerti, sehingga jika dapat penyimpangan dan dapat diminisir.

C. Komunikasi Yang efektif

Faktor yang mempengaruhi efektivitas komunikasi di dalam perusahaan adalah :

1. Kekeliruan yang dilakukan karyawan dalam melaksanakan komunikasi dapat mengakibatkan fatal bagi perusahaan.
2. Kemungkinan timbulnya perbedaan antara penugasan dengan pelaksanaan disebabkan bentuk demokratis komunikasi ini berbeda setiap orang.
3. Dalam keadaan darurat, tidak sempat membuat perintah tertulis dapat menciptakan komunikasi yang kurang efektif

Pimpinan yang memberikan perintah berada dekat dengan bawahan (berada dalam satu ruangan) dan sewaktu-waktu dapat melihat atau memeriksa apa yang diperintahkan oleh atasan kepada bawahan tidak secara cepat dilakukan dan dapat menyebabkan komunikasi yang kurang efektif dalam menjalankan tugas yang diberikan atasan.

Di dalam komunikasi yang dilaksanakan di dalam PT. Budi Karya Jati Belawan sangat berperan sehingga arus informasi dapat berjalan dengan baik,

cepat dan tepat. Dimana perusahaan yang menyalurkan komunikasi oleh pimpinan terhadap bawahan, prosesnya dilaksanakan dengan dua cara yaitu :

1. Komunikasi secara Vertikal
2. Komunikasi secara Horizontal

Yang Dimaksud dengan komunikasi vertikal adalah sistem informasi langsung yang artinya informasi yang disampaikan oleh pimpinan itu langsung diberikan kepada sipelaku informasi itu sendiri. Yang mana sistem ini pada umumnya disampaikan pimpinan apabila informasi itu bersifat khusus, artinya informasi diberikan kepada orang yang terjadi sipelaku komunikasi.

Komunikasi yang dipergunakan pada PT. Budi Karya Jati Belawan, adalah berdasarkan kerja sama dari setiap karyawan dengan atasan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab yang berbeda. Untuk melaksanakan kegiatan komunikasi tersebut, PT. Budi Karya Jati Belawan menganut arus komunikasi secara vertikal dan horizontal.

Dilihat secara keseluruhan bahwa komunikasi yang berlangsung pada PT. Budi Karya Jati Belawan berjalan dengan baik, walaupun kadang-kadang masih kurang pelaksanaannya sehari-harinya. Selain komunikasi yang baik dan benar. Komunikasi sesuai dengan peranannya sebagai jembatan pengertian menghubungkan semua unsur-unsur yang melakukan interaksi pada semua bagian, demikian juga pada perusahaan PT. Budi Karya Jati Belawan, menggunakan komunikasi dalam melaksanakan kegiatannya, sehingga setiap bagian dapat mengetahui bidang-bidang akan dikerjakan serta dapat menghargai

Untuk mencapai tingkat produktivitas kerja dari karyawan sebagai kepentingan perusahaan, maka PT. Budi Karya Jati Belawan menggunakan sistem komunikasi bentuk formal dan informasi 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 manajer-manajer dan kepala bagian merupakan mata rantai berikutnya.

Kemudian 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 jawab dan saran-saran.

Sebagai contoh, untuk penambahan Armada, Manajer operasional akan membuat sebuah laporan kepada direktur utama mengenai banyaknya Armada yang akan ditambah. Setelah Direktur mengoreksi dan merundingkannya dengan manajer-manajer lainnya yang akan terkait, barulah laporan tersebut akan disahkan oleh Direktur Utama dan akan disampaikan kepada manajer operasional untuk melaksanakan penambahan Armada tersebut.

Dari Uraian di atas, kita lihat adanya aplikasi system 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 mengerti, diterima dan dilaksanakan oleh bawahan

sehingga dapat terwujud suatu hasil yang diharapkan di dalam mencapai

produktivitas kerja. Sehingga bentuk laporan yang sesuai dapat diterima oleh pimpinan.

Untuk membina hubungan yang baik antara yang mempunyai kedudukan setingkat, maka perusahaan system komunikasi yang berbentuk informasi yang mempunyai arus secara horizontal yakni dengan mengadakan pertemuan-pertemuan secara berkala seperti, sekali tiga tahun mengadakan kegiatan olah raga dan rekreasi.

D. Hubungan Komunikasi Dengan Produktivitas Kerja

Organisasi haruslah dirancang sedemikian rupa untuk memungkinkan terdapatnya lingkungan kerja yang efektif dan terkoordinir diantaranya berbagai bagian ataupun fungsi. Dengan demikian tugas wewenang dan tanggung jawab akan teratur dan pekerjaan setiap individu didalam perusahaan dapat berjalan dengan lancar.

Adanya rantai perintah dalam sebuah komunikasi yang menjalankan hubungan wewenang, tanggung jawab serta laporan pertanggung jawaban yang menghubungkan atasan dengan bawahan dalam keseluruhan organisasi. Aliran ini dimulai dari jenjang organisasi yang tertinggi.

Komunikasi yang baik tentu mempunyai bentuk yang sangat teratur, dimana masing-masing bidang kerja tugas dalam lingkungan organisasi dapat menjalankan peranannya tanpa ada suatu kesimpang siuran.

Produktivitas kerja sangat dibutuhkan karena aktifitas-aktifitas suatu

Perusahaan beranekaragam sehingga aktifitas-aktifitas tersebut perlu dipadukan

antara satu dengan yang lainnya. Jadi Komunikasi bertujuan untuk menciptakan keselarasan pelaksanaan seluruh aktifitas, baik antara unit organisasi maupun antar pejabat dalam suatu lingkungan perusahaan. Didalam pelaksanaan koordinasi dibutuhkan suatu hubungan kerja sama antar bagian yang baik, serta dituntutnya kemampuan seorang pemimpin untuk memimpin, mengatur dan mengawasi para bawahannya dalam bertugas.

Dalam melaksanakan suatu aktivitas langkah awal yang harus diketahui adalah mengetahui apa yang menjadi tujuan aktivitas tersebut. Demikianlah pula bila akan membentuk suatu komunikasi dalam produktivitas kerja. Dalam merumuskan tujuan komunikasi, maka perlu adanya mekanisme yang dapat digariskan dalam cara realistis, proporsional antara tujuan yang akan dijalankan dengan kemampuan yang secara langsung melibatkan individu yang bertanggung jawab langsung dalam pencapaiannya dan yang terpenting di dalam melaksanakan tugas tersebut harus mengandung unsur pemuas bagi semua pihak yang akan menjalankannya.

Agar suatu terjalinya hubungan kerja antara komunikasi dengan produktivitas kerja dapat berjalan dengan baik, perlu diperhatikan atau dipedomani beberapa prinsip komunikasi dalam produktivitas kerja yang digunakan secara umum, yaitu

1. Pembagian kerja atas wilayah atau territorial, misalnya kabupaten membagi tugas pekerjaan atas dasar kecamatan yang terdapat dalam kabupaten tersebut.

2. Pembagian kerja atas dasar jenis benda yang diproduksi misalnya dalam suatu industri mobil sedan, truk dan jeep dan lain sebagainya. Pembagian kerja atas langganan yang dilayani, misalnya pada suatu grosir semen terdapat bagian-bagian yang melayani pemerintah kantor masyarakat umum dan lain sebagainya, atau pada suatu rumah sakit terdapat bagian-bagian : penyakit kulit, penyakit dalam, penyakit paru-paru, penyakit mata, THT dan lain sebagainya.
3. Pembagian kerja atas dasar fungsi (rangkain kerja), misalnya dalam suatu perusahaan industri terdapat bagian-bagian : pembelian, personalia, tata usaha, pemasaran, penggudangan dan lain sebagainya, atau dalam perguruan tinggi terdapat bagian-bagian, pendidikan penelitian pengabdian pada masyarakat, dan lain sebagainya atau pada bagian tata usaha terdapat sub bagian tata usaha, pengarsipan dan ekspedisi.
4. Pembagian kerja atas dasar waktu, sehingga terdapat bagian dinas kerja pagi, siang dan malam.

Pembagian kerja bukan saja perlu dilihat dari manfaatnya yang diperoleh dari penerapan spesialisasi, tetapi juga perlu dalam rangka mewujudkan penempatan orang yang tetap pada jabatan sehingga mempermudah pengawasan oleh atasannya.

Oleh karena itu pembagian kerja dalam suatu komunikasi ada baiknya dipedomani antara lain sebagai berikut :

1. Jumlah unit organisasi diusahakan sedikit mungkin sesuai dengan kebutuhan.
2. Sesuatu unit organisasi harus mempunyai fungsi bulat dan berkaitan satu sama lain.
3. Pembentukan unit baru hanya dilaksanakan bila unit-unit yang telah ada tidak dapat lagi menampung kegiatan-kegiatan baru tersebut, baik karena beban kerja maupun karena hubungan kegiatan yang sangat berbeda.

Secara umum sifat organisasi dibedakan sesuai dengan aktivitas-aktifitas yang dilakukan di dalam sebuah perusahaan.

E. Hambatan – Hambatan yang Dihadapi dan Cara Mengatasinya

Sebagai rumusan komunikasi dikatakan baik dan berhasil apabila konsep – konsep yang telah dirumuskan dan telah dijalankan secara penuh tanpa adanya satu hambatan ataupun permasalahan yang dihadapi oleh pelaksana, serta tidak banyak keluhan dari personil yang melaksanakannya.

Suatu produktivitas kerja yang baik adalah terciptanya keseragaman tindakan dan pengertian yang baik antar pihak atasan dengan pihak bawahnya serta terlaksananya hubungan yang baik dan harmonis antara seluruh bagian yang ada di dalam perusahaan. Apabila perusahaan tidak dapat menjalankan koordinasi yang baik dan efektif maka segala rencana-rencana, intruksi-intruksi dan petunjuk-petunjuk yang telah ditetapkan akan terjadi simpang siur dan sulit dilaksanakan, sehingga tujuan perusahaan tidak akan tercapai sesuai dengan yang diharapkan.

Pada PT. Budi Karya Jati Belawan dalam pelaksanaan komunikasi dalam upaya mencapai produktivitas kerja karyawan yang efektif dan efisien ditemukan berbagai hambatan, diantaranya :

1. Pihak pimpinan terlalu menjaga wibawanya sebagai seorang pimpinan dihadapan bawahannya, sehingga menimbulkan jurang pemisah yang sangat jelas antara atasan dan bawahan.

Pimpinan perusahaan dalam mengatasi masalah tersebut adalah dengan melakukan rapat setiap bulannya dan memberi kesempatan kepada pegawai mengeluarkan pendapat tentang kendala – kendala yang dialaminya. Selain itu pimpinan perusahaan membuat suatu acara arisan setiap bulannya.

2. Banyak hal yang menyebabkan salah paham terhadap kerja yang dilaksanakan oleh pegawai. Diantaranya pengaruh pendidikan, intelegensi, posisi atau jabatan, komunikasi, pengalaman dan sebagainya, yang kesemuanya dapat menghambat proses kondisi yang baik.

Pendidikan karyawan sangat berpengaruh terhadap koordinasi, karena pada umumnya suatu pekerjaan yang selaras dengan pendidikan akan lebih mudah diselesaikan dibandingkan dengan pendidikan dari bidang lain untuk mengatasi hal ini pihak perusahaan melakukan pendidikan dan latihan terhadap seluruh pegawai secara bergantian.

3. Seringnya pekerjaan yang dilakukan atau yang dikerjakan karyawan selalu ditunda pelaksanaannya, karena harus dikerjakan pekerjaan yang lainnya atau bisa dikatakan kerjanya merangkap. Sehingga pekerjaan yang harus

UNIVERSITAS MEDAN AREA atau hari terpaksa ditunda pelaksanaannya, dan sebaiknya

dilakukan penambahan tenaga kerja, jam kerja agar tugas – tugas dapat diselesaikan tepat waktu serta dapat menunjang produktivitas dapat bertambah untuk perusahaan.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab yang terakhir dari penulisan skripsi ini penulis dalam batasan kemampuan yang ada mencoba untuk menarik beberapa kesimpulan akhir atas Pengaruh komunikasi terhadap produktivitas kerja pada PT. Budi Karya Jati Belawan mencoba untuk sedikit memberi saran yang mungkin berguna pada masa-masa mendatang

A. Kesimpulan

1. Struktur organisasi yang digunakan di PT. Budi Karya Jati Belawan merupakan memakai sistem pelimpahan dan wewenang para atasan kepada para bawahan dalam melaksanakan seluruh kegiatan pelayanannya.
2. Struktur organisasi yang dipergunakan PT. Budi Karya Jati Belawan adalah berbentuk struktur garis dan staff. Dimana pucuk pimpinan yaitu Direktur Utama memegang peranan dalam pelaksanaan tugas para bawahan dalam hal ini Direktur memberikan wewenang kepada para staffnya. Manager dibantu oleh para Kepala bagian untuk dapat dan memperlancar tugas-tugas operasionalnya.
3. Setiap atasan bertindak sebagai koordinator dan berkewajiban mengkoordinir semua kegiatan yang menyangkut bidang yang dibawahinya.
4. Sistem komunikasi yang diterapkan oleh perusahaan ini adalah sistem

Jati Belawan telah berjalan dengan baik dan efektif. Arus komunikasi antara atasan dan bawahan telah berjalan baik sehingga telah mendukung koordinasi yang efektif.

5. Proses komunikasi berjalan lancar baik dalam bentuk tertulis maupun lisan. Jaringan komunikasi dan media perangkat informasi yang digunakan antara lain komputer, telephone/airphone, surat, papan pengumuman dan lain sebagainya. Perangkat komputer hanya digunakan pada kapasitas tidak penuh sehingga masih banyak potensinya yang belum digunakan.
6. Mekanisme produktivitas kerja karyawan dapat dikoordinasikan dengan Direktur karena dalam sistem pembagian kerja ini harus dapat persetujuan dan surat keterangan.

A. Saran

1. Agar komunikasi yang disampaikan dapat efektif maka perlu memperhatikan situasi dan kondisi yang sebaik-baiknya. Bagaimanapun dengan sistem komunikasi yang baik maka dapat diharapkan komunikasi berjalan lancar dan mencapai sasaran dengan efisiensi dan efektif.
2. Pelaksanaan komunikasi dalam produktivitas kerja yang baik dan harmonis hendaknya dijadikan metode bagi perusahaan, agar peningkatan produktivitas kerja dapat terealisasi dengan baik.
3. Secara berkala in house Training dapat dilakukan dan dilaksanakan sehingga kebijakan-kebijakan pemerintah pusat dapat dikristalkan kepada

4. Perlu dipertegas garis wewenang, tugas dan tanggung jawab pada beberapa kepala bagian yang mempunyai bawahan yang tidak disiplin dalam pelaksanaan kerjanya. Pemberian wewenang, perusahaan dapat memilih orang yang tepat pada bidangnya.
5. Hubungan timbal balik antara atasan dan para bawahan harus terjalin lebih erat lagi.



DAFTAR PUSTAKA

- Edwin B. Flippo, **Personnel Management, (Manajemen Personalia)**, Terjemahan M. Mas'ud, Penerbit Erlangga, Edisi Satu, Cetakan Keenam, 1995. hal. 117.
- Heidjrachman, **Pengembangan Manajemen dan Sumber Daya Manusia**, Edisi Keempat, Cetakan Keenam, Penerbit BPFE, Yogyakarta, 1996.
- James A.F. Stoner, **Management, 2nd Edision, (Manajemen Edisi Ke-2)**, Diterjemahkan oleh Agus Maulana, Erlangga, Jakarta, 1995.
- Kartini Kartono, **Psikologi Sosial Perusahaan Industri**, Cetakan I, Rajawali, Jakarta, 1995.
- Moekijat, **Pengembangan Sumber Daya Manusia**, Edisi Kedua, Cetakan Kedelapan, Penerbit Manda Maju, Bandung, 1999.
- M. Sinungan, **Produktivitas Apa dan Bagaimana**, Edisi Kedua, Cetakan Kelima, Penerbit Bina Aksara, Jakarta, 1997.
- M. Manullang, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Edisi Ketiga, Cetakan Kedua, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 1995.
- Melayu S.P. Hasibuan, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Penerbit CV. Masoyang, Cetakan Kedua, Jakarta, 1995.
- Rusli Syarif, **Peningkatan Produktivitas Terpadu**, Edisi II, Penerbit Angkasa Bandung, 1997.
- Soekijo Notoatmodjo, **Pengembangan Sumber Daya Manusia**, Penerbit Rineka Cipta, Jakarta, 1996.
- T. Hani Handoko, **Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia**, Edisi Kedua, Cetakan Kedelapan, BPFE, Yogyakarta, 1995.
- Winarno Surakhman, **Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar Metode dan Teknik**, Edisi VIII, Cetakan Kedua, Penerbit Tarsito, Bandung 1995.
- S. Nasution dan M. Thomas, **Penuntun Membuat Thesis, Disertasi, Skripsi dan Makalah**, Edisi V, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta 1995.