

**PERANAN KOMUNIKASI DALAM MENINGKATKAN
EFISIENSI KERJA PADA KANTOR BADAN
PENGENDALIAN DAMPAK LINGKUNGAN
(BAPELDADA) KOTA BINJAI**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan
Memenuhi Syarat Mencapai Gelar Sarjana Ekonomi**

Oleh :

**ANDI SOFYAN HUTABARAT
NIM : 058320072**



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

UNIVERSITAS MEDAN AREA
2010

**JUDUL : PERANAN KOMUNIKASI DALAM MENINGKATKAN
EFISIENSI KERJA PADA KANTOR
BADAN PENGENDALIAN DAMPAK LINGKUNGAN
(BAPELDADA) KOTA BINJAI**

NAMA : ANDI SOFYAN HUTABARAT

NIM : 058320072

JURUSAN : EKONOMI MANAJEMEN

**Menyetujui :
Komisi Pembimbing**

Pembimbing I



Drs. Muslim Wijaya, M.Si

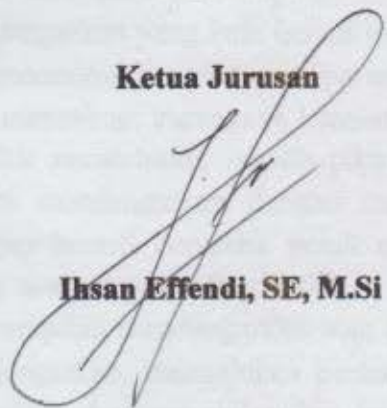
Pembimbing II



Dra. Isnaniah Laila K.S, MMA

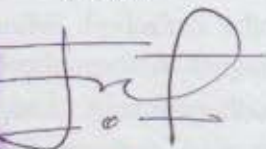
Mengetahui :

Ketua Jurusan



Ihsan Effendi, SE, M.Si

Dekan



Prof. Dr. H. Sya'ad Afifuddin, SE, M.Ec

ABSTRAK

Andi Sofyan Hutabarat, Nim : 058320072, Peranan Komunikasi Dalam Meningkatkan Efisien Kerja Pada Kantro Badan Pengendalian Dampak Lingkungan (BAPELDA) Binjai, di bawah Bimbingan : Drs. Muslim Wijaya Msi (Pembimbing I); Dra. Isnaniah Laila K.S, MMA (Pembimbing II).

Komunikasi adalah transfer suatu pesan yang diterima dan dipahami. Komunikasi yang efektif adalah satu urutan komunikasi yang lebih tinggi. Itu berarti pesan diterima, dipahami, dan dilaksanakan dengan cara yang diinginkan. Melihat dari pentingnya sebuah komunikasi maka penulis tertarik pada masalah tersebut khususnya komunikasi dalam meningkatkan efisiensi kerja pada lembaga. Adapun metode penelitian yang digunakan adalah penelitian lapangan dan penelitian kepustakaan.

Komunikasi adalah minyak yang menjaga mesin mutu total tetap berjalan. Tanpa itu, mutu total akan ambruk komunikasi memainkan peran fasilitas dalam tanaman mutu total.

Komunikasi adalah suatu proses yang mencakup pesan, pengirim, penerima media. Pesan adalah apa yang dikirimkan (informasi, emosi, maksud atau apa saja). Pengirim adalah asal dari pesan, dan penerima adalah orang yang menjadi tujuan pesan. Perantara (media) adalah wahana yang digunakan untuk mentransfer pesan.

Berbagai faktor dapat menghambat komunikasi. Yang paling utama diantaranya adalah perbedaan dalam pengertian kurang kepercayaan, informasi berlebihan, pengaruh penilaian premature, sindrom "membunuh pembawa pesan", merendahkan nada, asumsi yang tidak tepat dan masalah pendengaran.

Suatu iklim yang kondusif bagi komunikasi memberikan orang informasi yang mereka butuhkan untuk melakukan pekerjaan mereka, membangun semangat kerja, dan mempromosikan kreativitas. Satu iklim yang buruk dapat menciptakan konflik, membingungkan dan sinisme satu iklim yang buruk dapat dipastikan timbul karena komunikasi yang buruk.

Salah satu dari keterampilan komunikasi paling penting adalah mendengarkan. Mendengarkan yang baik berani menerima pesan secara tepat, menguraikan kodenya dan menerima secara tepat apa artinya. Penghambat terhadap mendengarkan yang baik mencakup: kurangnya konsentrasi, gagasan yang sudah dipikirkan sebelumnya, berpikir mendahului, beralih pikiran dan pengaruh. Mendengarkan dengan empati berarti mendengarkan dengan maksud untuk memahami. Mendengarkan secara tanggap berarti berusaha untuk menerima dan menginformasikan baik pembawa pesan maupun pesan itu sendiri.

Keterampilan mendengarkan bisa diperbaiki dengan meningkatkan keinginan untuk mendengarkan, mengajukan pertanyaan yang tepat, menilai apa yang benar-benar dikatakan, dan menghilangkan kesalahan mendengarkan. Faktor-faktor tubuh dan kedekatan harus juga dikelola secara hati-hati dalam rangka mendengarkan dengan baik.

Komunikasi verbal dapat ditingkatkan dengan menunjukkan minat, sikap bersahabat, luwes, bijaksana, sopan, membongkar pertahanan, menetapkan tujuan, mengakui emosi dan dengan menggunakan secara cermat pertanyaan – pertanyaan terbuka yang diungkap secara hati – hati.

Komunikasi elektronik membawa keuntungan dan kerugian. Keuntungan meliputi berikut: pesan dapat cepat dikirimkan, pesan dapat dikirimkan secara serempak kepada lebih dari satu orang, pesan dapat dicetak jika salinan kertas dibutuhkan, dan pesan dapat diberi prompt dan diterima secara elektronik. Kerugiannya adalah ketidakmampuan untuk mengirimkan pesan-pesan nonverbal secara elektronik dan potensinya digunakan secara berlebihan.



KATA PENGANTAR

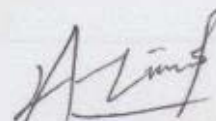
1. Bapak Prof. H. A. Ya'kub Matondang, MA, selaku Rektor Universitas Medan Area.
2. Bapak Prof. Dr. H. Sya'ad Afifuddin, SE. M.Ec, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
3. Bapak Drs. Muslim Wijaya, M.Si, selaku Dosen Pembimbing pertama dan Ibu Dra. Ismaniah LKS, MMA selaku Dosen Pembimbing kedua, atas segala bimbingan, saran, koreksi dan masukan yang sangat berguna bagi Penulis didalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Seluruh Dosen-Dosen Fakultas Ekonomi Jurusan Manajemen Universitas Medan Area yang tidak bisa Penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bekal ilmu kepada Penulis selama penulisan skripsi ini.
5. Segenap Staf Tata Usaha dan Staf Perpustakaan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area yang memberikan pelayanan dan bantuan selama Penulis mengemban ilmu disini.
6. Segenap pegawai BAPELDADA Kota Binjai khususnya kepada Dinas Bapak H. Hasbi Yunus, SH, M.Ap, atas bantuan dan kesediaannya meluangkan sedikit waktu dan tenaganya untuk membantu Penulis.
7. Kedua orang tuaku yang kucintai Bapak Sofyan Hutabarat AR, dan Ibu Kamsiah atas do'a, dukungan, perhatian dan cinta kasih sayangoy yang tidak hentunya tercurahkan sehingga Penulis termotivasi untuk menyelesaikan skripsi ini.

8. Keluarga besarku yang tercinta, Kakakku Junidar Hutabarat, dan Abangku Amri Hutabarat, Adikku Adi Sofyan Hutabarat, Vera Wati Hutabarat, Irfan Sofyan Hutabarat dan Akbar Antoni Hingga, Abang Iparku serta keponakanku Syahul Zimsid, Trisa dan Saudara-saudaraku Gema Eka Putra, Syabiningsyah, HTB, Alex, HTB, Suit HTB, Adi Putra Simbolon, SE, dan yang terakhir pacarku Khairunnisa Zega, S.Pd.
9. Sahabat-sahabatku Ashari, SE, Izmar, SE, Izmar Gunawan, SE, Ahmadi, SE, Dina Indriani, Jani serta teman-teman seperjuangan terutama angkatan 2005/2006. Semoga kita semua tetap kompak dan terus bersemangat dan berjuang.
10. Semua pihak yang tidak dapat Penulis sebutkan satu-persatu, atas semua bantuan selama penulisan skripsi ini.

Penulis hanya dapat berdo'a dan memohon kepada Allah SWT dapat membalas segala kebaikan yang telah diberikan oleh semua pihak kepada Penulis selama ini.

Akhirnya Penulis berharap semoga karya ini dapat bermanfaat bagi para pembaca. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dan kesalahan yang dilakukan Penulis. Oleh karena itu Penulis mohon maaf atas segala kekurangan. Penulis juga mohon kritik dan saran yang bersifat membangun dari segala pihak untuk perbaikan.

Medan, April 2010



Andi Sofyan Hutabarat

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL	v
BAB I: PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	2
C. Tujuan Penelitian	3
D. Manfaat Penelitian	4
BAB II : LANDASAN TEORITIS	
A. Teoritis	
1. Pengertian Organisasi dan Struktur Organisasi	5
2. Pengertian dan Peranan Komunikasi	9
3. Proses Komunikasi dan Hambatan Komunikasi	13
4. Komunikasi Dalam Organisasi	21
5. Media Komunikasi Yang Digunakan	22
6. Hubungan Efisien Dengan Komunikasi	23

B. Kerangka Konseptual	25
C. Hipotesis	25

BAB III : METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis, Lokasi dan Waktu Penelitian	27
B. Populasi dan Sampel	28
C. Definisi Operasional	29
D. Jenis dan Sumber Data	30
E. Teknik Pengumpulan Data	30
F. Teknik Analisa Data	31

BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI

A. Deskripsi Data	34
B. Pembahasan	45

BAB V : SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan	62
B. Saran	62

DAFTAR PUSTAKA	vi
-----------------------------	-----------

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Komunikasi merupakan suatu hal yang penting didalam pencapaian tujuan maupun pengembangan organisasi. Dalam perusahaan komunikasi jelas dalam suatu proses dinamik juga dalam kehidupan masyarakat manusia sebagai makhluk sosial membutuhkan komunikasi antara satu dengan yang lainnya untuk saling tukar pengetahuan dan pengalaman

Dengan semakin kompleksnya tanggung jawab dari. Setiap unit kerja dalam perusahaan, maka semakin dirasakan peranan komunikasi dalam pencapaian tujuan tersebut. Informasi yang diterima penerima hendaknya dapat dimengerti dan dirumuskan. Untuk itu penyampaian informasi dari satu pihak (pengirim) ke pihak lain (penerima) harus akurat.

Dengan adanya komunikasi yang baik diharapkan akan meningkatkan efisiensi kerja karyawan. Setidaknya, komunikasi yang baik antara atasan dengan bawahan dan antara departemen yang satu dengan yang lainnya dapat diharapkan diperolehnya titik kesamaan saling pengertian.

Walaupun komunikasi yang sempurna sulit terwujud, tetapi perusahaan harus senantiasa berusaha untuk menciptakan suasana yang baik dan menghindari kemungkinan buruk yang akan terjadi.

Selain dapat meningkatkan efisiensi kerja, komunikasi yang baik juga dapat memberikan pengarahan atau instruksi kerja tertentu, prosedur praktek organisasional dan memberikan umpan balik pelaksanaan kerja pada karyawan.

Komunikasi merupakan suatu alat yang sangat penting dan sangat efisiensi didalam sebuah perusahaan untuk menjalani kerja sama antara sesama personil perusahaan. Melihat dari pentingnya komunikasi didalam sebuah perusahaan maka penulis merasa tertarik pada masalah tersebut khususnya peranan komunikasi dalam meningkatkan efisiensi kerja pada kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan (BAPELDADA) Binjai.

B. Rumusan Masalah

Setiap organisasi selalu berusaha untuk berkembang demi memperbahankan kelangsungan hidupnya. Perkembangan organisasi mengandung implikasi peningkatan kebutuhan akan perbaikan proses komunikasi.

Tiap – tiap organisasi mempunyai masalah yang khususnya dalam komunikasi mengingat bahwa setiap organisasi memiliki sejarah berkembangnya dampak lingkungan daerah.

Adapun permasalahan yang kemukakan dari penelitian yang diadakan di kantor Bapeldada Medan adalah:

1. Apakah komunikasi sudah berjalan dengan baik bagi karyawan dengan pemimpinnya?
2. Sejauh manakah pengaruh komunikasi dalam meningkatkan efisiensi kerja pada kantor Bapeldada Medan?



DAFTAR PUSTAKA

- Ambar T. Sulistiyani & Rosida, 2003, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Graha Ilmu, Yogyakarta.
- Benardin, Jhon H. Dan Joyce E. A. russel, 2003, *Human Resource Management*, Mc. Graw-Hil, Inc, Singapore.
- Donaldson L, and Edward E. Scanneil, 1993, *Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Jakarta
- Dessler Gary, 1999, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jilid I, Ahli Bahasa Benyamin Molan, Jakarta, 1 Penerbit PT. Prenhallindo.
- Hani Handoko, T, 1992, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, Edisi Kelima, BPEF-Yogyakarta
- Jhon Westerman and Paufine Donohue, 1992, *Pengelola Sumber Daya Manusia*, Jakarta, Penerbit Bumi Aksara.
- Martiyono, Susilo, 1992, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, BPEF-Yogyakarta
- Mc. Keena, eugene, 2000, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta
- Manullang. M, 1990, *Manajemen Personalia*, Jakarta, Penerbit Ghalia Indonesia
- Nawawi, H. Hadari, 2000, , *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cetakan Ketiga, Gama Press, Yogyakarta
- Siagian, Sondang P, 1994, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bina Aksara, Jakarta
- Simamora Henry, 1996, , *Manajemen Sumber Daya Manusia*, STIE-YKPN, Yogyakarta

**DAFTAR PERTANYAAN(ANGKET)
PENGARUH KOMUNIKASI DAN GAYA KEPEMIMPINAN
DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI PADA
BADAN PENGENDALIAN DAMPAK LINGKUNGAN
DAERAH KOTA BINJAI**

I. Petunjuk Pengisian Angket

Angket penelitian ini terdiri dari dua bagian besar, yaitu :

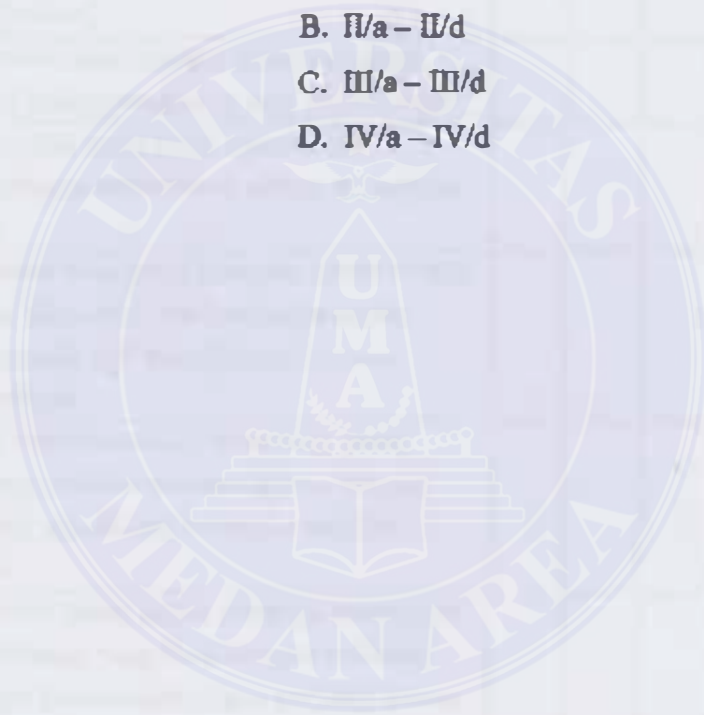
1. Bagian A, berisi identitas responden untuk itu Penulis membuat pertanyaan yang tidak berisi jawaban dan juga berisi jawaban sehingga Bapak/Ibu mengisi kolom yang telah disediakan untuk menjawab pertanyaan yang tidak berisi jawaban dengan memberikan tanda silang (X).
2. Bagian B, berisi daftar pertanyaan, untuk itu Bapak/Ibu cukup memilih salah satu jawaban yang benar dengan cara memberikan tanda (✓) pada kolom yang telah disediakan.

II. Angket Penelitian

A. Identitas Responden

- | | | | |
|---------|---|------------------|---------------|
| 1. Nama | : | | |
| 2. NIP | : | | |
| 3. Umur | : | A. 20 – 25 Tahun | (..... Tahun) |
| | | B. 26 – 30 Tahun | (..... Tahun) |
| | | C. 31 – 35 Tahun | (..... Tahun) |
| | | D. 36 – 40 | (..... Tahun) |
| | | E. > 41 Tahun | |

4. Jenis Kelamin : A. Pria
B. Wanita
5. Pendidikan : A. SLTA
B. Diploma
C. Sarjana (S-1)
D. Pasca Sarjana
6. Golongan : A. I/a – I/d
B. II/a – II/d
C. III/a – III/d
D. IV/a – IV/d



B. Daftar Pertanyaan

I. Pertanyaan variable Bebas X_1 (Komunikasi)

No	Pertanyaan	Jumlah				
		SS	S	R	TS	STS
1	Sikap seorang pegawai dalam menyampaikan informasi sangat mempengaruhi hasil kerja.					
2	Dalam menyampaikan suatu pesan masih terdapat keragu-raguan tentang isi pesan.					
3	Alasan dalam menyampaikan sebuah pesan tidak flexibel.					
4	Dua pesan disampaikan sekaligus akan muncul gangguan dalam arus komunikasi.					
5	Lingkungan yang tidak nyaman dapat mengganggu konsentrasi dalam menerima pesan.					
6	Perbedaan usia, jenis kelamin status sosial, kondisi Ekonomi dan kesehatan dapat mempersulit dan mengganggu proses komunikasi.					
7	Dalam berkomunikasi seseorang perlu mengekspresikan sesuatu sesuai dengan apa yang ada dalam kerangka berfikir mereka.					
8	Karyawan selalu dapat menjaga hubungan persahabatan yang baik dengan audiens sehingga komunikasi dapat berjalan lancar dan mencapai tujuannya.					
9	Atasan yang cerdas dan loyal akan mendukung masa depan pegawai.					
10	Hubungan kerja antara atasan dan bawahan baik dan tidak kaku.					
11	Komunikasi yang dilaksanakan di Dinas menggunakan surat.					
12	Surat yang disampaikan dalam suatu organisasi memerlukan suatu balasan atau jawaban.					

II. Pertanyaan Variabel Terikat Y (Kinerja Pegawai)

No	Pertanyaan	Jumlah				
		SS	S	R	TS	STS
1	Saya selalu mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan harapan pimpinan.					
2	Pekerjaan yang diberikan selalu memuaskan pimpinan.					
3	Saya selalu dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh pimpinan.					
4	Saya selalu menyikapi suatu pekerjaan dengan baik.					
5	Pimpinan selalu mempercayai saya untuk melakukan suatu pekerjaan yang rumit.					
6	Saya selalu dapat menanggapi keluhan-keluhan dari rekan kerja.					
7	Prosedur yang ditetapkan pimpinan dapat meningkatkan disiplin dalam bekerja.					
8	Kerja yang tidak nyaman dapat mempengaruhi kerja saya.					