

**KOMUNIKASI ANTARPRIBADI PIMPINAN DAN
KARYAWAN DALAM MENINGKATKAN PRODUKSI
DI UD. WAHANA KARYA PERABOT**

SKRIPSI

Oleh :
NAFA AUDINA
1703110090

**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

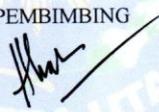
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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 : **NAFA AUDINA**
N P M : 1703110090
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Judul Skripsi : **KOMUNIKASI ANTARPRIBADI PIMPINAN DAN KARYAWAN DALAM MENINGKATKAN PRODUKSI DI UD. WAHANA KARYA PERABOT**

Medan, 20 September 2021

PEMBIMBING


NURHASANAH NASUTION, S.Sos., M.I.Kom.

Disetujui Oleh

KETUA PROGRAM STUDI


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

DIKUKAN


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

PENGESAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

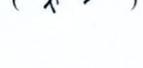
Skripsi ini telah dipertahankan di depan Tim Penguji Ujian Skripsi Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara oleh:

Nama : NAFA AUDINA
NPM : 1703110090
Program Studi : ILMU KOMUNIKASI
Pada hari, tanggal : Rabu, 22 September 2021
Waktu : Pukul 08:00 WIB s.d selesai

TIM PENGUJI

PENGUJI I : Drs.ZULFAHMI, M.I.Kom. ()

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

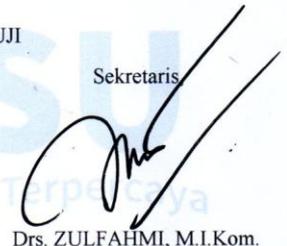
PENGUJI III : NURHASANAH NASUTION, S.Sos., M.I.Kom ()

PANITIA PENGUJI

Ketua,

Sekretaris


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


Drs. ZULFAHMI, M.I.Kom.

PERNYATAAN



Dengan ini saya, Nafa Audina, NPM 1703110090, menyatakan dengan sungguh-sungguh:

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

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

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

Medan, 24 September 2021

Yang menyatakan,



Nafa Audina

KATA PENGANTAR



Puji syukur Alhamdulillah penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan tugas akhir penulisan skripsi yang berjudul **“Komunikasi Antarpribadi Pimpinan dan Karyawan Dalam Meningkatkan Produksi di UD.Wahana Karya Perabot”**. Shalawat beriring salam senantiasa penulis hadiahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW dan para pengikutnya. Yang telah membawa kita sejak zaman jahiliah hingga zaman yang terang benderang ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih banyak kekurangan, dikarenakan adanya keterbatasan pengetahuan dan kurangnya pengalaman yang dimiliki oleh penulis. Oleh karena itu, dengan diselesaikannya penulisan skripsi ini, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang ikut terlibat dalam penyelesaian skripsi, terutama kepada dosen pembimbing yang senantiasa memberikan arahan, masukan dan bimbingannya dalam penyusunan skripsi ini.

Pada kesempatan ini juga, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada keluarga, terutama kepada kedua orang tua tercinta Bapak Suhartoyo dan Ibu Nurlela yang senantiasa mendoakan, memotivasi dan memberikan dukungan kepada penulis baik dalam segi moril maupun materil.

Dengan segala keikhlasan dan kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Agussani, MAP, selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
2. Bapak Dr. Arifin Saleh, S.Sos, MSP, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak Drs. Zulfahmi, M.I.Kom selaku Wakil Dekan I, Bapak Abrar Adhani S.Sos, M.I.Kom selaku Wakil Dekan II.
4. Bapak Akhyar Anshori S.Sos, M.I.Kom selaku Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak Faizal Hamzah Lubis, S.Sos, M.I.Kom selaku Sekretaris Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Ibu Nurhasanah Nasution, S.Sos, M.I.Kom, sebagai Dosen Pembimbing skripsi yang telah sabar membimbing dan mengarahkan saya dalam penulisan skripsi ini.
7. Terimakasih kepada pihak Pimpinan dan Karyawan UD.Wahana Karya Perabot, yang sudah meluangkan waktu untuk menjawab segala pertanyaan saya dan memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian skripsi ini.
8. Kepada seluruh teman-teman terdekat saya dan orang terkasih yang selalu memberikan dukungan kepada saya.

9. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen yang telah memberikan bekal ilmu selama penulis menempuh pendidikan dan seluruh Civitas Akademika Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah membantu dalam menyiapkan berkas dan hal lainnya.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu saran dan kritik yang membangun dari pembacanya sangat penulis harapkan. Akhir kata peneliti berharap agar skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi siapa saja yang membacanya.

Medan, Juli 2021

Penulis

KOMUNIKASI ANTARPRIBADI PIMPINAN DAN KARYAWAN DALAM MENINGKATKAN PRODUKSI DI UD.WAHANA KARYA PERABOT

NAFA AUDINA

1703110090

ABSTRAK

Dalam proses komunikasi antarpribadi yang dilakukan oleh seorang pimpinan kepada karyawan harus mampu memperoleh dan mengembangkan komunikasi nya tersebut, sehingga tingkat kinerja dari kegiatan yang diinginkan menjadi semakin baik. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana cara seorang pimpinan dalam menerapkan bentuk komunikasi antarpribadi dengan karyawan dalam meningkatkan produksi di UD.Wahana Karya Perabot. Metode yang digunakan dalam penelitian ini ialah dengan metode kualitatif. Teknik analisis data dalam penelitian ini ialah dengan mengumpulkan data wawancara dan dilanjutkan dengan melakukan reduksi data, penyajian data dan menarik kesimpulan yang telah dianalisis sebelumnya. Narasumber dalam penelitian ini ialah para anggota UD.Wahana Karya Perabot yang terdiri dari 5 orang diantaranya ialah 1 orang pimpinan dan 4 orang karyawan. Dalam penelitian ini, pimpinan berasumsi bahwa bentuk komunikasi yang dilakukan secara verbal dan tatap muka yang pada akhirnya akan mendapatkan umpan balik yang lebih efektif dari seluruh karyawan. Komunikasi yang dilakukan oleh pimpinan UD.Wahana Karya Perabot kepada karyawannya disampaikan dalam bentuk verbal. Berdasarkan wawancara bersama dengan pimpinan UD.Wahana Karya Perabot dalam menjalankan dan menerapkan segala bentuk proses komunikasi yang dilakukan lebih mudah menggunakan bahasa dan juga dilakukan secara langsung agar proses dari setiap pekerjaan bisa jelas dan efektif serta tidak terjadi kesalah pahaman. Dan untuk lain hal seluruh karyawan juga menyetujui bahwa setiap proses dalam bentuk komunikasi antarpribadi yang dilakukan juga sudah mendapatkan feedback yang baik pula bagi kehidupan para karyawan.

Kata Kunci : Komunikasi Antarpribadi, Pimpinan, Karyawan.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PERSETUJUAN	
HALAMAN PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR.....	i
ABSTRAK	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Rumusan Masalah	4
1.3. Tujuan Penelitian	4
1.4. Manfaat Penelitian	4
1.5. Sistematika Penulisan	5
BAB II : URAIAN TEORITIS	6
2.1. Komunikasi	6
2.1.1. Tujuan Komunikasi	
2.1.2. Karakteristik Komunikasi	
2.2. Komunikasi Antarpribadi	19
2.2.1. Proses Komunikasi Antarpribadi	22
2.2.2. Sifat Komunikasi Antarpribadi	23
2.2.3. Hambatan Komunikasi Antarpribadi	24
2.3. Pimpinan	25
2.4. Karyawan	31
2.4.1. Hak-hak dan Kewajiban Karyawan	32
2.5. Produksi	36
BAB III : METODE PENELITIAN	45
3.1. Jenis Penelitian	45
3.2. Kerangka Konsep	46
3.3. Definisi Konsep	47
3.4. Kategorisasi Penelitian	48
3.5. Narasumber	49
3.6. Teknik Pengumpulan Data	50
3.6.1. Observasi dan Wawancara	51
3.7. Teknik Analisis Data	52
3.8. Lokasi dan Waktu Penelitian	53

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	54
4.1. Hasil Penelitian	54
4.1.1. Identitas Informan	54
4.1.2. Komunikasi Antarpribadi Pimpinan dan Karyawan	58
4.1.2.1. Tatap Muka	58
4.1.2.2. Umpan Balik	61
4.1.2.3. Komunikasi Verbal dan Nonverbal	62
4.1.3. Pemilihan Tenaga Kerja Dalam Meningkatkan Produksi ..	63
4.1.3.1. Modal dan Manajemen	64
4.2. Pembahasan	66
BAB V : PENUTUP	71
5.1. Simpulan	71
5.2. Saran	72
DAFTAR PUSTAKA	74

DAFTAR TABEL

Tabel 3.4 Kategorisasi Penelitian	48
Tabel 4.1 Data Dan Identitas Informan	55
Tabel 4.2 Jenis Kelamin Informan	55
Tabel 4.3 Agama Informan	56
Tabel 4.4 Usia Informan	56
Tabel 4.5 Lama Bekerja Informan	57

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Pedoman Wawancara
- Lampiran 2 : Foto Penelitian
- Lampiran 3 : Surat Izin Penelitian
- Lampiran 4 : SK-1 Permohonan Persetujuan Judul Skripsi
- Lampiran 5 : SK-2 Surat Penetapan Judul Skripsi
- Lampiran 6 : SK-3 Permohonan Seminar Proposal Skripsi
- Lampiran 7 : SK-4 Undangan Seminar Proposal Skripsi
- Lampiran 8 : SK-5 Berita Acara Bimbingan Skripsi
- Lampiran 9 : SK-6 Permohon Ujian Skripsi
- Lampiran 10 : SK-7 Surat Pernyataan
- Lampiran 11 : SK-8 Borang Data Alumni
- Lampiran 12 : SK-9 Undangan Panggilan Sidang Meja Hijau

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Dalam suatu kehidupan kita sebagai manusia harus saling berkomunikasi, artinya kita memerlukan orang lain dan membutuhkan kelompok atau masyarakat untuk saling berhubungan. Hal ini merupakan suatu hakikat bahwa sebagian besar personal manusia terbentuk dari hasil keutuhan sosial dengan sesamanya. Dalam hal ini manusia juga sering dipertemukan satu sama lainnya di suatu tempat atau wadah baik formal ataupun informal. Maka dari itu ada sejumlah kebutuhan di dalam diri manusia yang hanya dapat dipuaskan dengan komunikasi.

Namun dengan lain hal serta adanya keterbatasan kemampuan menangkap pesan yang disampaikan antara satu orang dengan yang lainnya akan berbeda. Sebab itu dibutuhkan sebuah komunikasi antarpribadi. Dimana Komunikasi Antarpribadi merupakan sebuah proses pertukaran informasi secara langsung serta pemindahan pengertian antara dua orang atau lebih di dalam suatu kelompok manusia kecil dengan berbagai efek dan umpan balik (*feed back*).

Komunikasi Antarpribadi juga sangat penting bagi kelangsungan hidup kita. Pertama, komunikasi antarpribadi dapat membentuk perkembangan intelektual dan sosial kita. Kedua, identitas atau jati diri kita terbentuk lewat komunikasi dengan orang lain. Ketiga, memahami realitas di lingkungan kita serta menguji kebenaran kesan, pesan dan pengertian yang kita miliki tentang kehidupan di sekitar kita, dan kita juga perlu membandingkannya dengan kesan dan pesan serta kepercayaan orang lain tentang realitas yang sama. Bila hubungan

kita dengan orang lain diliputi dengan berbagai masalah, maka tentu kita akan merasa menderita, sedih, cemas, dan frustrasi. Agar merasa bahagia kita membutuhkan konfirmasi dari orang lain, yakni pengakuan berupa tanggapan dari orang lain. Hanya itu yang kita peroleh lewat komunikasi antarpribadi. Fungsi global dari komunikasi antar pribadi adalah menyampaikan pesan yang *feedback* nya diperoleh saat proses komunikasi berlangsung. Dan di dalam kehidupan, setiap manusia baik personal maupun kelompok tidak dapat melepaskan diri dari aktifitas komunikasi, termasuk dalam bidang usaha.

Perihal komunikasi yang terjadi antara pimpinan dan karyawan, kompetensi komunikasi yang baik akan mampu memperoleh dan mengembangkan tugas yang telah diterimanya, sehingga tingkat kinerja suatu kegiatan (usaha) menjadi semakin baik. Dan sebaliknya, apabila terjadi komunikasi yang buruk akibat tidak terjalinnya hubungan yang baik, sikap yang otoriter atau acuh, perbedaan pendapat atau konflik yang berkepanjangan, dan sebagainya dapat berdampak pada hasil kerja yang tidak maksimal.

Maka dari itu sangat penting untuk memahami komunikasi antarpribadi dari seorang pimpinan dengan karyawan dalam meningkatkan produksi agar dapat memberikan *feedback* yang tepat terhadap perubahan perilaku yang direfleksikan dalam meningkatkan produksi tersebut.

Secara teknis hubungan antara pimpinan dengan karyawan sangatlah penting, dikarenakan seorang pimpinan mempunyai tujuan khusus, yaitu meningkatkan kualitas dalam sebuah produksi, merangsang pemecahan masalah secara kreatif, serta memajukan moral dan kepuasan karyawan. Peran seorang

pimpinan menentukan sebuah efektivitas dan efisiensi implementasi di dalam perusahaan atau badan usaha itu sendiri.

Sebagai pimpinan yang sukses akan berperilaku secara efisien dan efektif. Istilah ‘efisiensi’ secara operasional diartikan sebagai *‘doing things right’*, yaitu melakukan pekerjaan dengan benar. Jika pimpinan melakukan pekerjaan dengan benar, maka ia adalah seorang pimpinan yang produktif. Efisiensi tercapai, bila seluruh karyawan mencapai produktivitas kerja yang telah ditetapkan. Pengertian efektivitas mempunyai cakupan yang lebih luas dari pada efisiensi karena dapat saja terjadi karyawan bekerja efisien, namun kerjanya tidak efektif. Misalnya, karyawan bekerja efektif sehingga biaya per unit adalah paling rendah jika dibandingkan dengan beberapa pesaing, namun produk itu tidak laku artinya tidak efektif. Misalnya, karena model dan jenis barang sudah ketinggalan zaman. Efektivitas sering dikaitkan dengan pencapaian tujuan yang *absolut* berdasarkan sebuah standart.

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dan ingin mengetahui cara berkomunikasi seorang pemimpin mengatur karyawannya dalam meningkatkan produksi yang efisien dan efektif di UD. Wahana Karya Perabot Jalan Kapten Sumarsono No. 216, Medan Helvetia.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana komunikasi antarpribadi pimpinan dan karyawan dalam meningkatkan produksi di UD. Wahana Karya Perabot?

1.3. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dalam penelitian ini ialah untuk mengetahui bagaimana cara seorang pimpinan menerapkan bentuk komunikasi antarpribadi dengan karyawan dalam meningkatkan produksi di UD. Wahana Karya Perabot.

1.4. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dalam penelitian ini adalah :

a. Aspek Teoritis

Penelitian ini secara teoritis diharapkan dapat memberikan manfaat yaitu menambah referensi di lingkungan bisnis berupa pengembangan produksi tentang kebijakan seorang pemimpin terhadap karyawan.

b. Aspek Praktis

Secara Praktis hasil penelitian ini dapat bermanfaat sebagai berikut :

1. Bagi penulis

Dapat menambah wawasan dan pengalaman langsung mewawancarai seorang pembisnis serta mengetahui karakteristik menjadi seorang pimpinan terkait produksi dari sebuah produknya.

2. Bagi Pimpinan

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi para pimpinan lainnya dalam bidang usaha dan wawasan terhadap meningkatnya produksi dari

sebuah produk, Serta pemahaman terkait untuk para karyawan agar dapat melakukan pekerjaan secara efisien dan efektif.

1.5. Sistematika Penulisan

Adapun sistematika penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut :

- BAB I : Merupakan pendahuluan yang menjelaskan tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, serta tujuan dan manfaat penelitian.
- BAB II : Merupakan uraian teoritis yang menguraikan tentang komunikasi, unsur komunikasi, komunikasi antar pribadi, pimpinan, karyawan, serta produksi yang terkait dalam hal meningkatkan produktivitas dalam bidang usaha.
- BAB III : Merupakan persiapan dari pelaksanaan penelitian yang menguraikan tentang metodologi penelitian, kerangka konsep, narasumber, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, lokasi dan waktu penulisan serta sistematika penulisan.
- BAB IV : Merupakan Pembahasan yang menguraikan tentang data penelitian dan hasil pembahasan.
- BAB V : Penutup yang menguraikan tentang simpulan dan saran.

BAB II

URAIAN TEORITIS

2.1. Komunikasi

2.1.1. Pengertian Komunikasi

Pengertian komunikasi dapat dilihat dari etimologi (bahasa) dan terminology (istilah) dari sudut etimologi, menurut Roudhonah dalam buku ilmu komunikasi, dibagi menjadi beberapa kata diantaranya “*communicare* yang berarti berpartisipasi atau memberitahukan, *Communis opinion* yang berarti pendapat umum”. *Raymond S. Ross* yang dikutip oleh Deddy Mulyana dalam buku *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar* mengemukakan bahwa “Komunikasi atau *Communication* dalam bahasa Inggris berasal dari kata Latin *Communis* yang berarti membuat sama”. Dari pengertian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa komunikasi adalah suatu penyampaian pesan yang bertujuan untuk membuat sama persepsi atau arti antara komunikator dan komunikan.

Menurut Laswell bahwa “komunikasi itu merupakan jawaban terhadap *who says what in which medium to whom with what effect* (siapa mengatakan apa dalam media apa kepada siapa dengan apa efeknya). Dari beberapa pengertian di atas dapat dirangkum bahwa komunikasi adalah suatu proses dalam penyampaian pesan dari komunikator kepada komunikan dengan media tertentu yang berguna untuk membuat pemahaman yang sama di antara mereka, informasi yang disampaikan dapat memberikan efek tertentu kepada komunikan.

Selain itu, menurut Everett M. Rogers dalam buku “Pengantar Ilmu Komunikasi” yang ditulis oleh (Cangara, 2012), membuat definisi bahwa

Komunikasi adalah proses di mana suatu ide dialihkan dari sumber satu penerima atau lebih, dengan maksud untuk mengubah tingkah laku mereka.

Komunikasi adalah informasi yang disampaikan dari suatu tempat lain dengan pemindahan informasi, ide, emosi, keterampilan dan lain-lain dengan menggunakan simbol seperti kata, *figure* dan grafik serta memberi, meyakinkan ucapan dan tulisan.

Komunikasi merupakan proses atau tindakan penyampaian pesan (*message*) dari pengirim (*sender*) ke penerima (*receiver*) melalui suatu medium (*channel*) yang bisa mengalami gangguan (*noise*). Dalam definisi ini, komunikasi haruslah bersifat *intentional* (disengaja) dan dapat membawa perubahan.

Menurut Carl I. Hovland, ilmu komunikasi adalah upaya yang sistematis untuk merumuskan secara tegas asas-asas penyampaian informasi serta pembentukan pendapat dan sikap. Kesamaan bahasa yang dipergunakan dalam percakapan itu belum tentu menimbulkan kesamaan makna. Dengan lain perkataan, mengerti bahasanya saja belum tentu mengerti makna yang dibawakannya. Jelas bahwa percakapan kedua orang tadi dapat dikatakan komunikatif.

2.1.2. Unsur-Unsur Komunikasi

1.1 Komunikator

Dalam proses komunikasi seorang komunikator berperan penting dalam memahami setiap perkataan lawan bicaranya. “Komunikator berfungsi sebagai pihak pemberi pesan, yakni sebagai orang yang memformulasikan pesan dan menerima pesan tersebut ialah komunikan yang berfungsi sebagai penerima

pesan, yakni seorang komunikator lah yang dapat memahami pesan konteks pengertian itu sendiri. Persamaan makna dalam proses komunikasi sangat bergantung pada komunikator, maka dari itu terdapat syarat-syarat yang diperlukan oleh komunikator diantaranya :

- 1) Memiliki kredibilitas yang tinggi bagi komunikannya.
- 2) Kemampuan berkomunikasi.
- 3) Mempunyai pengetahuan yang luas.
- 4) Sikap.
- 5) Memiliki daya tarik, dalam arti memiliki kemampuan untuk melakukan perubahan sikap atau perubahan pengetahuan pada diri komunikan.

1.2 Pesan

Adapun yang dimaksud pesan dalam proses komunikasi adalah suatu informasi yang akan dikirimkan kepada si penerima. Pesan ini dapat berupa verbal maupun nonverbal. Pesan verbal dapat ditemukan secara tertulis seperti : surat, buku, majalah, memo, sedangkan pesan secara lisan dapat berupa percakapan melalui telepon, radio, dan sebagainya. Pesan non verbal dapat berupa isyarat, gerakan badan dan ekspresi muka dan nada suara.

Ada beberapa bentuk pesan, diantaranya :

- 1) Informatif, ialah jenis pesan yang memberikan keterangan-keterangan dan kemudian komunikator dapat mengambil kesimpulan sendiri.
- 2) Persuasif, yakni dengan bujukan untuk membangkitkan pengertian dan kesadaran seseorang bahwa apa yang kita sampaikan akan memberikan

berupa pendapat atau sikap sehingga ada perubahan, namun perubahan ini adalah kehendak sendiri.

- 3) Koersif, menggunakan sanksi-sanksi. Bentuknya dikenal dengan agitasi, yakni dengan penekanan-penekanan yang menimbulkan tekanan batin diantara sesamanya dan pada kalangan publik.

1.3 Penerima

Penerima ialah pihak yang menjadi sasaran pesan yang dikirim oleh sumber. Penerima juga merupakan elemen penting dalam proses komunikasi, karena dialah yang menjadi sasaran dari komunikasi. Jika suatu pesan tidak diterima oleh penerima, maka akan menimbulkan berbagai macam masalah yang sering kali menuntut perubahan, pada sumber, pesan, atau saluran.

1.4 Efek

Pengaruh atau efek adalah perbedaan apa yang dipikirkan, dirasakan dan dilakukan oleh penerima sebelum dan sesudah penerima pesan pengaruh ini bisa terjadi pada pengetahuan, sikap dan tingkah laku seseorang. Oleh karena itu pengaruh juga bisa diartikan sebagai perubahan atau penguatan keyakinan pada pengetahuan sikap dan tindakan seseorang sebagai akibat penerima pesan.

Dampak yang ditimbulkan dapat diklasifikasikan menurut kadarnya, yaitu :

- 1) Dampak kognitif, adalah dapat ditimbulkan pada komunikan dan menyebabkan dia menjadi tau atau meningkat intelektualitasnya.
- 2) Dampak efektif, lebih tinggi kadarnya dari pada dampak komunikan tau, tetapi tergerak hatinya, menimbulkan perasaan tertentu, misalnya perasaan iba, terharu, sedih, gembira, marah dan sebagainya.

- 3) Dampak behavioral (konatif), yang paling tinggi kadarnya, yakni tampak yang timbul pada komunikan dalam bentuk perilaku, tindakan atau kegiatan.

2.1.3. Tujuan Komunikasi

Secara umum, komunikasi memiliki tujuan, yaitu:

- a. Supaya pesan yang disampaikan komunikator dapat dimengerti komunikan. Dalam menjalankan perannya sebagai komunikator, seorang pemimpin perlu menyampaikan pesan berbentuk perintah ataupun instruksi kepada karyawannya agar dapat dimengerti sepenuhnya oleh karyawan.
- b. Memahami orang lain. Proses komunikasi tidak dapat berlangsung dengan baik, bila pimpinan tidak dapat memahami kondisi pribadi karyawan.
- c. Agar gagasan dimengerti orang lain. Selain sebagai komunikator, pimpinan juga sebagai edukator yaitu memberikan arahan-arahan kepada karyawan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik dan meningkatkan kinerja.

2.1.4. Jenis – jenis komunikasi

- a) Komunikasi tertulis adalah komunikasi yang disampaikan secara tertulis. Keuntungan komunikasi ini antara lain adalah bahwa komunikasi itu telah dipersiapkan terlebih dahulu secara baik.
- b) Komunikasi lisan adalah komunikasi yang dilakukan secara lisan. Komunikasi ini dapat dilakukan secara langsung berhadapan atau tatap muka dan dapat pula menggunakan telepon.
- c) Komunikasi Verbal adalah komunikasi dengan menggunakan simbol-simbol verbal. Simbol verbal bahasa merupakan pencapaian manusia yang paling

impresif. Ada aturan-aturan yang ada untuk setiap bahasa yaitu fonologi, sintaksis, semantic dan progmatik.

- d) Komunikasi nonverbal adalah komunikasi menggunakan mimik, pantonim, dan bahasa isyarat.
- e) Komunikasi satu arah adalah komunikasi yang bersifat koersif dapat berbentuk perintah, intruksi, dan bersifat memaksa dengan menggunakan sanksi-sanksi.
- f) Komunikasi dua arah lebih bersifat informatif, persuasif dan memerlukan hasil (*feed back*).

2.1.5. Karakteristik Komunikasi

Berikut beberapa gambaran bahwa komunikasi memiliki beberapa karakteristik :

1) Komunikasi adalah Suatu Proses

Komunikasi sebagai suatu proses artinya bahwa komunikasi merupakan serangkaian tindakan atau peristiwa yang terjadi secara berurutan (ada tahapan atau sekuensi) serta berkaitan satu sama lainnya dalam kurun waktu tertentu. Sebagai suatu proses, komunikasi tidak “statis”, tetapi “dinamis” dalam arti akan selalu mengalami perubahan dan berlangsung terus-menerus. Proses komunikasi melibatkan banyak faktor atau unsur. Faktor-faktor atau unsur-unsur yang dimaksud antara lain dapat mencakup pelaku atau peserta, pesan (meliputi bentuk, isi dan cara penyajiannya), saluran atau alat yang dipergunakan untuk menyampaikan pesan waktu, tempat, hasil atau akibat yang terjadi, serta situasi atau kondisi pada saat berlangsungnya proses komunikasi.

2) Komunikasi adalah upaya yang disengaja serta mempunyai tujuan

Komunikasi adalah suatu kegiatan yang dilakukan secara sadar, disengaja serta sesuai dengan tujuan dan keinginan dari pelaku. Pengertian dasar disini menunjukkan bahwa kegiatan komunikasi yang dilakukan seseorang sepenuhnya berada dalam kondisi mental-psikologi yang terkendalikan atau terkontrol, bukan dalam keadaan “mimpi”. Disengaja maksudnya bahwa komunikasi dilakukan memang sesuai dengan kemauan dari pelakunya. Sementara tujuan menunjukkan pada hasil atau akibat yang ingin dicapai.

3) Komunikasi Menuntut Adanya Partisipasi dan Kerja Sama dari Para Pelaku yang terlibat kegiatan komunikasi akan berlangsung baik apabila pihak-pihak yang berkomunikasi (dua orang atau lebih) sama-sama ikut terlibat dan sama-sama mempunyai perhatian yang sama terhadap topik pesan yang dikomunikasikan.

4) Komunikasi Bersifat Simbolis

Komunikasi pada dasarnya merupakan tindakan yang dilakukan dengan menggunakan lambing-lambang. Lambang yang paling umum digunakan dalam komunikasi antarmanusia adalah bahasa verbal dalam bentuk kata-kata, kalimat, baik secara lisan ataupun tulisan. Bahasa verbal yang digunakan untuk keperluan membujuk atau meminta tolong, tentunya akan berbeda dengan bahasa verbal yang digunakan untuk tujuan memerintah atau memaksa. Perbedaan tidak hanya menyangkut kata-kata yang digunakan, tetapi juga nada atau intonasinya.

5) Komunikasi Bersifat Transaksional

Komunikasi pada dasarnya menuntut dua tindakan: memberi dan menerima. Dua tindakan tersebut tentunya perlu dilakukan secara seimbang atau proporsional oleh masing-masing pelaku yang terlibat dalam komunikasi. Apa yang kita terima, nilai besar kecilnya tergantung pada apa yang kita berikan. Misalnya dalam membeli suatu barang, lazimnya kualitas dan kuantitas suatu barang yang akan kita peroleh tergantung pada jumlah uang yang ada pada kita. Prinsip ini juga berlaku bagi komunikasi. Artinya seberapa besar tujuan yang kita harapkan dari tindakan komunikasi yang dilakukan, tergantung pada seberapa besar pula upaya yang kita lakukan untuk tindakan komunikasi tersebut.

6) Komunikasi Menembus Faktor dan Ruang

Komunikasi menembus faktor waktu dan ruang, maksudnya adalah bahwa para peserta atau pelaku yang terlibat dalam komunikasi tidak harus hadir pada waktu dan tempat yang sama. Dengan adanya berbagai produk teknologi komunikasi seperti telepon, faksimili, video text, internet. Kedua faktor tersebut (waktu dan tempat) bukan lagi menjadi persoalan dan hambatan dalam berkomunikasi.

2.1.6. Hambatan Komunikasi

Menurut Ruslan (2016) ada beberapa hambatan dalam komunikasi, berikut hambatan menurut Ruslan adalah:

1) Hambatan Dalam Proses Penyampaian (*Sender Barries*)

Hambatan disini bisa datang dari pihak komunikatornya yang mendapat kesulitan dalam menyampaikan pesan-pesannya, tidak menguasai materi pesan

dan belum memiliki kemampuan sebagai komunikator yang handal. Hambatan ini bisa juga berasal dari penerima pesan tersebut (*receiver barrier*) karena sulitnya berkomunikasi dalam memahami pesan itu dengan baik. Hal ini dapat disebabkan oleh rendahnya tingkat penguasaan bahasa, pendidikan, intelektual dan sebagainya yang terdapat dalam diri komunikator. Kegagalan komunikasi dapat pula terjadi dikarenakan faktor-faktor: *feedback* nya bahasa tidak tercapai, *medium barrier* (media atau alat yang dipergunakan kurang tepat).

2) Hambatan Secara Fisik (*physical barriers*)

Secara fisik dapat menghambat komunikasi yang efektif, misalnya pendengaran kurang tajam dan gangguan pada sistem pengeras suara (*sound system*) yang sering terjadi dalam suatu ruangan kuliah/seminar/pertemuan. Hal ini dapat membuat pesan-pesan itu tidak efektif sampai dengan tepat kepada komunikator.

3) Hambatan Semantik (Semantik Pers)

Hambatan segi semantik (bahasa dan arti perkataan), yaitu adanya perbedaan pengertian dan pemahaman antara pemberi pesan dan penerima tentang satu bahasa atau lambang. Mungkin saja yang disampaikan terlalu teknis dan formal, sehingga menyulitkan pihak komunikator yang tingkat pengetahuan dan pemahaman bahasa teknis komunikator yang kurang.

4) Hambatan Sosial (*psychosocial noise*)

Hambatan adanya perbedaan yang cukup lebar dalam aspek kebudayaan, adat istiadat, kebiasaan, persepsi, dan nilai-nilai yang dianut sehingga kecenderungan,

kebutuhan serta harapan-harapan kedua belah pihak yang berkomunikasi juga berbeda.

2.1.7. Komunikasi Eksternal

Komunikasi Eksternal ialah komunikasi antara pimpinan organisasi dengan khalayak diluar organisasi. Pada instansi-instansi pemerintahan seperti departemen, direktorat terhadap perusahaan-perusahaan besar, disebabkan oleh luasnya ruang lingkup, komunikasi lebih banyak dilakukan oleh kepala hubungan masyarakat (*public relation officer*) dari pada pimpinan sendiri.

2.1.8. Komunikasi Kepada Bawahan

Komunikasi ke bawah menunjukkan arus pesan yang mengalir para atasan atau para pimpinan kepada bawahannya. Kebanyakan komunikasi kebawah digunakan untuk menyampaikan pesan-pesan yang berkenan dengan tugas-tugas dan pemeliharaan. Pesan tersebut biasanya berhubungan dengan pengarahan, disiplin, perintah, pertanyaan dan kebijaksanaan umum. Secara umum komunikasi ke bawah dapat diklasifikasikan atas lime time, yaitu:

- a. Instruksi tugas, yaitu pesandisampaikan kepada bawahan mengenai apa yang diharapkan dilakukan mereka dan bagaimana melakukannya. Pesan itu mungkin bervariasi seperti perintah langsung, diskripsi tugas, prosedur manual, program latihan tertentu, alat-alat bantu melihat dan mendengar yang berisi pesan-pesan tugas dan sebaliknya.
- b. Rasional pekerjaan, yaitu yang menjelaskan mengenai tujuan aktivitas dan bagaimana kaitan aktivitas itu dengan aktivitas lain dalam organisasi.

- c. Ideologi merupakan perluasan dari pesan rasional. Pada pesan rasional penekanannya ada pada penjelasan tugas dan kaitannya dengan perspektif organisasi. Sedangkan, pada pesan ideologi sebaliknya mencari sokongan dan antusias dari anggota organisasi guna memperkuat loyalitas, moral dan motivasi.
- d. Informasi dimaksudkan untuk memperkenalkan bawahan dengan praktik-praktik organisasi, peraturan-peraturan organisasi, keuntungan, kebiasaan dan data lain yang tidak berlangsung dengan instruksi dan rasional.
- e. Balikan, yaitu pesan yang berisi informasi mengenai ketepatan individu dalam melakukan pekerjaannya.

2.1.9. Komunikasi Kepada Atasan

Komunikasi ke atas adalah pesan yang mengalir dari bawahan kepada atasan atau dari tingkat yang lebih tinggi. Semua karyawan dalam suatu organisasi kecuali yang berada pada tingkatan yang paling atas mungkin berkomunikasi ke atas. Tujuan komunikasi ini adalah untuk memberikan balikan, memberikan saran dan mengajukan pertanyaan. Komunikasi ini mempunyai efek pada penyempurnaan moral dan sikap karyawan. Tipe pesan ini adalah integritas dan pembaruan. Komunikasi ke atas mempunyai beberapa fungsi atau nilai tertentu, yaitu:

- a. Dengan adanya komunikasi ke atas dapat mengetahui kapan bawahan siap untuk diberi informasi dari mereka dan bagaimana baiknya mereka menerima apa yang disampaikan karyawan.

- b. Arus komunikasi ke atas memberi informasi yang berharga bagi pembuat keputusan.
- c. Komunikasi ke atas memperkuat apresiasi dan loyalitas karyawan terhadap organisasi dengan jalan memberikan kesempatan untuk menanyakan pertanyaan, mengajukan ide-ide dan saran-saran tentang jalannya organisasi.
- d. Komunikasi ke atas memperbolehkan, bahkan mendorong desas-desus muncul dan membiarkan *supervisor* mengetahuinya.
- e. Komunikasi ke atas menjadikan supervisor dapat menentukan apakah bawahan menangkap arti seperti yang dimaksudkan dari arus informasi ke bawah.
- f. Komunikasi ke atas membantu karyawan mengatasi masalah-masalah pekerjaan mereka dan memperkuat keterlibatan mereka dalam tugas-tugas.

2.1.10. Komunikasi Horizontal

Komunikasi Horizontal adalah pertukaran pesan diantara orang-orang yang sama tingkatan otoritanya di dalam organisasi. Pesan yang mengalir menurut fungsi dalam organisasi diarahkan secara horizontal. Pesan ini biasanya berhubungan dengan tugas-tugas atau tujuan kemanusiaan, seperti koordinasi, pemecahan masalah, penyelesaian konflik dan saling memberikan informasi.

Tujuan komunikasi horizontal antara lain:

- a. Mengkoordinasikan tugas-tugas. Kepala-kepala bagian dalam suatu organisasi kadang-kadang perlu mengadakan rapat atau pertemuan untuk

mendiskusikan bagaimana tiap-tiap bagian memberikan kontribusi dalam mencapai mencapai tujuan organisasi.

- b. Saling memberi informasi untuk perencanaan dan aktivitas. Ide dari banyak orang biasanya akan lebih baik daripada ide satu orang. Oleh karena itu komunikasi horizontal sangatlah diperlukan untuk mencari ide yang lebih baik.
- c. Memecahkan masalah yang timbul antara orang-orang yang berada dalam tingkat yang sama. Dengan adanya keterlibatan dalam memecahkan masalah akan menambah kepercayaan dan moral dari karyawan.
- d. Menyelesaikan konflik di antara anggota yang ada dalam bagian organisasi dan bagian lainnya. Penyelesaian konflik ini penting bagi perkembangan sosial dari anggota dan juga menciptakan iklim organisasi yang baik.
- e. Menjamin pemahaman yang sama.
- f. Mengembangkan sokongan interpersonal. Karena sebagian besar dari waktu kerja karyawan berinteraksi dengan temannya maka mereka memperoleh sokongan hubungan interpersonal dari temannya. Hal ini akan membantu kekompakan dalam kerja kelompok. Interaksi ini akan mengembangkan rasa sosial dan emosional karyawan.

2.2. Komunikasi Antarpribadi

2.2.1. Pengertian Komunikasi Antarpribadi

Komunikasi antar pribadi ialah suatu proses sosial dimana kita yang terlibat di dalamnya saling mempengaruhi. Sebagaimana yang diungkapkan oleh DeVito dalam (Liliweri, 1997) komunikasi antar pribadi merupakan pengiriman pesan

dari seseorang dan diterima oleh orang lain atau sekelompok orang dengan efek dan umpan balik yang bersifat langsung.

R. Wayne Pace juga mengemukakan komunikasi antar pribadi adalah proses komunikasi yang berlangsung antara dua atau lebih secara tatap muka dimana pengirim pesan dapat menyampaikan pesan kepada penerima pesan secara langsung dan menanggapi dengan langsung. Komunikasi antarpribadi bukan hanya sekedar serangkaian rangsangan, tanggapan, stimulus-respon, akan tetapi serangkaian proses saling menerima, dan penyampaian tanggapan yang telah diolah oleh masing-masing pihak.

Sedangkan komunikasi antarpribadi menurut Burhan Bungin adalah komunikasi antar orang-orang secara tatap muka yang memungkinkan setiap pesertanya menangkap reaksi orang lain secara langsung, baik verbal maupun nonverbal. (Bungin, 2007).

Menurut Devito sebagaimana dikutip oleh Onong Uchjana Effendy oleh Suranto Aw dalam bukunya yang berjudul “Komunikasi Interpersonal”, komunikasi interpersonal adalah penyampaian pesan seseorang kepada orang lain atau sekelompok kecil orang, dengan berbagai dampak dan dengan peluang untuk memberikan umpan balik segera. (Devito, 2002).

Keberhasilan dalam komunikasi antarpribadi merupakan faktor penentu bagi keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan. Dapat disimpulkan bahwa komunikasi interpersonal atau komunikasi antarpribadi adalah komunikasi yang terjadi secara dialogis, dimana saat seorang komunikator berbicara maka akan terjadi umpan balik dari komunikan sehingga terdapat interaksi. Dalam

komunikasi dialogis, baik komunikator maupun komunikan, keduanya aktif dalam proses pertukaran informasi.

(Sugiyono, 2005) dalam buku Komunikasi antarpribadi mengemukakan bahwa secara umum komunikasi antarpribadi dapat diartikan sebagai suatu proses pertukaran makna antara orang-orang yang saling berkomunikasi. Pengertian proses mengacu pada perubahan dan tindakan (*action*) yang berlangsung terus menerus. Komunikasi antarpribadi juga merupakan pertukaran yaitu tindakan menyampaikan dan menerima pesan secara timbal balik. Selanjutnya dikatakan bahwa teori komunikasi antarpribadi difokuskan pada dimensi-dimensi pokok dalam komunikasi, antara lain:

- a. Individu dalam Komunikasi antarpribadi memahami komunikasi dan hubungan antarpribadi dari sudut pandang individu adalah menempatkan pemahaman mengenai komunikasi dalam proses psikologis. Setiap individu dalam tindakan komunikasi memiliki pemahaman dan makna pribadi terhadap setiap hubungan di mana dia terlibat didalamnya. Karena pemahaman tersebut bersifat sangat pribadi dan sangat bermakna bagi individu.
- b. Memahami diri pribadi dalam komunikasi. Diri pribadi adalah suatu ukuran atau kualitas yang memungkinkan seseorang untuk dianggap dan dikenali sebagai individu yang berbeda dengan individu lainnya. Kualitas yang membuat seseorang memiliki kekhasan tersendiri sebagai manusia, tambah dan berkembang melalui interaksi sosial, yaitu berkomunikasi dengan orang lain. Dalam komunikasi antarpribadi, memahami diri sendiri merupakan suatu syarat yang mendasar. Diri

pribadi, biasanya menjadi pusat dari proses komunikasi dan dengan memahami diri sendiri, kita akan lebih memahami komunikasi yang kita lakukan.

c. Memahami Orang Lain dalam Komunikasi.

Komunikasi antarpribadi yang efektif juga mensyaratkan kita untuk lebih memahami orang lain. Memahami orang lain ditujukan untuk mengurangi ketidakpastian dan perbandingan sosial terutama bagi orang yang baru saling mengenal.

d. Memahami Hubungan Pribadi

Hubungan antarpribadi memainkan peran penting dalam membentuk kehidupan kita. Orang memerlukan hubungan antarpribadi terutama untuk dua hal, perasaan dan ketergantungan.

Setiap manusia memerlukan hubungan antar pribadi terutama untuk dua hal yaitu perasaan (*attachment*) dan ketergantungan (*dependency*). Perasaan mengacu pada hubungan yang bersifat emosional intensif, sementara ketergantungan mengacu pada instrument antar pribadi seperti mencari kedekatan, membutuhkan bantuan, serta kebutuhan berteman dengan orang lain, yang juga dibutuhkan untuk kepentingan mempertahankan hidup. Salah satu karakteristik penting dari hubungan antar pribadi yaitu hubungan tersebut banyak yang tidak diciptakan untuk diakhiri berdasarkan kemauan atau kesadaran kita.

2.2.2. Proses Komunikasi Antarpribadi

Berkomunikasi secara efektif memiliki arti bahwa komunikator dan komunikan memiliki pengertian yang sama tentang isi suatu pesan. Komunikasi antarpribadi dikatakan efektif apabila pertemuan komunikasi merupakan hal yang

menyenangkan bagi komunikasi dan dalam proses tersebut tercipta sebuah kebersamaan dalam makna yang secara langsung hasilnya dapat diperoleh, jika peserta komunikasi cepat tanggap dan paham terhadap setiap pesan yang dipertukarkan. Selain itu, Menurut Steward L. Tubs dan Sylva Moss dalam (Rakhmat 2001) menambahkan bahwa tanda-tanda komunikasi yang efektif setidaknya menimbulkan hal sebagai berikut :

- a) Saling pengertian
- b) Memberikan kesenangan
- c) Mempengaruhi sikap

Komunikasi antar pribadi juga dapat dilakukan melalui dua cara yaitu dengan media dan tatap muka. Karena komunikasi antara orang-orang secara tatap muka, yang memungkinkan setiap pesertanya menangkap reaksi orang lain secara langsung, baik verbal maupun nonverbal. (Mulyana, 2004). Proses komunikasi antarpribadi menggunakan lambang-lambang sebagai media penyampaian pesan. Adapun lambang yaitu :

- a) Lambang Verbal

Lambang verbal ini biasanya dalam bentuk bahasa. Oleh karena itu, dengan bahasa seorang komunikasi dapat mengungkapkan pikirannya mengenai hal atau peristiwa, baik kongkrit maupun abstrak yang terjadi pada masa lalu., masa kini dan masa depan kepada komunikannya.

- b) Lambang Non Verbal

Lambang Non Verbal adalah lambang yang dipergunakan dalam komunikasi yang berbentuk isyarat dengan menggunakan anggota tubuh seperti kepala, mata,

jari, dan lainnya. Batasan komunikasi non verbal secara garis besar sebenarnya sebagai arah dari suatu gejala seperti simbol dari statusnya. Contohnya tarian, drama sampai ke musik. Jadi, pada dasarnya dengan isyarat non verbal seorang individu dapat memahami orang lain ketika orang lain tersebut berbicara atau menulis bahasanya untuk menyatakan sesuatu tentang dirinya.

2.2.3. Sifat Komunikasi Antarpribadi

Komunikasi antarpribadi sama halnya dengan ilmu-ilmu lain yang pasti memiliki sifatnya tersendiri sehingga menjadi suatu ciri khas pada ilmu tersebut. Beberapa sifat yang dapat menunjukkan komunikasi antara dua orang, yang mengarah pada komunikasi antarpribadi yang di dalamnya melibatkan perilaku verbal maupun non verbal, yang dapat menunjukkan seberapa jauh hubungan antara pihak yang terlibat di dalamnya. Berikut adalah beberapa sifat yang dimiliki oleh komunikasi antar pribadi (Liliweri, 1991) :

- a) Komunikasi antarpribadi melibatkan perilaku yang spontan, perilaku ini timbul karena kekuasaan emosi yang bebas dari campur tangan kognisi.
- b) Komunikasi antarpribadi harus menghasilkan umpan balik agar mempunyai interaksi dan konsistensi, artinya suatu komunikasi antarpribadi harus ditandai dengan adanya umpan balik serta adanya interaksi yang melibatkan suatu perubahan di dalam sikap, perasaan, perilaku dan pendapat tertentu.
- c) Komunikasi antarpribadi biasanya bersifat intrinsik dan ekstrinsik. Intrinsik merupakan suatu standard perilaku yang dikembangkan oleh seseorang sebagai panduan melaksanakan komunikasi, sedangkan ekstrinsik yaitu aturan lain

yang ditimbulkan karena pengaruh kondisi sehingga komunikasi antar manusia harus diperbaiki atau malah harus berakhir.

- d) Komunikasi antarpribadi menunjukkan adanya suatu tindakan. Sifat yang dimaksud adalah suatu hubungan sebab akibat yang dilandasi adanya tindakan bersama sehingga menghasilkan proses komunikasi yang baik.
- e) Komunikasi antarpribadi menunjukkan adanya suatu tindakan. Sifat yang dimaksud adalah suatu hubungan sebab akibat yang dilandasi adanya tindakan bersama sehingga menghasilkan proses komunikasi yang baik.

2.2.4. Hambatan Komunikasi Antarpribadi

Dalam komunikasi antarpribadi sering terjadi kesalahpahaman yang disebabkan adanya gangguan saat berlangsungnya komunikasi antarpribadi. Gangguan ini mencakup tiga hal :

- a. Gangguan fisik, biasanya berasal dari luar dan mengganggu transmisi fisik seperti kegaduhan intruksi dan lain-lain. Kondisi tersebut akan menimbulkan kekacauan dalam informasi.
- b. Gangguan psikologis, yaitu timbul karena perbedaan gagasan dan penilaian subjektif diantara orang-orang yang terlibat dalam komunikasi seperti emosi, perbedaan nilai-nilai, sikap dan status.
- c. Gangguan semantic, terjadi karena kata-kata atau simbol yang digunakan dalam komunikasi memiliki arti ganda sehingga penerima gagal menangkap maksud dari pengirim pesan.

2.3. Pimpinan

2.3.1. Pengertian Pimpinan

Pimpinan secara singkat ialah orang yang memimpin suatu kelompok seperti keluarga, komunitas masyarakat, suku, lembaga hingga Negara. Setidaknya, seorang pimpinan harus memiliki sesuatu atau minimal seorang yang dipimpinya.

Menurut Hasibuan (2011) pemimpin adalah seorang yang mempengaruhi wewenang dan kepemimpinannya untuk mengarahkan orang lain serta bertanggung jawab atas pekerjaan orang tersebut dalam mencapai suatu tujuan, sedangkan menurut Kartono (2010) pimpinan adalah seorang pribadi yang memiliki kecakapan dan kelebihan, khususnya kecakapan dan kelebihan satu bidang sehingga dia mampu mempengaruhi orang lain untuk bersama-sama melakukan aktivitas-aktivitas tertentu demi pencapaian satu atau beberapa tujuan.

Pimpinan ialah mereka yang menggunakan sebuah wewenang secara formal dalam mengontrol para bawahan yang bertanggung jawab, mengarahkan, mengorganisasikan, demi bagian pekerjaan koordinasi dan mencapai tujuan sebuah perusahaan.

Dalam organisasi, pimpinan memiliki peran yang sangat penting demi kemajuan organisasi dimana pimpinan memegang kekuasaan penting dalam setiap pengambilan keputusan, membuat rencana dasar dan dalam menentukan tujuan organisasi. Keberhasilan dari suatu organisasi sangatlah ditentukan oleh pimpinan dalam menerapkan teori kepemimpinan dalam menerapkan teori kepemimpinan organisasi.

Peran seorang pimpinan sangat diperlukan untuk meningkatkan kesejahteraan, keamanan dan kenyamanan bagi anggota atau masyarakat yang di pimpinnya. Masing-masing orang memiliki kemampuan unik yang secara tidak sadar dapat memberikan kemajuan pada masyarakat.

Maka dari itu, seorang pimpinan tidak perlu memiliki itu, hanya saja seorang pimpinan cukup dengan mengarahkan orang-orang tersebut agar berguna hingga memberikan manfaat bagi organisasi dan para anggotanya. Begitu pun dengan sebuah Negara. Negara merupakan sebuah wilayah yang memiliki sumber daya alam dan sumber daya manusia.

Bayangkan jika Negara tidak memiliki pimpinan, bisa jadi semua akan kacau hanya karena masing-masing orang berjuang untuk makan. Sebaliknya jika ada pimpinan ia bisa berperan untuk mengatur semua itu dengan hukum yang berlaku sehingga semua patuh dan mengikuti aturan dan Negara bisa menjalankan fungsinya untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat.

2.3.2. Proses Terbentuknya Pimpinan

a. Dengan Sistem Demokrasi

Pimpinan dari sistem demokrasi lahir dari pilihan anggota. Jadi untuk menentukan pimpinan baru biasanya sebuah Organisasi/Negara membuat acara pemilihan yang dilakukan oleh seluruh rakyatnya. Pemilihan ini bisa dengan langsung yakni semua anggota/warga memberikan suaranya, ada pula yang melalui perwakilan atau parlemen.

b. Dengan Garis Keturunan

Ini biasanya berlaku dalam kerajaan. Ketika raja meninggal maka ia akan digantikan oleh anaknya atau adiknya. Ini juga berlaku di beberapa perusahaan, yayasan ataupun organisasi. Karena perusahaan atau yayasan itu dianggap asset, sehingga “kekuasaan” harus tetap berada pada garis keturunan keluarga.

c. Dengan Kekerasan

Jangan berfikir bahwa seorang pimpinan itu terbentuk karena hal yang damai-damai saja. Seorang pimpinan juga bisa muncul dengan kekerasan. Misalnya dalam masa penjajahan, penjajah datang menguasai daerah jajahannya dan memaksa rakyatnya tunduk dan mengakui kepemimpinan mereka. Biasanya kepemimpinan seperti itu diterima karena warganya tidak berdaya dan tidak memiliki kekuatan apapun untuk melawan.

2.3.3. Perilaku Ideal Seorang Pimpinan

Setiap orang dapat dikatakan sebagai seorang pimpinan harus berperilaku ideal sebagai berikut :

1. Pimpinan harus memelihara sikap baik.
2. Pimpinan mampu memberi perintah yang jelas, tegas, lengkap.
3. Siap menerima saran dari bawahan.
4. Memperkuat rasa persatuan.
5. Memiliki kecakapan konseptual.
6. Intelektual.
7. Bijaksana dan diplomatis.
8. Memiliki kreativitas.

9. Mempunyai pengetahuan tentang tugas kelompok.
10. Mempunyai kecakapan organisasi dan kecakapan sosial (persuasif).
11. Mempunyai rasa tanggung jawab yang tinggi.

2.3.4. Macam – Macam Gaya Pimpinan

Keberhasilan seorang pimpinan dalam mempengaruhi perilaku bawahan banyak dipengaruhi oleh gaya kepemimpinan. Beberapa ahli mengemukakan pendapat tentang macam-macam gaya kepemimpinan adalah sebagai berikut:

Gaya kepemimpinan menurut Thoha (2013) mengatakan bahwa gaya kepemimpinan terbagi menjadi dua kategori gaya yang ekstern yaitu:

1. Gaya kepemimpinan otokratis, gaya ini dipandang sebagai gaya yang di dasarkan atau kekuatan posisi dan penggunaan otoritas.
2. Gaya kepemimpinan demokratis, gaya ini dengan kekuatan personal dan keikutsertaan para pengikut dalam proses pemecahan masalah dan pengambilan keputusan.

Gaya kepemimpinan menurut pendapat Sutikno (2014) mengatakan gaya kepemimpinan atau perilaku kepemimpinan atau sering disebut Tipe Kepemimpinan. Tipe Kepemimpinan yang luas dikenal dan diakui keberadaannya adalah sebagai berikut:

1. Tipe Otokratik

Tipe Kepemimpinan ini menganggap bahwa kepemimpinan adalah hak pribadinya (pimpinan), sehingga ia tidak perlu berkonsultasi dengan orang lain dan tidak boleh ada orang lain yang turut campur. Seorang pimpinan yang tergolong otokratik memiliki serangkaian karakteristik yang biasanya dipandang

sebagai karakteristik yang negative. Seorang pimpinan otokratik akan menunjukkan sikap yang menonjolkan keakuannya, dan selalu mengabaikan peranan bawahan dalam proses pengambilan keputusan, tidak mau menerima saran dan pandangan bawahannya.

2. Tipe Kendali Bebas atau Masa Bodoh (*Laissez Faire*)

Tipe Kepemimpinan ini merupakan kebalikan dari tipe kepemimpinan otokratik. Dalam tipe ini sang pimpinan biasanya menunjukkan perilaku yang pasif dan seringkali menghindar diri dari tanggung jawab. Seorang pimpinan yang kendali bebas cenderung memilih peran yang pasif dan membiarkan organisasi berjalan menurut temponya sendiri. Disini seorang pimpinan mempunyai keyakinan bebas dengan memberikan kebebasan yang seluas-luasnya terhadap bawahan maka semua usahanya akan cepat berhasil.

3. Tipe Paternalistik

Persepsi seorang pimpinan yang paternalistik tentang perannya dalam kehidupan organisasi dapat dikatakan diwarnai oleh harapan bawahan kepadanya. Harapan bawahan berwujud keinginan agar pimpinan mampu berperan sebagai bapak yang bersifat melindungi dan layak dijadikan sebagai tempat bertanya dan untuk memperoleh petunjuk, memberikan perhatian terhadap kepentingan dan kesejahteraan bawahannya. Pimpinan yang paternalistic mengharapkan agar legitimasi kepemimpinannya merupakan penerima atau peranannya yang dominan dalam kehidupan organisasi.

4. Tipe Kharismatik

Seorang pimpinan yang kharismatik memiliki karakteristik khusus yaitu daya tariknya yang sangat memikat, sehingga mampu memperoleh pengikut yang sangat besar dan para pengikutnya tidak selalu dapat menjelaskan secara konkrit mengapa orang tersebut itu dikagumi. Hingga sekarang, para ahli belum berhasil menemukan sebab-sebab mengapa seorang pimpinan memiliki charisma. Yang diketahui ialah bahwa pimpinan yang demikian mempunyai daya penarik yang amat besar.

5. Tipe Militeristik

Pimpinan tipe militeristik berbeda dengan seorang pimpinan organisasi militer. Pimpinan yang bertipe militeristik ialah pimpinan dalam menggerakkan bawahannya lebih sering mempergunakan sistem perintah, senang bergantung kepada pangkat dan jabatannya, dan senang kepada formalitas yang berlebih – lebihan. Menuntut disiplin yang tinggi dan kaku dari bawahannya dan sukar menerima kritikan dari bawahannya.

6. Tipe Pseudo-demokratik

Tipe ini disebut juga kepemimpinan manipulative atau semi demokratik. Tipe kepemimpinan ini ditandai oleh adanya sikap seorang pimpinan yang berusaha mengemukakan keinginan-keinginannya dan setelah itu membuat sebuah panitia, dengan berpura-pura untuk berunding tetapi yang sebenarnya tiada lain untuk mengesahkan saran-sarannya. Pimpinan seperti ini menjadikan demokrasi sebagai selubung untuk memperoleh kemenangan tertentu. Pimpinan yang bertipe pseudo-demokratik hanya tampaknya saja bersikap demokratik padahal

sebenarnya dia bersikap otoriter. Pimpinan ini menganut demokrasi semu dan lebih mengaruh kepada kegiatan pimpinan yang otoriter dalam bentuk yang halus, samar-samar.

2.4. Karyawan

2.4.1. Pengertian Karyawan

Karyawan merupakan bagian dari aset perusahaan. Kehadiran karyawan begitu sangat penting hingga saat ini, tanpa adanya karyawan tidak akan terjadi kelancaran dan proses produksi suatu perusahaan.

Menurut Undang-undang nomor 13 tahun 2003 tentang ketenaga kerjaan pasal 1 ayat 2 menyebutkan bahwa karyawan adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun masyarakat, baik didalam maupun diluar hubungan kerja. Dari definisi tersebut maka yang dimaksud dengan tenaga kerja yang melakukan pekerjaan didalam hubungan kerja adalah tenaga kerja yang melakukan pekerjaan pada setiap bentuk usaha (perusahaan) atau perorangan dengan menerima upah termasuk tenaga kerja yang melakukan pekerjaan diluar hubungan kerja.

Tenaga kerja, karyawan, potensi manusiawi sebagai penggerak dalam mewujudkan eksistensinya atau potensi yang merupakan aset dan berfungsi sebagai modal non material dalam bisnis yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata secara fisik dan non fisik dalam mewujudkan sebuah eksistensi.

Karyawan adalah orang yang bekerja dengan menjual tenaganya (fisik dan pikiran) kepada suatu perusahaan dan memperoleh balas jasa yang sesuai dengan perjanjian (Hasibuan,2009).

Karyawan merupakan kekayaan utama dalam suatu perusahaan, karena tanpa adanya keikutsertaan mereka, aktifitas perusahaan tidak akan terlaksana. Karyawan berperan aktif dalam menetapkan rencana, sistem, proses, dan tujuan yang ingin dicapai.

Menurut Hasibuan (2003), karyawan adalah orang penjual jasa (pikiran atau tenaga) dan mendapat kompensasi yang besarnya telah ditetapkan terlebih dahulu. Karyawan juga merupakan orang yang memproduksi barang dan jasa jika ada permintaan terhadap tenaga mereka dan jika mereka mau berpartisipasi dalam aktivitas tersebut.

2.4.2. Hak – hak dan Kewajiban Karyawan

Menurut hak dan kewajibannya, yang dimaksud dengan hak disini adalah sesuatu yang harus diberikan kepada seseorang sebagai akibat dari kedudukan atau status dari orang, sedangkan kewajiban adalah suatu prestasi baik berupabenda atau jasa yang harus dilakukan oleh seseorang karena kedudukan atau statusnya.

Mengenai hak-hak bagi karyawan adalah sebagai berikut :

1. Hak mendapat upah/gaji (Pasal 1602 KUH Perdata, Pasal 88 s/d 97 Undang-undang No. 13 Tahun 2003, Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 1981 tentang Perlindungan Upah).

2. Hak atas pekerjaan dan penghasilan yang layak bagi kemanusiaan (Pasal 4 Undang-undang No. 13 Tahun 2003).
3. Hak bebas memilih dan pindah pekerjaan sesuai bakat dan kemampuannya (Pasal 5 Undang-undang No. 13 Tahun 2003).

2.4.3. Kewajiban Pekerja

Selain memiliki hak, tenaga kerja juga mempunyai kewajiban sebagai berikut :

1. Wajib melakukan prestasi atau pekerjaan bagi majikan.
2. Wajib mematuhi peraturan perusahaan.
3. Wajib mematuhi perjanjian kerja.
4. Wajib mematuhi perjanjian perburuhan.
5. Wajib menjaga kerahasiaan perusahaan.
6. Wajib mematuhi peraturan majikan.
7. Wajib memenuhi segala kewajiban selama izin belum diberikan dalam hal ada banding yang belum ada putusannya.

Berdasarkan dari hak dan kewajiban dari seorang karyawan terdapat beberapa prinsip dari manajemen yang mungkin dapat diperoleh agar sebuah proses dari hubungan antara pimpinan dan karyawan bisa berjalan dengan baik, yaitu:

a. Pembagian Tugas

Pendekatan tentang pembagian tugas menyebutkan yang pertama menghimpun seluruh pekerjaan di atas kemudian turun ke bawah, yang kedua mengelompokkan orang ke dalam tugas pekerjaan kemudian menghimpun tugas-tugas ke dalam seksi-seksi dan yang ketiga mengikuti pelaksanaan pekerjaan

sesuai dengan jenjang organisasi yang bersangkutan. Di dalam proses yang ketiga, setiap langkah pekerjaan digariskan berikut nama unit dan tugas yang akan dilaksanakan.

Hampir setiap tempat usaha terdapat tiga dasar kegiatan yakni: memproduksi, menjual dan membiayai. Walaupun kadang-kadang identitas seperti tidak jelas, namun tetap ada karena fungsinya memang penting bagi operasi dan kelangsungan hidup badan usaha . fungsi-fungsi tersebut dapat dijadikan berbagai bagian dari perusahaan. Pemanfaatannya terutama sekali tergantung dari sifat dan jumlah pekerjaannya, tersedia orang-orang yang mengerjakan dan spesialis dari tugasnya.

b. Wewenang

Pendelegasian wewenang merupakan suatu faktor yang vital di dalam manajemen, karena menetapkan hubungan organisatoris formal di antara anggota-anggota badan usaha, memberikan kekuasaan manajerial, yakni memberi “senjata” kepada para manajer agar mereka mampu bertindak apabila keadaannya “memaksa dan mengembangkan bawahan dengan cara memberi izin kepada mereka untuk mengambil keputusan dan menerapkan pengetahuan yang mereka peroleh dari program-program latihan dan pertemuan-pertemuan.

c. Disiplin (*Discipline*)

Merupakan perasaan taat dan patuh terhadap pekerjaan yang menjadi tanggung jawab, disiplin berhubungan erat dengan wewenang. Apabila wewenang tidak berjalan dengan semestinya maka disiplin akan hilang.

d. Kesatuan Perintah (*Unitie Of Command*)

Karyawan harus tau kepada siapa dia harus bertanggung jawab sesuai dengan wewenang yang diperolehnya. Artinya, karyawan harus memperhatikan prinsip kesatuan perintah sehingga pelaksanaan kerja dapat dijalankan dengan baik.

e. Kesatuan Pengarahan (*Unity Of Direction*)

Prinsip ini tidak dapat terlepas dari pembagian kerja, wewenang dan tanggung jawab serta kesatuan perintah, oleh karena itu, perlu alur yang jelas dari mana karyawan atau pustakawan mendapat wewenang untuk pelaksanaan pekerjaan dan mengetahui batas wewenang tersebut.

f. Mengutamakan Kepentingan Organisasi diatas Kepentingan Pribadi

Setiap karyawan dapat mengabdikan kepentingan pribadi kepada kepentingan organisasi apabila memiliki kesadaran bahwa kepentingan pribadi sebenarnya tergantung kepada berhasil tidaknya kepentingan organisasi.

g. Penggajian Pegawai

Prinsip *more pay for more prestige* (upaya lebih untuk prestasi lebih). Gaji atau upah bagi karyawan atau pustakawan merupakan kompensasi yang menentukan tercapainya tujuan dan keberhasilan suatu pekerjaan. Dalam prinsip penggajian dipikirkan cara agar karyawan dapat bekerja dengan tenang, menimbulkan kedisiplinan dan kegairahan kerja.

h. Hirarki (Tingkatan)

Dengan adanya hirarki, maka setiap karyawan akan mengetahui kepada siapa ia harus bertanggung jawab mendapat perintah.

i. Keadilan dan Kejujuran

Prinsip ini harus ditegakkan mulai dari atasan karena atasan memiliki wewenang yang paling besar.

j. Stabilitas Kondisi Karyawan.

Sebagai makhluk sosial manusia yang berbudaya memiliki keinginan, perasaan dan pikiran. Apabila keinginannya tidak terpenuhi, perasaan tertekan dan pikiran tidak konsentrasi. Kestabilan karyawan terwujud karena adanya disiplin kerja yang baik dan adanya ketertiban dalam kegiatan.

k. Prakarsa (Inisiatif)

Prinsip ini mengandung arti bahwa menghargai orang lain, ditinjau dalam segi perpustakaan maka karyawan harus menghargai seluruh pimpinannya. Berdasarkan teori Nanang Hermawan yang mengatakan bahwa teori prinsip-prinsip manajemen terbagi menjadi 11 poin. Adapun prinsip-prinsip manajemen yang telah di tuliskan yaitu pembagian tugas, wewenang, disiplin, kesatuan perintah, kesatuan pengarahan, mengutamakan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi, penggajian karyawan, hirarki (tingkatan), keadilan dan kejujuran, stabilitas kondisi karyawan, dan prakarsa (inisiatif).

2.5. Produksi

2.5.1. Pengertian Produksi

Menurut Sofjan Assauri (2001) pengertian produksi adalah: “Kegiatan mentransformasikan masukan (input) menjadi keluaran (output), tercakup semua aktifitas atau kegiatan menghasilkan barang dan jasa, serta kegiatan – kegiatan lain yang mendukung atau usaha untuk menghasilkan produksi tersebut”.

Sedangkan menurut Barry Render dan Jay Holzer (2001) pengertian produksi adalah: “Penciptaan barang atau jasa”. Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa produksi adalah sebagian kegiatan yang mentransformasikan masukan (input) menjadi keluaran (output), tercakup semua kegiatan yang menghasilkan atau menambah kegunaan suatu barang atau jasa serta kegiatan-kegiatan lain yang mendukung atau menunjang usaha untuk menghasilkan produk.

Maka dari itu dapat dikatakan juga bahwa produksi adalah suatu kegiatan untuk meningkatkan manfaat dengan cara mengkombinasikan faktor-faktor produksi capital, tenaga kerja, teknologi, manager skill. Produksi merupakan usaha untuk meningkatkan manfaat dengan cara mengubah bentuk (*form utility*), memindahkan tempat (*place utility*), dan menyimpan (*store utility*).

Sistem produksi merupakan keterkaitan komponen satu dengan komponen lain dan juga menyangkut ‘prosesnya’ terjadi interaksi satu dengan lainnya untuk mencapai satu tujuan. Salah satu lingkungan ekonomi adalah sistem produksi. Komponen dalam sistem produksi adalah input, proses dan output.

Untuk menjaga kelancaran proses produksi, maka perusahaan harus menyediakan bahan baku yang cukup dan merencanakannya dari jauh-jauh hari sebelum proses produksi dimulai. Untuk dapat mengatur persediaan dalam tingkat yang tepat memenuhi kebutuhan dalam jumlah, mutu dan waktu yang tepat serta biaya yang rendah seperti yang diharapkan, maka diperlukan bahan baku yang baik.

Keterkaitan pada sistem produksi dapat bersifat *structural* maupun *fungSIONal*. Yang dimaksud dalam struktural meliputi tanah, tenaga kerja, modal, dan sebagainya. Sedangkan fungsional meliputi perencanaan, pengorganisasian, kontrol, pengendalian, dan sebagainya. Produksi adalah sesuatu yang dihasilkan oleh suatu perusahaan baik itu berbentuk barang (*goods*) maupun jasa (*services*) dalam suatu periode waktu yang selanjutnya dihitung sebagai nilai tambah bagi perusahaan.

Jika ditelaah lebih lanjut, pengertian produksi dapat ditinjau dari dua sudut yaitu:

1. Dalam arti sempit produksi ialah mengubah bentuk barang menjadi barang baru, ini menimbulkan *form utility*.
2. Sedangkan dalam arti luas produksi merupakan usaha yang menimbulkan kegunaan karena *place, time, dan possession*.

Kemampuan suatu usaha dalam menghasilkan produktivitas yang tinggi artinya memperlihatkan kemampuan manajer bagian produksi dalam mengkoordinasikan seluruh elemen yang ada dalam usaha mendukung terbentuknya produktivitas, dan produktivitas yang baik adalah yang memiliki nilai jual di pasar.

Teori produksi dari prinsip ilmiah dalam melakukan produksi, meliputi:

1. Bagaimana memilih kombinasi penggunaan input untuk menghasilkan output dengan produktivitas dan efisiensi yang tinggi.
2. Menentukan tingkat output yang optimal untuk tingkat penggunaan input tertentu.
3. Memilih teknologi yang tepat sesuai dengan kondisi perusahaan.

2.5.2. Fungsi Produksi

Fungsi produksi dalam suatu perusahaan bukanlah sekedar fungsi untuk mengadakan perubahan bentuk, penambahan faedah tempat dan waktu saja, melainkan juga harus mempunyai beberapa pertimbangan tentang biaya yang harus dikeluarkan karena adanya kegiatan produksi dalam perusahaan tersebut. Oleh karena itulah maka manajemen produksi yang dikembangkan sekarang ini justru mengarah kepada adanya beberapa penghematan biaya produksi yang dapat dilaksanakan, penentuan tingkat produksi yang optimum dan bukan maksimum, pemanfaatan teknologi baru yang cocok bagi perusahaan yang bersangkutan dan lain sebagainya. (Sofjan Assauri, 2004).

2.5.3. Tujuan Produksi

Selain memiliki tujuan untuk menghasilkan produk dan jasa, produksi juga memiliki beberapa tujuan untuk dilakukan seperti meningkatkan nilai guna barang atau jasa tersebut. Saat memproduksi sebuah barang atau jasa, produsen akan memikirkan tentang kebutuhan dari konsumen, sehingga proses dari produksi ini memiliki tujuan untuk menyediakan barang atau jasa kepada konsumen yang membutuhkan, demi meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Proses produksi ini juga memiliki tujuan untuk menambah pemasukan kepada produsen., meningkatkan lapangan pekerjaan, membangun relasi dan menjaga kesinambungan antara produsen dan konsumen.

2.5.4. Faktor Produksi

Dalam suatu kegiatan untuk melancarkan sebuah produksi baik barang atau jasa pasti membutuhkan faktor yang mendukung jalannya aktivitas produksi

tersebut. Saat memproduksi sebuah produk faktor yang dibutuhkan adalah faktor alam, faktor tenaga kerja, faktor modal, dan faktor keahlian. Faktor utama dalam produksi adalah alam dan tenaga kerja. Karena faktor alam merupakan sebuah kekayaan yang bisa digunakan sebagai bahan produksi, adapun faktor tenaga kerja yang menjadi produsen dan membuat produk tersebut.

Sedangkan faktor modal dan faktor keahlian merupakan faktor turunan karena faktor modal adalah faktor penunjang untuk memproduksi barang seperti mesin pencetak, dan faktor keahlian dapat dilatih untuk dijadikan sebuah keterampilan saat membuat barang.

Faktor penentu keberhasilan dari proses produksi tersebut menurut Sofjan Assauri dalam bukunya Manajemen Produksi, antara lain:

1. Jenis Barang

Barang yang diproduksi sebaiknya harus barang-barang yang sesuai dengan permintaan konsumen, baik desain maupun spesifikasi tiap barang yang dihasilkan.

2. Mutu Barang

Mutu barang tergantung kepada beberapa faktor, sebagai berikut:

- a. Mutu bahan baku, bahan mentah, bahan kemasan, jenis dan sifat – sifat komponen produk yang lain.
- b. Proses pembantu yang dihasilkan harus sesuai dengan standar yang telah ditentukan.
- c. Ketetapan proses pembuatan barang, cepat tetapi hasilnya baik merupakan kiat keberhasilan.

- d. Kondisi lingkungan dapat mempengaruhi proses produksi.
- e. Mesin yang digunakan harus sesuai dengan teknologi yang ditentukan.
- f. Faktor-faktor lain yang mempengaruhi mutu barang adalah keterampilan dan cara kerja buruh, kegairahan kerja, lingkungan kerja, perlengkapan kerja dan sebagainya.

3. Jumlah yang dihasilkan

Jumlah yang dihasilkan dipengaruhi oleh faktor-faktor sebagai berikut:

- a. Jumlah barang dipergunakan harus sesuai dengan yang diperlukan artinya dapat dianalisis antara “aktiva” dan standar material, yakni membandingkan penggunaan bahan yang ditentukan.
- b. Waste atau bahan sisa yang terjadi diperhitungkan.
- c. *Rejected product* (produk yang *under quality*).
- d. Kehilangan bahan karena pencurian.

4. Ketetapan Waktu Penyerahan Barang

Ketetapan waktu penyerahan barang dipengaruhi beberapa faktor sebagai berikut:

- a. Persediaan bahan harus dijaga jangan sampai habis.
- b. Jadwal produksi.
- c. Pengaturan jadwal tenaga kerja.
- d. Laporan penyerahan barang dan laporan barang-barang yang belum diserahkan.
- e. Keterampilan, cara kerja dan peralatan kerja.

- f. Proses produksi yang dilakukan harus sesuai dengan jenis barang pesanan.

5. Informasi biaya

- a. Faktor-faktor ekonomis dan lokasi perusahaan.
- b. Jumlah, harga dan mutu bahan yang diperlukan.
- c. Harga mesin yang dipergunakan untuk melaksanakan suatu produk.
- d. Tenaga kerja yang dikerahkan harus berdasarkan jumlah tenaga kerja minimum yang dibutuhkan.
- e. “*Down Time*” dan “*Idle Time*”.
- f. *Capacity Utilition*.
- g. Waktu pengerjaannya.
- h. Biaya *Overhead*.

6. Informasi Tenaga Buruh

Informasi Tenaga Buruh dipengaruhi oleh:

- a. Absensi.
- b. Keselamatan kerja.
- c. Keselamatan buruh (bila ada).
- d. Kondisi kerja.
- e. Prestasi kerja.

2.5.5. Proses Produksi

Saat memproduksi sebuah barang atau jasa akan melewati suatu proses produksi atau langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat barang atau jasa

tersebut. Dalam memproduksi barang atau jasa memerlukan proses produksi dengan jangka waktu yang berbeda-beda.

Ada proses produksi dengan jangka pendek yaitu proses produksi yang dengan cepat dan secara langsung hasilnya bisa dinikmati atau digunakan oleh konsumen. Contohnya seperti produksi makanan.

Lalu proses produksi lama yang memerlukan waktu sangat lama atau tergantung musim seperti produksi tanaman padi, hingga membuat sebuah rumah, perabotan atau kendaraan.

2.5.6. Jenis Produksi

Dapat diketahui produksi dihasilkan dari memanfaatkan sumber daya alam. Sehingga produksi dapat dibedakan menjadi beberapa jenis, yaitu jenis agraris, industri, ekstraktif, perdagangan, jasa dan pengangkutan. Berikut penjelasannya:

1. Produk Agraris

Jenis produk agraris adalah suatu kegiatan produksi, yang produknya dihasilkan dengan memanfaatkan sumber daya alam. Dengan cara dikelola dan hasilnya bisa digunakan untuk kebutuhan masyarakat. Contoh hasil produksi agraris adalah menanam padi di sawah. Kemudian hasil panennya dijual di pasar.

2. Produksi Industri

Produksi industri adalah kegiatan produksi yang memiliki tujuan untuk mengolah bahan baku menjadi bahan setengah jadi. Setelah itu barang tersebut dijual ke konsumen. Contohnya biji jagung dijual kepada penjual *pop corn*.

3. Produksi Ekstraktif

Jenis produksi ini merupakan kegiatan mengambil hasil bumi. Kemudian dijual kepada perusahaan untuk diolah. Contohnya produksi batu bara.

4. Produksi Perdagangan

Produksi perdagangan ini merupakan perantara produsen dengan konsumen. Dapat diartikan produsen menjual barang produksinya kepada konsumen. Contoh membeli hasil kerajinan barang ke produsen kemudian dijual kembali kepada konsumen.

5. Produksi Jasa

Produksi ini merupakan sebuah kegiatan jual beli jasa untuk membantu menangani masalah orang lain. Contohnya jasa menjahit, untuk membantu konsumen membuat baju.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif, dimana proses penelitian ini menggunakan jenis penelitian lapangan (*field research*). Penelitian kualitatif bertujuan untuk mencapai pemahaman mendalam mengenai organisasi atau peristiwa khusus, tentang deksripsi bagian permukaan dari sampel sebuah populasi. Penelitian ini juga bertujuan untuk menyediakan penjelasan tersurat mengenai struktur, tatanan dan pola luas yang terdapat dalam suatu kelompok partisipan. Penelitian ini juga menghasilkan data terkait kelompok manusia dalam latar dan keadaan sosial.

Berdasarkan dengan jenis dan sifat penelitian ini yang bersifat deskriptif kualitatif, yaitu mencari suatu gambaran atau menggambarkan pengamatan secara langsung dan melihat realitas yang ada di depan mata. Dengan melalukan pengamatan, dan pencatatan secara sistematis langsung, Kemudian dilakukan wawancara secara langsung kepada pimpinan dan anggota karyawan selaku objek dari penelitian ini. Data-data yang ada diolah dan dianalisis secara sistematis. Selanjutnya, hasil penelitian ini semua dipaparkan dan dideskripsikan dalam bentuk tulisan yang tepat, padat dan jelas.

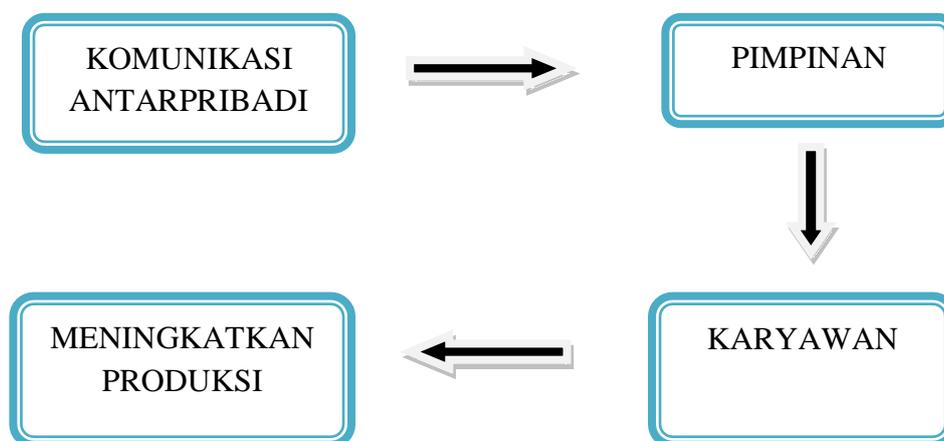
Pendapat lain juga diungkapkan oleh Afifuddin (2009) “metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti kondisi objek yang alamiah, (lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti merupakan instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi

(gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi”.

3.2 Kerangka Konsep

Berdasarkan teori-teori dan variabel yang telah ditentukan kerangka konsep adalah suatu uraian dan penjelasan tentang hubungan atau kaitan antara konsep dan variabel yang akan diamati kemudian diukur melalui penelitian yang akan dilakukan.

Konsep sendiri mampu mewakili sejumlah objek yang memiliki ciri-ciri yang sama. Oleh karenanya, konsep merupakan bentuk sederhana dari penjelasan mengenai langkah-langkah atau memahami sesuatu hal. Jika kerangka teori digunakan untuk memberi landasan atau dasar berpijak dari sebuah penelitian yang akan dilakukan, maka konsep dimaksud untuk menjelaskan makna dari teori yang dipakai. Berdasarkan dari uraian diatas maka kerangka konsep dari penelitian ini ialah sebagai berikut:



Gambar 1 : Kerangka Konsep

3.3 Definisi Konsep

Konsep merupakan cerminan tentang suatu hal yang dapat dipahami untuk siapa saja yang melihatnya. Serta dapat mengemukakan unsur pokok di dalam suatu penelitian mengenai masalah dan kerangka teorinya. Biasanya sudah diketahui bahwa fakta mengenai hal yang menjadi pokok perhatian dan suatu konsep sebenarnya dapat didefinisikan secara singkat dari sekelompok fakta dan gejala yang terlihat. Berdasarkan penjelasan diatas, dapat dibuktikan bahwa konsep pemikiran untuk mempersempit penafsiran yang hendak diteliti ialah sebagai berikut:

- a. Pimpinan adalah seseorang yang memiliki peran tertinggi dalam kepemimpinan. Yang dimana dapat di definisikan seorang pimpinan menjadi pengaruh oleh satu orang atau lebih dalam upaya mencapai sasaran bersama.
- b. Karyawan adalah tenaga kerja yang menjadi aset penting dari suatu perusahaan atau badan usaha yang dapat memproduksi barang atau jasa
- c. Komunikasi Antar Pribadi adalah proses penyampaian pesan antar individu di dalam suatu kelompok dengan menggunakan komunikasi yang efektif serta mendapatkan umpan balik (*feed back*).
- d. Produktivitas merupakan suatu kegiatan produksi yang mengatur bagaimana baiknya sumber daya yang telah dimanfaatkan untuk mencapai sebuah hasil yang maksimal.
- e. Produksi adalah suatu proses pembuatan atau menghasilkan barang dan jasa untuk memenuhi kebutuhan serta keinginan konsumen.

3.4 Kategorisasi Penelitian

Kategorisasi yang dimaksudkan di sini ialah bagaimana cara mengukur suatu variabel penelitian, sehingga diketahui dengan benar dan jelas apa yang menjadi kategorisasi di dalam penelitian. Berikut cara menganalisa dari variabel tersebut :

Tabel 1. Kategorisasi Penelitian

No	Konsep Teoritis	Kategorisasi Penelitian
1	Komunikasi Antar Pribadi Pimpinan dan Karyawan	<ul style="list-style-type: none"> • Tatap Muka • Umpan Balik • Verbal dan Non Verbal
2	Dalam Meningkatkan Produksi	<ul style="list-style-type: none"> • Tenaga Kerja • Modal (capital) • Manajemen

Sumber : Hasil Olahan 2021

Adapun penjelasan dari kategorisasi penelitian yang ada pada tabel di atas bisa digambarkan sebagai berikut :

1. Tatap Muka

Dalam hal ini, maksudnya peneliti ingin mengetahui bagaimana proses komunikasi tatap muka yang dilakukan dari seorang pimpinan dalam mengatur karyawan selama masa produksi berlangsung.

2. Umpan Balik

Dalam hal ini, maksud peneliti ingin mengetahui seberapa besar umpan balik yang didapat seorang pimpinan dari karyawannya dalam memahami kondisi dan situasi selama kegiatan produksi berlangsung.

3. Verbal dan Non Verbal

Dalam hal ini peneliti ingin mengetahui seberapa verbal dan non verbal nya komunikasi antarpribadi antara pimpinan dan karyawan di setiap masa produksinya.

4. Tenaga Kerja

Berupa kemampuan seseorang dalam melakukan pekerjaan yang dapat menghasilkan suatu barang dan jasa untuk bisa memenuhi kebutuhan sendiri dan masyarakat.

5. Modal

Dalam hal ini modal menjadi salah satu peran penting untuk menjalankan suatu usaha, modal sendiri diperlukan dalam jenis skala bisnis, mulai dari bisnis berskala besar ataupun bisnis berskala kecil.

6. Manajemen

Perlu diketahui bahwa di setiap badan usaha harus ada yang namanya manajemen, karena manajemen menjadi skala penting dalam mengatur setiap produksi. Dengan adanya manajemen yang baik dapat memicu dampak positif bagi hubungan antara pimpinan dan karyawan terkait pekerjaan yang sedang dilakukan.

3.5 Narasumber

Sumber pengumpulan data merupakan hal yang paling urgent dalam proses penelitian, disebabkan sumber data adalah suatu komponen utama yang dijadikan sebagai sumber informasi sehingga dapat menggambarkan hasil dari suatu penelitian. Pada penelitian ini, informasi yang didapat dari narasumber, yang

diperoleh melalui kegiatan wawancara dengan meminta pendapat dan opini terkait suatu isu dan fenomena sosial yang tengah beredar di masyarakat luas. Selain itu narasumber juga sangat diperlukan guna menunjang keberhasilan suatu penelitian. Dalam penelitian ini, narasumbernya ialah beberapa anggota yang ada di UD. Wahana Karya Perabot Jl, Kapten Sumarsono No. 216, Medan Helvetia yang berjumlah 5 orang. Adapun nama dan profesinya sebagai berikut:

1. Suhartoyo (Profesi sebagai Pimpinan)
2. Amran Solihin (Profesi sebagai karyawan 1)
3. Irfan Mahmudin (Profesi sebagai karyawan 2)
4. Ucok Harahap (Profesi sebagai karyawan 3)
5. Muhammad Hafiz (Profesi sebagai karyawan 4)

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Pada teknik pengumpulan data, jenis data yang akan dikumpulkan ialah data kualitatif. Data kualitatif bersumber dari data primer yang akan didapatkan setelah peneliti melaksanakan penelitian yang disertai dengan data sekunder yang berguna untuk menunjang hasil penelitian bersumber dari data yang sesuai. Pengumpulan data primer dapat berupa kegiatan observasi, wawancara dan dokumentasi. Untuk itu diharapkan peneliti benar-benar memahami teknik yang dipakai sebagai pedoman dalam melaksanakan suatu penelitian.

Pada tahap pelaksanaan, peneliti melakukan penelitian sesuai dengan perencanaan melalui tahap – tahap sebagai berikut:

3.6.1. Observasi

Menurut Sugiyono (2015) observasi merupakan kegiatan pemuatan penelitian terhadap suatu objek. Apabila dilihat pada proses pelaksanaan pengumpulan data, observasi dibedakan menjadi partisipan dan non-partisipan. Jenis observasi yang digunakan pada penelitian ini adalah observasi non-partisipan. Dalam melakukan observasi, peneliti memilih hal hal yang diamati dan mendengar apa yang menjadi isu yang tengah marak ditengah masyarakat.

3.6.2. Wawancara

Wawancara adalah suatu pertemuan untuk bertukar informasi dan melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonsultasikan makna dalam suatu topik tertentu. Wawancara ini digunakan sebagai teknik pengumpulan data untuk menemukan permasalahan yang diteliti, dan untuk mengetahui hal-hal yang lebih mendalam dari narasumber/informan (Sugiyono, 2012) .

Teknik wawancara dalam penelitian ini menggunakan teknik wawancara bebas terpimpin. Arikunto (2013) menjelaskan bahwa wawancara bebas terpimpin adalah wawancara yang dilakukan dengan mengajukan pertanyaan secara bebas namun masih tetap berada pada pedoman wawancara yang sudah dibuat. Pertanyaan akan berkembang ketika melakukan wawancara. Peneliti melakukan wawancara untuk mendapat data terkait komunikasi antar pribadi pimpinan dan karyawan dalam meningkatkan produksi di UD. Wahana Karya Perabot.

3.6.3. Dokumentasi

Dokumentasi menurut Sugiyono (2015) adalah salah satu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip,

dokumen, tulisan, angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Dokumentasi dalam penelitian ini meliputi profil pimpinan dan karyawan serta profil UD. Wahana Karya Perabot yang berlokasi di jl. Kapten Sumarsono No. 216, Medan Helvetia.

3.7 Teknik Analisis Data

Menurut Moleong (2011) Teknik analisis data merupakan sebuah langkah yang berupaya dilakukan dengan mengorganisasikan data, membagi – baginya menjadi satuan yang dapat dikelola, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari, serta memutuskan apa yang dapat diceritakan pada orang lain. Dalam menentukan teknik analisis data, penulis menggunakan model analisis Miles dan Huberman (1992) sebagai berikut:

a. Pengumpulan Data

Mengolah dan mempersiapkan data untuk dianalisis. Langkah ini termasuk data wawancara, atau memilah dan menyusun data tersebut kedalam jenis yang berbeda tergantung pada sumber informasi.

b. Reduksi data (Data Reduction)

Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menggolongkan, serta membuang yang dianggap tidak diperlukan. mengorganisasikan data-data yang telah di reduksi dan merangkum hal-hal pokok pada data yang telah diperoleh.

c. Teknik Pengambilan Sample

Pengambilan Sample menggunakan metode purposive sampling yang sumber data nya telah dipertimbangkan dengan memilih 5 orang informan diantaranya ialah 1 orang pimpinan dan 4 orang karyawan alasanya memilih

keempat karyawan ini karena mereka lebih senior dan lebih mengetahui berdasarkan pengalaman sesuai dengan posisi kerjanya masing-masing, dan juga mereka sudah bekerja kurang lebih dari 15 tahun.

d. Penyajian Data (Data Display)

Penyajian data dilakukan apabila data yang sudah direduksi kemudian dibuat menjadi teks yang bersifat naratif, agar memudahkan menentukan rencana kerja yang selanjutnya.

e. Penarikan Kesimpulan (Conclusion Drawing)

Penarikan kesimpulan ialah data yang sudah disajikan kemudian di analisis berdasarkan fakta yang ditemukan di lapangan. Penarikan kesimpulan dijabarkan ke dalam bentuk naratif.

3.8 Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian adalah tempat dimana penelitian akan dilakukan untuk memperoleh data atau informasi yang diperlukan dan berkaitan dengan permasalahan. Penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti bertempat di UD. Wahana Karya Perabot Jl. Kapten Sumarsono No.216 Medan Helvetia. Penelitian dilakukan pada bulan Juli 2021 hingga Selesai.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian

4.1.1. Identitas Informan

Di setiap badan usaha pastinya selalu dipimpin oleh seorang pimpinan, dan yang tentunya menjadi seorang pimpinan harus mempunyai jiwa pendekatan diri dengan karyawannya. Komunikasi pimpinan antara karyawan juga sangat penting dalam suatu badan usaha, agar adanya pesan yang tersampaikan dengan sesama karyawan. Karyawan adalah salah satu kelompok prioritas yang ada di dalam suatu badan usaha, dan harus memiliki jiwa kedisiplinan, kuantitas, tanggung jawab, dan bekerja sama dengan tim, memiliki jiwa keempat tersebut maka sistem produksi yang ada di badan usaha akan semakin bagus dan meningkat. Untuk itu penulis melakukan penelitian agar mengetahui bagaimana komunikasi antar pribadi yang dilakukan seorang pimpinan kepada karyawan dalam meningkatkan produksi di UD.Wahana Karya Perabot jl. Kapten Sumarsono No. 216, Medan Helveti.

Teknik atau metode yang dipakai oleh penulis untuk mendapatkan data adalah dengan wawancara secara langsung dan tatap muka kepada informan yang dianggap mampu memberikan penjelasan terkait dengan penelitian penulis. Berikut ini penulis telah mengumpulkan data informan beserta hasil laporan wawancara mengenai komunikasi antar pribadi pimpinan dan karyawan dalam meningkatkan produksi di UD.Wahana Karya Perabot jl. Kapten Sumarsono No. 216, Medan Helvetia, yang dilakukan oleh penulis dimulai dari tanggal 12 Juli 2021 sampai selesai. Peneliti mengambil 5 informan yang terdiri dari 4 orang

karyawan dan 1 orang yang mempunyai jabatan sebagai pimpinan sekaligus pemilik usaha di UD.Wahana Karya Perabot.

Tabel 4.1 Data dan Identitas Informan

No	Nama	Jabatan
1.	Suhartoyo	Pimpinan
2.	Amran Solihin	Karyawan
3.	Ifan Mahmudin	Karyawan
4.	Ucok Harahap	Karyawan
5.	Muhammad Hafiz	Karyawan

Sumber : Hasil Penelitian 2021

Pada tabel 4.1 terdapat nama serta jabatan informan atau karyawan pada UD.Wahana Karya Perabot di jl. Kapten Sumarsono No. 216, Medan Helvetia. Adapun jumlah informan yang penulis ambil sebanyak 5 orang termasuk salah satunya adalah pimpinan yang langsung mengolah badan usaha tersebut.

Tabel 4.2 Jenis Kelamin Informan

No.	Jenis Kelamin	Jumlah	Presentase
1.	Laki-laki	5	100%
2.	Perempuan	-	-
	Total	5	100%

Sumber : Hasil Penelitian 2021

Berdasarkan tabel 4.2 terdapat jenis kelamin informan. Adapaun jenis kelamin seluruh informan pada penelitian ini adalah semua anggota UD.Wahana

Karya Perabot di jl. Kapten Sumarsono No. 216, Medan Helvetia, yang semua nya berjenis kelamin laki-laki.

Tabel 4.3 Agama Informan

No.	Agama	Jumlah	Prasentase
1.	Islam	5	100%
2.	Kristen	-	-
3.	Hindu	-	-
4.	Budha	-	-
5.	Konghucu	-	-
	Total	5	100%

Sumber : Hasil Penelitian 2021

Pada tabel 4.3 terdapat Agama informan. Adapun Agama dari seluruh informan atau anggota di UD.Wahana Karya Perabot di jl. Kapten Sumarsono No. 216, Medan Helvetia, yang ada di dalam penelitian adalah 5 informan menganut Agama Islam.

Tabel 4.4 Usia Informan

No.	Nama	Usia
1.	Suhartoyo	51
2.	Amran Solihin	35
3.	Ifan Mahmudin	27
4.	Ucok Harahap	55
5.	Muhammad Hafiz	30

Sumber : Hasil Penelitian 2021

Berdasarkan pada tabel 4.4 terdapat usia informan. Adapun usia informan dalam penelitian ini yaitu anggota UD.Wahana Karya Perabot di jl. Kapten Sumarsono No. 216, Medan Helvetia ialah mulai dari usia 27 tahun sampai 55 tahun.

Tabel 4.5 Lama Bekerja Informan

No.	Nama	Lama Bekerja
1.	Suhartoyo	22 Tahun
2.	Amran Solihin	12 Tahun
3.	Ifan Mahmudin	11 Tahun
4.	Ucok Harahap	15 Tahun
5.	Muhammad Hafiz	4 Tahun

Sumber : Hasil Penelitian 2021

Pada tabel 4.5 terdapat keterangan lama bekerja informan, seluruh anggota di UD.Wahana Karya Perabot di jl. Kapten Sumarsono No. 216, Medan Helvetia. Dalam penelitian ini, lama bekerja pada masing-masing anggota berbeda. Hal ini dapat dilihat dari tabel di atas. Adapun keterangan masa bekerja yang telah disebutkan di atas ialah ada yang sudah bekerja selama 22 tahun, 12 tahun, 11 tahun, 15 tahun, 10 tahun.

4.1.2. Komunikasi Antarpribadi Pimpinan Dan Karyawan

4.1.2.1. Proses Komunikasi Antarpribadi yang Berlangsung Tatap Muka Antara Pimpinan dan Karyawan di UD.Wahana Karya Perabot.

Di bawah ini penulis akan memaparkan hasil dari kegiatan wawancara yang penulis lakukan mengenai bagaimana proses komunikasi antarpribadi yang berlangsung antara pimpinan dan karyawan di UD.Wahana Karya Perabot ini. Proses komunikasi, atau proses hubungan antara dua orang atau lebih dalam pengiriman dan penerimaan pesan dengan cara yang tepat sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami. Pola komunikasi sebuah model dari proses komunikasi dan identik dengan proses komunikasi, proses dari rangkaian aktivitas menyampaikan pesan sehingga diperoleh feedback dan penerima pesan dari proses komunikasi, akan timbul pola, model dan bentuk bagian-bagian kecil yang berkaitan erat dengan proses komunikasi.

Badan usaha tidak akan efektif apabila interaksi diantara orang-orang yang tergabung dalam badan usaha tidak pernah ada komunikasi. Komunikasi menjadi sangat penting karena merupakan aktivitas tempat pimpinan mencurahkan waktunya untuk menginformasikan sesuatu dengan cara tertentu kepada satu orang atau bahkan lebih.

Di dalam suatu badan usaha pasti selalu memiliki seorang pimpinan. Seorang pimpinan dalam menjalankan tugasnya harus selalu berpikir kreatif dan selalu mengeluarkan ide-ide dan pikiran yang menyangkut soal pekerjaan. Maka dari itu komunikasi antar pribadi sangat diperlukan di dalam sebuah badan usaha agar adanya keterbukaan diri antara pimpinan dengan karyawan satu dan

karyawan lainnya. Penulis melihat bahwa komunikasi yang terjadi antara pimpinan dan karyawan sudah berjalan dengan baik. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh Bapak Amran Solihin yang diwawancarai pada tanggal 13 Juli 2021 di toko mebel UD.Wahana Karya Perabot, ia mengatakan komunikasi yang berlangsung antara pimpinan dan karyawan sudah berjalan dengan baik dan lancar.

Hal ini senada dengan apa yang diungkapkan oleh Bapak Suhartoyo selaku pimpinan sekaligus pemilik dari badan usaha yang ditemui pada tanggal 12 Juli 2021 di toko UD.Wahana Karya Perabot mengemukakan bahwa :

“ Komunikasi yang terjadi di toko ini sudah berjalan baik dengan proses tatap muka atau secara langsung, dan menurut saya memang sudah seharusnya seperti itu. Karena saya selaku pimpinan harus mampu menciptakan komunikasi yang bisa memberi paham antara saya dan karyawan saya agar tidak terjadi selisih paham dan setiap pekerjaan yang kita lakukan disini bisa berjalan dengan baik sesuai prosedur sistem kerja yang ada di usaha ini”

Sejalan dengan apa yang diungkapkan oleh Bapak Amran solihin, informan lain yaitu Bapak Irfan Mahmudin yang diwawancarai pada tanggal 14 Juli 2021 di toko mebel UD.Wahana Karya Perabot menyatakan hal yang serupa terkait proses komunikasi yang berlangsung antara pimpinan dan karyawan, ia mengatakan bahwa :

“ Ya kalau komunikasi yang disampaikan pemilik toko ini udah baik, baguslah. Tiap hari memang kami selalu diajak ngomong. Mau hal apapun tentang kerjaan selalu dibicarakan. Kan memang udah seharusnya kalau pimpinan itu bersikap ramah sama karyawannya. Kalau nanti komunikasinya kurang, kerjaan juga jadi gak karuan, gak bagus hasilnya. Bos bilang apa, karyawan malah ngerjain yang lain. Nah itu tadilah contohnya kalau komunikasinya kurang. Tapi ya kalau di toko ini mudah-mudahan komunikasinya udah baik.”

Lebih lanjut terkait dengan proses komunikasi antar pimpinan dan karyawan Yang terjadi di UD.Wahana Karya Perabot, penulis juga mewawancarai Bapak Muhammad Hafiz pada tanggal 15 Juli 2021, ia menyatakan bahwa :

“ Jadi proses komunikasi yang ada di toko ini ya begitulah, baik-baik aja. Lancar. Yang punya toko ini orangnya tanggap, peduli sama karyawannya. Kami di sini bukan Cuma di anggap pekerja, tapi uda kayak saudara. Jadi untuk hal pekerjaan itu kami selalu ngerjain dengan sesuai arahan yang dikasih sama atasan kami.”

Hampir semua informan yang penulis wawancarai, mengatakan proses komunikasi yang terjadi antara pimpinan dan karyawan sudah berjalan dengan baik dan lancar. Bapak Ucok Harahap yang ditemui di toko UD.Wahana Karya Perabot pada tanggal 16 Juli 2021 juga mengatakan hal yang demikian, ia mengutarakan pendapatnya bahwa :

“ Selama aku kerja disini, kayaknya komunikasi yang disampaikan si bos ini enak ya. Lancar terus baik. Gak pernahlah kami ada selisih paham, kalau pun ada ya pasti bisa diselesaikan dengan kekeluargaan. Apalagi kalo ada orderan gitu. Si bos juga selalu ngasih arahan ke kami selaku karyawannya, kayakmana caranya biar barang yang kami buat itu bisa Nampak cantik, kalau uda gitu pasti konsumen puas sama barang kami.”

Selain dari pada untuk mengetahui apakah komunikasi secara langsung/tatap muka sudah mendapatkan pengaruh baik dari seorang karyawan terhadap pimpinannya. Hal lain seperti yang dikatakan para karyawan sebelumnya bahwa komunikasi yang dilakukan di toko mebel ini sudah baik. Berikut hasil wawancara yang penulis dapatkan berdasarkan pertemuan pada tanggal 12 Juli 2021 dengan pimpinan di UD.Wahana Karya Perabot tersebut.

Selaku pimpinan sekaligus pemilik usaha Bapak Suhartoyo mengatakan bahwa :

“Oh, ya tentu sudah. Karena kan komunikasi tatap muka ini memang cara yang paling ampuh, paling efektif dilakukan pada saat kita mengerjakan sesuatu. Saya sebagai pimpinan dan sekaligus pemilik usaha, berusaha biar karyawan saya itu betah dan ikhlas ngerjain kerjanya. Selama ini karyawan selalu nurut sama apa yang saya katakana. Apa yang saya perintahkan selalu dikerjakan dengan baik sesuai dengan arahan saya. Setiap hari saya selalu membaur sama karyawan yang ada disini, sebisa mungkin saya buat suasana kerjaan itu jadi nyaman dengan komunikasi secara langsung yang saya buat, nah dengan begitukan karyawan pun jadi lebih semangat untuk menyelesaikan pekerjaannya, jadi berpengaruh juga sama produk yang dibuat mereka.”

4.1.2.2. Umpan Balik Yang Diperoleh Pimpinan Kepada Karyawan Terhadap Proses Komunikasi Antar Pribadi

Membahas tentang adanya proses dari komunikasi antarpribadi pasti tidak lain akan mendapatkan feedback baik dan buruk, dan semua telah menjadi tolak ukur dalam setiap perbuatan yang kita lakukan. Dalam kesempatan ini juga penulis ingin mengetahui bagaimana respon atau umpan balik yang diterima pimpinan atas proses komunikasi yang diterapkan kepada karyawan. Bapak Suhartoyo yang ditemui di toko UD.Wahana Karya Perabot pada tanggal 12 Juli 2021, ia mengutarakan bahwa :

“Seperti yang saya bilang tadi, respon yang ditunjukkan sama semua karyawan ya baik, dan bagus. Dengan melakukan komunikasi langsung yang sering saya sampaikan juga berimbas hal-hal positif. Kinerja karyawan juga semakin hari semakin meningkat, ya itu semua terjadi karena saya menutamakan karyawan. Agar semua karyawan yang ada disini bisa merasa senang dan makin semangat kerjanya.”

4.1.2.3. Proses Komunikasi Verbal dan Nonverbal Antara Pimpinan Dan Karyawan UD. Wahana Karya Perabot

Selain daripada untuk mengetahui bagaimana umpan balik yang diperoleh dari pimpinan UD Wahana Karya Perabot kepada karyawan, terhadap proses komunikasi antar pribadi yang dilakukan, penulis juga turut menanyakan perihal proses komunikasi apa yang dilakukan oleh pimpinan kepada karyawannya, sehingga segala jenis perintah dan pekerjaan dapat terlaksana dengan baik tanpa adanya hambatan yang berarti. Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan kepada pimpinan UD Wahana Karya Perabot yaitu Bapak Suhartoyo pada tanggal 12 Juli 2021, ia berpendapat bahwa segala sesuatu, baik itu perintah atau hal lainnya yang disampaikan kepada karyawan ialah dengan menggunakan bahasa verbal, karena dianggap lebih sopan. Hal ini dikarenakan seluruh karyawan lebih mengerti akan gaya bahasa yang sering disampaikan oleh pimpinan, di bandingkan dengan bahasa isyarat. Ia mengatakan :

“ Ya kalau saya menyampaikan hal apapun, tetap saya gunakan bahasa ya, bicara. Ngomong apa yang perlu saya sampaikan. Mau itu kerjaan, atau tentang yang lainnya saya selalu ngomong langsung. Verbal lah bisa di bilang. Gak pernah saya pakai-pakai isyarat. Karena kan memang pekerja disini sehat semua, untuk apa saya pakai isyarat. Kecuali kalo memang ada pekerja yang harus menggunakan bahasa isyarat, nah barulah saya pakai bahasa tubuh. Jadi ya untuk saat ini ngomong langsung ajalah secara verbal ajalah.”

Selanjutnya penulis kembali bertanya kepada pimpinan UD. Wahana Karya Perabot perihal apakah dengan komunikasi verbal sudah cukup efektif dilakukan, pada wawancara yang dilakukan tanggal 12 Juli 2021, Bapak Suhartoyo mengatakan bahwa :

“ Oh iya sudah efektif ya kalau menurut saya, dari dulu waktu awal saya punya karyawan memang saya biasakan komunikasi itu langsung aja, ada hal apa bilang, di bicarakan. Jadi sampai sekarang pun tetap terbawa kebiasaan itu. Lagian kita sesama manusia ya baiknya komunikasi langsung aja. Biar terlihat sopan lah istilahnya.”

4.1.3. Pemilihan Tenaga Kerja Dalam Meningkatkan Produksi Di UD Wahana Karya Perabot

Dalam membangun dan mempertahankan suatu usaha baik itu di bidang jasa maupun produksi furniture di perlukan adanya kualitas sumber daya manusia yang kompeten. Begitu juga dengan UD Wahana Karya Perabot, dalam pemilihan tenaga kerja juga mengedepankan asas kejujuran dan rasa tanggung jawab yang tinggi, agar nantinya produk yang dihasilkan tetap dalam kualitas yang baik.

Pada kesempatan yang penulis lakukan untuk mengetahui kriteria tenaga kerja seperti apa yang diperlukan di UD Wahana Karya Perabot , penulis mencoba untuk mewawancarai pimpinan terkait hal diatas. Dan berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan dengan pimpinan UD Wahana Karya Perabot pada tanggal 12 Juli 2021 di lokasi toko, ia mengatakan bahwasannya :

“ Saya pilih tenaga kerja/karyawan memang selalu dari orang-orang yang uda pernah kerja disini. Ada yang saudaranya uda lama kerja di mebel ini, nah kalau saya butuh orang itu saya minta carikan atau bisa di bilang minta rekomendasi karyawan lama. jadi karakternya pun mereka tau. Karakter atau perilakunya kayakmana yang saya butuhkan biar nanti proses kerjanya pun gak asal-asalan. Karena pernah kejadian dulu pas ada orang baru yang mau masuk kerja, tanpa saya kenal baru beberapa hari uda berhenti. Kalau uda kayak gitu kan gak enak. Saya harus cari orang baru lagi, ngajarin lagi, butuh waktu yang banyak kalau kayak gitu. Sementara orderan harus cepat selesai dikerjakan. Saya itu kalau ada orang baru masuk, pekerja gitu ya, selalu saya yang ngajarin. Sebisa mungkin saya sempatkan. Karena kan ini menyangkut kualitas produk saya sendiri. Jadi,

kalau saya yang ngajarin saya kasih tau triknya bagaimana biar produk yang dihasilkan pun nampak menarik dan cantik."

Selanjutnya penulis kembali bertanya kepada pimpinan, bagaimana cara pimpinan menyikapi agar karyawan mampu melakukan setiap pekerjaan yang diberikan. Kemudian pimpinan mengutarakan bahwa :

“ Nah kalau cara saya biar pekerja bisa mneyiapkan tugasnya itu saya selalu kasih catatan. Jadi misalnya ada pesanan kursi tanggal sekian harus diambil. Maka pekerja itu juga uda tau. Jadi cepat-cepat disiapkan. Terus setiap bulan saya juga sering kasih rewards sama pekerja, rewards itu biasanya berupa sembako. Dengan adanya itu, pekerja juga makin semangat dan menghargai kita sebagai pimpinan.”

Hal yang serupa juga kembali ditanyakan oleh penulis mengenai konsep tenaga kerja yang selama ini diterapkan oleh karyawan sudah memenuhi syarat atau tidak, dan pimpinan mengatakan :

“ Ya, jelas sudah. Karyawan-karyawan saya ini selalu nurut dengan apa yang saya perintahkan. Instruksi yang saya berikan selalu dikerjakan dengan baik. Saya juga beruntung punya karyawan yang bisa di bilang gak macam-macam. Saya bilang A mereka kerjakan yang A. Jadi Alhamdulillah dengan kinerja mereka yang bagus produk-produk yang saya jual sudah punya banyak langganan. Seperti tim wedding organizer itu pesannya dengan saya.”

4.1.3.1. Proses Yang Diperoleh Dalam Bentuk Modal dan Manajemen Dari

UD.Wahana Karya Perabot

Masih dengan proses yang sama dalam membangun dan mempertahankan suatu usaha di bidang jasa, tentunya akan memerlukan modal dan proses manajemen yang baik. Sehingga dapat tercapai hal-hal dan proses yang ada dalam bentuk produksi bisa berjalan dengan lancar. Maka dari itu penulis ingin menggali lebih dalam bagaimana bentuk modal dan manajemen yang diterapkan oleh UD.Wahana Karya Perabot ini.

Dalam kesempatan ini penulis ingin mengetahui bagaimana proses pengelolaan modal yang digunakan oleh pimpinan sehingga dapat meminimalisirkan setiap pesanan yang ada di UD.Wahana Karya Perabot ini. Dan berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan di tanggal 12 Juli 2021 Bapak Suhartoyo mengatakan :

“ Cara saya mengelola modalnya itu ya, setiap pesanan wajib DP dulu. Jadi dari dp itu bisa saya belanjakan untuk barang-barang mentahnya, nah kalau sudah siap pesanan barulah sisa pembayaran di lunasi, mau itu cash atau transfer.”

Selanjutnya terkait bagaimana sistem manajemen yang digunakan dalam mengatur segala bentuk dari setiap produksi. Pimpinan UD.Wahana Karya Perabot menerapkan beberapa sistem manajemen diantara lain ia mengatakan:

“ Jadi sistem manajemen yang saya terapkan itu ya contohnya seperti: yang pertama, pembagian tugas di mebel ini kan bagian-bagiannya udah ada masing-masing tugasnya. Misalnya pertama ada bagian tukang ngukur, potong kayu, ngecat kursi, terus ada finishing. Yang kedua, wewenang. Nah maksudnya disini itu seperti kekuasaan saya disini. Saya berhak mengatur dan memberi perintah ke pekerja, tugas-tugas apa yang harus mereka selesaikan. Yang ketiga, itu disiplin. Di toko mebel saya ini hampir semua orangnya disiplin. Jadi masuk jam berapa istirahat jam berapa sampe waktu pulang pun harus tepat waktu. Kalau ada yang terlambat juga bisa saya maklumi, ada alasan yang jelas. Yang keempat itu, penggajian pegawai kalau ini sudah pasti ya. Karena tidak mungkin ada orang yang kerja tanpa di bayar, jadi saya keluarkan gaji biasanya setiap minggu. Nah jadi kalau gajinya lancar kerjanya pun lancar.”

Hal diatas yang telah penulis paparkan merupakan hasil dari data wawancara yang penulis lakukan di lokasi penelitian, yaitu UD.Wahana Karya Perabot. Seluruh pertanyaan yang penulis tanyakan berdasarkan dari pedoman

wawancara yang didapat dari kategorisasi penelitian. Sehingga pertanyaan yang peneliti ajukan tetap dalam batasan penelitiannya.

4.2 Pembahasan

Dari hasil data wawancara yang telah penulis peroleh dapat dipaparkan bahwasannya, komunikasi antarpribadi yang dilakukan seorang pimpinan kepada karyawan sudah cukup baik. Dalam penelitian ini penulis akan menjabarkan apa yang sudah diperoleh berdasarkan hasil wawancara. Penulis mendapatkan beberapa data yang dikutip dari 5 informan merupakan 1 orang pimpinan dan 4 orang karyawan UD.Wahana Karya Perabot di jl. Kapten Sumarsono No. 216, Medan Helvetia.

Diketahui bahwasanya antara pimpinan dan karyawan UD.Wahana Karya Perabot, menggunakan teori komunikasi antarpribadi dalam berkomunikasi antara pimpinan dan karyawan. Hal ini seperti yang disampaikan oleh DeVito dalam (liliweri 1997) yang menyatakan bahwa komunikasi antarpribadi merupakan suatu proses komunikasi sosial yang memberikan pengaruh terhadap penerima pesan yang disampaikan oleh pemberi pesan. Karena komunikasi antarpribadi pada dasarnya merupakan sebuah proses penyampaian pesan oleh individu kepada individu yang lain, hal ini dilakukan karena bertujuan untuk sekedar memberikan info, merubah sikap, perilaku baik secara lisan dengan perantara berupa media sebagai penyampaian pesan. Hal ini tentunya berkesinambungan dengan apa yang terjadi di UD.Wahana Karya Perabot, dimana dalam penggunaan dan penyampaian pesan dari pimpinan terhadap karyawan dengan cara langsung ataupun dengan kata lain menggunakan komunikasi antarpribadi.

Adapun cara yang digunakan pimpinan UD.Wahana Karya Perabot dalam melakukan komunikasi dengan para karyawannya ialah dengan tatap muka. Hal ini serupa dengan yang diungkapkan oleh Mulyana (2004) bahwasannya komunikasi secara tatap muka adalah komunikasi yang memungkinkan pesertanya menangkap reaksi orang lain secara langsung. Hal ini sama dengan apa yang disampaikan oleh Pimpinan UD.Wahana Karya Perabot. Dalam hal ini pimpinan memberikan motivasi dan penekanan kepada karyawan dengan menyampaikan pesan secara tatap muka, dan tentunya pimpinan sendiri dalam hal ini masih mempunyai harapan-harapan dalam mempertahankan dan meningkatkan produksi dari hasil kerja seluruh karyawan yang dimana kinerja kerja karyawan menjadi salah satu peran penting dalam usaha dagangnya.

Berbicara tentang komunikasi antarpribadi, pastinya menyangkut dengan umpan balik, yang disampaikan kepada pemberi pesan, ke penerima pesan. Menurut sugiyo (2005) dalam buku komunikasi antarpribadi yang menyebutkan setiap manusia memiliki ketergantungan antara individu yang satu dengan yang lainnya terutama dalam perasaan dan ketergantungan. Artinya perasaan sangat erat kaitannya dengan emosional sementara ketergantungan ialah bagian dari komunikasi antarpribadi yang mengacu pada rasa saling membutuhkan bantuan dan rasa saling ingin menjalin kedekatan guna untuk mempertahankan hidup. Kedekatan dalam hal ini ialah kedekatan antara pimpinan dan karyawan di UD.Wahana Karya Perabot. Seperti yang sudah penulis ungkapkan diatas terkait dengan umpan balik yang diperoleh dari pimpinan terhadap karyawan, artinya pimpinan dan karyawan yang ada di UD.Wahana Karya Perabot saling

ketergantungan antara satu sama lain. Pimpinan membutuhkan tenaga karyawan untuk menjalankan produksi mebel agar peningkatan hasil produksi terus meningkat dan tidak terputus. Begitupun dengan para karyawan, mereka juga membutuhkan lapangan kerja yang berguna untuk memenuhi kebutuhan hidup, dalam hal ini pimpinan UD.Wahana Karya Perabot selaku pemilik memberikan lapangan pekerjaan kepada para karyawan.

Lebih lanjut menurut Mulyana (2004) mengatakan terdapat dua bentuk komunikasi verbal dan nonverbal. Verbal yang berarti dalam bentuk bahasa, dan hal itulah yang menjadi tumpuan dan selalu diterapkan oleh seorang pimpinan kepada karyawannya di UD.Wahana Karya Perabot. Selanjutnya nonverbal, untuk bentuk komunikasi ini tidak diterapkan karena pimpinan di UD.Wahana Karya Perabot selalu menggunakan komunikasi dalam bentuk bahasa. Maka untuk memperjelas bentuk komunikasinya lebih menekankan kepada bentuk verbal. Agar setiap proses dari komunikasi yang disampaikan oleh pimpinan dapat dipahami oleh karyawan.

Selain dari pada itu, untuk meningkatkan produksi dalam suatu bidang usaha, memerlukan beberapa point penting agar hasil yang didapatkan menjadi optimal. Dalam hal ini UD.Wahana Karya Perabot memiliki dan menerapkan 3 cara agar produksi yang dihasilkan meningkat, hal itu antara lain ialah tenaga kerja, modal, dan manajemen. Karyawan atau pun pekerja sangat diperlukan oleh tiap perusahaan dan pengusaha, hal ini demi menunjang kegiatan operasional agar berjalan dengan baik dan sesuai dengan fungsinya. Hal ini sangat berkesinambungan dengan undang-undang nomor 13 tahun 2003, yang

menyebutkan bahwa tenaga kerja merupakan penggerak yang menjadi acuan eksistensi dari sebuah perusahaan. Pendapat lain juga turut diungkapkan oleh Hasibuan (2009) ia menyatakan bahwa karyawan adalah orang yang menjual tenaganya kepada suatu perusahaan dengan mendapatkan imbalan berupa gaji, dengan perjanjian tertentu yang disepakati sebelumnya. Hal ini tentu sama dengan yang dilakukan oleh pimpinan dan karyawan di UD.Wahana Karya Perabot, para karyawan mengerjakan segala tugas dan instruksi yang diberi oleh pimpinan, kemudian pada setiap akhir bulan mereka menerima gaji ataupun imbalan yang sudah disepakati sebelumnya.

Selanjutnya penulis juga membahas tentang manajemen seperti apa yang diterapkan oleh pimpinan UD.Wahana Karya Perabot agar usahanya tetap berjalan dengan baik. Hal ini Seperti yang disampaikan oleh Nanang Hermawan yang mengatakan bahwa teori prinsip-prinsip manajemen terbagi menjadi 11 poin yang diantaranya ialah pembagian tugas, wewenang, disiplin, kesatuan perintah, kesatuan pengarahan, mengutamakan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi, penggajian karyawan, hirarki (tingkatan), keadilan dan kejujuran, stabilitas kondisi karyawan, dan perkasa (inisiatif). Artinya disini ialah bahwasannya untuk meningkatkan produksi pada UD.Wahana Karya Perabot pimpinan menerapkan beberapa hal yang telah disebutkan diatas yakni, pembagian tugas, disiplin, penggajian karyawan dan kejujuran. Pada UD.Wahana Karya Perabot, pimpinan telah memberikan masing-masing tugas pada karyawannya agar proses produksi berjalan dengan lancar dan tanpa hambatan yang berarti. Kemudian dalam perihal kedisiplinan juga turut diterapkan oleh para

karyawan di UD.Wahana Karya Perabot. Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan pada pimpinan, bahwasannya karyawan sudah mengetahui waktu masuk dan waktu keluar tanpa perlu diberitahu setiap harinya, meskipun ada yang harus libur atau tidak masuk untuk melaksanakan tugasnya pasti setiap karyawan menginformasikan hal tersebut kepada pimpinan ataupun pemilik toko. Perihal penggajian karyawan juga turut dilaksanakan oleh pimpinan UD.Wahana Karya Perabot, pada wawancara yang penulis lakukan. Pimpinan mengatakan biasanya mengeluarkan upah para karyawan dalam jangka waktu setiap minggu. Selanjutnya untuk perihal wewenang dan kejujuran, pada UD.Wahana Karya Perabot, setiap karyawan atau tenaga kerja yang dipekerjakan sebelumnya sudah melalui rekomendasi dari pekerja lama yang ada di mebel. Hal ini untuk mengantisipasi adanya perilaku ketidak jujuran yang dilakukan oleh calon pekerja. Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan, maka hal diatas merupakan hasil dari pembahasan yang penulis lakukan dari data wawancara yang diperoleh ketika melakukan penelitian.

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Setelah melakukan penelitian dan pembahasan, maka beberapa simpulan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Komunikasi antarpribadi yang terjadi antara pimpinan dan karyawan di UD.Wahana Karya Perabot sudah sangat baik. Hal ini dibuktikan dengan jawaban yang diberikan penulis terkait proses dari komunikasi yang berlangsung. Pimpinan dan karyawan menyatakan bahwa segala bentuk komunikasi yang dilakukan merupakan secara langsung/tatap muka.
2. Antara pimpinan dan karyawan yang ada di UD.Wahana Karya Perabot juga sudah saling mendapatkan perlakuan baik atau umpan balik antara satu dengan yang lainnya.
3. Komunikasi yang dilakukan oleh pimpinan kepada karyawannya tentu dalam bentuk verbal. Karena alasan yang diterima oleh penulis berdasarkan jawaban dari pimpinan UD.Wahana Karya Perabot dalam segala bentuk proses komunikasi yang dilakukan lebih mudah menggunakan bahasa dan juga dilakukan secara langsung agar proses dari setiap pekerjaan bisa jelas dan efektif serta tidak terjadi kesalah pahaman.
4. Pemilihan tenaga kerja yang ada di UD.Wahana Karya Perabot yang dijelaskan pimpinan biasanya berasal dari rekomendasi orang-orang yang sebelumnya juga pernah bekerja di UD.Wahana Karya Perabot. Jadi untuk hal ini pimpinan selalu memilih orang-orang yang sudah punya pengalaman kerja dalam bidang mebel. Kalaupun tidak memiliki

pengalaman, pimpinan sendiri yang akan terjun langsung untuk membimbing karyawan baru, agar hasil produksi menjadi maksimal.

5.2 Saran

Setelah melakukan pembahasan dan menarik simpulan, maka beberapa saran dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Diharapkan kepada pimpinan untuk terus menjaga hubungan yang baik kepada karyawan dengan menggunakan komunikasi yang baik pula agar setiap proses dari semua pekerjaan bisa mendapatkan feedback yang baik buat kedepannya.
2. Diharapkan kepada seluruh karyawan agar selalu mematuhi dan menghargai pimpinan. Dan disarankan juga buat para karyawan selalu bersifat terbuka kepada pimpinannya dan tidak perlu takut untuk memberikan pendapat. Agar setiap proses komunikasi yang dilakukan bisa selalu berjalan dengan baik-baik saja.
3. Diharapkan kepada pimpinan UD.Wahana Karya Perabot untuk tetap mendukung upaya dan kebijakan yang dilakukan karyawan. Agar kedepannya upaya-upaya yang dilakukan karyawan dapat memperoleh hasil yang maksimal dan mendapat respon yang lebih baik juga.
4. Pimpinan yang dianggap sebagai anutan dari seorang karyawannya, diharapkan dapat selalu membantu dan memberikan rasa nyaman kepada karyawan selama jam kerja.
5. Mengingat komunikasi antarpribadi yang dilakukan pimpinan kepada karyawan sudah cukup baik, diharapkan kembali untuk terus

mengembangkan komunikasi tersebut agar UD.Wahana Karya Perabot ini bisa semakin jaya dan memiliki banyak langganan.

Daftar Pustaka

- Abizar. (1988) *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Depdikbud Dirjen Pendidikan Tinggi P2LPTK.
- Afifuddin, dkk. (2009) *Metodologi Penelitian Kualitatif* Bandung: Pustaka Setia.
- , (2009). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Assauri, Sofjan. (2004). *Manajemen Pemasaran*. Jakarta: Rajawali Press.
- , (2001). *Manajemen Produksi dan Operasi*. Jakarta: Universitas Indonesia.
- Arikunto, S. (2013). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Bungin. (2007). *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik dan Ilmu Sosial lainnya*. Jakarta: Putra Grafika.
- Carl I. Hovland, (2005). *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*, terjemahan Dedy Mulyana. Jakarta: Erlangga.
- Cangara, Hafied. (2012). *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Effendy, Onong Uchjana. (1986). *Dinamika Komunikasi*, Bandung: PT.Remaja Rosdakarya.
- Hasibuan, M. (2011), *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Askara.
- , (2009). *Manajemen Dasar, Pengertian, Dan Masalah*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- , (2003). *Organisasi dan Motivasi Dasar Peningkatan Produktivitas*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Iskandar, (2009) *Metodologi Penelitian Kualitatif* Jakarta: Gaung Persada.
- Kartono Kartini Dr. (2010). *Pemimpin dan Kepemimpinan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Perkasa.
- Lasswell, Harold D. (1948). *The Structure and Function of Communication*. New York: Harper.
- Liliweri, Alo. (1997). *Komunikasi Antarpribadi*. Bandung: Citra Aditya Bakti.
- Lexy J. Moleong, (2000) *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosdakarya.

- Matthew B. Miles.dkk. (1992) *Analisis Data Kualitatif* (terj. Tjejep Rohendi Rohidi. Jakarta: UI-Press.
- Mulyana, Deddy. (2007) *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Moleong, L.J.(2011). *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Nanang Hermawan, (2014). *Penerapan Prinsip Manajemen Organisasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar*". Skripsi UIN Alauddin Makassar.
- Raymond S. Ross. (1983). *Speech Communication: Fundamentals and Practice*. Edisi ke – 6.New Jersey:Pretince-Hall.
- Rakhmat, Jalaluddin, (2001). *Metode Penelitian Komunikasi*. Bandung. PT. Remaja Rosdakarya.
- Roudhonah, (2007) *Ilmu Komunikasi*, Jakarta: UIN Press.
- Ruslan. (2016). *Manajemen Public Relations dan Media Komunikasi: Konsepsi dan Aplikasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Sugiyono. (2005). *Komunikasi Antar Pribadi*. Semarang: Universitas Negeri Semarang Press.
- Stewart L.Tubbs. dkk. (2008). *Human Communication : Prinsip-prinsip Dasar*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Sutikno. (2014). *Pemimpin dan Kepemimpin: Tips Praktis untuk Menjadi Pemimpin yang diidolakan*. Lombok; Holistica Lombok.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, R&D*. Bandung: Alfabeta,
- , (2012). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta.
- Terry, George R. (2009). *Prinsip-prinsip Manajemen*. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara
- Thoha. (2013). *Kepemimpinan dalam manajemen*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- <https://www.fimela.com/lifestyle-relationship/read/4397990/pengertian-produksi-faktor-dan-tujuan-produksi-yang-jarang-diketahui>.
- Undang – undang nomor 13 tahun 2003 tentang ketenaga kerjaan.

Ace 11 set.
02/07-2021

Pedoman Wawancara

Judul Penelitian : Komunikasi Antar Pribadi Pimpinan dan Karyawan Dalam Meningkatkan Produksi di UD. Wahana Karya Perabot

Nama Peneliti : Nafa Audina

Npm : 1703110090

Mahasiswa : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Tanggal/Hari Wawancara :

Tempat Wawancara : UD. WAHANA KARYA PERABOT Jl. Kapten Sumarsono, Medan Helvetia.

A. Identitas Informan

1. Nama :
2. Jenis Kelamin :
3. Agama :

B. Daftar Pertanyaan

1. Bagaimana proses ~~desi~~ komunikasi yang berlangsung antara pimpinan dan karyawan?
2. Apakah dengan komunikasi secara langsung/tatap muka sudah mendapatkan pengaruh baik dari seorang karyawan terhadap pimpinannya?

3. Lalu bagaimana respon atau umpan balik yang bapak dapat sebagai seorang pimpinan atas proses komunikasi yang telah bapak terapkan kepada karyawan?
4. Apakah proses komunikasi yang dilakukan termasuk dalam kategori verbal atau non verbal?
5. Jika komunikasi nya verbal bagaimana cara bapak dalam melakukan komunikasi tersebut kepada karyawan bapak?
6. Menurut bapak apakah dengan melakukan komunikasi secara verbal sudah cukup efektif?
7. Dalam memilih tenaga kerja dari seorang karyawan, bagaimana cara bapak menyikapinya agar karyawan tersebut mampu melakukan setiap pekerjaan yang bapak berikan?
8. Sejauh ini menurut bapak, apakah konsep tenaga kerja yang selama ini diterapkan oleh seorang karyawan sudah memenuhi syarat?
9. Jika boleh tau selama masa produksi berlangsung bagaimana cara bapak dalam mengelola modal agar dapat meminimalisirkan setiap pesanan yang datang?
10. Kemudian bagaimana sistem manajemen yang bapak gunakan dalam mengatur segala bentuk dari setiap produksi ini?

Lampiran Foto



064.17.311



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-1

PERMOHONAN PERSETUJUAN
JUDUL SKRIPSI

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

Medan,20....

Assalamu'alaikum wr. wb.

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

Nama lengkap : Nafa Audina
N P M : 1703110090
Jurusan : Ilmu Komunikasi / Humas
Tabungan sks : 124..... sks, IP Kumulatif ..3..65

Mengajukan permohonan persetujuan judul skripsi :

No	Judul yang diusulkan	Persetujuan
1	Komunikasi Antar Pribadi Pimpinan dan Karyawan dalam meningkatkan produksi di UD. Wahana Karya Perabot	19/2-2021
2	Pengaruh komunikasi interpersonal orang tua dengan anak dalam meningkatkan prestasi belajar di masa Pandemi	
3	Komunikasi Antar budaya dalam Proses Asimilasi Pernikahan Jawa dan Minangkabau	

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, tgl.20....

Pemohon,

Nafa Audina
(..... Nafa Audina)

Ketua,
Nurhasanah Nasution
(NURHASANAH NASUTION S.SOS.M.I-KOM)

PB: NURHASANAH NASUTION

*) dilampirkan setelah judul ditandasetujui oleh Ketua Jurusan.



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 Muchtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474
Website : <http://www.umsu.ac.id> E-mail : rektor@umsu.ac.id

**SURAT PENETAPAN JUDUL SKRIPSI
DAN PEMBIMBING
Nomor : 216/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 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 : **19 Pebruari 2021** dengan ini menetapkan judul skripsi dan pembimbing penulisan untuk mahasiswa sebagai berikut :

Nama mahasiswa : **NAFA AUDINA**
N P M : 1703110090
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Semester : VII (Tujuh) Tahun Akademik 2020/2021
Judul Skripsi : **KOMUNIKASI ANTAR PRIBADI PIMPINAN DAN KARYAWAN
DALAM MENINGKATKAN PRODUKSI DI UD. WAHANA KARYA
PERABOT**
Pembimbing : **NURHASANAH NASUTION, S.Sos., M.I.Kom.**

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: 064.17.0311 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: 19 Pebruari 2022.



Ditetapkan di Medan,
Medan, 07 Rajab 1442 H
19 Februari 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. Bertanggung



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 Muchtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474
Website : <http://www.umsu.ac.id> E-mail : rektor@umsu.ac.id

Nomor : 750/KET/IL3-AU/UMSU-03/F/2021
Lampiran : --
Hal : **Mohon Diberikan izin Penelitian Mahasiswa**

Medan, 21 Dzulqaidah 1442 H
02 Juli 2021 M

Kepada Yth : **HRD UD. Wahana Karya Perabot**
di-

Tempat.

Bismillahirrahmanirrahim
Assalamu'alaikum Wr.Wb

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

Untuk memperoleh data penulisan skripsi dalam rangka penyelesaian program studi jenjang Strata Satu (S1), kami mohon kiranya Bapak/Ibu berkenan memberikan izin penelitian kepada mahasiswa kami :

Nama Mahasiswa : **NAFA AUDINA**
N P M : 1703110090
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Semester : VIII (Delapan) / Tahun Akademik 2020/2021
Judul Skripsi : **KOMUNIKASI ANTAR PRIBASI PIMPINAN DAN KARYAWAN DALAM MENINGKATKAN PRODUKSI DI UD. WAHANA KARYA PERABOT**

Demikianlah kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.
Nashrun minallah, wassalamu 'alaikum wr. wb.



Dekan



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

Cc : File.



WAHANA KARYA PRABOT
 MENERIMA TEMPAHAN SEGALA JENIS PRABOT
 WORK SHOP : Jl. Karya Gg. Keluarga No. 62 Medan
 GALLERI : Jl. Kapt. Sumarsono No. 216 - Medan
 HP. 0812 6324 9066

Nomor : -

Medan, 1 September 2021

Hal : Surat Izin Penelitian

Kepada Yth :

**Bapak Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
 Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara**

Dengan hormat,

Salam silaturahmi, semoga Bapak terus dapat melakukan aktifitas sehari – hari dan selalu dalam lindungan Allah Swt, Amin.

Nama : Nafa Audina
 NPM : 1703110090
 Prodi : Ilmu Komunikasi
 Semester : VIII (Delapan)/ Tahun Akademik 2020/2021
 Judul Skripsi : **KOMUNIKASI ANTARPRIBADI PIMPINAN DAN KARYAWAN
 DALAM MENINGKATKAN PRODUKSI DI UD. WAHANA KARYA
 PERABOT**

Maka dari itu kami menerima atau mengizinkan untuk melakukan penelitian di UD. Wahana Karya Perabot.

Demikian surat ini kami buat, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

UD. Wahana Karya Perabot

PIMPINAN

WAHANA KARYA PRABOT
 MENERIMA TEMPAHAN SEGALA JENIS PRABOT
 Jl. Kapt. Sumarsono No. 216 - Medan
 HP. 0812 6324 9066



Bisa 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 Muchtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474
Website : <http://www.umsu.ac.id> E-mail : rektor@umsu.ac.id

Sk-3

PERMOHONAN
SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Kepada Yth.

Medan,20....

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 : Nafa Audina
N P M : 1703110090
Jurusan : Humas / Ilmu Komunikasi

mengajukan permohonan mengikuti Seminar Proposal Skripsi yang ditetapkan dengan Surat Penetapan Judul Skripsi dan Pembimbing Nomor. 216 /SK/IL.3/UMSU-03/F/2021 tanggal 19 Februari 2021 dengan judul sebagai berikut :

Komunikasi Antar Pribadi Pimpinan dan Karyawan
Dalam Meningkatkan Produksi Di UD. Wahana Karya
Perabot.

Bersama permohonan ini saya lampirkan :

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

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

Menyetujui :

Pembimbing

(Nurhasanah Nasution, S.Sos.,
M.I.Kom.)

Pemohon,

(Nafa Audina)



UNDANGAN/PANGGILAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Nomor : 415/UND/II.3-AU/UMSU-03/F/2021

Program Studi : Ilmu Komunikasi
 Hari, Tanggal : Jum'at, 26 Maret 2021
 Waktu : 09.00 WIB s.d. 12.00 WIB
 Tempat : Online/Daring
 Pemimpin Seminar : Nurhasanah Nasution, S.Sos., M.I.Kom.

No.	NAMA MAHASISWA	NOMOR POKOK MAHASISWA	PENANGGAP	PEMBIMBING	JUDUL SKRIPSI
6	FEBRIANA GINTING	1603110186	MUHAMMAD THARIQ, S.Sos., M.I.Kom	Dr. MUHAMMAD SAID HARAHAP, S.Sos., M.I.Kom	PERAN FOTO JURNALISTIK SEBAGAI INFORMASI VISUAL DISCOVER HALAMAN DEPAN KORAN TRIBUN MEDAN EDISI (02/09/2020)
7	SYAHRIL DARMAWAN	1703110147	Dr. MUHAMMAD SAID HARAHAP, S.Sos., M.I.Kom	SIGIT HARDYANTO, S.Sos., M.I.Kom.	KOMUNIKASI PEMASARAN METROLINK STREET MARKET DALAM MENINGKATKAN MINAT PENGUNJUNG
8	RIZKY JUNIARDI LIMBONG	1703110151	Dr. FAUSTYNA, S.Sos., M.M., M.I.Kom.	MUHAMMAD THARIQ, S.Sos., M.I.Kom	STRATEGI KOMUNIKASI DINAS PARIWISATA ACEH TENGAH DALAM MENGEKSPANSI WISATA DANAU LUT TAWAR
9	NAFA AUDINA	1703110090	Dr. MUHAMMAD SAID HARAHAP, S.Sos., M.I.Kom	NURHASANAH NASUTION, S.Sos., M.I.Kom.	KOMUNIKASI ANTAR PRIBADI PIMPINAN DAN KARYAWAN DALAM MENINGKATKAN PRODUKSI DI UD. WAHANA KARYA PERABOT
10					

Medan, 09 Sya'ban 1442 H
23 Maret 2021 M





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 Muchtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474
Website : http://www.umsu.ac.id E-mail : rektor@umsu.ac.id

Sk-5

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Nama lengkap : Nafa Audina
N P M : 1703110090
Jurusan : Hubungan Masyarakat (Ilmu Komunikasi)
Judul Skripsi : Komunikasi Antarpribadi Pimpinan dan Karyawan dalam Meningkatkan produksi di UD. Wahana Karya perabot

No.	Tanggal	Kegiatan Advis/Bimbingan	Paraf Pembimbing
1	16 Maret 2021	Bimbingan proposal skripsi	
2	22 Maret 2021	Bimbingan revisi proposal skripsi	
3	23 Maret 2021	Acc Sempro	
4	31 Maret 2021	Bimbingan Mengenal revisian setelah sempro	
5	8 Juni 2021	Bimbingan revisi penambahan materi di bab 2 uraian teoritis dan halaman	
6	9 Juni 2021	Bimbingan revisi Pedoman wawancara	
7	2 Juli 2021	Acc Pedoman wawancara	
8	31 Agustus 2021	Bimbingan bab 4 dan bab 5 skripsi	
9	02 September 2021	Acc skripsi	

Medan, 02 September 2021

Dekan,

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

Ketua Jurusan,

(AFHAR ANSHORIS, S.Sos., M.I.Kom)

Pembimbing,

(NURHASANAH, M.Si.)



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

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

UNDANGAN/PANGGILAN UJIAN SKRIPSI

Nomor : 1016/UND/II.3-AU/UMSU-03/F/2021

Program Studi : Ilmu Komunikasi
Hari, Tanggal : Rabu, 22 September 2021
Waktu : 08.00 WIB s.d. Selesai
Tempat : Ruang 208-209 FISIP UMSU

No.	Nama Mahasiswa	Nomor Pokok Mahasiswa	TIM PENGUJI			Judul Skripsi
			PENGUJI I	PENGUJI II	PENGUJI III	
1	NABILA YOLANDA PUTRI	1703110084	Assoc. Prof. Dr. RUDIANTO, M.Si	FAIZAL HAMZAH LUBIS, S.Sos., M.I.Kom.	Dra. Hj. ASMAWITA AM, Lc., MA	OPINI MASYARAKAT DELI SERDANG TERHADAP VAKSIN 19
2	DIMAS TRI ANDIKA	1703110165	NURHASANAH NASUTION, S.Sos, M.I.Kom	Dra. Hj. ASMAWITA AM, Lc., MA	Assoc. Prof. Dr. RUDIANTO, M.Si	ANALISIS SEMIOTIKA ROLAND BARTHES TENTANG REF KELUARGA DALAM FILM "NANTI KITA CERITA TENTANG STRATEGI KOMUNIKASI BIDANG PEMASARAN DINAS P ACEH TENGAH DALAM MENGEKSPANSIKAN WISATA D, TAWAR
3	RIZKY JUNIARDI LIMBONG	1703110151	NURHASANAH NASUTION, S.Sos, M.I.Kom	SIGIT HARDYANTO, S.Sos., M.I.Kom.	Dr. MUHAMMAD THARIQ, S.Sos., M.I.Kom	KOMUNIKASI ANTAR. PRIBADI PIMPINAN DAN KARYAW MENINGKATKAN PRODUKSI DI UD. WAHANA KARYA I
4	NAFA AUDINA	1703110090	Drs. ZULFAHMI, M.I.Kom	FAIZAL HAMZAH LUBIS, S.Sos., M.I.Kom.	NURHASANAH NASUTION, S.Sos, M.I.Kom	PERSEPSI MASYARAKAT TERHADAP PEMBERLAKUAN P KEGIATAN MASYARAKAT DALAM MENCEGAH PENYEBAB 19 (STUDI KASUS PADA MASYARAKAT KWALA BI
5	TENGGU DINDA ANJANI	1703110072	Drs. ZULFAHMI, M.I.Kom	Dr. MUHAMMAD THARIQ, S.Sos, M.I.Kom	FAIZAL HAMZAH LUBIS, S.Sos., M.I.Kom.	

Notulis Sidang :

1.

Tanggal : 09 Mei 2021

Medan, 13 Safar 1443.H
20 September 2021 M

Ditandatangani oleh:
Dekan
Wakil Dekan



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

Ketua



Panitia Ujian

Sekretaris

Drs. ZULFAHMI, M.I.Kom

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

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : NAFA AUDINA
Tempat/Tanggal Lahir : Medan, 23 September 1999
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama/Bangsa : Islam/ Indonesia
Alamat : Jl. Karya Gg. Cirebon A No.09
Anak Ke : 1 (satu) dari 3 (tiga) Bersaudara
Nama Orang Tua
Ayah : Suhartoyo
Ibu : Nurlela
Alamat Orang Tua : Jl. Karya Gg. Cirebon A No. 09

Riwayat Pendidikan

1. Tamat dari SDN 060849 Tahun 2011, Berijazah
2. Tamat dari SMP Swasta Pangeran Antasari Tahun 2014, Berijazah
3. Tamat dari SMK Swasta Pangeran Antasari Tahun 2017, Berijazah
4. Kuliah pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara 2017 sampai 2021.

Demikian riwayat hidup ini dibuat dengan sebenarnya

Penulis



Nafa Audina