

**PERAN KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM
MENCAPAI EFEKTIVITAS KERJA KARYAWAN DI
PTPN IV UNIT BAHBUTONG**

SKRIPSI

Oleh:

PUTRI CAHAYA NINGGUSTI

NPM 1703110088

**Program Studi Ilmu Komunikasi
Konsentrasi Hubungan Masyarakat**



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**

MEDAN

2021

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

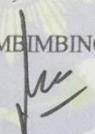
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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

Nama Mahasiswa : **PUTRI CAHAYA NINGGUSTI**
N P M : 1703110088
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Judul Skripsi : **PERAN KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM MENCAPAI EFEKTIVITAS KERJA KARYAWAN DI PTPN UNIT BAH BUTONG**

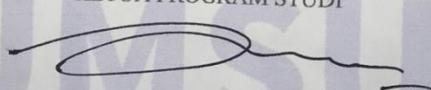
Medan, 9 Juni 2021

PEMBIMBING


Dr. Yan Hendra, M.Si

Disetujui Oleh

KETUA PROGRAM STUDI


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

DEKAN


Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., M.S.P.

BERITA ACARA PENGESAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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

Nama : PUTRI CAHAYA NINGGUSTI
NPM : 1703110088
Program Studi : ILMU KOMUNIKASI
Pada hari, tanggal : Rabu, 09 Juni 2021
Waktu : Pukul 08:00 WIB s.d selesai

TIM PENGUJI

PENGUJI I : Drs. Zulfahmi, M.I.Kom. (.....)
PENGUJI II : Elvita Yenni, SS,M.Hum. (.....)
PENGUJI III : Dr. Yan Hendra, M.Si. (.....)

PANITIA PENGUJI

Ketua

Sekretaris

Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., M.S.P.

Drs. ZULFAHMI, M.I.Kom.

Peran Komunikasi Organisasi dalam Mencapai Efektivitas Kerja Karyawan

di PTPN IV Unit Bahbutong

Putri Cahaya Ninggusti

1703110088

ABSTRACT

Secara umum penelitian ini dilatarbelakangi oleh pentingnya komunikasi organisasi dalam mencapai efektivitas kerja karyawan di PTPN IV Unit Bahbutong. Tujuan peneliti ini adalah untuk mengetahui peran komunikasi organisasi dalam mencapai efektivitas kerja karyawan di PTPN IV Unit Bahbutong. Teori-dalam penelitian ini antara lain teori komunikasi, komunikasi organisasi, dan efektivitas kerja. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Narasumber penelitian ini sebanyak 6 orang diantaranya yaitu 1 pimpinan dan 5 orang karyawan. Data penelitian diperoleh melalui wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan seluruh narasumber. Hasil penelitian menunjukkan bahwa peran komunikasi organisasi dalam mencapai efektivitas kerja karyawan di PTPN IV Unit Usaha Bahbutong dilihat dari peran komunikasi organisasi sebagai peran menyampaikan pendapat, peran motivasi, peran mengomentari, peran memecahkan persoalan, peran menghubungkan dan peran pengawasan. Berdasarkan 6 peran tersebut diperoleh bahwa komunikasi organisasi berlangsung efektif yang ditandai oleh efektivitas kerja karyawan.

Kata kunci : Peran Komunikasi Organisasi, efektivitas kerja karyawan

KATA PENGANTAR



BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

Alhamdulillah, puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan kekuatan rahmad dan karunia Nya serta telah mmeberikan kekuatan dan kesehatan kepada penulis sehingga mampu menyelesaikan skripsi dengan judul **“PERAN KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM MENCAPAI EFEKTIVITAS KERJA PADA KARYAWAN DI PTPN IV UNIT BAHBUTONG”**.

Ucapan terimakasih terdalam penulis persembahkan kepada kedua orang tua saya, **Ayahanda saya Suhartoyo & ibunda saya Ruhningsih**. Atas segala daya dan upaya yang telah membesarkan, mendidik, memberikan doanya sehingga penulis kelak menjadi orang yang berguna di kemudian hari. Dalam menyelesaikan skripsi ini, penulis banyak mendapat bimbingan, nasihat serta dukungan dari banyak pihak. Maka dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Agussani, M.AP selaku Rektor Universitas Muhammdiyah Sumatera Utara.
2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Bapak Dr Arifin Saleh, S.Sos,MSP.

3. Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Bapak Drs.Zulfahmi,M.I.Kom.
4. Wakil Dekan III Fakukltas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Bapak Abrar Adhani,S.Sos.M.I.Kom
5. Ketua Prodi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Bapak Akhyar Anshori,S.Sos.M.I.Kom.
6. Sekretaris jurusan Prodi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Bapak Faizal Hamzah Lubis,S.Sos.M.I.Kom.
7. Dosen pembimbing saya Bapak Dr.Yan Hendra,M.Si yang telah begitu banyak meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk membimbing saya dengan sangat baik sehingga penulis bisa menyelesaikan skripsi ini.
8. Kepada seluruh Dosen FISIP UMSU yang telah mengajarkan dan memberikan ilmunya kepada saya sehingga saya bisa mencapai pendidikan ini.
9. Kepada Staff Biro FISIP UMSU yang telah banyak membantu saya dalam mengurus berkas perkuliahan.
10. Kepada tempat penelitian saya, Kantor Afdeling IV yang telah memberikan dan meluangkan waktunya untuk saya melalukan penelitian.
11. Kepada Bapak Asisten, dan karyawannya yang telah meluangkan waktu dan membantu saya dalam menyelesaikan skripsi ini hingga selesai,
12. Kepada Adik saya Arya Bima, kakak sepupu saya Rosa dan keluarga besar saya wak asih dan wak nyai yang telah mensupport saya untuk menyelesaikan skripsi.

13. Kepada sahabat saya dwi ramadhani yang telah senantiasa memberikan senyum kebahagiaan buat saya dan membangkitkan semangat saya dalam mengerjakan skripsi hingga selesai.
14. Kepada teman spesial Abdil sersana diva yang telah senantiasa meluangkan waktu untuk membantu dan mensupport saya dalam menyelesaikan skripsi.
15. Kepada teman-teman saya Weny widiastuti, Arif ihsan sinaga, Epika hidayah, Khuswanil khotimah, Ewit ulannandari, dan Lely rahmadani yang senantiasa untuk meluangkan waktu dan mensupport saya untuk penulis mengerjakan skripsi hingga selesai
16. Kepada group Harta Berharga Cindy Aulia, Sri Utami, Devi novita sari, Anbar rizky gunawan, Devica Zein dan Yola Monica terimakasih untuk motivasi dan semangatnya yang telah mendukung dalam menyelesaikan skripsi ini.

Terimakasih untuk semua orang (tidak bisa saya sebutkan satu persatu) yang telah membantu saya menyelesaikan skripsi ini dan telah banyak memberikan informasi kepada saya dalam segala hal.

Medan, 8 April 2021
Penulis

(Putri Cahaya Ningusti)

DAFTAR ISI

| | |
|---|-------------|
| ABSTRAK | i |
| KATA PENGANTAR..... | ii |
| DAFTAR ISI..... | v |
| DAFTAR TABEL | viii |
| DAFTAR GAMBAR..... | ix |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1 Latar Belakang Masalah | 1 |
| 1.2 Batasan Masalah | 4 |
| 1.3 Rumusan Masalah..... | 4 |
| 1.4 Tujuan Penelitian | 4 |
| 1.5 Manfaat Penelitian | 4 |
| 1.5.1 Manfaat Teoritis | 4 |
| 1.5.2 Manfaat Praktis..... | 4 |
| 1.6 Sistematika Penulisan | 5 |
| BAB II URAIAN TEORITIS..... | 6 |
| 2.1 Pengertian Komunikasi..... | 6 |
| 2.1.2 Komunikasi kebawah..... | 7 |
| 2.1.2 Komuniaksi Ke Atas | 9 |
| 2.1.3 Komuniakasi Horizontal | 10 |
| 2.2 Pengertian Organisasi | 11 |
| 2.3 Tujuan Organisasi | 12 |
| 2.4 Pengertian Komunikasi Organisasi..... | 13 |

| | |
|--|-----------|
| 2.5 Konsep Komunikasi Organisasi..... | 15 |
| 2.6 Bentuk-Bentuk Komuniakasi Organisasi..... | 17 |
| 2.7 Media Komunikasi Organisasi..... | 18 |
| 2.8Pengertian Efektivitas Kerja | 18 |
| 2.9Peran | 21 |
| 2.10 Peranan Komunikasi Organisasi | 22 |
| BAB III METODE PENELITIAN | 25 |
| 3.1 Jenis Penelitian | 25 |
| 3.2 Kerangka Konsep..... | 25 |
| 3.3 Defenisi Konsep..... | 25 |
| 3.4 Kategorisasi | 26 |
| 3.5 Informen/Narasumber | 28 |
| 3.6 Teknik Pengumpulan Data..... | 28 |
| 3.7 Teknik Analisis Data | 29 |
| 3.8 Lokasi dan Waktu Penelitian | 30 |
| 3.9 Deskripsi Tempat Penelitian | 31 |
| 3.10 Gambaran Umum wilayah Pengkajian | 31 |
| 3.11 ProfilKantor Afdeling IV Unit Bahbutong | 33 |
| BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN | 43 |
| 4.1 Hasil Penelitian | 43 |
| 4.2 Pembahasan..... | 48 |
| BAB V PENUTUP..... | 61 |
| 5.1 Kesimpulan | 61 |

| | |
|-----------------|----|
| 5.2 Saran | 63 |
|-----------------|----|

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

| | |
|--------------------------------------|----|
| 3.4 Operasional Konsep | 26 |
| 3.5 Daftar Informan/Narasumber | 28 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar Model interaktif Miles dan Huberman | 29 |
| Gambar Peta Afdeling IV | 33 |
| Gambar Kantor Afdeling IV | 33 |
| Gambar Struktur Organisasi | 34 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan dan kemajuan teknologi memberikan pengaruh terhadap kelompok dalam suatu organisasi. Dengan komunikasi, manusia dapat saling berhubungan satu sama lain baik dalam kehidupan sehari-hari di rumah tangga, di tempat pekerjaan, di pasar, dalam masyarakat atau di mana saja manusia berada. Tidak ada manusia yang tidak akan terlibat dalam komunikasi. Pentingnya komunikasi bagi manusia tidaklah dapat dipungkiri, begitu juga bagi suatu organisasi. Dimana organisasi senantiasa perlu menjalankan proses komunikasi untuk mencapai tujuan organisasi tersebut.

Komunikasi memproses dimana pihak-pihak saling menggunakan informasi untuk mencapai tujuan bersama dan komunikasi merupakan kaitan hubungan yang ditimbulkan oleh penerus rangsangan dan pembangkitan balasannya. Komunikasi merupakan bentuk interaksi manusia yang saling memengaruhi satu dengan yang lainnya, sengaja atau tidak sengaja, dan tidak terbatas pada bentuk komunikasi. Pada hakikatnya, proses komunikasi adalah proses penyampaian pikiran bisa berupa gagasan, informasi, dan sebagainya yang muncul dari benaknya. Perasaan bisa berupa keyakinan, kepastian, keberanian, kegairahan, dan yang timbul dari lubuk hati.

Komunikasi organisasi mempunyai peran sentral. Ini terutama berlaku dalam masalah efektivitas organisasi. Proses dan pola komunikasi merupakan sarana

yang diperlukan untuk mengkoordinasi dan mengarahkan kegiatan karyawan ke tujuan dan sasaran organisasi.

Organisasi pada dasarnya sekumpulan individu dalam satu wadah yang saling berkepentingan dan memiliki tujuan yang sama sehingga kepentingan dan tujuan tersebut menjadi pengikat kebersamaannya. Setiap organisasi pimpinan harus dapat menjalankan komunikasi yang efektif. Seorang pemimpin harus menjadi komunikator yang baik, dalam penyampaian pesan harus secara jelas serta bisa dipahami oleh karyawan. Jika seorang pemimpin tidak dapat menjadi komunikator maka akan menemui kesulitan dalam pengelolaan organisasi. Komunikasi yang efektif adalah penting bagi sebuah organisasi. Oleh karena itu, para pemimpin organisasi dan para komunikator dalam organisasi perlu memahami dan menyempurnakan kemampuan komunikasi mereka.

PTPN IV adalah Badan Usaha milik Negara (BUMN) bidang perkebunan, pada umumnya perusahaan-perusahaan perkebunan yang ada di Sumatera Utara. Sebagai perusahaan harus memiliki komunikasi yang efektif bagi pimpinan terhadap karyawannya. Jika tidak ada komunikasi yang harmonis maka komunikasi terhadap pimpinan dan bawahan akan tidak berjalan dengan lancar.

Sebagai suatu organisasi, perusahaan PTPN IV Unit Bahbutong harus memperhatikan sumber daya manusia yaitu sesuai dengan apa yang diharapkan untuk mampu sejalan dengan perkembangan teknologi dan tuntutan organisasi yang efektif. Pengelola komunikasi organisasi sangat penting, karena mampu menciptakan suatu iklim yang dapat mencapai sistem kerja organisasi.

Komunikasi organisasi merupakan pengiriman dan penerimaan pesan, baik dalam organisasi formal maupun organisasi kelompok informal. Jadi komunikasi organisasi di PTPN IV ini adanya unsur komunikasi vertikal ke bawah, ke atas dan komunikasi Horizontal. Dengan adanya informasi yang jelas tentu bawahan akan menambah dukungan untuk tetap bekerja dengan baik sehingga karyawan mendapatkan kepuasan dalam bekerja. Jadi atasan diharapkan mempunyai kredibilitas yang tinggi, pengalaman dan pendidikan. Atasan harus memberikan informasi yang jelas kepada bawahannya sehingga karyawan merasa senang dalam bekerja dan berjalan sesuai dengan yang direncanakan.

Pada kantor PTPN AFD IV Bahbutong karyawan merupakan suatu hal yang perlu diperhatikan, karena proses pencapaian tujuan organisasi dan pelaksanaan terhadap tugas-tugas yang penting untuk kemajuan lembaga perlu diutamakan. Para karyawan diseluruh tingkat dalam organisasi merasa perlu diberikan informasi. Sebagai atasan harus hidup dalam informasi yang tinggi agar dapat membuat keputusan yang bermanfaat dan cermat. Aliran informasi dari atasan puncak yang turun ke ketingkat operatif merupakan aktivitas yang berkesinambungan dan sulit. Apabila karyawan tidak menerima informasi yang jelas oleh atasan maka efektivitas kerja bawahan tidak efektif.

Dari uraian di atas, maka penelitian ingin mengetahui bagaimana peran komunikasi organisasi dalam mencapai efektivitas kerja karyawan di PTPN IV Unit Bahbutong.

1.2 Batasan Masalah

Batasan masalah diperlukan agar peneliti ini dapat mengarah serta mengenai sasaran yang di inginkan. Semua perlu dibatasi ruang dan lingkupnya agar wilayah kajiannya tidak terlalu luas, yang dapat berakibat peneliti tidak fokus. Berdasarkan uraian diatas, maka peneliti ini membatasi masalahnya di kantor AFD IV Unit Bahbutong PTPN IV Desa Bahbiak.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan paparan di atas penulis merumuskan permasalahan yang dikaji yaitu “Bagaimana peran komunikasi organisasi dalam mencapai efektivitas kerja karyawan di PTPN IV Unit Bahbutong”?

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan dari peneliti ini adalah untuk mengetahui peran komunikasi organisasi dalam mencapai efektivitas kerja karyawan PTPN IV Unit Bahbutong.

1.5 Manfaat Peneliti

1.5.1 Manfaat Teoritis: secara teoritis hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah uraian yang bersifat teoritis tentang komunikasi, khususnya peran komunikasi organisasi dalam mencapai efektivitas kerja karyawan.

1.5.2 Manfaat Praktis: hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan kepada kantor AFD IV Unit Bahbutong PTPN IV dalam membuat kebijakan khususnya kebijakan untuk meningkatkan peran

komunikasu organisasi dalam mencapai efektivitas kerja karyawan.

1.6 Sistematika Penelitian

BAB I : Pendahuluan

Bab ini berisikan tentang latar belakang, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, sistematika penulisan.

BAB II : Uraian Teoritis

Bab ini menjelaskan teori yang relavan dengan masalah yang diteliti. Bab ini menguraikan tentang pengertian komunikasi, organisasi, komunikasi organisasi, efektivitas kerja,.

BAB III : Maetode Penelitian

Bab ini berisikan metode penelitian yang membahas tentang jenis penelitian, kerangka konsep, defenisi konsep, defenisi konsep, kategorisasi penelitian, narasumber, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, waktu dan lokasi penelitian.

BAB IV: Hasil Penelitian dan Pembahasan

BAB V: Penutup

BAB II

URAIAN TEORITIS

2.1 Pengertian Komunikasi

Istilah komunikasi atau communications yang dapat dipahami sebagai pemberitahuan atau pertukaran. Bahasa latinnya communis, yang artinya sama. Komunikasi adalah proses di mana pihak-pihak saling menggunakan informasi untuk mencapai tujuan bersama (Cerry1978:264).

Bagi Roger dan Kincaid(1981:264) menyatakan, bahwa komunikasi adalah suatu proses di mana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi antara satu sama lainnya. Sedangkan menurut Miller(1987:264) bahwa komunikasi terjadi saat satu sumber menyampaikan pesan kepada penerima dengan niat sadar untuk memengaruhi perilaku mereka.

Dari pengertian komunikasi yang telah dikemukakan, maka jelas bahwa komunikasi merupakan bentuk interaksi manusia yang saling memengaruhi satu dengan yang lainnya, sengaja atau tidak sengaja, dan tidak terbatas pada bentuk komunikasi. Menurut Harold Waswell (Forsdales 1981:5) menggunakan lima pertanyaan yang perlu ditanyakan dan wajib dalam melihat proses komunikasi, yaitu :

1. Siapa?
2. Berkata apa?
3. Melalui saluran apa?
4. Kepada siapa?
5. Dengan efek apa?

Khomsahril 2011:275 menyatakan unsur komunikasi yang ada di dalam organisasi terdiri dari :

2.1.1 Komunikasi ke Bawah (downward communication)

Komunikasi kebawah menunjukkan arus pesan yang mengalir dari pimpinan atau para pimpinan kepada karyawannya. Komunikasi kebawah memiliki tujuan untuk menyampaikan tujuan, mengubah sikap, membentuk sikap, membentuk pendapat, mengurangi kekuatan, dan kecurigaan yang timbul karena kesalahpahaman informasi, mencegah kurangnya informasi, dan mempersiapkan anggota organisasi untuk menyesuaikan diri dengan perubahan.

Terdapat lima jenis informasi yang biasa dikomunikasikan dari pimpinan kepada karyawan yaitu :

1. Informasi mengenai bagaimana melakukan pekerjaan
2. Informasi mengenai dasar pemikiran untuk melakukan pekerjaan
3. Informasi mengenai kinerja karyawan
4. Informasi untuk mengembangkan rasa memiliki tugas.

Tipe komunikasi kebawah ada beberapa tipe komunikasi kwbawah yang harus diperhatikan oleh pimpinan dalam berkomunikasi kebawah antara lain:

1. Intruksi Tugas

Intruksi tugas atau pekerjaan yaitu pesan yang disampaikan kepada bawahannya mengenai apa yang diharapkan dilakukan mereka dan bagaimana melakukannya. Intruksi tugas yang tepat dan langsung cenderung menghendaki keterampilan dan pengalaman yang

minimal. Intruksi yang lebih umum biasanya digunakan bagi tugas-tugas yang kompleks, dimana karyawan diharapkan mempergunakan pertimbangan, keterampilan dan pengalaman.

2. Rasional

Rasional pekerjaan adalah pesan yang menjelaskan mengenai tujuan aktivitas dan bagaimana kaitan aktivitas dengan aktivitas lain dalam organisasi atau objek organisasi.

3. Ideologi

Pesan mengenai ideologi yaitu luasnya pesan dari rasional. Dimana pada pesan rasional penekanannya ada pada penjelasan tugas dan kaitannya dengan perspektif organisasi, sedangkan pada pesan ideology sebaliknya mencari sokongan dan antusias dari anggota organisasi guna mendapatkan loyalitas, moral dan motivasi.

4. Informasi

Pesan informasi adalah untuk memperkenalkan bawahan dengan praktik organisasi, peraturan organisasi, keuntungan, kebiasaan, dan data lain yang tidak berhubungan dengan intruksi dan rasional.

5. Balikan

Balikan merupakan pesan yang berisi informasi mengenai ketepatan individu melakukan pekerjaannya. Apabila tidak ada informasi dari atasan yang mengkritik pekerjaannya, berarti pekerjaannya sudah memuaskan. Tetapi apabila hasil kerjaan karyawannya kurang baik

balikannya mungkin berupa kritikan atau peringatan terhadap karyawannya tersebut.

Pimpinan sebagai komunikator juga harus memperhatikan cara-cara menyampaikan informasi, maka komunikator harus mempertimbangkan beberapa syarat dalam berkomunikasi yang dapat mempengaruhi komunikasi diantaranya yaitu:

1. Kemampuan orang untuk menyampaikan informasi
2. Pemilihan dengan seksama apa yang akan disampaikan oleh komunikator
3. Saluran komunikasi yang jelas dan langsung
4. Media yang memadai untuk menyampaikan pesan
5. Penentuan waktu dan penggunaan media tepat
6. Tempat-tempat penyebaran yang memadai apabila diperlukan untuk memudahkan penyampaian pesan yang asli, tidak dikurangi, tidak diubah, terarah dan tepat.
7. Kemampuan dan kemauan penerima untuk menerima pesan
8. Penerima informasi dan penafsirannya yang tepat.
9. Penggunaan informasi yang efektif
10. Pemberitahuan kepada pengirim hasil tindakan

2.1.2 Komunikasi ke atas (*upward communication*)

Komunikasi ke atas adalah pesan yang mengalir dari karyawan kepada pimpinan atau dari tingkat yang lebih rendah kepada tingkat yang lebih tinggi kesemua karyawan yang ada di dalam organisasi.

Komunikasi ke atas mempunyai beberapa fungsi yang dianggap penting karena beberapa alasan, yaitu :

1. Aliran informasi ke atas memberikan informasi berharga untuk pembuatan keputusan oleh mereka yang mengarahkan organisasi dan mengawasi kegiatan orang-orang lain.
2. Komunikasi ke atas memberitahukan kepada karyawan mereka siap menerima informasi dari mereka dan seberapa baik karyawan menerima apa yang dikatakan kepada mereka.
3. Komunikasi ke atas menumbuhkan apresiasi kepada organisasi dengan memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengajukan pertanyaan dan menumbang gagasan, serta saran-saran mengenai hal-hal yang berhubungan dengan organisasi.

2.1.3 Komunikasi Horizontal(*Horizontal Communication*)

Komunikasi horizontal adalah pertukaran pesan di antara orang-orang yang sama tingkat otoritasnya dalam organisasi. Pesan yang mengalir menurut fungsi dalam organisasi diarahkan secara horizontal. Komunikasi horizontal mempunyai tujuan tertentu di antaranya yaitu :

1. Mengoordinasikan tugas-tugas kepala bagian dalam suatu organisasi yang terkadang perlu mengadakan rapat atau pertemuan untuk mendiskusikan organisasi.
2. Saling membagi informasi untuk perencanaan dan berbagai aktivitas ide dari banyak orang yang biasanya akan lebih baik dibandingkan ide yang

berasal dari satu orang. Oleh karena itu, komunikasi horizontal sangatlah diperlukan untuk mencari ide yang lebih baik.

3. Menyelesaikan masalah yang timbul di antara orang-orang yang berbeda dalam tingkat yang sama. Dengan adanya keterlibatan dalam menyelesaikan masalah akan menambah kepercayaan serta moral dari karyawan.

2.2 Pengertian Organisasi

Secara “statis” organisasi adalah alat untuk mencapai tujuan. Organisasi dapat pula dikatakan sebagai wadah bagi pelaksana berbagai kepentingan individu maupun kelompok dalam usaha untuk mencapai tujuan. Menurut Judge (2009:156) organisasi adalah sebuah unit sosial yang berkoordinasi secara sadar, terdiri dari dua orang atau lebih dan berfungsi dalam suatu dasar yang relatif terus-menerus guna mencapai satu atau serangkaian tujuan bersama. Sedangkan menurut Perito dan Zimmer (1976:156) bahwa organisasi adalah sekumpulan orang yang disusun dalam kelompok-kelompok yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama.

Organisasi yaitu suatu kesatuan sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan suatu batasan yang relatif jelas, yang berfungsi secara relatif teratur dalam rangka mencapai suatu serangkaian tujuan. Organisasi terdiri dari individu dan kelompok. Organisasi mempunyai dua kelompok besar yaitu sumber manusia dan sumber alam. Manusia terdiri dari orang-orang yang bekerja di organisasi karyawan operasional, staf dan tenaga manajemen. Mereka menyumbangkan waktu dan tenaga mereka kepada organisasi dengan mendapatkan upah dan

imbangan, terwujud maupun tidak terwujud. Sumber alam (bukan manusia) yang akan diproses atau akan digunakan, yang dikombinasikan dengan unsur manusia untuk memberikan sumber lain. Organisasi merupakan suatu gabungan dari orang-orang yang bekerja sama dalam suatu pembagian kerja untuk mencapai tujuan (Robbins 2008).

Menurut Wright 1977:24, mengatakan organisasi adalah suatu bentuk sistem terbuka dari aktivitas yang mengkoordinasi oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan bersama. Organisasi itu pada dasarnya sekumpulan individu dalam wadah yang saling berkepentingan dan memiliki tujuan yang sama sehingga kepentingan dan tujuan tersebut menjadi pengikat kebersamannya. Jadi, setiap organisasi memerlukan koordinasi supaya masing-masing bagian dari organisasi bekerja menurut semestinya dan tidak mengganggu bagian orang lainnya.

2.3 Tujuan organisasi

Tujuan organisasi hendaknya dihayati oleh seluruh anggota organisasi sehingga setiap organisasi dapat diharapkan mendukung pencapaian tujuan organisasi melalui partisipasi mereka secara individual. Tujuan organisasi yaitu agar dalam pembagian tugas dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Dengan pembagian tugas diharapkan setiap organisasi dapat meningkatkan keterampilannya secara khusus (spesialisasi) dalam menangani tugas-tugas yang dibebankan. Tujuan organisasi dapat dirumuskan dan ditetapkan dengan jelas. Hal ini penting karena :

- a. tanpa tujuan yang jelas organisasi tidak akan mempunyai arah

- b. tanpa tujuan jelas organisasi tidak ada artinya dan hanya akan menimbulkan pemborosan belaka.
- c. Tujuan yang jelas akan mempermudah dalam bentuk dan struktur organisasi.
- d. Tujuan yang jelas akan mempermudah dalam menentukan jumlah dan penempatan pegawai.
- e. Tujuan yang jelas akan mempermudah pelaksanaan koordinasi, karena mereka menyadari bahwa semua anggota organisasi bekerja dengan ketentuan yang sama yaitu tujuan organisasi.

Fungsi pengorganisasian merupakan proses yang menyangkut bagaimana strategi dan taktik yang telah dirumuskan dalam perencanaan desain dalam sebuah struktur organisasi yang tepat dan tangguh, sistem dari lingkungan organisasi yang kondusif, dan dapat memastikan bahwa semua pihak dalam organisasi dapat bekerja secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan organisasi.

Teori organisasi yaitu suatu konsep, pandangan, tinjauan, ajaran, pendapat ataupun pendapat tentang pemecahan masalah organisasi sehingga dapat lebih berhasil bahkan pada gilirannya organisasi dapat mencapai sasaran yang ditetapkan, adapun yang dimaksud masalah itu sendiri adalah segala sesuatu yang memerlukan pemecahan dan pengambilan keputusan. Secara garis besar ada 4 kelompok yaitu teori klasik, teori perilaku, teori sistem dan teori kontingensi.

2.4 Pengertian Komunikasi Organisasi

Komunikasi organisasi merupakan proses penciptaan dan pertukaran pesan dalam rangkaian hubungan yang saling berkaitan antara satu sama lain untuk

menyelesaikan masalah yang terjadi dalam suatu lingkungan tertentu. Komunikasi organisasi yaitu proses saling menciptakan dan saling menukar pesan dalam satu jaringan hubungan yang saling bergantung satu sama lain untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti atau selalu berubah-ubah.

Komunikasi organisasi adalah pengiriman dan penerimaan informasi dalam organisasi kompleks. Yang dimaksud adalah komunikasi internal, hubungan manusia, hubungan persatuan pengelola, komunikasi horizontal, dan berbicara, mendengar, menulis, dan komunikasi evaluasi program Redding dan saborn (2005:265).

Zelko dan dance(2006:265) menyatakan bahwa komunikasi organisasi suatu sistem yang saling bergantung yang mencakup komunikasi internal dan eksternal. Komunikasi internal adalah komunikasi dalam organisasi itu sendiri seperti komunikasi dari pimpinan kepada karyawan dan komunikasi sesama karyawan yang sama tingkatnya.

Mulyana (2007:266), komunikasi organisasi adalah terjadi dalam suatu organisasi bersifat formal atau informal, dan berlangsung dalam suatu jaringan yang lebih besar dari pada komunikasi kelompok. Berdasarkan uraian diatas, bahwa komunikasi organisasi pada dasarnya adalah kegiatan pertukar pikiran pesan atau informasi yang terjadi di lingkup organisasi untuk mencapai tujuan bersama. Dalam mencapai komunikasi organisasi sangat penting termasuk dalam bidang ini yaitu komunikasi internal, hubungan manusia, hubungan persatuan pengelolaan, komunikasi dari atasan kepada bawahan, komunikasi bawahan kepada atasan (Muhammad, 2000:65-67). Dalam sebuah organisasi ada sejumlah

komposisi orang-orang yang menduduki posisi atau perannya tertentu. Di antara orang-orang saling terjadinya pertukaran pikiran. Pertukaran pesan itu melalui jalan tertentu yang dinamakan jaringan komunikasi. Secara umum jaringan komunikasi dapat dibedakan yaitu jaringan komunikasi informal dan jaringan komunikasi formal di dalam organisasi.

Komunikasi organisasi yaitu pengiriman dan penerimaan berbagai pesan dan organisasi di dalam kelompok formal maupun informal dari suatu organisasi. Komunikasi formal merupakan komunikasi yang disetujui oleh organisasi itu sendiri dan sifatnya berorientasi kepentingan organisasi, isinya berupa cara kerja di dalam organisasi misalnya produktivitas dan berbagai pekerjaannya yang harus dilakukan dalam organisasi misalnya memo, kebijakan, pernyataan, surat-surat resmi, adapun komunikasi informal yaitu komunikasi yang disetujui secara sosial. Orientasinya bukan pada organisasi, tetapi lebih pada kepada anggotanya secara individual. (Jirre Victori Manopo 2010).

2.5 Konsep Komunikasi Organisasi

Komunikasi organisasi adalah proses menciptakan dan saling menukar pesan dalam satu jaringan hubungan yang saling tergantung satu sama lain untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti. (Goldhaber 1986:268) mendefinisikan tujuh konsep kunci yaitu proses, pesan, jaringan, keadaan saling bergantung, hubungan, lingkungan, dan ketidakpastian.

1. proses

Suatu organisasi adalah suatu sistem terbuka yang dinamis yang menciptakan dan saling menukar pesan antara anggotanya. Hal tersebut dikarenakan gejala

menciptakan dan menukar informasi ini berjalan terus menerus dan tidak ada henti-hentinya sehingga dikatakan sebagai suatu proses.

2. Pesan

Pesan adalah symbol yang penuh arti tentang orang, objek, dan kejadian yang dihasilkan oleh interaksi dengan orang. Untuk berkomunikasi, seseorang harus sanggup menyusun suatu gambaran dan mengembangkan suatu perasaan terhadapanya.

3. Jaringan

Organisasi terdiri dari satu seri orang yang tiap-tiap orang menduduki posisi atau peranan tertentu dalam organisasi. Ciptaan dan pertukaran pesan dari tiap-tiap orang terjadi melalui suatu set jalan kecil yang dinamakan jaringan komunikasi.

4. Keadaan Saling Bergantung

Konsep kunci organisasi keempat adalah keadaan saling bergantung antara satu bagian satu bagian dengan bagian yang lainnya. Hal ini telah menjadi sifat dari suatu organisasi yang merupakan suatu sistem terbuka.

5. Hubungan

Organisasi merupakan suatu sistem yang terbuka, sistem kehidupan sosial maka untuk berfungsinya bagian-bagian itu terletak pada tangan manusia. Jaringan melalui jalannya pesan dalam suatu organisasi memfokuskan pada tingkah laku komunikasi dari orang yang terlibat dalam suatu hubungan.

6. Lingkungan

Lingkungan adalah semua totalitas secara fisik dan faktor sosial yang diperhitungkan dalam pembuatan keputusan mengenai individu dalam suatu sistem. Lingkungan ini dapat dibedakan atas lingkungan internal dan lingkungan eksternal. Lingkungan internal adalah personalia (pegawai), staf, golongan fungsional dan organisasi. Adapun lingkungan eksternal adalah langganan, competitor, dan teknologi.

7. Ketidakpastian

Ketidakpastian adalah perbedaan informasi yang tersedia dengan informasi yang diharapkan. Untuk mengurangi ketidakpastian ini, organisasi menciptakan dan menukar pesan di antara anggota, melakukan suatu peneliti dan mengembangkan organisasi, serta menghadapi tugas-tugas yang kompleks integrasi yang tinggi.

2.6 Bentuk-Bentuk Komunikasi Organisasi

Menurut Bangun (2012:367) bentuk-bentuk komunikasi organisasi yaitu:

a. Komunikasi Tertulis

Komunikasi tertulis merupakan suatu proses dimana pesan yang disampaikan oleh komunikator disandikan dengan symbol-simbol yang dituliskan pada kertas atau tempat yang lain dapat dibaca dikirimkan kepada komunikan.

b. Komunikasi non-verbal

Komunikasi non-verbal adalah bentuk komunikasi yang paling mendasar dalam komunikasi bisnis.

c. Komunikasi lisan

Komunikasi lisan merupakan proses dimana seorang komunikator berinteraksi secara lisan dengan komunikan untuk mempengaruhi tingkah laku penerima.

d. Komunikasi Antarpribadi

Yang dimaksud dengan komunikasi antarpribadi yaitu proses komunikasi yang berlangsung antara dua orang atau lebih secara tatap muka. Komunikasi berlangsung secara dua arah atau timbal balik yang dapat dilakukan tiga bentuk, yaitu percakapan, dialog, dan wawancara. Dalam suatu organisasi komunikasi antarpribadi sering digunakan antar sesama anggota organisasi secara informal baik antar atasan dengan bawahan, maupun dengan sesama anggota. (Oktaviani Margareta Katuk 2016).

2.7 Media Komunikasi Organisasi

Media yang digunakan dalam komunikasi organisasi yang jangkauannya terbatas dalam kantor atau organisasi saja. Jenis yang digunakan tergantung pula bentuk atau jenis komunikasi. Apakah secara langsung atau tidak. Media yang digunakan dalam komunikasi organisasi pada umumnya yaitu surat, telepon, pertemuan, wawancara dan kunjungan. Berdasarkan pendapat di atas dapat diketahui bahwa media atau sarana dalam komunikasi internal dapat melalui surat, pertemuan para karyawan, jaringan telepon, kegiatan wawancara dan mengadakan kunjungan. Semua media tersebut dipergunakan hanya dalam ruang lingkup organisasi dan perusahaan.

2.8 Pengertian Efektivitas Kerja

Efektivitas kerja terdiri dari kata efektivitas dan kerja. Efektivitas merupakan kemampuan untuk memilih tujuan atau peralatan yang tepat untuk pencapaian tujuan yang ditetapkan. (Sigit Winarno & Sujaya Ismaya 2007 : 178) mengungkapkan dalam kamus besar ekonomi bahwa efektivitas adalah hubungan keluaran suatu unit kerja (pusat pertanggungjawaban) dengan sasaran yang hendak dicapai. Semakin banyak kontribusi keluaran yang dihasilkan terhadap nilai pencapaian sasaran tersebut, semakin efektif unit kerja tersebut.

efektivitas kerja adalah suatu efek atau akibat yang dikehendaki dari sejumlah manusia untuk mencapai tujuan tertentu, maksudnya yaitu efektivitas kerja merupakan suatu efek atau akibat yang timbul adanya sejumlah rangkaian aktivitas jasmani dan rohani yang dilakukan oleh karyawan untuk mencapai tujuan tersebut. Disisi lain suatu pekerjaan dikatakan efektif bila dapat diselesaikan tepat pada waktunya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

Efektivitas kerja menunjukkan taraf tercapainya hasil. Efektivitas menekankan pada hasilnya yang dicapai, sedangkan efisien lebih melihat pada bagaimana cara mencapai hasil yang dicapai itu dengan membandingkan antara input dan output. Suatu organisasi dapat dikatakan efektif apabila organisasi tersebut selalu berusaha agar karyawan yang terlibat di dalamnya dapat tercapai efektivitas kerjanya. Efektivitas kerja itu sendiri yaitu suatu penyelesaian pekerjaan tepat waktu yang telah ditentukan. (<http://www.kajianpustaka.com./2020/03/efektivitas-kerja.html>1/dikutip/20-03-2021).

Adapun indikator dari efektivitas kerja yaitu :

1. Kejelasan tujuannya hendak dicapai, hal ini ditunjukkan agar karyawan atau pekerja dalam melaksanakan tugas-tugas dapat mencapai target dan sasaran yang terarah sehingga tujuan organisasi ini dapat dicapai.
2. Kejelasan strategi pencapaian tujuan, merupakan menenukan cara, jalan atau upaya yang harus dilakukan dalam mencapai semua tujuan yang sudah ditetapkan agar para implementer tidak tersesat dalam mencapai tujuan organisasi.
3. Proses analisis dan perusahaan kebijaksanaan yang mantap, berkaitan dengan tujuan yang hendak dicapai dan strategi yang telah ditetapkan.
4. Perencanaan yang matang, pada hakikatnya merumuskan rencana berarti sekarang apa yang akan dikerjakan organisasi yang akan datang, sampai sejauh mana perusahaan dapat memperkirakan keadaan yang dihadapi, mengambil keputusan serta resiko yang akan ditimbulkan dapat menjadikan kriteria efektivitas kerja organisasi.
5. Penyusunan program yang tepat, suatu rencana yang baik masih peril dijabarkan dalam program pelaksanaan yang tepat pula, jika tidak maka karyawan akan kurang memiliki pedoman dalam bertindak dan bekerja.
6. Tersedianya sarana, salah satu indikator penting dalam menguku efektivitas kerja perusahaan adalah kemampuan bekerja secara produktif dengan sarana dan prasarana yang tersedia dalam perusahaan.

7. Pelaksanaan yang efektif dan efisien, strategi yang tepat proses perumusan yang efektif, rencana yang matang, penjabatan rencana dalam program yang tepat serta kemampuan memanfaatkan sarana prasarana yang tersedia harus dicerminkan kedalam kegiatan operasional yang efektif dan efisien.

Dalam hal demikian, efektivitas mencapai tujuan organisasi sangat ditentukan oleh efektivitas pencapaian individu/ karyawan dan kelompok. Organisasi yang mampu mencapai efektivitas berarti pula akan memiliki daya saing organisasi dalam jangka panjang. Pengelolaan manajemen sumber daya strategis diperlukan untuk mendorong efektivitas pelaksanaan kerja karyawan sehingga tercapai efektivitas organisasi dalam jangka panjang.

(Robbins 1994) mengungkapkan beberapa pendekatan dalam efektivitas organisasi :

1. Pendekatan pencapaian tujuan.

Pendekatan ini memandang bahwa keefektifan organisasi dapat dilihat dari pencapaian tujuannya dari pada caranya.

2. Pendekatan sistem

Pendekatan ini menekankan bahwa untuk meningkatkan kelangsungan hidup organisasi, maka perlu diperhatikan adalah sumber daya manusianya, mempertahankan diri secara internal dan memperbaiki struktur organisasi.

3. Pendekatan konstituensi-strategis. Pendekatan ini menekankan pada pemenuhan tuntutan konstituensi itu di dalam lingkungan yang darinya orang

tersebut memerlukan dukungan yang terus menerus bagi kelangsungan hidupnya.(Jirre Victori Manopo 2014)

Efektivitas kerja adalah suatu keadaan dimana aktivitas-aktivitas jasmaniah dan rohani yang dilakukan oleh manusia dalam mencapai hasil atau akibat suai dengan yang dikehendaknya (Muhsin 2007). Menurut siagian efektivitas kerja adalah penyelesaian pekerjaan tepat waktunya yang telah ditetapkan(siagian 2007)

2.9Peran

Peran komunikasi dalam suatu organisasi sangat penting, karena akan membantu terjalinnya hubungan yang baik serta koordinasi yang baik antar sesama anggota dalam mencapai tujuan organisasi. Peran yaitu suatu pekerjaan yang dilakukan dengan dinamis sesuai dengan status atau juga kedudukan yang disandang.Status serta kedudukan tersebut sesuai dengan keteraturan sosial, bahkan dalam keteraturan tindakan semuanya itu disesuaikan dengan peran yang berbeda Soekanto (2009).

Mason dan Mc. Eachern mendefenisikan peranan sebagai seperangkat sosial tertentu (David 2003:105) dan peranan dapat dibagi menjadi dua yaitu :

- a. Peranan individu adalah bagaimana seorang individu menjalankan fungsinya sebagai seorang makhluk sosial yang berhubungan dengan individu lain atau kehidupan antara atasan dan bawahan.
- b. Peranan kelompok adalah kerja sama dua orang atau lebih dalam menjalankan peranannyasebagai pemberi harapan kepada orang lain.

2.10 Peranan Komunikasi Organisasi

Apabila komunikasi yang diperlukan dalam penyelenggaraan organisasi diatur dan diselenggarakan secara baik, maka akan terwujud dampak-dampak positif diantaranya yaitu:

1. Timbulnya kemahiran dalam pelaksanaan pekerjaan karena keterangan-
2. keterangan yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan menjadi tersedia dan menjadi jelas hal yang diharapkan dari suatu tanggung jawab. Timbulnya dorongan semangat kerja. Melalui komunikasi maka rasa ingin tahu tidak tersalurkan dapat mengurangi semangat kerja karyawan tidak dapat dipenuhi. Dengan komunikasi dapat dipenuhi kebutuhan-kebutuhan personil dalam melaksanakan tugas-tugas juga dapat dipahami mengapa mereka bekerja dan selanjutnya dapat didorong antusiasmenya.
3. Komunikasi merupakan alat yang utama bagi para personil untuk bekerja sama. Komunikasi membantu menyatukan organisasi dengan memungkinkan para personil mempengaruhi serta meniru satu dengan yang lainnya. (Jerri Victori Katuk 2014)

Peran komunikasi organisasi terutama untuk menginformasikan karyawan tentang tugas mereka, kebijakan dan isu-isu organisasi lain dan kedua untuk membuat komunitas didalam organisasi. Komunikasi mengurangi ketidakpastian, meningkatkan keamanan, kerja dalam organisasi. Dengan adanya dampak komunikasi yang positif seperti dampak diatas, maka tidak terselenggaranya secara baik komunikasi akan akibat memperlemah keseluruhan organisasi dalam menjalankan operasinya. Dari uraian diatas dapat diketahui bahwa komunikasi berperan dalam meningkatkan semangat kerja karyawan disustu perusahaan.

PTPN IV Unit Bahbutong merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara yang terletak di wilayah Provinsi Sumatera Utara Kabupaten Simalungun Kecamatan Sidamanik. PTPN IV unit Bahbutong terdiri dari satu Unit Usaha Bahbutong dengan 4 afdeling, salah satunya yaitu kantor Afdeling IV. Komunikasi efektif ini dilakukan pada kantor Afdeling IV ini untuk meningkatkan kekuatan saling memberikan informasi terkait pekerjaan. Masalah komunikasi harus disampaikan dengan bahasa yang sederhana, karena tidak semua karyawan memiliki pemahaman yang tinggi tentang sebuah perintah yang disampaikan kepada pimpinan.

Dapat diketahui bahwa adanya organisasi selama ini yang ada di kantor Afdeling IV sudah berupaya untuk mencapai target secara optimal. Adanya kesadaran penting dari setiap masing-masing karyawan untuk melaksanakan dan mematuhi suatu organisasi yang ada diperusahaan. Perusahaan ini telah menghasilkan produksi yang cukup baik.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini penulis memakai penelitian Deskriptif Kualitatif. Dengan demikian penulis akan berusaha menggambarkan apa adanya tentang suatu variabel, gejala, atau keadaan yang terjadi pada saat penelitian dilakukan. Dalam penelitian kualitatif, keikutsertaan peneliti yang mendalam sangat penting agar bisa memahami tingkah laku subjek penelitian. Metode kualitatif digunakan untuk lebih mendalami informasi dan subjek penelitian.

Penelitian kualitatif bersifat deskriptif yaitu data yang terkumpul berbentuk kata-kata, gambar bukan angka-angka. Walaupun ada angka-angka, sifatnya hanya sebagai penunjang. Data yang diperoleh meliputi transkrip interview, catatan lapangan, foto, dokumentasi pribadi dan lain-lain.

3.2 Kerangka Konsep

Konsep utama dalam penelitian ini adalah peran komunikasi organisasi dalam mencapai efektivitas kerja karyawan. Untuk memudahkan pemahaman konsep ini maka konsep tersebut diberi kebatasan dalam definisi konsep.

3.3 Definisi Konsep

- a. Komunikasi organisasi adalah arus informasi, pertukaran informasi, dan pemindahan arti dalam suatu organisasi. Jika di dalam suatu organisasi ditemukan pesan atau informasi yang disampaikan tidak tepat pada sasaran, dapat disimpulkan komunikasi organisasi yang berjalan tidak sesuai dengan harapan Katz dan Kahn (2006:265).

- b. Efektivitas kerja karyawan adalah suatu ukuran dan kemampuan dalam melaksanakan fungsi, tugas, program, misi dari suatu organisasi atau perusahaan sesuai dengan target. Efektivitas kerja pada karyawan merupakan hubungan antara output dengan tujuan, semakin besar kontribusi (sumbangan) output terhadap pencapaian tujuan, maka semakin efektif organisasi, program atau kegiatan.

3.4 Kategorisasi

Untuk memudahkan penjelasan terhadap konsep yang akan diteliti dalam penelitian ini maka konsep penelitian diturunkan dalam bentuk kategorisasi yang dibuat dalam bentuk operasionalisasi konsep sebagai berikut.

Tabel 3.4

Operasional konsep

| Konsep | Kategorisasi |
|---|--|
| Peran Komunikasi organisasi dalam mencapai efektivitas kerja karyawan di PTPN IV Unit Bahbutong | Peran Komunikasi Organisasi 1. Peran menyampaikan pendapat Peran menyampaikan pendapat merupakan Suatu pandangan atau buah pikiran seseorang untuk menyampaikan pendapat, ide atau informasi dengan mudah. 2. Peran Motivasi Peran motivasi ini adalah sebuah dorongan, semangat, dan kekuatan |

| | |
|--|--|
| | <p>untuk melakukan suatu kegiatan, pekerjaan, atau tindakan tertentu dalam mewujudkan dan mencapai tujuan yang diinginkan.</p> <p>3. Peran Mengomentari</p> <p>Mengomentari adalah berkomentar atau mengkritik dan memberikan saran kepada seseorang mengenai sesuatu.</p> <p>4. Peran memecahkan persoalan</p> <p>peran ini merupakan sebuah teknik pembelajaran yang berupaya membahas permasalahan untuk mencari pemecahan atau jawaban.</p> <p>5. Peran penghubung</p> <p>Peran ini merupakan suatu penghubung antar anggota dalam suatu kesatuan yang rukun.</p> <p>6. Peran pengawasan</p> <p>Peran pengawasan adalah mengawasi sekaligus memperhatikan jalannya suatu organisasi, jika tidak ada pengawasan maka organisasi tersebut tidak akan berjalan dengan baik.</p> |
|--|--|

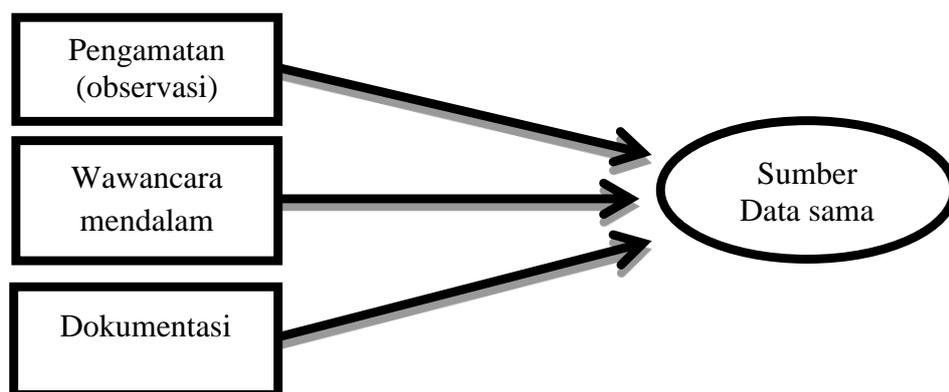
3.5 Informan / Narasumber

Data utama dalam penelitian ini adalah bersumber dari informan atau narasumber. Data ini diperoleh melalui wawancara dengan 6 orang narasumber yang terdiri atas 1 pimpinan dan 5 karyawan.

Tabel 3.5 Daftar Informan/Narasumber

| NO | NAMA | JABATAN | USIA |
|----|-----------------|----------------|----------|
| 1 | Bagas Setiono | Asisten | 25 Tahun |
| 2 | Jansen Manurung | Mandor Besar | 52 Tahun |
| 3 | Hartoyo | Krani I | 48 Tahun |
| 4 | Nurdadi | Mandor I | 50 Tahun |
| 5 | Bambang | Krani Pembantu | 54 Tahun |
| 6 | Paidi | Mandor Happen | 56 Tahun |

3.6 Teknik Pengumpulan Data



Penelitian ini menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut :

- a. Wawancara

jenis wawancara dalam penelitian ini adalah interview, dimana wawancara dilakukan dengan mengadakan pertemuan dan perbincangan secara mendalam.

b. Observasi

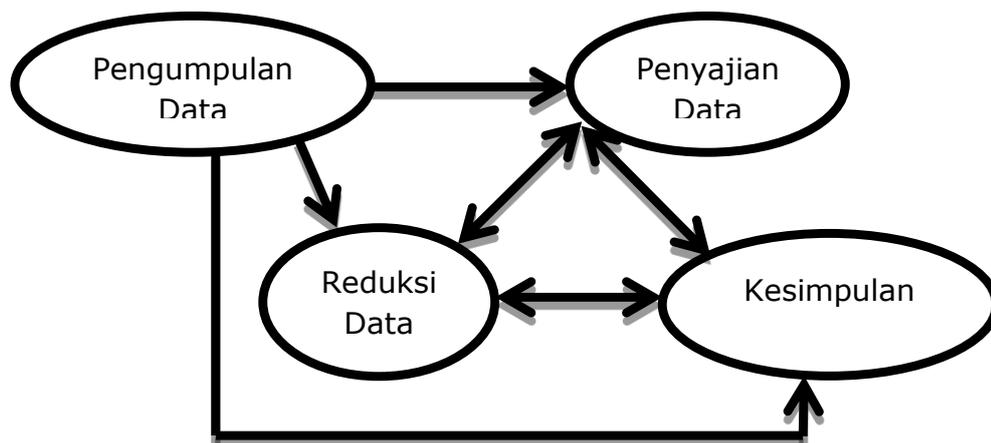
Observasi dilakukan dengan pengamatan langsung dilapangan. Fungsi pengamatan dalam penelitian ini adalah menjelaskan serta merinci gejala yang terjadi.

c. Dokumentasi

Penulis menggunakan dokumentasi berupa foto, video ataupun arsip lainnya untuk mendukung data yang telah diperoleh dan sebagai bukti

yang dapat dipertanggung jawabkan.

3.7 Teknik Analisis Data



Gambar model interaktif Miles dan Huberman

3.7.1 Tahapan Pengumpulan Data

Mengumpulkan data dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang telah ditentukan.

3.7.2 Reduksi Data

Reduksi data yaitu merangkum data-data yang diperoleh dilapangan selama melakukan penelitian. Data-data yang diperlukan dan berhubungan permasalahan akan dipilih, sementara yang tidak diperlukan akan dipisahkan.

3.7.3. Penyajian Data

Melakukan penyajian data berupa pencatatan, pengetikan, dan disusun ke dalam bentuk teks yang diperluas.

3.7.4 Kesimpulan / Verifikasi

Pada tahapan ini peneliti akan melakukan interpretasi data sesuai dengan tujuan penelitian yang telah ditetapkan. Interpretasi data akan menjawab pertanyaan yang akan diajukan pada rumusan masalah. Tahapan ini akan menghubungkan antara seluruh data, fakta dan informasi yang ditemukan dengan nalar peneliti.

3.8 Lokasi dan Waktu Penelitian

3.8.1 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di kantor AFDIV Unit Bahbutong PTPN IV Desa Bahbeak

3.8.2 Waktu Penelitian

Waktu penelitian dilakukan pada Maret- April 2021

3.9 Deskripsi Lokasi penelitian

Desa Bahbeak adalah desa yang penduduknya cukup banyak dan cukup luas. Desa bahbeak ini berada di kecamatan sidamanik kabupaten simalungun provinsi sumatera utara. Dimana desa ini di kelilingi oleh perkebunan Teh yang sangat indah. Perkebunan teh ini terdapat di sidamanik yaitu perusahaan PTPN IV Bahbutong dan Tobasari yang merupakan kebun teh terbesar nomor 2 di Indonesia. Di sidamanik ini juga memiliki objek wisata yang sangat indah yaitu bahdam manik, simatahuting dan air terjun. Air terjun ini berada di desa Bahbeak. Air terjun ini merupakan salah satu objek yang sangat indah dan unik di simalungun.

3.10 Gambaran Umum wilayah Pengkajian

PTPN IV Unit Bahbutong merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara yang terletak di wilayah Provinsi Sumatera Utara Kabupaten Simalungun Kecamatan Sidamanik. PTPN IV ini adalah salah satu unit usaha di PTPN IV (persero) yang mengelola budidaya tanaman teh dengan luas perkebunan teh 8.373 ha dan berada pada 890 m di atas permukaan laut. Masyarakat simalungun dan sekitarnya patut berbangga, kebun teh ini termasuk perkebunan teh terbaik di Indonesia dengan hasil panen kualitas ekspor ke berbagai Negara seperti Singapura, Malaysia, hingga ke Eropa Timur dan Tengah.

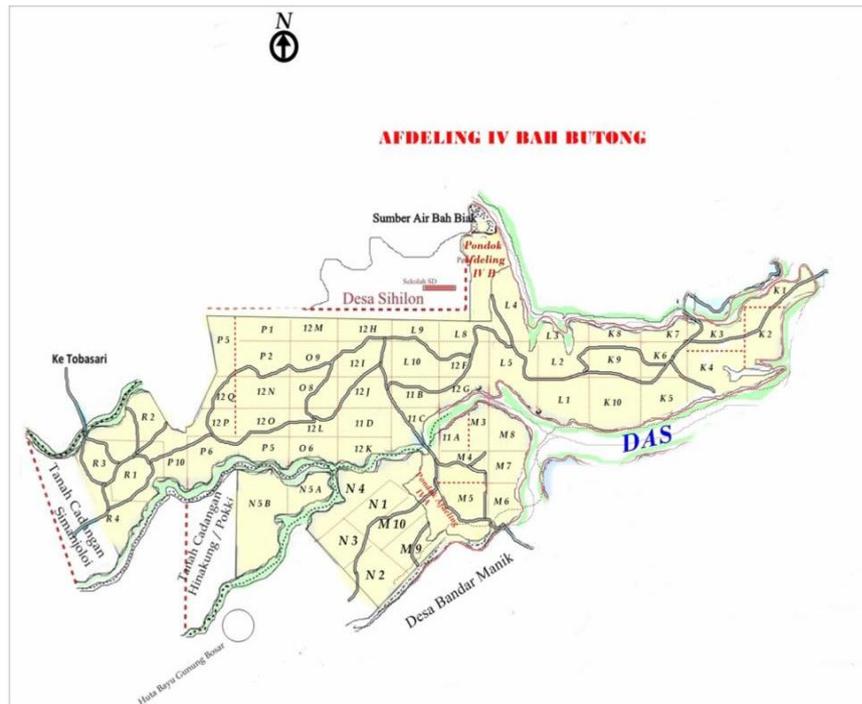
Menurut sejarah, perkebunan teh ini dulu dikelola oleh pemerintahan Hindia Belanda, sampai akhirnya dikelola PTPN IV. Namun seiring perkembangan zaman, perkebunan teh di kabupaten simalungun juga larut dalam mengalami perubahan. Sejak pemerintahan Negara Republik Indonesia melakukan

pengambilan alihan asset asing (Nasionalisasi) sekitar tahun 1957, maka perkebunan teh di kabupaten simalungun dikelola oleh perusahaan Negara bernama PPK Aneka tanaman (Antan) IV.

Selanjutnya tahun 1968 PPK Antam IV berubah nama menjadi perusahaan PPN VII serta tahun 1974 menjadi PTP VII hingga pada akhirnya tahun 1996, oleh pemerintah melakukan penggabungan beberapa usaha perkebunan, dimana PTP VI, PTP VII, dan PTP VIII menjadi satu perusahaan dengan nama PTPN IV, dan saat ini PTPN IV menjadi salah satu anak Usaha dari Holding perkebunan. perkebunan teh milik PTPN IV saat ini terus memproduksi adalah kebun teh Sidamanik, Bahbutong dan Tobasari. Dengan menerapkan pemeliharaan tanaman teh sesuai SOP, perusahaan berupaya mempertahankan mutu pucuk teh minimal 60%.

PTPN IV unit Bahbutong terdiri dari satu Unit Usaha Bahbutong dengan 4 afdeling, yaitu Afdeling I, Afdeling II, Afdeling III, dan Afdeling IV. salah satu dari ke 4 Afdeling ini penulis memilih wilayah penelitian yaitu kantor Afdeling IV yang berada di sebelah Barat Pabrik Teh Bahbutong.

Gambar 3.10



3.11 Profil Kantor Afdeling IV Unit Bahbutong

Gambar 3.11



A. Visi dan Misi

1) Visi

Menjadi perusahaan unggul dalam usaha agroindustri yang terintegrasi

2) Misi

1. Menyelenggarakan usaha agroindustri berbasis kelapa sawit, teh dan karet.
2. Mengintegrasikan usaha agroindustri hulu, hilir, produk baru, pendukung agroindustri dan pendayagunaan asset dengan preferensi pada teknologi terkini yang teruji (proven) dan berkawasan lingkungan.

B. Motto

“Perusahaan Sehat dan Karyawan Sejahtera”.Motto ini menandakan

Bahwasannya perusahaan yang sehat dapat mensejahterakan karyawan dan bahtinya (tanggung).

C. Susunan Struktur Organisasi



Uraian tugas masing-masing pimpinan dan karyawan di Kantor Afdeling IV

Unit Bahbutong sebagai berikut:

1. Asisten

Bertanggung Jawab:

- a. Memimpin, mengendalikan secara langsung seluruh kegiatan operasional Afdeling setiap hari meliputi pembibitan, tanaman ulanh, pemeliharaan tanaman, pemupukan dan panen (petik).
- b. Membuat perencanaan kerja harian, rencana kerja bulanan dan mengefektifkan penggunaan tenaga kerja yang tersedia.
- c. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh penggunaan biaya operasional.
- d. Menggali segala potensi tanaman yang ada untuk mencapai produktifitas yang optimal.
- e. Berkonsultasi dengan Kepala Dinas Tanaman dan Manajer Unit untuk mengatasi masalah-masalah yang muncung di Afdeling.

2. Mandor Besar

Bertanggung Jawab :

- a. Membuat penyebaran tenaga kerja untuk melaksanakan pekerjaan yang telah direncanakan.
- b. Melakukan pengawasan dan pengecekan pekerjaan setiap harinya.
- c. Memeriksa daftar hadir karyawan
- d. Ikut bertanggung jawab terhadap capaian produksi.
- e. Melaksanakan pengolahan lingkungan ditempat kerja masing-masing sesuai

prosedur yang telah diterapkan.

- f. Sosialisasi semua kebijakan perusahaan dan menjaga kestabilan lingkungan kerja untuk tetap kondusif.

Wewenang : Mengawasi, mengoreksi, atau menghentikan pekerjaan di Afdeling dengan tetap berpegang pada petunjuk dan pembinaan dari asisten Afdeling. Meminta pertanggung jawaban kepada bawahannya dan bertanggung jawab kepada atasan.

3. Kerani I

Bertanggung Jawab:

- a. Melaksanakan tugas yang diberikan khususnya di bidang administrasi Afdeling.
- b. Bertanggung jawab terhadap seluruh pengisian formulir Administrasi Afdeling secara lengkap dan tepat waktu dan melaporkannya kepada Asisten Afdeling.
- c. Membuat permintaan catu beras setiap ½ bulan sekali dan membagikannya kepada karyawan.
- d. Membantu asisten melaksanakan pembayaran upah karyawan.
- e. Melaksanakan pengelolaan kebersihan lingkungan ditempat kerja masing-masing sesuai prosedur yang telah ditetapkan.
- f. Menumpulkan atau mengarsipkan dokumen-dokumen penting yang ada di Afdeling.

Wewenang : meminta laporan hasil realisasi dari seluruh mandor untuk di administrasikan di kantor Afdeling.

4. Mandor I

Bertanggung Jawab:

- a. Membantu rencana kerja harian (RKH) yang menyangkut produksi.
- b. Mengkoordinasikan sarana dan prasarana panen.
- c. Bertanggung jawab atas pencapaian produksi mutu sesuai RKAP.
- d. Bertanggung jawab terhadap proses panen, pasca panen sampai ke penimbangan pabrik.
- e. Menjaga bidang petikan untuk kesinambungan ketersediaan pucuk.

Wewenang : Mengatur dan menentukan pusingan panen.

5. Mandor pangkas

Bertanggung Jawab:

- a. Melaksanakan tugas yang telah diberikan dari mandor besar khususnya di bidang pangkasan sesuai dengan kebutuhan atau barchart pangkasan.
- b. Mengecek kelengkapan alat kerja anggota seperti : parang pangkas, meteran dan APD (Alat Pelindung Diri).
- c. Melakukan pengawasan dan pengecekan hasil pekerjaan pangkas yang telah di kerjakan bawahannya.
- d. Memeriksa dan membuat laporan daftar hadir dan hasil kerja karyawan setiap hari.
- e. Melaksanakan pengelolaan lingkungan di tempat kerja masing-masing sesuai prosedur yang telah diterapkan.

Wewenang : Mengawasi, mengoreksi atau menghentikan pekerjaan di

lapangan dengan tetap berpegang teguh dan pembinaan daei Mandor Besar dan Asisten Afdeling. Meminta pertanggung jawaban kepada bawahannya dan bertanggung jawab kepada atasan.

6. Mandor hapen

Bertanggung Jawab:

- a. Menginvestarisasi gejala serangan hama dan penyakit berdasarkan pengamatan, informasi dari mandor panen mampu petugas yang di tunjuk.
- b. Membuat rencana tenaga dan pembagian tugas kerja setiap harinya.
- c. Melakukan pengawasan dan pengecekan pekerjaan dan persiapan alat kelengkapan kerja seperti alat semprot, ketersediaan air, pestisida, dan APD(Alat Pelindung Diri).
- d. Memeriksa dan membuat laporan hasil pekerjaan setiap harinya.
- e. Melaksanakan pengelolaan lingkungan di tempat kerja masing-masing sesuai prosedur yang telah diterapkan.

Wewenang : Mengawasi, mengoreksi atau menghentikan pekerjaan di bagian Hama Penyakit dengan tetap berpegang pada petunjuk dan pembinaan dari Asisten.

7. Mandor CWC

Bertanggung Jawab:

- a. Melaksanakan pekerjaan CWC sesuai dengan barchart dan kondisi lapangan.
- b. Mengecek persiapan alat kelengkapan seperti alat semprot, ketersediaan

air, herbisida dan APD (Alat Pelindung Diri).

- c. Mengkoordinasi kepada krani Afdeling mengenai pemakaian jenis dan dosis bahan kimia yang dipakai.
- d. Memeriksa dan membuat laporan hasil pekerjaan, pemakaian jenis, alat, dosis bahan kimia yang dipakai.
- e. Melaksanakan pengelolaan lingkungan ditempat kerja masing-masing sesuai prosedur yang telah diterapkan.

Wewenang : Mengawasi, mengoreksi atau menghentikan pekerjaan CWC

dengan tetap bepegang pada petunjuk dan pembinaan dari Mandor Besar dan Asisten Afdeling. Meminta pertanggung jawaban kepada bawahannya dan bertanggung jawab kepada atasannya.

8. Mandor boyan

Tanggung Jawab

- a. Melaksanakan tugas yang telah diberikan dari Mandor Besar khususnya di bidang pemeliharaan tanaman, berkoordinasi dengan Asisten Afdeling.
- b. Melakukan pengawasan dan pengecekan pekerjaan yang telah di tugaskan.
- c. Memeriksa dan mmebuat laporan hasil pekerjaan setiap harinya yang dituangkan dalam Buku Mandor (PB 73).
- d. Melaksanakan pengelolaan lingkungan di tempat kerja masing-masing sesuai prosedur yang telah diterapkan.

Wewenang : Mengawasi, mengoreksi atau menhentikan pekerjaan dilapangan dengan tetap berpegang teguh pada petunjuk dan pembinaan dari Asisten

Afdeling. Meminta pertanggung jawaban kepada bawahannya dan bertanggung jawab kepada atasannya.

9. Mandor panen Gunting

Bertanggung Jawab:

- a. Mengkoordinasi perencanaan produksi, pelaksanaan dan monitoring kegiatan pemetikan dibawah pengawasan Mandor I, Mandor Besar dan Asisten.
- b. Mengawasi dan mengecek absensi pekerja per mandoran.
- c. Membuat dan memeriksa laporan hasil pekerjaan setiap hari.
- d. Melaksanakan pengelolaan lingkungan di tempat kerja masing-masing sesuai prosedur yang telah diterapkan.

Wewenang : mengawasi, mengoreksi atau menghentikan pekerjaan di Afdeling dengan tetap berpegang pada petunjuk dan pembinaan dari Asisten Afdeling. Meminta pertanggung jawaban kepada bawahannya dan bertanggung jawab kepada atasannya.

10. Krani Timbang

Bertanggung Jawab:

- a. Mempersiapkan kelengkapan penimbangan (timbangan), melaksanakan penimbangan pucuk teh di TPH dan mengadministrasikannya.
- b. Mengikuti pengiriman atau pengangkutan pucuk teh segar dari TPH sampai ke pabrik teh dan menyaksikan penimbangan ditimbangan pabrik teh.

Wewenang : Mengatur tukang pucuk untuk mempersiapkan alat penimbangan dan mengatur isian fishnet.

11. Mandor Panen Mesin

Bertanggung Jawab:

- a. Mengkoordinasi perencanaan produksi, pelaksanaan dan monitoring kegiatan pemetikan dibawah pengawasan Mandor I, Mandor Besar dan Asisten.
- b. Mengawasi dan mengecek absensi pekerjaan per mandoran.
- c. Membuat dan meriksa hasil pekerjaan seriap hari.
- d. Mempersiapkan kondisi mesin panen dalam keadaan siap untuk dioperasikan dan melengkapi operator mesin panen dengan APD (Alat Pelindung Diri).

Wewenang: mengawasi, mengoreksi atau menghentikan pekerjaan di Afdeling dengan tetap berpegang pada petunjuk dan pembinaan dari Asisten Afdeling.

12. Tukang Pondok

Bertanggung jawab:

- a. Melayani kantor Afdeling seperti mengambil bahan atau alat dari kantor kebun dan pelayanan kantor Afdeling lainnya.
- b. Membantu kerani Afdeling dalam membagikan beras dan jatah karyawan lainnya.
- c. Menjaga kebersihan dan keamanan Kantor Afdeling.

13. Pembantu Kerani

Bertanggung Jawab:

- a. Membantu kerani Afdeling melaksanakan tugas-tugas di bidang administrasi di Afdeling

Wewenang : melaksanakan tugas-tugas jika kerani Afdeling berhalangan.

14. Centeng Afdeling

Bertanggung jawab

- a. Melaksanakan tugas yang diberikan dari Mnador Besar khususnya dibidang pengamanan, dengan sellau berkoordinasi dengan papam.
- b. Membuat laporan situasi keamanna afdeling setiap hari.
- c. Melaksanakan pengelolaan lingkungan di tempat kerja maing-masing sesuai prosedur yang telah diterapkan.

15. Petugas Kesehatan

Bertanggung jawab:

- a. Bertanggung jawab atas pelayanan kesehatan karyawan dan batihnya afdeling.
- b. Melaksanakan program pemerintah diperusahaan : keluarga berencana, imunisasi, dan posyandu.
- c. Menjaga dan merawat investaris peusahaan di kantor kesehatan Afdeling.
- d. Membuat laporan setiap akhir bulan ke polikbun.

Wewenang : Merujuk pasien-pasien yang perlu dirawat lebih lanjut ke polikbun. Setelah berkoordinasi dengan Asisten afdeling dapat memberikan S1 (sakit dikebun) dan H1 (haid) kepada karyawan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Penelitian ini dilakukan di kantor Afdeling IV PTPN IV Unit Bahbutong. Desa Bahbeak Kecamatan Sidamanik Kabupaten Simalungun. Sebelum melakukan penelitian, penulis sudah melakukan izin riset kepada pihak yang bersangkutan yaitu Asisten pimpinan Afdeling IV. Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan teknik wawancara 6 orang, yang ditentukan peneliti pada para penelitian sesuai dengan kriteria penelitian. Dalam penelitian ini menemukan dan mencari berbagai peran komunikasi organisasi di kantor Afdeling iv.

Informan 1

Wawancara pertama kepada bapak bagas selaku pimpinan Afdeling iv, menurut jawaban informan memahami adanya sistem pekerjaan dimana ada norma-norma yang perlu diikuti maupun dalam waktu jam kerja atau dalam target kerja. Untuk norma tersebut yaitu adanya motivasi dari pihak atasan untuk karyawannya. Cara memotivasi karyawan itu kita harus punya *reward*(Apresiasi) *and punishment* (Sanksi). Ketika karyawan mendapatkan disiplin ataupun mendapatkan target kerja itu dari reward sistemnya perusahaan itu yaitu sistem premi, ketika karyawan tidak mendapatkan basis kerjanya adar yang namanya punishment yaitu teguran maupun peringatan. Teguran yang dibuat yaitu teguran lisan maupun tulisan. Untuk masalah komunikasi diketahui bahwa perusahaan ini telah menjalankan komuniaksi yang efektif, dimana komuniaksi yang harus

disampaikan dengan bahasa yang sederhana. Jika didalam suatu perusahaan terjadi permasalahan dalam bekerja cara mengatasinya yaitu dengan membuka forum khusus seperti rapat yang dilakukan secara formal maupun informal. Untuk bekerja secara optimal dalam prinsip manajemen adanya PDCA yaitu perencanaan, pekerjaan, pemeriksaan dan tindaklanjutan. Adapun masalah yang tercapainya belum optimal dikantor Afd ini yaitu dari segi tenaga kerja kemudian dari segi fasilitas perusahaan. Pimpinan juga harus membimbing karyawan dengan cara mengayomi seluruh karyawan agar SDM tertata dengan rapi.

Informan 2

Wawancara kembali dilanjutkan dengan informan kedua bapak suhartoyo menurut beliau untuk meyakinkan pimpinan agar setuju dengan pendapat kerjanya yaitu membuat data yang akurat, sumber data yang bisa dipercaya, areal yang dapat dipertanggung jawabkan dengan hasil yang maksimal. Adapun disini dijelaskan kemampuan pimpinan untuk membimbing karyawan. Pimpinan di Afd ini terutama dari tingkat asisten sangat dihormati, mengayomi seluruh karyawan agar SDM tertata dengan rapi, mudah-mudahan apa yang disampaikan pada pimpinan agar kedepannya SDM di perusahaan lebih baik dari sebelumnya. Untuk pengawanan ni Afd ini sangat sangat penting agar kedepannya pengawasan itu dapat dilaksanakan dengan sehari-hari untuk menunjukkan segala sesuatu yang dilakukan dilapangan pengawasan dapat menghasilkan mutu yang baik dan produktivitas yang tinggi. Untuk pengawasan ini pimpinan tidak pernah melakukan sidak, karena dilapangan itu para aparat saling kordinasi dengan

pimpinan supaya karyawan saling percaya dan mempercayai sesama pimpinan.

Informan 3

Wawancara ketiga kepada bapak nurdadi, beliau mengatakan bahwa untuk meyakinkan pimpinan agar setuju dengan pendapatnya yaitu melaksanakan perintah pimpinan selagi perintah itu memang menuju apa yang diharapkan perusahaan dan mencari pendapat yang terbaik supaya kegiatan kerja dilapangan berjalan sesuai yang diharapkan perusahaan, harus lebih meyakinkan kepercayaan pada pimpinan supaya bekerja secara prosedur yang diarahkan oleh perusahaan. Di perusahaan ini sangat penting dengan adanya pengawasan, itulah yang menjadi suatu tujuan bahwasannya didalam suatu perusahaan dilingkungan kerja itu diadakan pengawasan. Pimpinan tidak melakukan sidak karena sidak itu dilakukan untuk keadaan yang gawat saja. Cara pimpinan untuk membimbing karyawan dalam suatu perusahaan itu sangat penting, mulai dari asisten dan manajer melakukan bimbingan supaya tercapai tujuan apa yang diharapkan oleh perusahaan itulah yang harus dibimbing dan diarahkan supaya tercapai produksi, mutu dan yang terpenting adalah SDM.

Hal yang diyakinin untuk rasa percaya diri dalam pekerjaan yaitu harus mengkaji diri bahwasannya setiap diri sendiri harus memiliki kemampuan dimana harus mematuhi pimpinan. Semua karyawan disini harus mempunyai tujuan yang sama apabila tidak mempunyai tujuan yang sama maka terjadi putusya komunikasi. Arahan dari pimpinan tidak berjalan itu bisa menjadi dilemma karena tujuannya tidak bisa tercapai. Tetapi kalau sudah sepakat atau pun sudah berkomitmen untuk

mencapai tujuan itu cara pimpinan harus dituruti karena pimpinan sudah punya rencana bagaimana perusahaan ini berjalan dengan baik.

Informan 4

Selanjutnya kembali untuk wawancara keempat dengan bapak jansen, beliau mengatakan bahwa untuk meyakinkan pimpinan agar setuju dengan pendapat karyawan harus percaya diri dan konsisten. Kalau tidak ada yang namanya

percaya diri dan konsisten maka perusahaan ini tidak berjalan sesuai keinginan. Dalam pekerjaan ini ada yang namanya pengawasan dalam bekerja. Pimpinan tidak pernah melakukan sidak kecuali ada hal-hal yang sangat penting. Sebagai pemimpin yang sudah memahami segalanya setidaknya harus mampu menjadi pembimbing yang baik bukan mencari kesalahan para karyawannya. Pimpinan dikantor Afd ini banyak memberikan motivasi kepada seluruh karyawannya agar pekerjaan kami sangat baik dan sesuai dengan prosedur yang ditentukan.

Informan 5

Penulis kembali wawancara kepada informan/Narasumber kelima dengan bapak bambang bahwa beliau telah memahami prosedur-prosedur yang ada di perusahaan terutama dikantor Afd IV Unit Bahbutong. Beliau menganalisa bahwa untuk meyakinkan pimpinan itu dengan cara harus melakukan komunikasi yang baik, harus meyakinkan pimpinan juga dengan membuktikan suatu pekerjaan yang sangat baik. Disisi lain beliau juga memahami mengapa penting sebuah pengawasan, karena pengawasan itu bisa menjadi para karyawan untuk lebih bisa meningkatkan efektivitas kerja karyawan. Dalam suatu pengawasan itu bisa menjadi lebih giat dalam bekerja. Kami sebagai karyawan sangat terdorong sekali

karya para karyawan tidak ada rasa malas dalam bekerja apalagi didalam pengawasan pimpinan itu lebih terjamin untuk karyawan. Misalkan suatu penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditentukan, jadi untuk meningkatkan efektivitas kerja pada karyawan itu adanya suatu program yang dilaksanakan secara efektif dan efisien maka organisasi bisa tercapainya tujuan. Dalam pengawasan ini sangat perlu sekali bagi karyawan karena pimpinan bisa mengatur dan mencegah kemungkinan adanya penyimpangan dalam pelaksanaan suatu program atau kegiatan sehingga tujuan organisasi tercapai. Pimpinan juga tidak melakukan sidak karena kami sangat percaya satu sama lain walaupun pimpinan melakukan sidak itu hanya dalam keadaan gawat saja.

Pimpinan juga bisa menjadi seorang pembimbing untuk para karyawannya. Jika dalam suatu pekerjaan terjadi persoalan sebuah masalah maka pimpinan akan membuka ruang rapat untuk orang yang bermasalah saja. Untuk masalah penyampaian pendapat pimpinan dan karyawan berhak untuk melakukan pendapat apapun mengenai pekerjaan. Harus saling menerima pendapat satu sama lain dan tidak menggunakan keegoisan dalam hal tersebut.

Informan 6

Wawancara kembali dilanjutkan dengan informan/Narasumber keenam bapak pardi. Informan/Narasumber keenam ini paham tentang adanya prosedur yang ada didalam perusahaan. Menurut pendapat beliau cara untuk meyakinkan pimpinan itu dengan cara karyawan harus memiliki kemampuan kerja dengan semampu dan seefektif mungkin. Pimpinan dikantor Afd ini telah memberikan motivasi yang baik

untuk para karyawannya. Misalkan setiap pekerjaan yang dilakukan karyawan dengan baik dan maka akan diberikan hadiah kecil-kecilan berupa makanan snack. Karyawan bisa melakukan pekerjaan dengan baik karena dengan adanya bimbingan dan pengawasan yang diberikan pimpinan kepada seluruh karyawannya. Pimpinan membimbing karyawan dengan baik guna untuk memberikan nama baik perusahaan yaitu harus percaya dengan karyawan yang ada, mendidik karyawan dengan baik sehingga tercapainya suatu organisasi yang ada diperusahaan. Untuk pengawasan pimpinan melakukan pengawasan dengan cara memantau seluruh pekerja karyawan agar tidak terjadinya sebuah kesalahan dalam bekerja.

Pengawasan dilakukan agar karyawan tidak malas dalam bekerja dan selalu dipantau oleh pimpinan. Pimpinan akan mendorong karyawan agar karyawan disini tetap giat dalam bekerja, bisa membuat tim yang solid dan hidup rukun. Jika terjadi sesuatu dalam pekerjaan maka pimpinan ada membuka rapat dan berdiskusi dengan orang yang bersangkutan. Pimpinan dan karyawan dikantor Afd IV ini telah menerima pendapat satu sama lain dengan baik.

Pembahasan

Komunikasi adalah aktivitas yang menghubungkan antara manusia dengan kelompok dalam sebuah organisasi. Komunikasi organisasi di Kantor Afdeling IV ini sudah dikatakan berjalan dengan baik dan efektif. Apabila dari setiap karyawan ingin meminta keterangan yang jelas dalam melaksanakan pekerjaan, maka komunikasi yang dilakukan yaitu dengan komunikasi secara langsung atau menggunakan media. Komunikasi yang ada di dalam perusahaan ini sudah efektif,

karena telah teredia di perusahaan untuk menampung keluh kesah karyawan dengan membuka forum khusus seperti rapat yang dilakukan secara formal ataupun informal. Komunikasi efektif ini dilakukan untuk meningkatkan kekuatan saling memberikan informasi terkait pekerjaan. Masalah komunikasi harus disampaikan dengan bahasa yang sederhana, karena tidak semua karyawan memiliki pemahaman yang tinggi tentang sebuah perintah yang disampaikan kepada pimpinan.

Dapat diketahui bahwa adanya organisasi selama ini yang ada di kantor Afdeling IV sudah berupaya untuk mencapai target secara optimal. Adanya kesadaran penting dari setiap masing-masing karyawan untuk melaksanakan dan mematuhi suatu organisasi yang ada di perusahaan. Untuk bekerja secara optimal dalam prinsip manajemen adanya PDAC yaitu *plan do act check*, dimana harus melaksanakan perencanaan pekerjaan, pengawasan, dan ketika pekerjaan itu sesuai dengan ketentuannya. Adapun masalah yang buat tercapaiannya belum optimal di kantor Afdeling IV ini yaitu dari segi tenaga kemudian dari segi fasilitas perusahaan, Meskipun itu semua sudah tercukupi dengan berbagai cara tidak cuma dari karyawan saja.

Pengawasan di kantor afdeling IV telah terlaksanakan dan pengawasan itu sangat penting dilakukan karena itulah yang menjadi suatu tujuan bahwasannya perusahaan itu diadakan. pengawasan itu dapat dilaksanakan dengan sehari-hari, Supaya kerja karyawan bisa sesuai yang diharapkan oleh perusahaan dengan menunjukkan segala suatu yang dilakukan di lapangan dapat menghasilkan mutu yang baik dan produktivitas yang tinggi dan SDM (sumber daya manusia).

Karyawan Afdeling IV telah melakukan pekerjaan dengan baik dan bersungguh-sungguh, sehingga bisa menghasilkan mutu yang baik dan produktivitas yang tinggi dengan cara karyawan harus bekerja secara optimal dan mampu untuk meningkatkan suatu SDM yang ada di perusahaan. Produksi di perusahaan ini telah mencapai target yang telah diinginkan, dan SDM pun sudah cukup tersedia.

Strategi untuk mengembangkan suatu SDM di kantor Afdeling IV yaitu dilihat dari pengetahuan, pekerjaan yang dilaksanakan, harus bisa melaksanakan pekerjaan itu dengan baik, tepat dengan cara efisien dan membuat pelatihan. Bentuk pendidikan dan pelatihan serta bantuan pendidikan yaitu menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan karyawan sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan rencana pengembangan karyawan dengan lebih mengutamakan fasilitas dan tenaga pengajar intern, Bentuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi karyawan dilakukan dengan mengacu pada surat keputusan direksi, ketentuan lebih lanjut bentuk pendidikan dan latihan serta bantuan pendidikan diatur dan ditetapkan oleh perusahaan.

Pengawasan yang dilakukan dalam perusahaan adalah salah satunya untuk meningkatkan suatu pekerjaan pada karyawan yaitu dengan pengawasan yang dilakukan dengan baik oleh pimpinan. Pengawasan ini sangat perlu dilakukan agar tidak terjadinya suatu kesalahan saat bekerja. Pimpinan Afdeling ini tidak pernah melakukan sidak (pengawasan mendadak) karena dilapangan dari seluruh para karyawan saling koordinasi dengan pimpinan supaya karyawan saling percaya dan mempercayai sesama pimpinan agar perusahaan ini lebih maju. Kalau pun ada pimpinan yang melakukan sidak itu hanya dalam keadaan gawat saja.

Peraturan di perusahaan sangat penting diperlukan untuk memberikan bimbingan kepada karyawan dan tata tertib yang baik di dalam perusahaan. Dengan tata tertib yang baik, semangat kerja, moral kerja dan efektivitas kerja karyawan akan meningkat. Disiplin merupakan suatu keadaan tertib dimana seseorang yang bergabung di dalam suatu organisasi harus tunduk pada peraturan-peraturan yang telah ada di perusahaan. Pada hakikatnya, disiplin merupakan ketaatan, sikap hormat yang nampak sesuai dengan tata aturan yang telah disepakati antara badan organisasi dan karyawan-karyawannya.

Dengan demikian untuk mengembangkan suasana disiplin perlu adanya *feedback* ataupun umpan balik yang teratur kepada setiap karyawan yang sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan dan perilakunya dalam organisasi. Apakah perilakunya sudah disiplin, di mana sesuai dengan permintaan dan tuntutan dari manajemen organisasi. Dengan berprinsip untuk menegakkan disiplin diharapkan kepada karyawan untuk memiliki sikap disiplin yang dinyatakan dalam tingkah laku mereka saat melaksanakan pekerjaannya.

Prinsip yang menegakkan disiplin yaitu dengan hal yang bersifat fundamental adalah keterlibatan seluruh unsur organisasi, karena tanpa adanya peran serta keterlibatan antara unsur tersebut, maka suatu organisasi sulit untuk menciptakan suatu suasana disiplin yang baik. Disiplin terdapat apabila para karyawan datang ke kantor dengan teratur dan tepat waktunya, apabila mereka berpekerjaan yang rapi dan baik ditempat pekerjaannya.

Karyawan PTPN IV yang ada di afdeling IV Unit Bahbutong telah

melaksanakan kedisiplinan dalam menjalankan tugas yang telah diberikan kepada pimpinan terhadap karyawan. Dengan adanya faktor dan landasan disiplin, hal yang terpenting dalam kedisiplinan adalah terciptanya kerja sama antara pimpinan dan bawahan. Dimana harus ada kesadaran dari karyawan dan juga terdapat kepemimpinan yang bersifat terbuka dari pimpinan, sehingga nantinya disiplin bukan hanya merupakan suatu kebahagiaan dalam menjalankan tugas dan pekerjaan yang didasari adanya:

- a. Adanya kesadaran dari setiap anggota karyawan bahwa mereka mengejar tujuan atau kepentingan bersama bukan kepentingan diri sendiri.
- b. Adanya kesadaran bahwa mereka dibawah satu pimpinan tertentu.
- c. Adanya kesadaran dan saling percaya kepada masing-masing karyawan secara timbal balik.

Adapun indikator dalam disiplin yaitu disiplin terhadap waktu dan disiplin terhadap tugas atau pekerjaan dan tanggung jawab, disiplin datang ke kantor dan disiplin waktu jam kerja pulang. Disiplin terhadap waktu yaitu dimana karyawan harus melakukan pekerjaan dengan baik dan tepat waktu. Apabila waktu yang ditentukan belum bisa membuat karyawan belum tepat waktu akan dikenakan teguran. Untuk melakukan setiap pekerjaan setiap karyawan yang telah diberikan tugas kepada pimpinan itu sudah ada tanggung jawab disetiap masing-masing karyawan. Jadi karyawan sudah mampu disiplin dalam bekerja dan mampu bertanggung jawab atas pekerjaan. Jika terjadi sebuah kesalahan dalam bekerja mereka siap dan mampu menerima resiko yang telah diberikan.

Diperusahaan ini ada sistem, jadi seluruh pekerja itu ada norma-norma yang perlu diikuti maupun dalam waktu jam kerja maupun dalam target kerja. Untuk norma sudah terperinci yaitu cara memotivasi karyawan harus punya Reward (Apresiasi) and Punishment (Sanksi). Ketika karyawan mendapatkan disiplin ataupun mendapatkan target kerja itu dari reward sistemnya perusahaan yaitu sistem premi ketika karyawan memiliki target kerjanya, reward ketika karyawan tidak mendapatkan basis kerjanya ada punishment yaitu teguran ataupun peringatan. Teguran yang dibuat adalah teguran secara lisan, itu yang perlu dijalankan agar karyawan termotivasi ataupun diluar itu pimpinan memberikan semangat contohnya hadir ketika karyawan bekerja, jika ada kendala sesuatu dalam pekerjaan akan dibantu, ketika mereka mengerjakan suatu pekerjaan dengan baik akan diberikan reward atau snack. Reward merupakan ganjaran, hadiah, penghargaan atau imbalan yang bertujuan agar karyawan menjadi lebih giat dalam bekerja untuk memperbaiki atau meningkatkan kinerja yang telah dicapai. Reward yaitu insentif yang mengaitkan hadiah atas dasar untuk dapat meningkatkan produktifitas para karyawan guna untuk mencapai keunggulan yang kompetesif.

Reward (Apresiasi) dalam perusahaan ini yaitu memberikan uang bonus kepada karyawan yang telah berprestasi atau mereka yang telah mencapai target. Dengan adanya reward ini karyawan akan merasa lebih di hargai, karena hasil pekerjaan mereka bisa menjadi lebih maksimal dan semakin termotivasinya untuk mengerjakan pekerjaan mereka dengan baik. Dengan memberikan reward ini diharapkan mampu menjaga kestabilan karyawan dalam bekerja. Adapun fungsi

Reward dalam perusahaan ini yaitu :

- a. Memperkuat motivasi untuk meningkatkan kepercayaan karyawan yang bekerja dalam menciptakan kinerja yang baik.
- b. Memberikan tanda bagi karyawan dengan kemampuan lebih
- c. Bersifat universal

Perusahaan ini telah memiliki penghargaan masa pengabdian karyawan yang telah bekerja secara terus menerus tanpa adanya terputus selama 20 tahun, 25 tahun, 35 tahun atau lebih pada perusahaan dan menunjukkan kesetiiaannya pada perusahaan dengan bentuk dan penghargaan sebagai berikut :

- a. Penghargaan masa pengabdian 20 tahun diberikan dalam bentuk surat keputusan dan piagam penghargaan dari pimpinan perusahaan yaitu surat keputusan dan piagam penghargaan perusahaan dari pimpinan, khusus karyawan yang mempunyai masa kerja di atas 20 tahun tetapi tidak mencapai masa kerja 25 tahun, diberikan uang penghargaan masa pengabdian sebesar 1 bulan gaji pokok yang dibayarkan pada saat yang bersangkutan memasuki masa bebas tugas.
- b. Penghargaan masa pengabdian 25 tahun yaitu surat keputusan dan piagam penghargaan dari perusahaan, uang tunai sebesar 5 kali gaji pokok bulanan terakhir, mendali emas 24 karat (Sertifikat Antam) seberat 10 gram.
- c. Penghargaan masa pengabdian 30 tahun yaitu uang tunai sebesar 2 kali gaji pokok bulan terakhir. penghargaan masa pengabdian 35 tahun yaitu uang tunai sebesar 4 kali gaji pokok bulan terakhir.

Punishment adalah hukuman atau sanksi yang bertujuan untuk memperbaiki kinerja karyawan yang melanggar peraturan yang berlaku dan memberikan pelajaran kepada karyawan yang melanggar. Punishment (Sanksi) yang diberikan kepada karyawan dapat di golongkan menjadi 3 kategori, yaitu:

- a. sanksi berat dapat turunnya jabatan
- b. sanksi sedang dapat berakibat pada pemotongan gaji
- c. sanksi ringan biasanya diberikan dalam bentuk teguran lisan maupun tulisan.

Mengingat dasar tujuan dari pemberian Reward dan Punishment ini sebenarnya untuk memotivasi karyawan yang bekerja optimal. Setiap pemberian Reward dan Punishment sudah dikaji dengan baik oleh pihak perusahaan, Untuk memberikan reward kepada karyawan telah memberikan reward yang adil, yang mendapatkan reward adalah karyawan yang tepat. Demikian juga dengan Punishment yang adil agar dapat memperbaiki kinerja karyawan kedepannya dan kedua sistem ini bisa diharapkan lebih lanjut untuk membuat kinerja karyawan lebih efektif dalam perusahaan. Tujuan diberikannya motivasi kepada karyawan antara lain yaitu :

- a. Mendorong gairah dan semangat kerja
- b. Meningkatkan moral dan kepuasan kerja
- c. Meningkatkan produktivitas kerja karyawan
- d. Mempertahankan loyalitas dan kestabilan dalam bekerja
- e. Meningkatkan tingkat kesejahteraan karyawan.
- f. Mempertinggi rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugasnya.

Jenis pembinaan disiplin yaitu ada tiga yaitu kewajiban karyawan, larangan karyawan dan sanksi atau hukuman karyawan.

1.Kewajiban Karyawan

- a. Menaati peraturan perundang-undang dan ketentuan di perusahaan
- b. Bersedia dipindah atau dimutasi dari satu kebun/pabrik kerja ke kebun atau pabrik lainnya (antar jabatan atau antar kerja)
- c. Menjaga dan menyimpan rahasia jabatan dan rahasia perusahaan.
- d. Melaksanakan pekerjaan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab dengan memperhatikan segala pedoman dan intruksi yang di keluarkan oleh atasan.
- e. Menjaga kelematan dan kesehatan dirinya dan teman sekerjanya serta mempergunakan peralatan keselamatan kerja dalam hal sifat pekerjaan mengharuskan demikian.
- f. Karyawan berkewajiban ikut menjaga asset dan kekayaan perusahaan dari segala macam tindakan perusakan, pencurian, atau tindakan lainnya yang dapat merugikan dan mengancam kesinambungan perusahaan.
- g. Bersifat sopan santun terhadap siapapun baik didalam maupun diluar dinas dan selalu bersedia memberikan pertolongan terhadap sesama karyawan untuk membina rasa setia kawan dan menjalin kerja sama demi kelancaran jalannya perusahaan.

- h. Menyerahkan kembali kepada perusahaan semua dokumen dan barang-barang milik perusahaan yang ada padanya saat karyawan yang bersangkutan meletakkan jabatan atau diberhentikan atau dimutasikan.

2. Larangan Karyawan

- a. Menyalahgunakan wewenang jabatannya untuk kepentingan pribadi, keluarga maupun golongan yang merugikan perusahaan yaitu membawa atau menggunakan barang-barang dan alat milik perusahaan tanpa izin pimpinan perusahaan.
- b. Menyediakan tenaganya dalam waktu tugas dinas secara perorangan atau bersama-sama dengan orang lain.
- c. Memberikan informasi tentang rahasia jabatan atau rahasia perusahaan dokumen perusahaan yaitu rahasia mengenai ada hubungannya dengan jabatan baik berupa dokumen (surat, notulen rapat dan lain lain) data maupun perintah atau keputusan dari pimpinan.
- d. Melakukan pencemaran nama baik melalui media cetak maupun elektronik tidak terbatas pada media sosial yang mengakibatkan citra buruk terhadap perusahaan dan karyawan.
- e. Melakukan fitnah pada karyawan atau perusahaan termasuk fitnah yang disebarkan melalui media cetak atau elektronik tidak terbatas pada media sosial.

3. sanksi karyawan

Karyawan yang melanggar ketentuan disiplin berupa kewajiban dan larangan karyawan sebagaimana yang dimaksud di atas dapat dijatuhi sanksi ataupun hukuman yaitu teguran lisan, peringatan tertulis, penundaan kenaikan gaji, dan gaji, penundaan kenaikan pangkat.

Komitmen adalah kemampuan untuk menyelelaskan sikap dan tindakan karyawan untuk mewujudkan suatu organisasi dengan mengutamakan kepentingan perusahaan dari pada kepentingan diri sendiri. Adapun suatu komitmen antara karyawan dan pimpinan agar terciptanya tujuan dari perusahaan yaitu dengan mengikuti peraturan atau perintah dari pimpinan yang ada di kantor

Afdeling IV. Bentuk komitmen karyawan yang bisa terwujudkan yaitu:

- a. Komitmen dalam mencapai visi, misi, dan organisasi
- b. Komitmen dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur
- c. Komitmen dalam mengembangkan mutu, sumber daya manusia dan mutu produk
- d. Komitmen dalam mengembangkan tim kerja secara efektif dan efisien.

Kerja sama merupakan sebuah sistem pekerjaan yang dikerjakan oleh dua orang atau lebih untuk mendapatkan tujuan yang telah direncanakan bersama. Kerja sama dalam tim kerja menjadi sebuah kebutuhan dalam mewujudkan keberhasilan kinerja dan prestasi kerja. Telah banyak riset membuktikan bahwasannya bekerja sama secara berkelompok mengarah pada efisiensi dan efektivitas yang lebih baik.

Setiap tim ataupun individu sangat berhubungan erat dengan kerja sama yang dibangun dalam kesadaran pencapaian prestasi. Dalam kerja sama akan

timbul berbagai penyelesaian yang secara individu tidak terselesaikan. Keunggulan yang dapat diandalkan dalam kerja sama pada tim kerja adalah timbulnya berbagai penyelesaian secara sinergi dari berbagai individu yang bergabung dalam kerja tim.

Dalam bekerja sama diperlukan adanya kekompakan antara pimpinan dan karyawan. Pimpinan dan karyawan saling terhubung dalam suatu organisasi. Pimpinan dan karyawan telah memiliki ikatan yang kuat agar bisa menjadi tim yang solid dan tim yang mampu bekerja sama dalam suatu organisasi. Jika tidak ada penghubung antara pimpinan dan karyawan maka tidak terjalin komunikasi yang efektif dan tidak adanya suatu organisasi.

Dalam melaksanakan hubungan industri, perusahaan dan serikat pekerja yang mempunyai fungsi kemitraan yang dapat dituangkan dalam bentuk memorandum Of Understanding (Nota kesepahaman). Perusahaan memberikan pembinaan kepada forum komunikasi lembaga kerja sama bipartik, baik tingkat unit kerja maupun tingkat perusahaan dua kali dalam setahun.

Pimpinan Afdeling IV telah melakukan bimbingan kepada karyawannya dengan cara mengayomi seluruh karyawan agar SDM tertata dengan rapi dan SDM pun lebih maju dan lebih baik dari sebelumnya. Seorang Pemimpin tidak mencari kesalahan disetiap kesalahan yang dibuat oleh karyawan tetapi pimpinan Afdeling IV justru mampu menjadi pembimbing yang baik.

Unsur dalam sebuah organisasi yaitu peran serta dari pimpinan organisasi tersebut. Yang menjadi titik penting adalah suri teladan dari pimpinan terhadap

seluruh anggota karyawan dalam menjalankan peraturan organisasi secara konsisten. Maksudnya yaitu pimpinan bukan hanya sekedar menghimbau atau merintah tetapi juga memberikan contoh yang baik, karena setiap organisasi akan sangat mewarnai atau sangat tergantung dari karakter kepemimpinan yang bersangkutan. Apabila pimpinan tidak bisa memimpin karyawan, Maka dapat merusak moral dan disiplin terhadap karyawan meskipun dalam organisasi yang kualitasnya justru lebih baik.

Setiap perusahaan pasti memiliki kesalahan dalam bekerja, Jika terjadi sebuah kesalahan maka pimpinan boleh saja memberikan komentar terhadap karyawan dalam pekerjaanyang tidak maksimal. Jika terjadi sebuah kesalahan dalam bekerja karyawan berhak memberikan pendapat kepada pimpinan dan untuk meyakinkan pimpinan agar bisa menerima pendapat yang diberikan oleh karyawan dengan cara melaksanakan perintah pimpinan selagi perintah itu memang menuju apa yang diharapkan oleh perusahaan, karyawan harus membuat data yang akurat, sumber data yang bisa dipercaya, areal yang bisa dipertanggungjawabkan dengan hasil yang maksimal dan bekerja dengan prosedur yang diarahkan oleh perusahaan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan data yang telah di uraikan terdahulu, maka penulis akan memberikan kesimpulan dan saran sebagai alternatif untuk mengembangkan sistem kerja karyawan di Kantor Afdeling IV Bahbutong. Kesimpulan yang dapat ditarik yaitu:

1. Cara pimpinan berkomunikasi dengan karyawan yaitu dengan komunikasi dua arah, ketika informasi ditukar antara atasan dan bawahan itu dikenal sebagai komunikasi dua arah vertikal artinya ada hubungan timbal balik antara pimpinan dan karyawan.
2. Cara pimpinan memberikan kritik terhadap karyawan salah satunya dengan melakukan *one on one meeting* artinya pimpinan melakukan interaksi secara empat mata agar bisa lebih fokus menyelesaikan permasalahan yang dilakukan oleh karyawan, saat memberikan kritik pimpinan juga menggunakan bahasa yang sopan dan halus.
3. Cara memotivasi karyawan yaitu dengan cara menjadi pendengar yang baik. Dalam hubungan antara atasan dan bawahan tentu diperlukan komunikasi. Komunikasi yang baik akan membuat karyawan lebih menjadi termotivasi saat bekerja. Pimpinan juga menerapkan program reward atau apresiasi bagi karyawan yang baik dalam bekerja. Dari reward inilah karyawan juga bisa termotivasi agar giat dalam bekerja.

4. Dengan adanya komunikasi organisasi, maka dapat menghubungkan antara pimpinan dengan karyawan dalam sebuah kesatuan yang rukun. Hubungan antara pimpinan dan karyawan merupakan kunci keberhasilan sebuah organisasi maka itulah yang membuat perusahaan menjadi yang terunggul dan bekerja optimal
5. Cara pimpinan membimbing karyawan yaitu memberikan contoh yang positif bagi karyawan. mengayomi seluruh karyawan agar SDM tertata dengan rapi dan SDM pun lebih maju dan lebih baik dari sebelumnya. Seorang Pemimpin tidak mencari kesalahan disetiap kesalahan yang dibuat oleh karyawan tetapi pimpinan justru mampu menjadi pembimbing yang baik.
6. Cara pimpinan menyelesaikan persoalan yaitu dengan mendefinisikan masalah, fokus apa yang menjadi permasalahan inti dan mencari tahu secara rinci. Untuk mendefinisikan permasalahan secara tepat, pimpinan perlu membedakan antara fakta dan pendapat. Pimpinan juga harus melakukan tindakan yaitu menerapkan solusi yang telah menandakan agar permasalahan tidak dapat selesai begitu saja harus adanya tindak lanjut yang dilakukan orang yang terlibat.
7. Pimpinan memberikan pendapat dengan cara berbicara yang tegas memiliki pikiran yang fokus dan terarah dapat membantu memencarkan kepercayaan diri dari membuat kata-kata seolah-olah berbicara sendiri. Karyawan juga berhak memberikan pendapat jika karyawan itu bekerja secara optimal.

8. Dengan adanya komunikasi organisasi, maka dapat menghubungkan antara pimpinan dengan karyawan dalam sebuah kesatuan yang rukun. Hubungan antara pimpinan dan karyawan merupakan kunci keberhasilan sebuah organisasi maka itulah yang membuat perusahaan menjadi yang terunggul dan bekerja optimal

5.2 Saran

1. Untuk memberikan kritikan sudah terlaksana dengan bagus. Mengkritik juga mendorong karyawan agar menjadi dewasa dan nyaman. Mengkritik juga dapat meningkatkan perilaku seseorang dan menghindari sikap menyalahgunakan.
2. Motivasi dalam perusahaan ini sangat bagus karena akan membuat karyawan akan lebih giat dalam bekerja dan menjadikan karyawan disebuah perusahaan besar dan terkenal. Semoga peran motivasi ini tetap berjalan seterusnya dan menjadi yang terbaik.
3. Pimpinan dan karyawan memang perlu terjalinnya suatu penghubung dalam pekerjaan. Dengan ada nya penghubung pimpinan dan karyawan saling berinteraksi dan berkoordinasi yang baik. Jadi peran penghubung ini sangat bagus dan harus terjalin sampai seterusnya.
4. Untuk membimbing karyawan sangat baik karena dengan adanya bimbingan dari pimpinan maka karyawan bisa terarah dalam melaksanakan pekerjaan, dan mampu membentuk sebuah organisasi.
5. Memberikan pendapat mengingat pentingnya sebuah penyampaian informasi untuk mencapai komunikasi yang efektif, maka perlu ditingkatkan lagi yaitu peran menyampaikan pendapat. Dimana karyawan yang masih belum bekerja secara optimal mereka masih ragu untuk menyampaikan pendapat tersebut.jadi pimpinan harus memperbaiki peran ini dan lebih ditingkatkan lagi dari yang sebelumnya.

6. Untuk menyelesaikan persoalan cukup baik tetapi harus memberikan waktu kepada karyawan untuk berpikir agar bisa menuntaskan akar permasalahannya. Pimpinan juga harus membicarakan suatu persoalan yang terjadi dengan baik-baik dan tidak emosioanal.

DAFTAR PUSTAKA

- Arni Muhammad. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara. 2000
- Berry David. 2003. *Pokok-Pokok Pikiran Dalam Sosiologi*, Jakarta: Raja Grafindo Persada
- Colin Cerry. 1978. *Pengertian Komunikasi*. Bandung: PT Refika Aditama
- Goldhaber, 1986. *General M. Organization Communication*. Iowa Wm. Bro
- Kriyanto, Rachmat. 2012. *Teknik Praktis Riset Komunikasi*. Jakarta : Kencana
- Laswell D. Harold. *Dinamika komunikasi*. Bandung remaja Rosdakarya 1981.
- Mulyana, Dedy, 2007. *Ilmu komunikasi: suatu pengantar* : Remaja Rosdakarya
- Miller, L.M. 1987. *Managemen Era Baru: Beberapa pandangan mengenai budaya perusahaan modern*. Jakarta: Erlangga.
- Romli, Khomsahrial. 2011. *Komunikasi Organisasi Lengkap*, Jakarta: PT Grasindoy
- Robbins, S.P., and Judge 2008. *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Salemba empat
- Rogert, Everret M. & D Lawrence Kincaid. 1981. *Communication Network. Toward a new paradigm for reseach*. New york: the free press.
- Robbins, Stephen P. & Timothy A. judge. 2009. *Organizational behavior 13 three Edition*, USA: person international edition, prentice-hall.
- Sigit Winarno dan Sujana ismaya. 2007. *Kamus Besar Ekonomi*. Bandung: Pustaka Grafika.
- Soekanto, 2009, *Teori Peranan*, Jakarta, Bumi Aksara
- Siagian Sondang. 2007. *Fungsi-fungsi Manajerial Edisi Revisi*, Jakarta: Bumi

Aksara

Saborn and Redding. 2005. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara.

Zeiko and Dance. 2006. *Organizational Communication*. Columbia. W.m.C. Brown.

Zimmere, presto. 1976. *Essentilas of entrepreneurship and small bussines management. Pengantar kewirausahaan dan menejemen bisnis kecil*. Edisi keempat indeks. Jakarta.

SumberJurnal :

Manopo Jirre Victori, 2014, *Peran Komunikasi Organisasi Dalam Membentuk Efektivitas Kerja Karyawan CV. Magnum Sign And Print Advertising Samarinda*. jurnal ilmu komunikasi volume 2 nomor 3 2014:357-372

Fadilah nur, 2014, *iklim komunikasi organisasi dalam meningkatkan kinerja karyawan diperusahaan manado post*. Jurnal acta Diurna volume III, no 2.

Katuuk oktaviani margareta, 2016, *Peran komunikasi organisasi dalam meningkatkan eksistensi sanggarr seni vox angelica*. Jurnal Acta Diurna volume V No 5

Sumber internet :

- <http://www.kajianpustaka.com/2020/03/efektivitas-kerja.html1/dikutip/20-03-2021>

Lampiran

DAFTAR WAWANCARA KEPADA PIMPINAN

1. Bagaimana cara komunikasi yang bapak lakukan agar ketika menyampaikan suatu informasi terkait tentang efektivitas kerja agar mudah dipahami oleh para karyawan ?
2. Bagaimana cara bapak untuk memotivasi seluruh karyawan agar karyawan giat dalam bekerja dan mampu bekerja secara optimal ?
3. Apakah bapak pernah memberikan komentar atau kritikan kepada karyawan bapak, Bagaimana cara bapak memberi komentar ?
4. Jika terjadi sebuah permasalahan dalam bekerja cara apa yang bapak lakukan untuk mengatasi hal tersebut?
5. Cara apa yang bapak lakukan untuk para karyawan dan membimbing karyawan serta membangun tim kerja yang solid agar tercipta efektivitas kerja yang baik di dalam kepemimpinan bapak ?
6. Apakah bapak selalu melakukan pengawasan terhadap karyawan yang sedang bekerja? Pengawasan seperti apa yang bapak lakukan untuk meningkatkan efektivitas kerja pada karyawan ?

DAFTAR WAWANCARA KEPADA KARYAWAN

1. Bagaimana cara bapak untuk meyakinkan pimpinan bapak agar setuju dengan opini atau pendapat yang bapak sampaikan ?
2. Hal apa yang bapak yakinkan sampai saat ini agar dapat menunjukkan rasa percaya diri terhadap hasil kerja bapak ?
3. Menurut bapak apakah pengawasan itu penting untuk meningkatkan efektivitas kerja karyawan ?
4. Apakah pimpinan bapak sering melakukan sidak (inspeksi mendadak) ?.
5. Menurut bapak bagaimana kemampuan dari pimpinan bapak yang melakukan pengawasan, apakah pimpinan itu bisa menjadi pembimbing atau hanya melihat kesalahan yang dibuat oleh para karyawan saat bekerja ?

Dokumentasi



Gambar 1.1. Wawancara kepada bapak asisten



Gambar 1.2. Wawancara kepada bapak jansen manurung



Gambar1.3. Wawancara dengan bapak Sukadi



Gambar 1.4 Wawancara kepada bapak Nurdadi



Gambar 1.5Foto bersama karyawan



Gambar1.6 Kantor Afdeling IV Unit Bahbutong



Unggul, Cerdas & Terpercaya
menjawab surat ini agar disebutkan
sifat dan lingkungannya

051.17-311

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Kapten Mochtar 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

Slc-1

PERMOHONAN-PERSETUJUAN
JUDUL SKRIPSI

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

Medan, 18 Januari 2021.

Assalamu'alaikum wr. wb.

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

Nama lengkap : PUTRI CAHAYA NINGGUSTI
NPM : 1703140028
Jurusan : Ilmu Komunikasi
Tabungan sks : 12M... sks, IP Kumulatif 3.54.

Mengajukan permohonan persetujuan judul skripsi :

| | | |
|---|---|------------|
| 1 | Peran Komunikasi organisasi dalam mencapai efektivitas kerja karyawan di PTPN unit Bahbutong | 20/01-2021 |
| 2 | Pemanfaatan Instagram sebagai media promosi wisata air terjun PTPN W Bahbutong Nagari Bahbeal | |
| 3 | Pengaruh komunikasi interpersonal terhadap kinerja staf dan karyawan PTPN W unit Bahbutong | |

Bersama permohonan ini saya lampirkan :

1. Tanda bukti lunas beban SPP tahap berjalan;
2. Daftar Kemajuan Akademik Mahasiswa (DKAM) yang dikeluarkan oleh Dekan.
3. Tanda bukti Lunas Uang/Biaya Seminar Proposal.*).

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

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

Medan, 18 Januari 2021.

Ketua,

(ANWARHANSYAH ANSUTION, S. SAs. M. IKOM)

Pemohon,

(PUTRI CAHAYA NINGGUSTI)

(Dr. YAN HENDRA M. SI)



UMSU
Hajjajul Cendekia Terampilnya
Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Kapten Mochtar 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

**SURAT PENETAPAN JUDUL SKRIPSI
DAN PEMBIMBING**
Nomor : 84/SK/IL3-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: 975/SK/IL3/UMSU-03/F/2018 Tanggal 15 Rabiul Awwal 1440 H/ 23 November 2018 dan Rekomendasi Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi tertanggal : 20 Januari 2021 dengan ini menetapkan judul skripsi dan pembimbing penulisan untuk mahasiswa sebagai berikut :

Nama mahasiswa : **PUTRI CAHAYA NINGGUSTI**
N P M : 1703110088
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Semester : VII (Tujuh) Tahun Akademik 2020/2021
Judul Skripsi : **PERAN KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM MENCAPAI EFEKTIVITAS KERJA KARYAWAN DI PTPN UNIT BAHBUTONG**

Pembimbing : Dr. YAN HENDRA, S.Sos., M.Si.

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

1. Penulisan skripsi harus memenuhi prosedur dan tahapan yang berpedoman kepada ketentuan sebagaimana tertuang di dalam Surat Keputusan Dekan FISIP UMSU Nomor: 975/SK/IL3/UMSU-03/F/2018 Tanggal 15 Rabiul Awwal 1440 H/ 23 November 2018.
2. Sesuai dengan nomor terdaftar di Program Studi Ilmu Komunikasi: 051.17.0311 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: 20 Januari 2022.



Ditetapkan di Medan,
Medan, 06 Djumadil Akhir 1442 H
20 Januari 2021 M

Dekan

DR. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP.

Tembusan :

1. Ketua P.S. Ilmu Komunikasi FISIP UMSU di Medan;
2. Pembimbing ybs. di Medan;
3. Pertinggal.



Unggul, Cerdas & Terpercaya
Dila menjawab sural kv agar disabutkan nomor dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Kapten Mochtar 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

Sk-3

PERMOHONAN
SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Kepada Yth. Medan, 13 Februari2021.
Bapak Dekan FISIP UMSU
di
Medan.

Assalamu'alaikum wr. wb.

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

Nama lengkap : PUTRI CAHYA NINGGUSTI
NPM : 1703112080
Jurusan : ILMU KOMUNIKASI

mengajukan permohonan mengikuti Seminar Proposal Skripsi yang ditetapkan dengan Surat Penetapan Judul Skripsi dan Pembimbing No. 975./SK/II.3/UMSU-03/F/2021.. tanggal 13 Februari 2021..... dengan judul sebagai berikut :

PERAN KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM MENCAPAI EFEKTIVITAS
KERJA KARYAWAN PTPN IV UNIT BAHAYUN 6
.....
.....
.....
.....

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;
5. Tanda Bukti Lunas Beban SPP tahap berjalan;
6. Tanda Bukti Lunas Biaya Seminar Proposal Skripsi;
7. Proposal Skripsi yang telah disahkan oleh Pembimbing (rangkap -3)
8. Semua berkas dimasukan ke dalam MAP.

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

Mengetahui :
Pembimbing
(Dr. Yan Herdiana, M.Si.....)

Pemohon,

(PUTRI CAHYA NINGGUSTI)



UNDANGAN/PANGGILAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Nomor : 261/UND/II.3-AU/UMSU-03/F/2021

Program Studi : Ilmu Komunikasi
Hari, Tanggal : Sabtu, 27 Februari 2021
Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Online/Daring
Pemimpin Seminar : Nurhasanah Nasution, S.Sos., M.I.Kom.

| No. | NAMA MAHASISWA | NOMOR POKOK MAHASISWA | PENANGGAP | PENGIMBING | JUDUL PROPOSAL SKRIPSI |
|-----|------------------------|-----------------------------|---|---|---|
| 1 | M. REZA SAHYUDA | 1703110064 | FAIZAL HAMZAH LUBIS, S.Sos., M.I.Kom. | Dr. MUHAMMAD SAID HARAHAP, S.Sos., M.I.Kom | ANALISIS TEKNIK PENGAMBILAN GAMBAR SINEMATOGRAFI DALAM FILM "HER" |
| 2 | IRZHA MAULANA SUHENDAR | 1703110062 | RAHMANITA GINTING S.Sos., M.A., Ph.D. | CORRY NOVICA AP SINAGA, S.Sos., M.A. | PENGARUH PENGGUNAAN FITUR GRABFOOD TERHADAP PENINGKATAN KINERJA KARYAWAN KISS.FM |
| 3 | CINDI AJUJA | 1703110100 | Dr. LEYLA KHARANI, M.Si. | Drs. ZULFAHMI, M.I.Kom. | PENGARUH PENGGUNAAN MEDIA BELAJAR ZOOM TERHADAP PEMAHAMAN MAHASISWA STIE BINA KARYA TEBING TINGGI |
| 4 | ANGAR RIZKY GUNAWAN | 1703110097 | LUTFI BASIT, S.Sos., M.I.Kom. | ABRAR ADHANI, S.Sos., M.I.Kom | OPINI MASYARAKAT KOTA PEMATANGSIANTAR TENTANG OLEH-OLEH KHAS "ROTI GANDA" TERHADAP MINAT BELI MASYARAKAT |
| 5 | PUTRI CAHAYA NINGGUSTI | 1703110098 | TENERMAN, S.Sos., M.I.Kom | Dr. YAN HENDRA, M.Si. | PERAN KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM MENCAPAI EFEKTIVITAS KERJA KARYAWAN DI PTPN UNIT BAHUTONG |

Medan, 13 Rajab 1442 H

26 Februari 2021 M





UMSU

Unggul Cerdas Tersebut
Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Kapten Mochtar 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

Sk-5

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Nama lengkap : Putri Cahaya Ninggusti
N P M : 1703110088
Jurusan : Ilmu Komunikasi
Judul Skripsi : Peran Komunikasi Organisasi dalam mencapai efektivitas Kerja Karyawan di PTPN IV Unit Bahubutung

| No. | Tanggal | Kegiatan Advis/Bimbingan | Paraf Pembimbing |
|-----|--------------------|---------------------------------------|------------------|
| 1. | Selasa 2/2/2021 | Bimbingan proposal | |
| 2. | Senin 8/2/2021 | Revisian proposal | |
| 3. | Rabu 10/2/2021 | Acc proposal | |
| 4. | Kamis 4/3/2021 | Daftar Wawancara | |
| 5. | Rabu 10/3/2021 | Acc Daftar Wawancara | |
| 6. | Kamis 22/4/2021 | Bimbingan Skripsi BAB IV dan BAB V | |
| 7. | Kamis 29/4/2021 | Revisi | |
| 8. | Selasa 4/4/2021 | ACC | |

Medan, 17 Mei2021..

Dekan

(Dr. Anfa Sidiq, S.Pd, M.Pd)

Ketua Jurusan,

(MURHANNAH NAFIYAH)

Pembimbing,

(Dr. YAN HAJORA, M.Si)



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Slk-10



UNDANGAN/PANGGILAN UJIAN SKRIPSI

Nomor: 602/UND/III.3-A/UMSU-03F/2021

Pogram Studi : Ilmu Komunikasi
Hari, Tanggal : Rabu, 09 Juni 2021
Waktu : 08.00 WIB s.d. Selesai
Tempat : Ruang LAB. FISIP UMSU

| No. | Nama Mahasiswa | Nomor Pokok Mahasiswa | TIM PENGUJI | | | Judul Skripsi |
|-----|------------------------|-----------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--|
| | | | PENGUJI I | PENGUJI II | PENGUJI III | |
| 1 | MUKHLISUDDIN LUBIS | 1603110212 | RAHMANITA GINTING, M.A., Ph.D. | Dr. FAUSTYNA, S.Sos., M.M., M.I.Kom. | Dr. PUJI SANTOSO, S.S., M.SP | ANALISIS TEKNIK PENGAMBILAN GAMBAR DAN PROSES EDITING PADA RUMAH CREATIVE PRODUCTION |
| 2 | DESI WIDYA | 1703110114 | Drs. ZULFAHMI, M.I.Kom | Dr. PUJI SANTOSO, S.S., M.SP | RAHMANITA GINTING, M.A., Ph.D. | PENGARUH PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL INSTAGRAM TERHADAP PEMAHAMAN PROTOKOL KESEHATAN DI MASA PANDEMI COVID-19 PADA MAHASISWA |
| 3 | RIKI YAKUB | 1603110176 | Dr. YAN HENDRA, M.Si | Dr. FAUSTYNA, S.Sos., M.M., M.I.Kom. | Drs. ZULFAHMI, M.I.Kom | STRATEGI KOMUNIKASI PEMASARAN PT. DAYA MEGA PRATAMA DI MASA PANDEMI COVID-19 |
| 4 | RIZA ANDINY ACHSA | 1603110173 | Drs. ZULFAHMI, M.I.Kom | Dr. PUJI SANTOSO, S.S., M.SP | Dr. FAUSTYNA, S.Sos., M.M., M.I.Kom. | OPINI PUBLIK TERHADAP NEW NORMAL PANDEMI COVID 19 DI PT. JALUR NUGRAHA EXA KURIR CABANG TRADE CENTER |
| 5 | BUTRI CAHAYA NINGGUSTI | 1703110088 | Drs. ZULFAHMI, M.I.Kom | ELVITA YENNI, S.S., M.Hum | Dr. YAN HENDRA, M.Si | PERAN KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM MENCAPAI EFEKTIVITAS KERJA KARYAWAN DI PTPN UNIT BAHUTONG |

Notulis Sidang:

1.

Ditandatangani oleh:
An. Rektor
Rektor
Dr. R. BAHAMAD ARIFFIN, SH, M.Hum

Mula MH
18 orang
09-06-2021

Ketua
Dr. ARIFINSALEH, S.Sos., M.SP.

Medan, 26 Syawal 1442 H

07 Juni 2021 M



Pariva Ujian
Sekretaris
Drs. ZULFAHMI, M.I.Kom

