POLA KOMUNIKASI ORGANISASI PIMPINAN DAN KARYAWAN DALAM MENINGKATKAN MOTIVASI KERJA DI PT PELINDO MULTI TERMINAL

SKRIPSI

Oleh :

LUFTIAH HARWIDYANI
NPM. 180311016

Program Studi Ilmu Komunikasi
Konsentrasi Hubungan Masyarakat

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2022

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

بِسْمِ اللهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

Telah selesai diberikan bimbingan dalam penulisan skripsi sehingga naskah skripsi ini telah memenuhi syarat dan dapat disetujui untuk dipertahankan dalam ujian skripsi, oleh:

Nama	: **LUFTIAH HARWIDYANI**
NPM	: 1803110116
Program Studi	: Ilmu Komunikasi
Judul Skripsi	: **POLA KOMUNIKASI ORGANISASI PIMPINAN DAN KARYAWAN DALAM MENINGKATKAN MOTIVASI KERJA DI PT PELINDO MULTI TERMINAL**

Medan, 12 Oktober 2022

PEMBIMBING

Dr. ABRAR ADHANI,S.Sos.,M.I.Kom.

Disetujui Oleh

KETUA PROGRAM STUDI

AKHYAR ANSHORI, S.Sos., M.I.Kom

DEKAN

Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP

PENGESAHAN

بِسْمِ اللهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

Skripsi ini telah dipertahankan di depan Tim Penguji Ujian Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara oleh:

Nama	: LUFTIAH HARWIDYANI
NPM	: 1803110116
Program Studi	: Ilmu Komunikasi
Pada hari, tanggal	: Rabu, 12 Oktober 2022
Waktu	: Pukul 08:15 s/d Selesai

TIM PENGUJI

PENGUJI I : Assoc.Prof.Dr.LEYLIA KHAIRANI,M.Si ( )

PENGUJI II : FAIZAL HAMZAH LUBIS, S.Sos., M.I.Kom ( )

PENGUJI III : Dr. ABRAR ADHANI, S.Sos., M.I.Kom ( )

PANTIA PENGUJI

Ketua

Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP

Sekretaris

Dr. ABRAR ADHANI, S.Sos., M.I.Kom

PERNYATAAN

بِسْمِ اللهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

Dengan ini saya, **Luftiah Harwidyani**, NPM **1803110116**, menyatakan dengan sungguh-sungguh:

1. Saya menyadari bahwa memalsukan karya ilmiah dalam segala bentuk yang dilarang undang-undang, termasuk pembuatan karya ilmiah oleh orang lain dengan sesuatu imbalan, atau memplagiat atau menjiplak atau mengambil karya orang lain, adalah tindakan kejahatan yang harus dihukum menurut undang-undang yang berlaku.
2. Bahwa skripsi ini adalah hasil karya dan tulisan saya sendiri, bukan karya orang lain, atau karya plagiat, atau karya jiplakan dari karya orang lain.
3. Bahwa di dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memeroleh kerjasama di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Bila di kemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar, saya bersedia tanpa mengajukan banding menerima sanksi:

1. Skripsi saya ini beserta nilai-nilai hasil ujian skripsi saya dibatalkan.
2. Pencabutan kembali gelar kesarjanaan yang telah saya peroleh, serta pembatalan dan penarikan ijazah sarjana dan transkrip nilai yang telah saya terima.

Medan, 15 Oktober 2022

Yang menyatakan,

LUFTIAH HARWIDYANI

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan hidayah-Nya sehingga skripsi ini dapat diselesaikan walau hanya dalam bentuk yang sederhana. Dalam skripsi ini yang berjudul " Pola Komunikasi Organisasi Antara Pimpinan dan Karyawan Dalam meningkatkan Motivasi Kerja di PT PELINDO MULTI TERMINAL.

Adapun maksud dan tujuan dari penulisan skripsi ini untuk memenuhi syarat mengikuti sidang skrpsi, Jurusan Ilmu Komunikasi di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Selama penelitian dan penulisan skripsi ini, penulis mendapat banyak dorongan dan bantuan dari orang – orang sekitar.

Penulis beranggapan bahwa skripsi ini adalah karya terbaik yang dapat penulis persembahkan. Penulis menyadari bahwa tidak mungkin didalamnya terdapat kekurangan. Oleh sebab itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan. Penulis berharap semoga skripsi ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca.

Adapun ucapan terimakasih yang sangat istimewa untuk kedua orangtua saya, yaitu Bapak **Anhar** dan Ibu tercinta **Winda Kesumawati** dengan adanya dorongan dan semangat disertai dengan doa yang tiada hentinya buat penulis maka dari itu penulis termotivasi untuk menyelesaikan skripsi ini.

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis juga mendapatkan berbagai bantuan dan bimbingan serta petunjuk dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini, penulis mengucapan banyak terimakasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Dr Agussani, M.AP. selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
2. Bapak Dr. Arifin Saleh, S.Sos, MSP. Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
3. Bapak Dr. Abrar Adhani., S.Sos., M.I.Kom. Selaku Wakil Dekan I dan juga selaku Dosen Pembimbing yang sudah membimbing penulis dari penyusunan proposal skripsi hingga menjadi skripsi.
4. Ibu Dra. Hj. Yusrina Tanjung, M.Ap. selaku Wakil Dekan III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
5. Bapak Akhyar Anshori, S.Sos, M.I.Kom. selaku Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi UMSU.
6. Bapak Faizal Hamzah Lubis, S.Sos, M.I.Kom. selaku Sekretaris Program Studi Ilmu Komunikasi UMSU
7. Kepada para Staff Biro FISIP UMSU yang telah membantu penulis untuk menyelesaikan berkas-berkas perkuliahan.
8. Pengelola perpustakaan UMSU yang telah menyediakan berbagai jenis buku untuk memenuhi referensi buku.
9. Keluarga dari sahabat saya **Saydana Harsesha** yang telah memberikan saya semangat dan dukungan untuk menyelesaikan skripsi ini.

10. Kepada qeisha, wiwin, lithia dan nina yang selalu menemani saya untuk menyelesaikan skripsi ini.
11. Perusahaan PT PELINDO MULTI TERMINAL terutama kepada bapak/ibu VP dan Karyawan Divisi SDM (Sumber Daya Alam) yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk menjadi narasumber di dalam penelitian saya. Sekiranya penulis sangat berharap skripsi ini bisa bermanfaat.

Tanpa mereka semua, penulis mungkin tidak akan bisa menyelsaikan skripsi ini dengan lancar. Terimakasih yang sebesar-besarnya untuk mereka semoga Allah SWT membalas kebaikan mereka.

Medan, 10 Oktober2022
Peneliti

Luftiah Harwidyani
NPM. 1803110116

POLA KOMUNIKASI ORGANISASI PIMPINAN DAN KARYAWAN DALAM MENINGKATKAN MOTIVASI KERJA DI PT PELINDO MULTI TERMINAL

Luftiah Harwidyani
1803110116

ABSTRAK

PT Pelindo Multi Terminal adalah anak perusahaan BUMN PT Pelabuhan Indonesia (Persero) yang mengelola insentitas bisnis kepelabuhanan di bidang operasi terminal multipurpose di Indonesia, seperti curah air, curah kering, kargo umum, dan lain sebagainya. Perusahaan mengalami perkembangan akibat pesatnya teknologi komunikasi sangat penting dalam berorganisasi, walaupun komunikasi penting dalam semua tingkat manajemen tetapi memiliki maksud sebagai sarana memadukan aktivitas-aktivitas dalam berorganisasi atau sarana penghubung antar orang didalam organisasi untuk mencapai tujuan bersama. Penelitian ini bertujuan untuk melakukan perubahan-perubahan untuk melakukan suatu tindakan dan mencapai kesejahteraan perusahaan. Misalnya untuk mengetahui tentang keuangan serta informasi-informasi tentang daur usaha dan aktivitas perusahaan. Permasalahan yang dikaji dalam penelitian ini adalah bagaimana pola komunikasi organisasi yang dilakukan, faktor yang mempengaruhi, kendala-kendala yang dihadapi pada PT PELINDO MULTI TERMINAL. Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pola komunikasi, faktor yang mempengaruhi, kendala-kendala yang dihadapi. Metode pengolahan data yang dilakukan adalah analisisi kualitatif yaitu data yang tidak berbentuk angkaangka, pengolahan data ini melalui tiga proses yaitu reduksi data, penguji data dan penarik kesimpulan.Hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan pola komunikasi organisasi di PT PELINDO MULTI TERMINAL Office sudah baik yaitu telah melaksanakan tahap-tahap dalam pola komunikasi organisasi pada umumnya, yaitu meliputi pola komunikasi yang dilakukan, faktor-faktor yang mempengaruhi dan kendala-kendala yang dihadapi, walaupun masih ada kekurangan dalam penerapan yang dilakukan di perusahaan, tetapi pola komunikasi organisasi di perusahaan sudah berjalan dengan baik. Kesimpulan dalam penelitian ini adalah pelaksanaan pola komunikasi organisasi di PT PELINDO MULTI TERMINAL, meliptui pola komunikasi yang dilakukan, faktor-faktor yang mempengaruhi, dan kendala-kendala yang dihadapi. Saran penulis dalam hal ini agar penerapan pola komunikasi di PT PELINDO MULTI TERMINAL harus lebih bermusyawarah dan tidak bersifat individual dalam penyampaian usulan atau ide yang membangun guna pencapaian tujuan perusahaan dan sarana dan prasarana pengembangan harus lebih ditingkan guna meningkatkan kualitas karyawan dalam bekerja.

Kata kunci : ***Sumber Daya Manusia, PT PELINDO MULTI TERMINAL, Motivasi***

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ..... **i**

ABSTRAK ..... **iv**

DAFTAR ISI ..... **v**

DAFTAR TABEL ..... **vii**

DAFTAR GAMBAR ..... **viii**

BAB I PENDAHULUAN **1**

1.1 Latar Belakang Masalah 1

1.2 Pembatasan Masalah 5

1.3 Rumusan Masalah 5

1.4 Tujuan Penelitian 5

1.5 Manfaat Penelitian 5

1.6 Sistematika Penulisan 6

BAB II URAIAN TEORITIS **8**

2.1 Komunikasi 8

2.2 Komunikasi Organisasi 12

2.3 Pengertian Kepemimpinan 14

2.4 Pengertian Motivasi 16

BAB III METODE PENELITIAN **20**

3.1 Jenis Penelitian 20

3.2 Kerangka Konsep 21

3.3 Definisi Konsep 22

3.4 Kategori Penelitian..... 22

3.5 Narasumber..... 25

3.6 Teknik Pengumpulan 25

3.7 Teknik Analisis Data..... 27

3.8 Waktu dan Lokasi Penelitian 27

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN 28

4.1 Hasil Penelitian..... 28

4.1.1 Data Informan 28

4.1.2 Hasil Wawancara 29

BAB V PENUTUP..... 44

5.1 Simpulan 44

5.2 Saran 45

DAFTAR PUSTAKA..... 46

LAMPIRAN

DAFTAR TABLE

Tabel 3.1	Kategorisasi Penelitian.....	21
Tabel 4.1	Identitas Narasumber	27

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Konsep 20

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

PT Pelindo Multi Terminal adalah anak perusahaan BUMN PT Pelabuhan Indonesia (Persero) yang mengelola insentitas bisnis kepelabuhanan di bidang operasi terminal multipurpose di Indonesia, seperti curah air, curah kering, kargo umum, dan lain sebagainya. Perusahaan mengalami perkembangan akibat pesatnya teknologi komunikasi sangat penting dalam berorganisasi, walaupun komunikasi penting dalam semua tingkat manajemen tetapi memiliki maksud sebagai sarana memadukan aktivitas-aktivitas dalam berorganisasi atau sarana penghubung antar orang didalam organisasi untuk mencapai tujuan bersama.

PT Pelindo Multi Terminal memiliki visi dan misi mencapai cita – cita perusahaan menjadi pintu gerbang utama jaringan logisik global indonesia. Cita-cita ini muncul dilandasan dengan potensi geografis, peluang bisnis serta kebijakan nasional yang membuka peluang bagi perusahaan untuk merealisasikan visi dimaksud. Dan mewujudkan jaringan ekosistem maritim nasional melalui peningkatan konektivitas jaringan dan integrasi

Tujuan dari komunikasi adalah untuk melakukan perubahan-perubahan untuk melakukan suatu tindakan dan mencapai kesejahteraan perusahaan. Misalnya untuk mengetahui tentang keuangan serta informasi-informasi tentang daur usaha dan aktivitas perusahaan. Untuk mendukung suksesnya program pemerintah dalam percepatan pembangunan nasional dan mendukung kebijakan

pemerintah terutama dalam program tol laut untuk memperkuat konektivitas nasional dan menciptakan biaya logistik nasional secara efisien serta meningkatkan daya saing nasional.

Komunikasi organisasi juga dapat didefinisikan dengan pertunjuk dari pesan di antara berbagai unit komunikasi yang merupakan bagian dari sesuatu tertentu. Komunikasi organisasi yaitu proses penciptaan makna atas interaksi yang menciptakan dan mengubah organisasi. Struktur organisasi cenderung mempengaruhi komunikasi, dengan itu komunikasi dari bawahan kepada pimpinan sangat berbeda dengan komunikasi antar sesama (Evi Zahara, 2018).

Organsasi untuk dapat menciptakan iklim komunikasi organisasi yang baik perlu hal tersebut dan dapat memahami keadaan para pegawai. Didalam organisasi iklim komunikasi peranan dalam mendorong anggota organisasinya untuk mencurahkan usaha para pegawai dengan pekerjaannya didalam organisasi yang dimana dengan adanya suatu perubahan sistem kerja organisasi dapat memberikan pengaruh positif terhadap iklim komunikasi organisasi. Didalam organisasi para pegawai sudah mendapatkan bagian dan tugasnya masing-masing. Pegawai mempunyai posisi dan jabatan yang berbeda, dengan jabatan yangb berbeda-beda tentu akan menimbulkan pengaruh yang berbeda pula (Bagus, 2022)

Perusahaan harus bisa meningkatkan kemampuan dan kinerja yang ada didalam peruasahaan dengan tujuan untuk melanjutkan kelangsugan hidup perusahaan dengan memberikan motivasi pada setiap karyawan dan mengembangkan kedisplinan agar tidak terlepas dari tanggung jawab dan tugasnya masing-masing. Motvasi secara umum juga berarti suatu tindakan untuk

mempengaruhi orang lain agar berperilaku secara teratur. Rendahnya motivasi yang diberikan pimpinan kepada bawahan tentunya berpengaruh terhadap kinera karyawan (Takrim et al., 2021)

Dalam kehidupan, motivasi memiliki peranan yang sangat penting karena motivasi adalah hal yang menyebabkan, menyalurkan, dan mendukung perilaku manusia supaya mau bekerja giat dan antusias mencapai hasil yang optimal. Tanpa adanya motivasi dalam diri seseorang maka dapat dipastikan bahwa orang itu tidak akan bergerak sedikitpun dari tempatnya berada.

Ciri komunikasi organisasi ini menegaskan bahwa proses komunikasi dalam organisasi selalu melibatkan orang dengan kedudukan serta peran yang berbeda. Bentuk komunikasi organisasi yang sering terjadi ialah komunikasi antara atasan dengan bawahan, terjadi secara langsung. Adanya komunikasi organisasi sendiri, digunakan untuk mencapai sebuah tujuan bersama, dimana seringkali komunkasi jenis ini digunakan dan diterapkan dalam ruang lingkup kerja seperti yang dibahas pada buku komunikasi Organisasi oleh Morissan.

Karyawan di PT Pelindo Multi Terminal mampu berkomunikasi dengan baik dengan para karyawan yang lainnya secara baik dan efekif. Dengan adanya komunikasi organisasi di setiap perusahaan yang digunakan setiap karyawan menggunakan saluran komunikasi ke atas dan ke bawah sebab penggunaan saluran komunikasi tersebut dapat menciptkan kreativitas para karyawan. Akan tetapi para karyawan ikut dilibatkan dalam menghadapi berbagai masalah yang dihadapi oleh piminan yang sekaligus juga merupakan masalah organisasi. Hal ini

merupakan dorongan kepada karyawan untuk lebih menigkatkan kreativitas dan semangat kerja sesuai dengan batasan kemampuan masing-masing.

Pola komunikasi organisasi yang ada pada PT Pelindo Multi Terminal Belawan, yakni semakin hari semakin bertambah baik dalam penyampainnya. Hal tersebut merupakan bukti di mana kegiatan dalam perusahaan selalu membutuhkan pola komunikasi organisasi sebagai penerapan informasi, oleh karena itu perlu diadakan penerapannya secara baik dan benar.

Menyadari betapa pentingnya peranan pola komunikasi dalam suatu organisasi, maka penulis tertarik untuk memilih judul **"POLA KOMUNIKASI ORGANISASI PIMPINAN DAN KARYAWAN DALAM MENINGKATKAN MOTIVASI KERJA DI PT PELINDO MULTI TERMINAL.** Motivasi dalam bekerja dapa berangsur – angsur menghilang di tengah kan beban pekerjaan yang tinggi. Semangat kerja yang rendah akan berdampak pada kinerja karyawan yang semakin buruk, ptoduktivitas yang semakin rendah, dan pada akhirnya akan menghambat tercapainya tujuan perusahaan. Makanya daripada itu dibutuhkan peran seorang pemimpin yang mampu memompa kembali semangat mereka.

Adapun cara untuk meningkatkan pola komunikasi organisasi dan menciptakan motivasi di perusahaan dengan memberikan reward bagi karyawan yang berprestasi. Maksud dari apresiasi ini adalah dengan memberikan bonus atau insentif yang setimpal dengan prestasi yang di raih. Dan mempererat kekeluargaan sesama karyawan, yaitu membuat mereka merasa nyaman dalam bekerja dan loyalitas terhadap perusahaan akan semakin meningkat. Hal ini juga

dibangun dengan mengadakan gathering atau pertemuan rutin setiap bulan untuk menjalin keakraban para karyawan di perusahaan.

1.2 Pembatasan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas maka peneliti merumuskan permasalahan dalam penelitian ini adalah bagaimana pola komunikasi organisasi pimpinan dan karyawan dalam meningkatkan motivasi kerja di PT Pelindo Multi Terminal Belawan. Adapun fokus pada penelitian ini hanya untuk mengetahui pola komunikasi organisasi di sebuah perusahaan untuk meningkatkan motivasi kerja pada karyawan dan pimpinan.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan dari uraian di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini ialah sebagai beikut : “Bagaimanakah proses pola komunikasi organisasi antara pimpinan dan karyawan untuk meningkatkan motivasi di PT Pelindo Multi Terminal”.

1.4 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini yaitu “ Untuk mengetahui bagaimana pola komunikasi organisasi terhadap pimpinan dan karyawan dalam meningkatkan motivasi kerja di PT Pelindo Multi Terminal Belawan.

1.5 Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Teoritis

   Membandingkan atau melihat teori yang kuliah dengan kondisi yang ada dilapangan.

b. Akademis

   Sebagai syarat tugas akhir dalam menyelasaikan studi S1 di Prodi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

1.6 Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

Didalam bab ini penulis menguraikan uraian teoritis yang di

Dalam nya terdapat tinjauan pustaka tentang pola komunikasi organisasi pimpinan dan karyawan dalam meningkatkan motivasi kerja di PT PELINDO MULTI TERMINAL.

BAB II : URAIAN TEORITIS

Uraian teoritis menjelaskan atau menguraikan secara khusus perusahaan, pengertian dari komunikasi organisasi, dan motivasi kerja di PT PELINDO MULTI TERMINAL.

BAB III : METODE PENELITIAN

Metode penelitian menjelaskan tentang bagaimana jenis penelitian, kerangka konsep, kategori penelitian, narasumber, teknik pengumpulan,teknik analisis data, waktu dan lokasi penelitian.

BAB IV : PEMBAHASAN

Pada bab ini menjelaskan tentang hasil penelitian dan data – data informan, hasil wawancara

BAB V : PENUTUP

Berisikan Penutup yang menguraikan Simpulan dan Saran.

BAB II

URAIAN TEORITIS

2.1 Komunikasi

Komunikasi merupakan bagian terpenting dalam kehidupan. Di dalam buku karangan yangbberjudul “Dinamika Komunikasi” bahwa pengertian komunikasi dilihat dari dua sudut pandang, yaitu pengertian secara umum dan paradigmatik. Pengertian secara umum itu juga harus dilihat dari dua segi yaitu komunikasi etimologis dan terminologis. Komunikasi berasal dari bahasa latin *communication* yang bersumber dari kata *communis* yang mempunyai arti sama. Di dalam pengertian ini, komunikasi berlangsung dimana orang-orang yang ada di dalam nya dapat saling memahami apa yang di komunikasikannya, maka hubungan di antara orang-orang tersebut bersifat komunikatif (Fachrul Nurhadi, 2017, p. 91)

Dalam proses komunikasi, ada beberapa komponen komunikasi yang penting untuk di perhatikan. Adapun komponennya adalah sebagai berikut :

a. Jalur komunikasi internal, eksternal, atas-bawah, bawahatas, horizontal serta jaringan.
b. Induksi, antara lain orientasi tersembunyi dari para karyawan, kebijakan dan prosedur, serta keuntungan para karyawan.
c. Saluran, antara lain media elektronik (email, internet), media cetak (memo, surat menyurat, buletin) dan tatap muka.

d. Rapat, antara lain briefing, rapat staf, rapat proyek, dan dengar pendapat umum
e. Wawancara, antara lain seleksi, tampilan kerja dan promosi karier. (Puput Purnama Sari, 2018)

Pola komunikasi dalam kamus besar bahsa Indonesia berarti *sistem* atau tata kerja. Adapun istilah sistem secara umum adaah suatu susunan yang terdiri atau plihan berdasarkan fungsinya, individu-individu yang mendukung membentuk kesatuan utuh. Tiap individu dalam sistem saling bergantung dan saling menentukan. Pola komunikasi diartikan sebagai bentuk atau pola hubungan dua orang atau lebih dalam proses pengiriman dan penerimaan cara yang tepat sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami Penggunaan pola komunikasi mempengaruhi efektifitas proses komunikasi. Katz dan Kahn (dalam Mulyana 2013:174) menunjukkan bahwa pola atau keadaan urusan yang teratur mensyaratkan bahwa komunikasi di antara para anggota sistem tersebut dibatasi. Menurut Mulyana ia juga menyatakan bahwa organisasi formal mengendalikan struktur komunikasi dengan menggunakan sarana tertentu seperti penunjukan otoritas dan hubungan-hubungan kerja, penetapan kantor, dan fungsi-fungsi komunikasi khusus. Teori tentang pola komunikasi secara jelas belum pernah menjadi kajian oleh para ilmuan, akan tetapi model komunikasi pernah disinggung oleh Soreno dan Mortense yang medefinisikan model komunikasi sebagai deskripi ideal mengenai apa yang dibutuhkan untuk komunikasi (Pareno 2002:22)

Adapun tujuan dalam strategi komunikasi, menurut (Liliwerli, 2011) ada lima tujuan strategi komunikasi, diantaranya :

a. Mengumumkan, adalah pemberitahuan akan kekuatan atau kualitas informasi yang disampaikan.
b. Memotivasi, dapat djadikan tujuan agar seseorang bisa melakukan sesuatu yang berkaitan dengan pesan.
c. Mendidik adalah mendidik
d. Menginformasikan, menyebarluaskan informasi
e. Mendukung pengambilan keputusan, sebagai pendukung pengambilan keputusan . (Lubis et al., 2021)

Komunikasi tidak bisa terlepas dari proses. Menurut Ruslan proses komunikasi adalah : "Diartikan sebagai transfer informasi atau pesan-pesan dari pengirim pesan sebagai komunikator dan kepada penerima pesan sebagai komunikan, dalam proses komunikasi tersebut bertujuan untuk mencapai saling pengertian atau antar kedua belah pihak. Menurut Effendy (2009:11) proses komunikasi terbagi dua tahap, yaitu :

1. Proses Komunikasi Primer, proses komunikasi secara primer adalah proses penyampainnya pikiran dan atau perasaan seseorang kepada orang lain dengan menggunakan lambang (simbol) sebagai media. Lambang sebagai media primer dalam proses komunikasi adalah bahasa, kial, isyarat, gambar, warna, dan lain sebagainya yang secara langsung mampu " menerjemahkan" pikiran atau perasaan komunikator kepada komunikan." (Effendy, (2009:11)

Dengan perkataan ini, komunikasi adalah proses membuat pesan setara. Effendy mengatakan bahwa, "Komunikasi akan berhasil apabila pesan yang disampaikan oleh komunikator cocok dengan kerangka acuan (*frame of reference),* yakni paduan pengalaman dan pengertian (*collection of experiences and meanings*) yang pernah diperoleh oleh komunikan"(Effendy, 2009:13). Kemudian wibur Schramm menambahkan, sebagaimana yang dikutip oleh Effendy bahwa, "bidang pengalaman merupakan faktor yang penting dalam komunikasi. Pernyataan ini mengandung pengertian, jika bidang pengalaman komunikator sama dengan bidang pengalaman komunikan, maka komunikasi akan berlangsung lancar.

1. Proses Komunikasi Sekunder sebagaimana yang diungkapkan oleh Effendy bahwa "Proses komunikasi secara sekunder adalah proses penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain dengan menggunakan alat atau sarana sebagai media kedua setelah memakai lambang sebagai media pertama."(Effendy,2009:16). Proses komunikasi sekunder merupakan sambungan dari komunikasi primer untuk menembus dimensi ruang dan waktu. Seorang komunikator menggunakan media kedua dalam melancarkan komunikasinya karena komunikan sebagai sasarannya berada ditempat yang relatif jauh atau dengan umlah yang banyak. Surat, telepon, surat kabar, majalah, radio, televisi, film, internet, dan lain-lain adalah media kedua yang sering digunakan dalam komunikasi. Media kedua ini memudahkan proses komunikasi yang disampaikan dengan meminimalisir berbagai keterbatasan manusia mengenai jarak, ruang dan waku.

2.2 Komunikasi Organisasi

Komunikasi Organisasi adalah pengirim dan penerima berbagai pesan organisasi didalam kelompok formal maupun informal di suatu organisasi. Bila organisasi semakin besar dan kompleks maka akan mengakibatkan semakin kompleks pula proses komunikasinya. Organisasi kecil yang anggotanya hanya tiga orang, proses komunikasi yang anngotanya seribu orang menjadi komunikasinya sangat kompleks.

Tidaklah berlebihan jika kita mengatakan bahwa organissai adalah bagian terpenting hidup manusia untuk mencapai tujuan hidupnya. Dua alasan kenapa manusia berorganisasi, pertama karena setiap kita memiliki kebutuhan, keinginan, harapan dan cita – cita yang ingin diwujudkan dalam hidup. Apakah keinginan itu bersifat fisik biologis, psikologis maupun sisiologis. Alasan kedua adalah secara bersamaan pada saat kita ingin mewujudkan keinginan – keinginan tersebut kita memiliki segudang kelemahan, kekurangan maupun ketidakmampuan. Seorang bapak tidak mungkin mampu memenuhi keinginannya untuk memiliki keturunan tanpa kehadiran seorang istri. Seorang petani tidak mungkin dapat memenuhi keinginannya untuk bercocok tanam tanpa kehadiran pembuat cangkul, pabrik pupuk dan atau yang lainnya. (Saleh, 2016, p. 2)

Komunikasi dapat bersifat formal dan informal. Komunikasi formal adalah komunkasi yang disetujui oleh organisasi itu sendiri dan sifatnya berorientasi kepentingan organisasi. Isinya berupa cara kerja di dalam organsasi. Misalnya : memo, kebijakan, pernyataan, jumpa pers dan surat – surat resmi. Adapun

komunikasi informal adalah komunikasi yang disetujui secara sosial. Orientasinya bukan pada organisasi, tetapi lebih kepaada anggotanya secara idividual

Ada tiga jenis pendekatan komunikasi organisasi, yaitu pendekatan makro, mikro, dan individual. Pendekatan makro adalah dipandang sebagai struktur global yang berinteraksi dengan lngkungannya terkait dengan interaksi organisasi dalam melakukaj aktivitas dalam memproses informasi atau pesan dari lingkungan, melakukan identifikasi, interaksi dan menentukan tujuan organisasi. Pendekatan mikro merupakan pendekatan yang memfokuskan pada komunikasi dalam unit pada suatu organisasi, sehingga dibutuhkan kemampuan komunikasi antaranggota kelompok dan lain – lain. Pada pendekatan ini dibutuhakan peran pemimpin untuk memberikan informasi mengenai tujuan organisasi dan menjelaskan keterkaitan antara tujuan kelompok dengan tujuan organisasi, sehingga anggotanya menjadi termotivasi. Pendekatan individual merupakan pendekatan yang berpusat pada tingkah laku komunikasi individual dalam organisasi karena melingkupi pada interaksi sesama individu, kelompok, dan organisasi. (Romadona & Setiawan, 2020, p. 94)

Manusia ditengah-tengah suatu masyarakat. Manusia hanya bisa bertahan hidup dalam masyarakat jika mereka menjalani kehidupan sebagai sebuah aktivitas interaksi dan kerjasama yang dinamis dalam suatu jaringan kedudukan dan perilaku. Akivitas interaksi dan kerjasama itu terus berkembang secara teratur sehingga terbentuklah wadah yang menjadi tempat manusia berkumpul yang disebut organisasi.

Menurut Haber yang dikutip oleh Arni Muhammad dalam bukunya komunikasi organisasi yang menyatakan bahwa komunikasi organisasi adalah proses menciptakan dan menukar pesan dalam suatu jaringan hubungan yang saling tergantung satu sama lain untuk mengatasi lingkungan yang sering berubah-ubah. Komunikas organisasi mempunyai peranan penting dalam memadukan fungsi-fungsi manajemen dalam suatu perusahaan yaitu :

a. Menetapkan dan menyebarluaskan tujuan perusahaan
b. Menyusun rencana untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan
c. Melakukan pengorganisasian terhadap sumber daya manusia dan sumber daya lainnya dengan cara efektif
d. Memimpin, mengarahkan, memotivasi dan menciptakan iklim yang menimbulkan keinginan orang untuk memberikan kontribusi
e. Mengendalikan prestasi. (Muhammad, 2015, p. 14)

2.3 Pengertian Kepemimpinan

Definisi tentang kepemimpinan bervariasi sebanyak orang yang mencoba mendefinisikan konsep kepmimpinan. Definisi kepemimpinan secara luas meliputi proses mempengaruhi dalam menentukan tujuan oganisasi, motivasi perilaku untuk mencapai tujuan, mempengaruhi untuk memperbaki kelompok dan budaya, selain itu, juga mempengaruhi interprestasi mengenai peristiwa-peristiwa para pengikutnya, pengorganisasian dan aktivitas-aktivitas untuk mencapai sasaran, memelihara hubungan kerja sama dan kerja kelompok, perolehan dukungan dan kerja sama dari orang – orang diluar kelompok atau organisasi.

Kepemimpinan terkadang dipahami sebagai kekuatan untuk menggerakkan dan mempengaruhi orang. (Pendahuluan, 1997)

Kepemimpinan dideskripsikan menjadi 4 gaya diantaranya :

a. Kepemimpinan otoriter, yaitu gaya yang menekankan berbagai cara yang bersifat paksaan atau ancaman. Mengedepankan pengawasan atau kontrol, kurang berempati dan kurang peduli pada kehidupan pribadi karyawan. Kepemimpinan otoriter adalah kepemimpinan yang berorientasi tugas pekerjaan dan akan berhasil baik dalam situasi yang bersifat ekstrim, misalnya banyak peraturan dilanggar, arah pengembangan yang melenceng dari misi utamanya, antisipasi terhadap kerugian publik yang besar.

b. Kepemimpinan partisipatif, yaitu model kepemimpinan kontingensi (situasional) yang berorientasi pada keterhubungan manusia. Setiap kebijakan organisasi yang diputuskan bersama, dan adanya partisipasi nyata yang disumbangkan oleh para pekerja. Kepemimpinan partisipatif mengharuskan pimpinan mendelegasikan otoritasnya kepada bawahan, membangun komunikasi yang intensif, menghormati keberagaman atau perbedaan dan membangun upaya bersama untuk menyelesaikan sebuah tugas kerja. Proses kebersamaan tersebut menciptakan suasana kekeluargaan dalam lingkungan kerja dan menimbulkan rasa hormat atas setiap perilaku apa saja yang disumbangkan oleh anggota. (Sihite & Saleh, 2019)

Kepemiminan juga dikatakan sebagai proses pengarahan dan mempengaruhi aktivitas-aktivitas yang ada hubungannya dengan pekerjaan para anggota kelompok. Tiga implikasi penting yang terkadang dalam hal ini yaitu : (1)

kepemimpinan itu melibatkan orang lain baik itu bawahan maupun pengikut, (2) kepemimpinan melibatkan pendistribusian kekuasaan antara pemimpin dan anggota kelompok secara seimbang, karena anggota kelompok bukannlah tanpa daya, (3) adanya kemampuan untuk menggunakan bentuk kekuasaan yang berada untuk mempengaruhi tingkah laku pengikutnya melalui berbagai cara.(Maiti & Bidinger, 1981)

Kepemiminan merupakan salah satu usaha dari seorang pemimpin untuk dapat merealisasikan tujuan individu atau organisasi. Selain itu, diperlukan adanya keseimbangan antara kebutuhan para pengikutnya yang menjadi para pelaksanaan untuk mencapai tujuan individu maupun organisasi. Lingkup kepemimpinan tidak hanya terbatas pada permasalahan yang terkait dengan situasi internal organisasi, melainkan juga mencakup permasalahan yang terkait dengan situasi eksternal organisasi. Dalam konteks penugasan pengembangan SDM , secara internal seorang manager harus tepat menggerakkan anggota yang dipimpin nya demikian rupa, sehingga tujuan pengembangan SDM dapat dicapai secara maksimal sesuai dengan potensi dan kompetensi yang dimiliki setiap pengikutnya. (Wijono sutarto, 2018, p. 4)

Sedangkan menurut Yuki (2005:8), kepemimpinan adalah proses memepengaruhi orang lain untuk memahami dan setuju dengan apa yang perlu dilakukan dan bagaimana tugas itu dilakukan secara efektif, serta proses untuk memfasilitasi upaya individu dan kolektif untuk mencapai tujuan bersama.

2.4 Pengertian Motivasi

Motivasi didefinisikan sebagai dorongan. Dorongan merupakan suatu gerak jiwa dan perilaku seseorang untuk berbuat. Sedangkan motif dapat diakatakan suatau *driving force* yang artinya sesuatu yang dapat menggerakkan manusia untuk melakukan tindakan atau perilaku,dan di dalam tindakan tersebut terdapat tujuan tertentu.

Komitmen sendiri lahir dari dalam diri seseorang ketika individu merasa bahwa seseorang karyawan harus bisa melakukan sesuatu yang terbaik dan terlibat aktif dalam perusahaan. Dalam hal ini melibatkan suatu hubungan yang aktif dengan organisasi, yang diwujudkan dengan kesediaan individu untuk memberikan sesutau dari diri mereka demi keberhasilan dan kesuksesan organisasi. Pembentukan komitmen karyawan pada perusahaan tidak terlepas dari proses karyawan untuk menjadi anggota perusahaan. Pada saat keryawan terlibat dalam suatu perusahaan, karyawan membawa suatu kepribadian yang unik, kemampuan sifat, nilai – nilai dan aspirasi kerja yang berupa harapan, tujuan atau cita – cita mengenai perkerjaan yang telah direncanakan bagi dirinya. Bagi setiap individu yang memasuki suatu organisasi kerja akan membawa sejumah harapan pada dirinya, misalnya mencari pekerjaan, gaji, status, lingkungan kerja yang aman dan pengembangan dirinya. (Agung prihantoro, 2019, p. 4)

Menurut Umam (2012:159) pengertian dan motivasi tercakup berbagai aspek tingkah atau perilaku manusia yang dapat mendorong seseorang untuk berperilaku atau tidak berperilaku.

Motivasi merupakan serangkaian sikap dan nilai-nilai yang dapat memberikan pengaruh terhadap setiap individu yang dapat mencapai hal yang lebih nyata dengan tujuan individu. Moral dan nilai merupakan suatu tidak terlihat atau nampak yang memberikan dorongan seseorang untuk bertingkah laku dalam mencapai tujuan.

Penelitan motivasi kerja, (Ancok dan Sanmustari 2001) menyimpulkan peranan motivasi dalam kerja yaitu :

a. Perusahaan yang mempunyai kemampuan memotivasi karyawannya akan membuat para karyawan selalu mengikuti arahan dan tujuan yang ada di perusahaan.
b. Karyawan yang memiliki motivasi tinggi jarang melanggar peraturan-peraturan yang mengenai dengan disiplin kerja.
c. Apabila ada perubahan dalam manajemen peusahaan, karyawan yang memiliki motivasi tinggi akan dapat menerima perubahan dan diberi penjelasan tentang pada perubahan tersebut.
d. Karyawan yang memiliki motivasi tinggi selalu bersedia berkrja secara khusus, terutama pada waktu perusahaan mengalami keadaan yang sulit, misalnya bekerja lembur.
e. Karyawan yang memiliki motivasi tinggi lebih berhati-hati dalam menggunakan perlatan dan perlengkapan kerja, misalnya untuk karyawan yang bekerja dengan jenis yang menggunakan mesin.

f. Karyawan yang memiliki motivasi tinggi bekerja dalam kuantitas dan kualitas kerja yang baik. Selalu berusaha untuk memproduksi hasil kerja yang sebak-baiknya.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode penelitian kualitatif menggunakan pertanyaan yang berstruktur untuk mendapatkan data sosiodemografik, seperti usia, lamanya kondisi yang dialami, lamanya pengalaman, pekerjaan kualifikasi. Dalam penelitian ini,penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif.

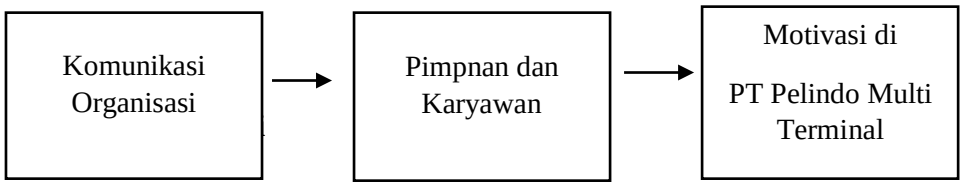
Menurut Boghdan dan Taylor dalam Moleong (2004:3) mengemukakan metode deskriptif kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Miles dan Huberman dalam Sukidin (2002:2) metode kualitatif berusaha mengungkapkan berbagai keunikan yang terdapat dalam individu, kelompok,masyarakat dan organisasi dalam kehidupan sehari-hari secara menyeluruh, rinci,dalam, dan dapat dipertangungjawabkan secara ilmiah.

Metode yang digunakan adalah metode kualitatif yaitu sumber dari deskripsi yang luas serta memuat penjelasan tentang proses-proses yang terjadi dalam lingkup setempat. Berdasrkan jenis data dan pendekatan yang diguankan, penelitian ini termasuk kedalam penelitian kualitatif sehingga menghasilkan suatu data deskriptif berupa kata-kata. Data yang dianalisis tersebut berbentuk deskriptif dan tidak berupa angka seperti penelitian kualitatif.(Ansori, 2015)

3.2 Kerangka Konsep

Kata konsep berasal dari bahasa latin, yaitu *conceptum* yang memiliki arti dapat dipahami. Secara etimologi konsep adalah susunan ide dan gagasan yang saling terkait antara satu peristiwa dengan yang lain sehingga dapat dijadikan sebuah dasar teori. Bila dipandang secara umum, konsep merupakan representasi dari sebuah objek, ide atau peristiwa. Pengertian konsep menjadi sangat penting dalam pembentukan ilmu pengetahuan karena konsep merupakan hasil dari pemikiran manusia yang mendalam.

Gambar 2.1 Kerangka Konsep



a. Komunikasi Organisasi Komunikasi organisasi berasal dari bahasa Latin organizare, yang secara harfiah berarti panduan dari bagian-bagian yang satu sama lainnya saling bergantung10. Organisasi merupakan suatu struktur hubungan manusia.Struktur ini didesain oleh manusia dan karena itu tidak sempurna.Organisasi bertumbuh dan bertambah matang sebagian melalui suatu skema yang didesain dan sebagian lagi melalui keadaan yang tidak diatur.
b. Pimpinan adalah seorang pribadi yang memiliki kecakapan dan kelebihan, khususnya kecakapan dan kelebihan disatu bidang sehingga dia mampu memengaruhi orang lain untuk bersama-sama melakukan aktivitas-aktivitas

tertentu demi pencapaian satu atau beberapa tujuan.Adapun karyawan adalah seseorang yang ditugaskan sebagai pekerja dari sebuah perusahaan untuk melakukan operasional perusahaan dan dia bekerja untuk digaji.

c. Motivasi kerja pada PT PELINDO MULTI TERMINAL menjadi hal yang penting bagi setiap perusahaan. Terutama manfaat bagi karyawan dan perusahaan. Motivasi akan mendorong karyawan untuk lebih berprestasi dan produktif. Begitu pula motivasi dalam perusahaan dalam rangka peningkatan produksi dan penekanan biaya melali perbaikan sikap dan tingkah laku karyawan.

3.3 Definisi Konsep

Definisi konsep merupakan suatu unsur penelitian yang menjelaskan tentang karakteristik masalah yang akan atau hendak diteliti.

3.4 Kategori Penelitian

Tabel 3.1 Kategorisasi Penelitian

No	Konsep Teoritis	Kategorisasi
1	Pola Komunikasi Organisasi Pimpinan dan Karyawan dalam meningkatkan Motivasi Kerja di Pt Pelindo Multi Terminal.	1. Komunikasi aliran ke atas 2. Komunikasi aliran ke bawah 3. Komunikasi aliran ke samping 4. Reward/Penghargaan 5. Sanksi 6. Etos kerja

Sumber : Hasil olahan 2022

Berdasarkan pada pembagian kategorisasi yang ada maka dapat diuaraikan: Pola komunikasi organsasi yang terjadi di perusahaan untuk meningkatkan komunikasi kerja.

1. Komunikasi aliran ke atas

   Komunikasi aliran ke atas. Pada komunikasi ini, pesan mengalir dari bawahan kepada para pimpinan. Smith (di dalam Muhammad,2004) mengemukakan bahwa komunikasi ke atas berfungsi sebagai balikan dari pimpinan untuk memberikan petunjuk akan keberhasilan suatu pesan yang telah disampaikan.

2. Komunikasi aliran ke bawah

   Komunikasi ini menunjukkan arah komunikasi dari para atasan atau pimpinan kepada bawahannya. Pesan tersebut biasanya berhubungan dengan pengarahan, tujuan, disipilin, perintah, pertanyaan dan kebijaksanaan umum. Komunikasi kebawah yang dilakukan pimpinan dengan memberitahukan siapa project manager dalam sebuah event. PT Pelindo Multi Terminal ketika pemimpin menyampaikan sebuah informasi dengan menggambarkan permasalahan secara detail dan jelas sehingga bawahan dapat memahami dengan baik.

3. Komunikasi organisasi aliran ke samping

   Komunikasi ini merupakan komunikasi yang terjalin antara individu yang sama tingkat otoritasnya di dalam organisasi. Pesan-pesan di dalam komunikasi ini biasanya berupa koordinasi, pemecahan masalah, penyelesaian konflik dan aling memberikan informasi. Komunikasi ini

basanya nampak sebagai: rapat koordinasi, interaksi informal pada jam kerja, percakapan telepon, aktivitas sosial dan kelompok mutu.

4. Reward / Penghargaan

   Reward adalah suatu metode untuk memotivasi seseorang untuk melakukan kebaikan dan meningkatkan prestasinya. Reward adalah ganjaran, hadiah, penghargaan atau imbalan yang bertujuan agar seseorang menjadi lebih giat lagi usahanya untuk memperbaiki atau meningkatkan kinerja yang telah di capai.

5. Sanksi

   Rahmat hakim mendefinisikan sanksi atau hukuman merupakan balasan yang setimpal atas perbuatan pelaku kejahatan yang mengakibatkan orang lain menjadi korban akibat perbuatannya. Menurut Hamzah sanksi dapat diartikan sebagai hukuman bagi pelanggar ketentuan undang-undang. Sedangkan sanksi pidana adalah akibat hukum terhadap pelanggaran ketentuan berupa pidana dan/atau tindakan.

6. Etos kerja

   Menurut Sinamo (2011:35) etos kerja adalah seperangkat perilaku kerja positif dan bermutu tinggi, yang berakar pada kesadaran yang jernih dan keyakinan yang kuat pada paradigma kerja yang holistik.

3.5 Narasumber

Pada penelitian ini, penulis mengacu pada teknik snowball sampling. Snowball sampling merupakan teknik pegambilan sampel dengan bantuan key informan, dan dari key informan inilah akan berkembang sesuai petunjuknya.(Subagyo,26:31). Pada penelitian ini dengan teknik snowball sampling harus menentukan informan kunci terlebih dahulu atau informan awal yang dapat membukakan pintu untuk mengenali keseluruhan medan secara luas.(Sugiyono:2009:220).

3.6 Teknik Pengumpulan

Data Teknik pengumpulan data merupakan sebuah metode yang dilakukan oleh seorang peneliti untuk mendapatkan suatu data dan beberapaa informasi-informasi yang nanti akan digunakan sebagai fakta pendukung di dalam memaparkan hasil penelitiannya. Maka dari itu peulis harus cermat dalam proses pengambilan data pada objek yang dituju.

Pada penelitian ini penulis menjelaskan ada beberapa metode penelitian yang diantaranya adalah :

1. Observasi

Obeservasi merupakan suatu proses yang untuk menghimpun kesatuan, suatu proses yang tersusun dari beberapa proses biologis dan psikologis. Diantaranya berupa prose-proses pengamatan dan ingatan. (dalam Sugiyono,2017:203).

2. Wawancara

Menurut Esterberg alam sugiyono (2015:72) wawancara adalah pertemuan yang dilakukan oleh dua orang untuk bertukar informasi maupun suatu ide dengan cara tanya jawab, sehingga dapat dikerucutkan menjadi sebuah kesimpulan atau makna dalam topik tertentu.

Dalam wawancara terdapat tahapan-tahapan yang akan dilakukan oleh peneliti untuk melakukan pengumpulan data yaitu :

a) Membuat pedoman pertanyaan wawancara, sehingga pertanyaan yang diberian sesuai dengan tujuan wawancara tersebut.
b) Menentukan narasumber wawancara
c) Menentukan lokasi dan waktu wawancara
d) Melakukan proses wawancara
e) Dokumentasi
f) Memastikan hasil wawancara telah sesuai dengan informasi yang dibutuhkan oleh peneliti
g) Merekap hasil wawancara

3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2015:82) dokumentasi merupakan catatan peristiwa pada waktu yang lalu, dan dapat berbentuk tulisan,gambar,maupun karya-karya monumental dari seseorang. Peneliti menggunakan data konsumen,data penjualan,dokumentasi berupa foto dengan konsumen sebagai data sekunder dalam penelitian ini.

3.7 Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono (2018 : 285) Teknik analisis data berkenaan dengan perhitungan untuk menjawab rumusan masalah dan pengujian hipotesis yang diajukan. Digunakan untuk menguji parameter populasi melalui data sampel. Teknik analisis data menurut Patton (Kaelan,2012:130) adalah suatu proses mengatur urutan data, mengorganisasikannnya ke dalam suatu pola, kategori, dan satuan uraian dasar.

Ada beberapa macam teknik analisis data, diantaranya adalah :

1. Analisis data kuantitatif

   Teknik analisis ini biasa digunakan untuk penelitian yang sifatnya eksplorasi, misalnya untuk mengetahui persepsi masyarakat pada kenaikan harga BBM. Penelitian jenis ini biasanya untuk mengungkap dan mendeskripsikan hasil dari peneltiannya (Muhson, 2006, p. 2)

2. Analisis Data Kualitatif

   Metode penelitian kualitatif adalah metode interpretasi terhadap sebuah fenomena atau gejala, baik pada pelakunya ataupun dari tindakannya. Subjek pada penelitian ini terutama pada manusia cenderung memberi informasi yang berbeda dengan subjek lainnya (Sales, 2016, p. 13)

3.8 Waktu dan Lokasi Penelitian

Kegiatan penelitian dan pengumpulan data ini dilakukan di Gedung PT Pelindo Multi Terminal Belawan pada bulan Desember 2021 sampai Oktober 2022.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Data Informan

data dari hasil penelitian yang telah di lakukan, peneliti mendapatkan narasumber melalui proses wawancara dan dokumentai, antara lain (2) VP Divisi Sumber Daya Manusia (SDM), dan (3) Pegawai Divisi Sumber Daya Manusia (SDM). Secara keseluruhan informan yang peneliti dapatkan berjumlah 5 orang. Adapun data informan yang telah dirangkum di dalam penelitian ini, yaitu :

Tabel 4.1 Identitas Narasumber

No	Nama	Usia	Jabatan	Narasumber
1	Yunitia	35 Tahun	VP Divisi SDM	1
2	Ruli Ningrum	38 Tahun	VP Divisi SDM	2
3	Zuhaidi	40 Tahun	Pegawai Divisi SDM	3
4	Rahman insyirak	32 Tahun	Pegawai Divisi SDM	4
5	Bagus Harahap	43 Tahun	Pegawai Divisi SDM	5

Sumber : Hasil Penelitian 2022

4.1.2 Hasil Wawancara

Penelitian ini menggunakan teknik deskriptif kualitatif, karena peneliti mendapatkan informasi dari narasumber dengan melakukan wawancara di tempat dan dokumentasi. Peneliti mewawancarai narasumber untuk mengetahui bagimana saja pola komunikasi organsasi yang dilakukan oleh perusahaan PT PELINDO MULTI TERMINAL dalam melakukan suatu komunikasi dengan pimpinan atau bawahan atau sebaliknya. Ada beberapa narasumber yang dilibatkan dalam penelitian ini, dimana (2) VP Divisi Sumber Daya Manusia(SDM) dan (3) Pegawai Divisi Sumber Daya Manusia (SDM).

Didalam proses wawancara peneliti memberikan beberapa pertanyaan dengan melakukan teknik wawancara terhadap narasumber untuk mendapatkan sebuah informasi mengenai Pola Komunikasi Organisasi Pimpinan dan Karyawan Dalam meningkatkan Motivasi Kerja di PT PELINDO MULTI TERMINAL. Peneliti bertanya dengan narasumber, sebagai berikut :

Narasumber 1 :

Dari hasil wawancara yang peneliti dapatkan menurut narasumber 1 pegawai melakukan komunikasi verbal dan non verbal dalam memperoleh informasi dari pimpinan untuk meningkatkan suatu kinerja perusahaan dan motivasi. Adapun cara memberikan masukan atau juga saran terhadap pimpinan dengan cara mencari waktu yang tepat dan melakukan face to face untuk membicarakan suatu masukan.

Pertanyaan selanjutnya yaitu cara pimpinan melakukan informasi terhadap pegawai melalui komunikasi verbal biasanya dengan cara seperti meeting, surat

menyurat dan melalui virtual. Komunikasi verbal sering digunakan dalam dunia kerja terutama dalam melakukan meeting sehari – hari.

Pertanyaan selanjutnya adalah bagaimana pegawai melakukan komunikasi terhadap rekan sejawat? Biasanya para pegawai melakukan komunikasi nonverbal dan mendengarkan dengan baik lawan bicara tersebut agar mendapatkan informasi yang diberikan dengan jelas. Biasanya juga para pegawai memberikan masukan – masukan untuk mengatasi masalah yang ada di perusahaan tersebut.

Pertanyaan selanjutnya yaitu pesan yang selalu di komunikasikan dengan rekan sejawat adalah membicarakan dan mengatasi persoalan atau permasalahan yang ingin di selesaikan. Para pegawai juga melakukan meeting sesama pegawai untuk mendapatkan sebuah informasi terbaru.

Pertanyaan selanjutnya adalah apreasiasi yang diberikan pimpinan kepada bawahan yaitu piminan juga sering memberikan apresiasi jika pegawai telah melakukan pekerjaan dengan baik. Dengan memberikan nilai dengan sebutan pekerja terbaik, mendapakan hadiah dan juga mendampingi kegiatan Direksi dalam kunjungan kerja. Kegiatan ini biasanya dilakukan diluar kota.

Pertanyaan selanjutnya adalah apa yang menjadi penilaian pimpinan memberikan apresiasi tersebut. Kinerja yang baik juga menjadi penilaian para pimpinan untuk memberikan apresiasi. Kinerja yang baik juga bisa disebut hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dapat dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pegawai sesuai dengan tanggung jawab yang dibebankan atau diberikan kepadanya.

Pertanyaan selanjutnya sanksi apa yang diberikan pimpinan kepada karyawan, bila pegawai melakukan kesalahan atau melanggar peraturan perusahaan. Jika kinerja indvidu tidak tercapai sanksi nya adalah pengurangan penghasilan dari kebijakan perusahaan. Dan para pegawai juga harus mentaati peraturan yang dibuat secara tertulis oleh perusahaan yang memuat syarat – syarat kerja dan tata tertib perusahaan.

Pertanyaan selanjutnya apa yang menyebabkan sanksi tersebut diberikan pimpinan. Jika pegawai tidak disiplin dalam bekerja pimpinan harus memberikan sebuah sanksi agar pegawai tidak ceroboh dalam melaksanakan kewajiban nya sebagai pegawai. Apabila pegawai melakukan pelanggaran terhadap aturan – aturan perusahaan pimpinan juga memberikan sanksi sesuai pelanggaran yang dilakukan.

Pertanyaan selanjutnya bagaimana seorang pemimpin membangun semangat kerja buat pegawai. Pimpinan juga sering mengadakan acara makan bersama dengan para pegawai untuk membangun semangat kerja. Dan membuat acara berbincang bersama dengan para pegawai. Menentukan tujuan apa yang ingin dicapai dan memberikan pujian yang spesifik dan tulus.

Pertanyaan selanjutnya dalam bentuk apa semangat kerja diterapkan oleh pimpinan. Memberikan dukungan untuk para pegawai biasanya dalam bentuk pujian atau penghargaan. Pimpinan juga membangun komunikasi yang baik antar pegawai untuk membangun sebuah kepercayaan. Para pimpinan juga sering menarik pegawai nya dalam melakukan kegiatan bersama diluar pekerjaan. Dan

sering memberikan reward atas prestasi pegawai dengan melakukan kinerja yang baik.

Narasumber 2 :

Dari hasil wawancara yang peneliti dapatkan menurut narasumebr 2. Bagaimana para pegawai melakukan komunikasi dengan pimpinan. Biasanya para pegawai melakukan komunikasi dengan face two face atau tatap muka. Ada juga yang melakukan komunikasi dengan via virtual seperti whatsapp.

Pertanyaan selanjutnya bagaimana pegawai memberikan masukan atau saran kepada pimpinan. Pegawai juga bisa memberikan saran atau masukan kepada pimpinan jika menurut mereka tidak sesuai. Yaitu dengan cara melakukan berbicara langsung kepada atasan. Melakukan kritik dan saran yang sopan ketika menyampaikan suatu masukan atau saran.

Pertanyaan selanjutnya bagaimana pimpinan melakukan komunikasi dengan pegawai/bawahan. Komunikasi efektif adalah saluran yang tepat untuk menyampaikan suatu pesan. Saluran adalah media yang dimana pesan komunikasi dibawa oleh pengirim ke penerima. Seorang pemimpin dapat membahas tatap masalah tatap muka, menggunakan teleppon, menulis surat, menggunakan email, memposting pesan di blog atau di web.

Pertanyaan selanjutnya peran apa yang disampaikan pimpinan kepada pegawai. Peran pimpinan untuk meningkatkan kinerja pegawai di perusahaan. Pemimpin memiliki wewenang penuh dalam mengontrol, mengawasi dan mempengaruhi pegawainya untuk melaksanakan tugas dengan hasil yang memuaskan sesuai dengan tolak ukur kerja yang telah ditetapkan oleh organisasi.

Pertanyaan selanjutnya bagaimana pegawai melakukan komunikasi dengan rekan sejawat. Komunikasi karyawan harus efektif, artinya kedua pihak yang berkomunikasi harus memiliki arti yang sama atas informasi yang disampaikan. Membuat proses pertukaran pesan menghasilkan masukan yang jelas. Sebagai departemen sumber daya manusia, pegawai juga bertanggung jawab untuk mencapai sebuah tujuan. Komunikasi antar pegawai sangat bermanfaat bagi perusahaan.

Pertanyaan selanjutnya pesan apa yang selalu di komunikasikan dengan rekan sejawat. Biasanya pegawai membahas tentang kinerja, proses dan hasil yang telah dikerjakan. Jika ada kendala pegawai biasanya didiskusikan secara bersama – sama. Sebuah permasalahan disebuah perusahaan dapat terselesaikan dengan baik bila pegawai menyampaikan pesan – pesan secara baik dan konsisten.

Pertanyaan selanjutnya apresiasi apa yang diberikan pimpinan kepada bawahan. Pimpinan memberikan sebuah apresiasi jika para pegawai telah memberikan kinerja yang baik. Apresiasi yang diberikan biasanya disebut dengan pegawai terbaik, mendampingi direksi jika ada kegiatan diluar kota dan diberikan hadiah atau reward.

Pertanyaan selanjutnya adalah apa yang menjadi penilaian pimpinan memberikan apresiasi tersebut. Yang menjadi penilaian jika pegawai telah melakukan kinerja terbaik untuk perusahaan nya. Pegawai juga selalu melakukan komunikasi yang baik dan terjaga antar rekan sejawat terutama terhadap pimpinan.

Pertanyaan selanjutnya sanksi apa yang diberikan pimpinan kepada pegawai. Jika pegawai tidak mentaati peraturan yang ada di perusahaan pemimpin tidak segan untuk memberikan sanksi yang telah dibuat oleh perusahaan. Sanksi – sanksi itu berupa pemotongan gaji, pemberian surat peringatan dan pencabutan tunjangan dari perusahaan.

Pertanyaan selanjutnya apa yang menyebabkan sanksi tersebut diberikan pimpinan. Sanksi dapat diberikan kepada pegawai apabila ia melakukan pelanggaran peraturan perusahaan. Ada dijelaskan dalam undang – undang apabila pegawai melakukan pelanggaran secara sengaja, ia akan dikenakan denda. Pertanyaan selanjutnya bagaimana pimpinan membangun semangat kerja buat karyawan. Pimpinan biasanya melakukan makan bersama dengan para pegawai lainnya untuk membangun semangat kerja. Adapun membuat acara untuk menghilangkan letih sewaktu bekerja. Pegawai juga memerlukan target pekerjaan yang jelas sehingga mereka termotivasi untuk lebih terukur dan terarah dalam bekerja.

Pertanyaan selanjutnya dalam bentuk apa semangat kerja diterapkan oleh pimpinan. Seorang pimpinan pastinya juga akan memberikan reward atau penghargaan untuk pegawai yang telah mencapai kinerja yang baik. Dengan diadakannya liburan bersama untuk mencipakan suatu hubungan yang harmonis dengan para pimpinan dan pegawai.

Narasumber 3 :

Dari hasil wawancara yang peneliti dapatkan menurut narasumebr 3. Bagaimana cara pegawai melakukan komunikasi dengan pimpinan. Pegawai

melakukan komunikasi biasanya dengan cara melalui surat, mengirimkan email, via whatsaap atau juga face to face secara langsung untuk mendapatkan informasi yang jelas.

Pertanyaan selanjutnya bagaimana pegawai memberikan masukan atau saran kepada pimpinan. Biasanya dengan cara mencari waktu yang tepat untuk berdiskusi dengan pimpinan. Menggunakan bahasa yang tepat dan jangan libatkan emosi. Berikan juga masukan atau saran yang logis. Gunakan juga bahasa yang efektif dan efisien.

Pertanyaan selanjutnya bagaimana pimpinan melakukan komunikasi kepada pegawai. Pimpinan melakukan komunikasi kepada pegawai biasanya diadakannya meeting bersama. Adapun pemimpin juga terkadang melakukan komunikasi interpersonal dengan pegawainya untuk membicarakan hal tentang perusahaan tersebut.

Pertanyaan selanjutnya peran apa yang disampaikan pimpinan kepada pegawai. Seorang pemimpin harus bertanggung jawab atas lancar atau tidaknya pekerjaan yang harus dilakukan oleh bawahannya. Beberapa kegiatan bersangkutan langsung dengan kepemimpinannya pada semua tahap. Untuk melaksanakan kepemimpinannya secara efektif, maka ia harus mampu melaksanakan komunikasi secara efektif.

Pertanyaan selanjutnya bagaimana pegawai selalu melakukan komunikasi dengan rekan sejawat. Pegawai juga sering melakukan komunikai dengan rekan kerja nya. Membicarakan hal – hal yang berkaitan dengan perusahaan. Selalu

murah senyum dan jangan merendakan diri sendiri. Jangan terlalu sering bertingkah konyol ata bercanda.

Pertanyaan selanjutnya pesan apa yang selalu di komunikasikan dengan rekan sejawat. Biasanya juga pegawai melakukan komunikasi dengan membicarakan hal – hal yang berkaitan dengan tujuan suatu projek. Tujuan itu bisa dicapai dikarenakan adanya suatu kekompakan antara pegawai dan pimpinan. Usahakan selalu bersikap ramah dengan siapa saja dikantor. Tentu sikap ini akan membuatmu dipandang baik oleh semua orang.

Pertanyaan selanjutnya apresiasi apa yang diberikan oleh pimpinan kepada bawahan. Pimpinan juga sering mengucapkan apresiasi terhadap pegawai yang telah melakukan kinerja dengan baik dengan mengucapkan terima kasih dan memberi pujian. Ucapan tersebut terlihat sepele tetapi memiliki efek yang cukup besar.

Pertanyaan selanjutnya apa yang menjadi penilaian pimpinan memberikan apresiasi tersebut. Yang menjadi penilaian adalah kinerja para pegawai yang cukup baik. Sifat atau tingkah laku yang sopan membuat pegawai bisa dipandang menjadi lebih baik. Pegawai telah memberikan hasil yang maksimal untuk perusahaannya.

Pertanyaan selanjutnya sanksi apa yang diberikan pimpinan kepada karyawan. Ada berbagai macam sanksi yang pimpinan berikan kepada karyawan yaitu pengurangan gaji, pemberian surat peringatan. Sanksi tersebut di berikan ketika pegawai telah melanggar aturan – aturan yang telah dibuat oleh perusahaan.

Pegawai telat saja akan diberikan sanksi agar pegawai menerapkan sikap disiplin di daerah kantor,

Pertanyaan selanjutnya apa yang menyebabkan sanksi tersebut diberikan pimpinan. Sanksi diberikan oleh pimpinan kepada pegawai dikarenakan pegawai telah melakukan sebuah kesalahan dan melanggar peraturan – peraturan yang ada di kantor.

Pertanyaan selanjutnya bagaimana pimpinan membangun semangat kerja buat karyawan. Para pimpinan juga tidak jarang memberikan semangat dengan pegawai dengan penambahan uang bonus, menonton bioskop bareng dengan para pegawai dan rekan – rekan yang lainnya dan membuat acara kumpul bersama di ikuti dengan makan makan bersama.

Pertanyaan selanjutnya dalam bentuk apa semangat kerja di terapkan oleh pimpinan. Semangat kerja yang biasanya diterapkan, pimpinan memberikan reward atau apresiasi terhadap pegawai jika kinerjanya baik. Pimpinan juga sering ingin di dampingi oleh pegawai ke luar kota untuk melakukan kegiatan kunjungan direksi.

Narasumber 4:

Dari hasil wawancara yang peneliti dapatkan narsumber 4. Bagaimana cara pegawai melakukan komunikasi dengan pimpinan. Pegawai biasanya melakukan komunikasi dengan pimpinan dengan berbagai cara. Dengan cara face to face, melalui surat, mengirimkan pesan melalui email atau via virtual.

Pertanyaan selanjutnya bagaimana pegawai memberikan masukan atau saran kepada pimpinan. Sebaiknya yang pertama dilakukan adalah mencari waktu

yang tepat, berbicaralah dengan sopan dan baik. Berilah masukan atau saran yang logis sesuai projek yang diberikan. Lebih baik berbicara dengan pimpinan melalui tatap muka agar informasi di cernah dengan baik.

Pertanyaan selanjutnya bagaimana pimpinan melakukan komunikasi kepada pegawai. Pimpinan sering berkomunikasi dengan bawahan untuk membicarakan hal – hal yang berkaitan dengan projek yang ingin dicapai. Biasanya pimpinan melakukan meeting untuk menyelesaikan suatu masalah yang ada.

Pertanyaan selanjutnya peran apa yang disampaikan pimpinan kepada pegawai. Seorang pemimpin harus menerapkan sikap bertanggung jawab kepada pegawainya atas pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan. Peran seorang pemimpin harus bisa mencapai kinerja pegawai sehingga pada akhirnya dapat mencapai tujuan.

Pertanyaan selanjutnya bagaimana pegawai selalu melakukan komunikasi dengan rekan sejawat. Komunikasi antar rekan sejawat biasanya dilakukan dengan komunikasi interperonal agar lebih mempermudah mendiskusikan nya. Biasanya berkomunikasi dengan rekan sejawat menggunakan bahasa sehari – hari terutama dengan tata cara berbicara yang sopan dan lebih di tata tutur bahasnya.

Pertanyaan selanjutnya pesan apa yang selalu di komunikasikan dengan rekan sejawat. Biasanya pesan – pesan yang dikomunikasikan adalah tentang permasalahan yang ada di projek tersebut. Komunikasi karyawan harus lebih efektif, artinya kedua belah pihak yang berkomunikasi harus mempunyai makna yang sama tentang pesan yang disampaikan.

Pertanyaan selanjutnya apresiasi apa yang diberikan oleh pimpinan kepada bawahan. Banyak apresiasi yang diberikan pimpinan oleh pegawai yang memiliki kinerja yang baik. Yaitu diantaranya mendampingi kegiatan direksi dalam kunjungan kerja. Pimpinan tidak segan – segan memberikan ucapan terima kasih dan banyak menerima pujian.

Pertanyaan selanjutnya apa saja yang menjadi penilaian pimpinan memberikan apresiasi tersebut. Pimpinan memberikan penilaian menurut tata cara dia berperilaku di area lingkungan kantor. Pegawai yang memiliki kinerja baik pasti dan tidak diragukan lagi mendapatkan apresiasi dari pimpinan.

Pertanyaan selanjutnya sanksi apa yang diberikan pimpinan kepada karyawan. Pimpinan juga menyediakan sanksi – sanksi jika pegawai membuat pelanggaran. Sanksi tersebut biasanya pengurangan gaji kepada pegawai dan surat panggilan terhadap pegawai jika ia melanggar aturan – aturan yang sudah di terapkan oleh perusahaan.

Pertanyaan selanjutnya apa yang menyebabkan sanksi tersebut diberikan pimpinan. Jika pimpinan telah memberikan sanksi atau mengeluarkan sanksi berarti pegawai telah melanggar aturan – aturan yang sudah di terapkan oleh perusahaan. Pegawai yang tidak disiplin atau tidak taat terhadap peraturan akan dikenakan sanksi yang telah diterapkan.

Pertanyaan selanjutnya bagaimana pimpinan membangun semangat kerja buat karyawan. Pimpinan sering memberikan semangat melalui ucapan – ucapan yang mereka lontarkan kepada pegawai nya seperti ucapaan ‘Semangat ya’ itu juga bisa menimbulkan rasa semangat untuk kami. Dan juga memberikan kami

makanan atau minuman sebagai bentuk untuk menciptakan semangat untuk bekerja.

Pertanyaan selanjutnya dalam bentuk apa semangat kerja diterapkan oleh pimpinan. Dalam semangat kerja, pimpinan selalu menerapkan tanamkan di diri anda kata semangat dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang telah diberikan oleh pimpinan atau atasan. Jadilah pemimpin yang baik agar pegawai – pegawai juga menirukan hal yang baik dari diri pimpinan.

Narasumber 5 :

Dari hasil wawancara yang peneliti dapatkan menurut narasumber 5. Bagaimana cara pegawai melakukan komunikasi dengan pimpinan. Pegawai melakuka komunikasi dengan pimpinan dengan cara via virtual jika pimpinan tidak ada di area kantor. Jika pimpinan ada disekitar ruangan lebih bagus melakukan nya dengan cara face to face agar informasi lebih jelas.

Pertanyaan selanjutnya bagaimana pegawai memberikan masukan atau saran kepada pimpinan. Terlebih dahulu mencari waktu yang tepat untuk membicarakan hal – hal yang penting jangan sampai ceroboh dalam mengambil waktu untuk berbincang. Berbicaralah secara logis dan memiliki sikap yang baik ketika berhadapan dengan pimpinan.

Pertanyaan selanjutnya bagaimana pimpinan melakukan komunikasi kepada pegawai. Cara pimpinan melakukan komunikasi dengan pegawai biasanya diadakannya meeting untuk mempermudah suatu komunikasi antar organisasi. Jika pimpinan sedang berada diluar kantor biasanya kami melakukan zoom meeting.

Pertanyaan selanjutnya peran apa yang disampaikan pimpinan kepada pegawai. Sebagai pimpinan harus bertanggung jawab atas peran yang diberikan. Rasa bertanggung jawab itu sendiri juga harus di dalami oleh para pegawai nya dalam melaksankan pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan. Peran dari seorang pemimpin itu sendiri yaitu merencanakan,menggerakkan dan mengawasi setiap aktivitas dalam organisasi. Salah satu juga tugas dari seorang pimpinan itu sendiri harus bisa mencapai kinerja pegawai sehingga akhirnya dapat mencapai suatu tujuan.

Pertanyaan selanjutnya bagaimana pegawai selalu melakukan komunikasi dengan rekan sejawat. Pegawai melakukan komunikasi dengan rekan sejawatnya melakukan komunikasi interpersonal atau juga antarpersonal. Mereka tidak bisa membicarakan hal dengan satu arah saja melainkan dengan dua arah atau lebih. Dikarenakan setiap orang memiliki masukan atau saran yang berbeda – beda.

Pertanyaan selanjutnya pesan apa yang selalu di komunikasikan dengan rekan sejawat. Pesan yang biasanya dibahas oleh rekan sejawat adalah pesan yang berkhaitan dengan hal yang sedang dibuat untuk mengerjakan suatu tujuan. Berkomunikasi dengan rekan sejawat biasanya menggunakan bahasa tidak baku tapi menggunakan tutur kata yang sopan.

Pertanyaan selanjutnya apresiasi apa yang diberikan oleh pimpinan kepada bawahan. Pimpinan memberikan sebuah apresiasi jika pegawai telah melakukan kinerja yang baik dan pimpinan merasa cukup puas dengan kinerja yang ia lakukan. Maka dari itu pimpinan memberikan ia apresiasi berupa sebutan dengan

pekerja terbaik, memberikan ia hadiah, atau juga kegiatan mendampingi Direksi dalam kunjungan kerja.

Pertanyaan selanjutnya apa saja yang menjadi penilaian pimpinan memberikan apresiasi tersebut. Hal yang paling pertama adalah ketika sudah mencapai kinerja yang baik. Tidak melanggar aturan – aturan yang telah dibuat oleh perusahaan. Pegawai juga harus bersikap sopan dan ramah, itu adalah point penting yang juga harus dijaga.

Pertanyaan selanjutnya sanksi apa yang diberikan pimpinan kepada pegawai. Ada beberapa sanksi yang dapat di keluarkan oleh pimpinan. Jika kinerja individu tidak tercapai sanksinya adalah pengurangan penghasilan dari kebijakan perusahaan. Adapun surat panggilan jika pegawai telah melanggar aturan – aturan yang telah dibuat oleh perusahaan.

Pertanyaan selanjutnya apa saja yang menyebabkan sanksi tersebut diberikan pimpinan. Penyebab sanksi itu keluar terutama adalah kinerja pegawai yang tidak tercapai dan pegawai telah lalai dalam menjalankan tugas yang telah diberikan oleh pimpinan dan tidak bisa bertanggung jawab atas tugasnya.

Pertanyaan selanjutnya bagaimana pimpinan membangun semangat kerja buat pegawai. Pimpinan juga sering memberikan sebuah ucapan semangat untuk para pegawainya. Tidak hanya itu pimpinan juga selalu meminta untuk para pegawai nya makan bersama. Bukan hanya makan bersama, terkadang pimpinan juga meminta para pegawai nya untuk menonton bioskop secara bersama – sama.

Pertanyaan selanjutnya dalam bentuk apa semangat kerja diterapkan oleh pimpinan. Gaya seorang pimpinan sangat berpengaruh dalam semangat kinerja

pegawai. Pimpinan yang bersikap solidaritas, ramah dan bertanggung jawab adalah ciri pimpinan yang sangat baik dicontoh oleh pegawainya.

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan di atas, maka penulis menyimpulkan bahwa :

1. Pola komunikasi organisasi pada PT PELINDO MULTI TERMINAL meliputi bentuk-bentuk komunikasi, proses komunikasi, media yang digunakan dalam berkomunikasi, dan langkah-langkah penerapan komunikasi. Digunakan agar tidak terjadi kendala-kendala yang tidak diinginkan dalam kegiatan perusahaan.
2. Bentuk-bentuk komunikasi organisasi pada PT PELINDO MULTI TERMINAL meliputi bentuk pola komunikasi personal antara lain: komunikasi intrapribadi atau komunikasi yang terjadi dalam diri seseorang dan komunikasi antarpribadi atau komunikasi yang terjadi antar individu. Bentuk pola komunikasi kelompok, bentuk pola komunikasi massa.
3. Proses komunikasi organisasi pada PT PELINDO MULTI TERMINAL meliputi perencanaan ide, penyusunan ide, ide menjadi pesan, pesan dikirim, dan pesan disetujui.
4. Media yang digunakan karyawan pada PT PELINDO MULTI TERMINAL meliputi telepon, komputer, internet, dan email guna untuk meningkatkan kwalitas kerja karyawan dalam perusahaan.

5.2 Saran

Berdasarkan dari hasil penelitian yang telah disampaikan, maka peneliti memberikan saran dan masukan sebagai berikut :

1. Dalam penerapan pola komunikasi organisasi, hendaknya PT PELINDO MULTI TERMINAL dalam melakukan kegiatannya selalu memperhatikan ide-ide atau usulan-usulan yang disampaikan oleh karyawan dan tidak mementingkan kepentingan pribadi melainkan harus bermusyawarah organisasi demi kemajuan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Agung prihantoro. (2019). *Peningkatan Kinerja Sumber Daya Manusia Melalui Motivasi, Disiplin, Lingkungan Kerja,dan Komitmen.*

Ansori. (2015). 済無No Title No Title No Title. *Paper Knowledge . Toward a Media History of Documents*, *3*(April), 49–58.

Bagus, A. A. G. (2022). Pola Komunikasi Pimpinan Dan Karyawan Dalam Pengembangan Iklim Komunikasi Organisasi Pada Probus System CV. Mitra Solusi Mandiri Denpasar. *Jurnal Kajian Ilmu Komunikasi*, *24*(1), 9–14. http://ejournal.undwi.ac.id/index.php/ilkom/article/view/1227%0Ahttp://ejournal.undwi.ac.id/index.php/ilkom/article/download/1227/1076

Evi Zahara. (2018). Peranan Komunikasi Organisasi Pimpinan Organisasi. *Jurnal Warta*, *1829–7463*(April), 8.

Fachrul Nurhadi, Z. (2017). *Kajian Tentang Efektivitas Pesan Dalam Komunikasi*. *1*, 90–91. journal.uniga.ac.id/index.php/JK/article/view/235/295.

Lubis, F. H., Pahlevi Hidayat, F., & Hardiyanto, S. (2021). Strategi Komunikasi Organisasi PK IMM FISIP UMSU Dalam Melaksanakan Program Kerja di Masa Pandemi Covid-19. *SiNTESa CERED Seminar Nasional Teknologi Edukasi Dan Humaniora*, *2021*, 1.

Maiti, & Bidinger. (1981). Tenaga Kepemimpinan. *Journal of Chemical Information and Modeling*, *53*(9), 1689–1699.

Muhammad, A. (2015). *Komunikasi Organisasi*.

Muhson, A. (2006). Teknik Analisis Kuantitatif. *Makalah Teknik Analisis II*.

Pendahuluan, I. (1997). *KEPEMIMPINAN I. Pendahuluan*.

Puput Purnama Sari, L. B. (2018). Komunikasi Organisasi Kepala Desa Dalam Membangun Kesadaran Masyarakat Desa Terhadap Pembangunan Desa. *Jurnal Interaksi*, *Vol. 2 No.*, 14.

Romadona, M. R., & Setiawan, S. (2020). Communication of Organizations in Organizations Change's Phenomenon in Research and Development Institution. *Journal Pekommas*, *5*(1), 91. https://doi.org/10.30818/jpkm.2020.2050110

Saleh, M. (2016). *Komunikasi Dalam Kepemimpinan Organisasi*.

Sales, S. (2016). Penerbit Pustaka Ramadhan, Bandung. *Analisis Data Kualitatif*, 180. https://core.ac.uk/download/pdf/228075212.pdf

Sihite, M., & Saleh, A. (2019). Peran Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Daya Saing Perguruan Tinggi: Tinjauan Konseptual. *Jurnal Ilmu Manajemen METHONOMIX*, *2*(1), 29–44.

Takrim, M., NAPITUPULU, R. H. M., & ... (2021). Dampak Motivasi Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pengemudi Bus. *Jurnal Administrasi …*, *9*(1), 37–48. http://www.ejournal-binainsani.ac.id/index.php/JAK/article/view/1474%0Ahttps://www.ejournal-binainsani.ac.id/index.php/JAK/article/download/1474/1302

Wijono sutarto. (2018). *Kepemimpinan Dalam Perspektif Organisasi*.

LAMPIRAN

Wawancara dengan VP SDM, Ibu Yunitia, Jumat, 30 September 2022

Wawancara dengan VP SDM, Ibu Ruli Ningrum, Jumat, 30 September 2022

Wawancara dengan Pegawai SDM, Bapak Zuhaidi, Jumat, 30 September 2022

Wawancara dengan Pegawai SDM, Bapak Rahman insyirak, Jumat, 30 September 2022

Wawancara dengan Pegawai SDM, Bapak Bagas Harahap, Jumat, 30 September 2022

Ace Pb 24/8 - 2022

POLA KOMUNIASI ORGANISASI PIMPINAN DAN KARYAWAN DALAM MENINGKATKAN MOTIVASI KERJA DI PT PELINDO MULTI TERMINAL

PANDUAN WAWANCARA

Daftar Pertanyaan :

1. Bagaimana cara bapak/ibu melakukan komunikasi dengan Pimpinan ?
2. Bagaimana bapak/ibu memberikan masukan atau saran kepada pimpinan ?
3. Bagaimana pimpinan melakukan komunikasi kepada bapak/ibu ?
4. Peran apa yang disampaikan pimpinan kepada bapak/ibu ?
5. Bagaimana bapak/ibu selalu melakukan komunikasi dengan rekan sejawat ?
6. Pesan apa yang selalu di komunikasikan dengan rekan sejawat ?
7. Apresiasi apa yang diberikan oleh pimpinan kepada bawahan ?
8. Apa saja yang menjadi penilaian pimpinan memberikan apresiasi tersebut ?
9. Sanksi apa yang diberikan pimpinan kepada karyawan ?
10. Apa saja yang menyebabkan sanksi tersebut diberikan pimpinan ?
11. Bagaimana pimpinan membangun semangat kerja buat karyawan ?
12. Dalam bentuk apa, semangat kerja di terapkan oleh pimpinan ?

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UMSU Terakreditasi A Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 89/SK/BAN-PT/Akred/PT/III/2019
Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003
https://fisip.umsu.ac.id fisip@umsu.ac.id umsumedan umsumedan umsumedan umsumedan
UMSU Unggul | Cerdas | Terpercaya
Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

Nomor : 1269/KET/II.3.AU/UMSU-03/F/2022
Lampiran : -.-
Hal : ***Mohon Diberikan izin Penelitian Mahasiswa***

Medan, 27 Muharram 1444 H
25 Agustus 2022 M

Kepada Yth : **Kepala Divisi Sumber Daya Manusia (SDM)**
PT. Pelindo Multi Terminal
di-

Tempat.

Bissmillahirahmanirrahim
Assalamu'alaikum Wr.Wb

Teriring salam semoga Bapak/Ibu dalam keadaan sehat wal'afiat serta sukses dalam menjalankan segala aktivitas yang telah direncanakan

Untuk memperoleh data dalam penulisan skripsi, kami mohon kiranya Bapak/Ibu berkenan memberikan izin penelitian kepada mahasiswa kami :

Nama mahasiswa	:	**LUFTIAH HARWIDYANI**
N P M	:	1803110116
Program Studi	:	Ilmu Komunikasi
Semester	:	VIII (Delapan) / Tahun Akademik 2021/2022
Judul Skripsi	:	**POLA KOMUNIKASI ORGANISASI PIMPINAN DAN KARYAWAN DALAM MENINGKATKAN MOTIVASI KERJA DI PT. PELINDO MULTI TERMINAL**

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kesediannya memberikan izin penelitian diucapkan terima kasih. Nashrun minallah, wassalamu 'alaikum wr. wb.

Dekan,

Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP.
NIDN. 0030017402

Cc : File.

QS STARS

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UMSU Terakreditasi A Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 89/SK/BAN-PT/Akred/PT/III/2019
Pusat Administrasi : Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Tel. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (0610 6625474 - 6631003
UMSU Unggul | Cerdas | Terpercaya
https://fisip.umsu.ac.id fisip@umsu.ac.id umsumedan umsumedan umsumedan umsumedan
Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

Sk-1

PERMOHONAN PERSETUJUAN
JUDUL SKRIPSI

Kepada Yth.
Bapak/Ibu
Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi
FISIP UMSU
di
Medan.

Medan, 15 Desember 2021

Assalamu'alaikum wr. wb.

Dengan hormat, Saya yang bertanda tangan di bawah ini Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMSU :

Nama lengkap : Lufiah Harwidyani
N P M : 1803110116
Program Studi : Ilmu komunikasi
Tabungan sks : 127.0 sks, IP Kumulatif 3,45

Mengajukan permohonan persetujuan judul skripsi :

No	Judul yang diusulkan	Persetujuan
1	Pola Komunikasi Organisasi Pimpinan dan Karyawan Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja di PT. Pelindo Multi Terminal.	15 Des 2021
2	Analisis Strategi Komunikasi PT. Pelindo Multi Terminal Dalam Memberikan Pelayanan kepada pelanggan.	
3	Strategi Humas PT. Pelindo Multi Terminal Dalam Penangan krisis	

Bersama permohonan ini saya lampirkan :

1. Tanda bukti lunas beban SPP tahap berjalan;
2. Daftar Kemajuan Akademik Mahasiswa (DKAM) yang disahkan oleh Dekan.

Demikianlah permohonan Saya, atas pemeriksaan dan persetujuan Bapak/Ibu, Saya ucapkan terima kasih. *Wassalam.*

081.18.311

Pemohon

(Lufiah Harwidyani)

Rekomendasi Ketua Program Studi :
Diteruskan kepada Dekan untuk
Penetapan Judul dan Pembimbing.

Medan, tgl. 27 Desember 20.21

Ketua,

(Akhyar Anshori, S.Sos., M.I.Kom)
NIDN

Dosen Pembimbing yang ditunjuk
Program Studi ILMU KOMUNIKASI

(ARLAN ADHANI)

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UMSU Terakreditasi A Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 89/SK/BAN-PT/Akred/PT/III/2019
Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003
https://fisip.umsu.ac.id fisip@umsu.ac.id umsumedan umsumedan umsumedan umsumedan
UMSU Unggul | Cerdas | Terpercaya
Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

Sk-2

SURAT PENETAPAN JUDUL SKRIPSI
DAN PEMBIMBING
Nomor : 1648/SK/II.3-AU/UMSU-03/F/2021

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Nomor : 1231/SK/II.3-AU/UMSU-03/F/2021 Tanggal 19 Rabiul Awal 1443H/26 Oktober 2021 M dan Rekomendasi Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi tertanggal **: 15 Desember 2021**, dengan ini menetapkan judul skripsi dan pembimbing penulisan untuk mahasiswa sebagai berikut:

Nama mahasiswa	**:**	**LUFTIAH HARWIDYANI**
N P M	:	1803110116
Program Studi	:	Ilmu Komunikasi
Semester	:	VII (Tujuh) Tahun Akademik 2021/2022
Judul Skripsi	:	**POLA KOMUNIKASI ORGANISASI PIMPINAN DAN KARYAWAN DALAM MENINGKATKAN MOTIVASI KERJA DI PT. PELINDO MULTI TERMINAL**
Pembimbing	:	**ABRAR ADHANI, S.Sos., M.I.Kom.**

Dengan demikian telah diizinkan menulis skripsi, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Penulisan skripsi harus memenuhi prosedur dan tahapan sesuai dengan buku pedoman penulisan skripsi FISIP UMSU sebagaimana tertuang di dalam Surat Keputusan Dekan FISIP UMSU Nomor: 1231/SK/II.3-AU/UMSU-03/F/2021 Tanggal 19 Rabiul Awal 1443H/26 Oktober 2021 M.
2. Sesuai dengan nomor terdaftar di Program Studi Ilmu Komunikasi: 081.18.311 tahun 2021.
3. Penetapan judul skripsi dan pembimbing ini dan naskah skripsi dinyatakan batal apabila tidak selesai sebelum masa kadaluarsa atau bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

   Masa Kadaluarsa tanggal: 15 Desember 2022.

Ditetapkan di Medan,
Pada Tangal, 23 Jumadil Awal 1443 H
27 Desember 2021 M

Dekan,

Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP.
NIDN. 0030017402

Tembusan :
1. Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi FISIP UMSU di Medan;
2. Pembimbing ybs. di Medan;
3. Pertinggal.

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jalan Kapten Muchtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474
Website : http://www.umsu.ac.id E-mail : rektor@umsu.ac.id

UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

Sk-3

PERMOHONAN
SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Kepada Yth.

Bapak Dekan FISIP UMSU

di

Medan.

Medan, 24 Januari 2022

Assalamu'alaikum wr. wb.

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMSU :

Nama lengkap : LUFTIAH HARWIDYANI
N P M : 1803110116
Jurusan : Ilmu Komunikasi

mengajukan permohonan mengikuti **Seminar Proposal Skripsi** yang ditetapkan dengan Surat Penetapan Judul Skripsi dan Pembimbing Nomor...../SK/II.3/UMSU-03/F/20..... tanggal ..... dengan judul sebagai berikut :

Pola Komunikasi Organisasi Pimpinan dan Karyawan Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja di PT. Pelindo Multi Terminal.

Bersama permohonan ini saya lampirkan :

1. Surat Penetapan Judul Skripsi (SK – 1);
2. Surat Penetapan Pembimbing (SK-2);
3. DKAM yang telah disahkan;
4. Kartu Hasil Studi Semester 1 s/d terakhir **ASLI**;
5. Tanda Bukti Lunas Beban SPP tahap berjalan;
6. Tandá Bukti Lunas Biaya Seminar Proposal Skripsi;
7. Propsosal Skripsi yang telah disahkan oleh Pembimbing (rangkap - 3)
8. Semua berkas dimasukan ke dalam MAP warna **BIRU**.

Demikianlah permohonan saya untuk pengurusan selanjutnya. Atas perhatian Bapak saya ucapkan terima kasih. *Wassalam.*

Menyetujui :
Pembimbing

(Abrar. Adhani, S.Sos., M.I.kom...)

Pemohon,

(Luftiah)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

SK-4

UNDANGAN/PANGGILAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI
Nomor : 127/UND/II.3-AU/UMSU-03/F/2022

Program Studi : **Ilmu Komunikasi**
Hari, Tanggal : Jum'at, 28 Januari 2022
Waktu : 09.00 WIB s.d. 12.00 WIB
Tempat : Online/Daring
Pemimpin Seminar : **AKHYAR ANSHORI, S.Sos., M.I.Kom.**

No.	NAMA MAHASISWA	NOMOR POKOK MAHASISWA	PENANGGAP	PEMBIMBING	JUDUL PROPOSAL SKRIPSI
71	WIWIN SYAHFIRA	1803110117	SIGIT HARDIYANTO, S.Sos., M.I.Kom.	ABRAR ADHANI, S.Sos., M.I.Kom.	STRATEGI KOMUNIKASI INTERPERSONAL KEPALA DESA DALAM MENGATASI PUNGUTAN LIAR DI DESA PULAU TAGOR KECAMATAN GALANG
72	LUFTIAH HARWIDYANI	1803110116	FADHIL PAHLEVI HIDAYAT, S.I.Kom., M.I.Kom.	ABRAR ADHANI, S.Sos., M.I.Kom.	POLA KOMUNIKASI ORGANISASI PIMPINAN DAN KARYAWAN DALAM MENINGKATKAN MOTIVASI KERJA DI PT. PELINDO MULTI TERMINAL
73	IRHAM NAWAWI	1803110046	Dr. LEYLIA KHAIRANI., M.Si.	Hj. RAHMANITA GINTING, S.Sos., M.A., Ph.D.	PERAN HUMAS POLSEK SOSA DALAM MENSOSIALISASIKAN PROGRAM VAKSINASI COVID-19 KEPADA MASYSRAKAT
74	RIZKI RAMADHAN	1803110245	NURHASANAH NASUTION, S.Sos., M.I.Kom.	ABRAR ADHANI, S.Sos., M.I.Kom.	ANALISIS WACANA TENTANG COVID VARIAN OMICRON DI HARIAN WASPADA
75	NADIA NABILA	1803110178	H. TENERMAN, S.Sos., M.I.Kom.	Dr. YAN HENDRA., M.Si.	PERANAN KOMUNIKASI ORANGTUA TERHADAP KESEHATAN MENTAL ANAK REMAJA DI MASA PANDEMI COVID 19

Medan, 23 Jumadil Akhir 1443 H
26 Januari 2022 M

Dekan

Dr. Arifin Saleh, S.Sos., MSP.

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jalan Kapten Muchtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474
Website : http://www.umsu.ac.id E-mail : rektor@umsu.ac.id

UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

a menjawab surat ini agar disebutkan
mor dan tanggalnya

Sk-5

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Nama lengkap : Luftiah Harwidyani
N P M : 1803110116
Jurusan : Ilmu Komunikasi
Judul Skripsi : Pola komunikasi Organisasi antara pimpinan dan karyawan di PT Pelindo multi Terminal

No.	Tanggal	Kegiatan Advis/Bimbingan	Paraf Pembimbing
1	21/12-2021	Bimbingan Bab 1,2,3.	
2.	6/01-2022	Bimbingan revisi 1,2,3.	
3.	24/01-2022	Acc Bab 1,2,3.	
4.	22/05-2022	Bimbingan Daftar Wawancara.	
5.	23/05-2022	Bimbingan Daftar Wawancara.	
6.	13/05-2022	Bimbingan Daftar Wawancara.	
7.	22/09-2022	Bimbingan Bab IV, V, VI.	
8.	23/09-2022	Bimbingan Bab IV, VIII	
9.	6/10-2022	Acc Skripsi	

Medan, 10 Oktober 2022

Dekan,

(.....)
Dr. Arifin Saleh, S.Sos. MSP

Ketua Jurusan,

(.....)
Akhyar Anshori, S.Sos, M.I.kom

Pembimbing,

(.....)
Abrar Adhani, S.Sos., M.I.kom

Sk-10

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

QS STARS

UNDANGAN/PANGGILAN UJIAN SKRIPSI

Nomor : 1493/UND/II.3.AU/UMSU-03/F/2022

Pogram Studi : **Ilmu Komunikasi**
Hari, Tanggal : Rabu, 12 Oktober 2022
Waktu : 08.00 WIB s.d. Selesai
Tempat : Ruang Sidang FISIP UMSU Lt. 2

No.	Nama Mahasiswa	Nomor Pokok Mahasiswa	TIM PENGUJI			Judul Skripsi
			PENGUJI I	PENGUJI II	PENGUJI III	
11	MAY PRIDA RIANI RAHMAH	1703110296	Dr. ABRAR ADHANI, S.Sos, M.I.Kom.	SIGIT HARDIYANTO, S.Sos., M.I.Kom.	AKHYAR ANSHORI, S.Sos, M.I.Kom	POLA KOMUNIKASI GURU DAN SISWA YANG TIDAK MEMILIKI GAWAI DALAMPEMBELAJARAN DI MASSA PANDEMI COVID-19
12	LUFTIAH HARWIDYANI	1803110116	Assoc. Prof. Dr. LEYLIA KHAIRANI, M.Si	FAIZAL HAMZAH LUBIS, S.Sos., M.I.Kom.	Dr. ABRAR ADHANI, S.Sos, M.I.Kom.	POLA KOMUNIKASI ORGANISASI PIMPINAN DAN KARYAWAN DALAM MENINGKATKAN MOTIVASI KERJA DI PT. PELINDO MULTI TERMINAL
13	ALDO KHANSA SURYA ALFATTAH	1803110077	Dr. FAUSTYNA, S.Sos., M.M., M.I.Kom.	H. TENERMAN, S.Sos, M.I.Kom	Dr. ANANG ANAS AZHAR, M.A	STRATEGI KOMUNIKASI HUMAS DALAM MENINGKATKAN CITRA POSITIF PEMERINTAH SUMATERA UTARA
14	NIDYA UTAMI	1503110240	Assoc. Prof. Dr. LEYLIA KHAIRANI, M.Si	Dr. ANANG ANAS AZHAR, M.A	AKHYAR ANSHORI, S.Sos, M.I.Kom	MANAJEMEN HUMAS DALAM PELAKSANAAN PROGRAM KELUARGA BERENCANA (KB) DI KANTOR BKKBN SUMATERA UTARA
15						

Notulis Sidang :

1.

Medan, 14 Rabiul Awwal 1444 H
10 Oktober 2022 M

Ditetapkan oleh :
a.n. Rektor
Wakil Rektor I

Prof. Dr. MUHAMMAD ARIFIN, SH, M.Hum

Panitia Ujian

Ketua

Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP.

Sekretaris

Dr. ABRAR ADHANI, S.Sos., M.I.Kom

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. DATA PRIBADI

Nama	: **LUFTIAH HARWIDYANI**
Tempat/tgl. Lahir	: Medan / 26 Juni 2000
Jenis Kelamin	: Perempuan
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
Status	: Belum Menikah
Alamat	: Jl. Anugrah Raya Lingk. 10 – Medan
Email	: luftiahharwidyani27@gmail.com

B. STATUS KELUARGA

Nama Ayah	: ANHAR
Pekerjaan	: Pegawai Swasta
Nama Ibu	: WINDA KESUMAWATI
Pekerjaan	: Pegawai Swasta
Alamat	: Jl. Anugrah Raya Lingk. 10 – Medan

C. PENDIDIKAN FORMAL

- 2007 – 2012 : SD. Swasta Melati – Medan
- 2012 – 2015 : SMP. Brigjend Katamso II – Medan
- 2015 – 2018 : SMK. Brigjend Katamso II – Medan
- 2018 – 2022 : Strata-1 Ilmu Komunikasi FISIP - UMSU