

**GAYA KOMUNIKASI PIMPINAN PT. ASAM JAWA
MEDAN DALAM MEMBENTUK KENYAMANAN
KERJA KARYAWAN**

SKRIPSI

OLEH :

NURUL HIDAYAH
NPM 1503110159

Program Studi Ilmu Komunikasi



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA
UTARA
2019**

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

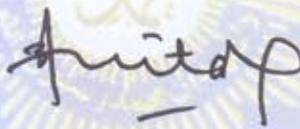
Bismillahirrahmanirrahim

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 : NURUL HIDAYAH
NPM : 1503110159
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Judul Skripsi : GAYA KOMUNIKASI PIMPINAN PT. ASAM JAWA
MEDAN DALAM MEMBENTUK KENYAMANAN
KERJA KARYAWAN

Medan, 9 Oktober 2019

Pembimbing



RAHMANITA GINTING, Hj. Ph.D

Disetujui Oleh
KETUA PROGRAM STUDI



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



Dekan

Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos, MSP

PENGESAHAN

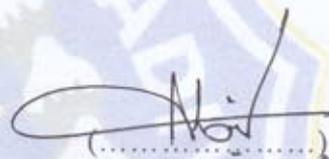
Bismillahirrahmanirrahim

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

Nama Mahasiswa : NURUL HIDAYAH
NPM : 1503110159
Pada hari tanggal : Jum'at, 11 Oktober 2019
Waktu : Pkl. 07.45 s.d selesai

TIM PENGUJI

PENGUJI I : ABRAR ADHANI, S.Sos, M.I.Kom



PENGUJI II : Drs. BAHRUM JAMIL, MAP



PENGUJI III : RAHMANITA GINTING, Hj. Ph.D



PANITIA UJIAN

Ketua

Sekretaris



Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos, MSP



Drs. ZULFAHMI, M.I.Kom

SURAT PERNYATAAN

Bismillahirrahmanirrahim

Dengan ini saya, Nurul Hidayah, NPM 1503110159, menyatakan dengan sungguh-sungguh:

1. Saya menyadari bahwa memalsukan karya ilmiah dalam segala bentuk yang dilarang undang-undang, termasuk pembuatan karya ilmiah oleh orang lain dengan sesuatu imbalan, atau memplagiat atau menjiplak atau mengambil karya orang lain, adalah tindakan kejahatan yang harus dihukum menurut undang-undang yang berlaku.
2. Bahwa skripsi ini adalah hasil karya dan tulisan saya sendiri, bukan karya orang lain atau karya plagiat, atau karya jiplakan dari karya orang lain.
3. Bahwa di dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh kesarjanaaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang 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 kesarjanaaan yang telah saya peroleh, serta pembatalan dan penarikan ijazah sarjana dan transkrip nilai yang telah saya terima.

Medan, 11 Oktober 2019

Yang Menyatakan



Nurul Hidayah
Nurul Hidayah

**GAYA KOMUNIKASI PIMPINAN PT. ASAM JAWA MEDAN DALAM
MEMBENTUK KENYAMANAN KERJA KARYAWAN**

**Nurul Hidayah
1503110159**

Abstrak

Penelitian ini berlatar belakang dari adanya proses komunikasi pimpinan PT. Asam Jawa Medan dalam membentuk kenyamanan kerja karyawan. Rumusan masalah penelitian ini adalah bagaimana gaya komunikasi pimpinan PT. Asam Jawa dalam membentuk kenyamanan kerja karyawan. Adapun uraian teoritis yang digunakan dalam penelitian ini adalah komunikasi organisasi, gaya komunikasi, pimpinan, kenyamanan kerja. Narasumber dari penelitian ini diperoleh tiga informan yaitu Kepala personalia General Affairs Personal, Kepala seksi General Affairs Personalia, dan Staff Trading. Metode dalam penelitian ini pendekatan deskriptif kualitatif. Data diperoleh melalui wawancara, observasi dan studi dokumen yang selanjutnya di analisis dengan reduksi data, penyajian data, dan pengambilan kesimpulan. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa gaya komunikasi yang digunakan PT. Asam Jawa adalah gaya tegas dan sudah terjalin dengan baik, kenyamanan kerja karyawan juga berlangsung dengan baik.

Kata Kunci : Gaya komunikasi, Kenyamanan Kerja, PT. Asam Jawa, Pimpinan.

**LEADER COMMUNICATION STYLE PT. ASAM JAWA MEDAN IN
FORMING EMPLOYEE COMFORT**

**Nurul Hidayah
1503110159**

Abstract

This research is based on the communication process of PT. Asam Jawa Medan in forming the comfort of employee work. The formulation of this research problem is how the communication style of the leaders of PT. Asam Jawa Medan in forming the comfort of employee work. The theoretical description used in this study is organizational communication, communication style, leadership, work comfort. The informants from this study were obtained by three informants namely the Head of Personnel General Personal Affairs, Head of the General Affairs Personnel section, and Trading Staff. The method in this research is a qualitative descriptive approach. Data obtained through interviews, observations and study documents are further analyzed by reducing data, presenting data, and drawing conclusions. The results of this study indicate that the communication style used by PT. Asam Jawa Medan is a firm style and has been well established, the comfort of employee work also goes well.

Keywords : *Communication style, Work Comfort, PT. Asam Jawa, Leader.*

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Alhamdulillah puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kekuatan Rahmat dan Karunia Nya, serta telah memberikan kekuatan dan kesehatan kepada penulis sehingga mampu menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Shalawat dan salam tercurah kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarganya, para sahabatnya, dan pengikutnya hingga akhir zaman. Skripsi ini berjudul “GAYA KOMUNIKASI PIMPINAN PT. ASAM JAWA MEDAN DALAM MEMBENTUK KENYAMANAN KERJA KARYAWAN”.

Proses penyusunan hingga sampai kepada penyelesaian skripsi ini, tentunya ada orang-orang yang setia memberikan semangat, dukungan, maupun motivasi kepada penulis. Penulis menyadari bahwa segala usaha yang dilakukan tidak akan terwujud tanpa bantuan semua pihak terkait, untuk itu dengan kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ayah dan Ibu tercinta Hidayat dan Maya Santi yang selalu memberi dukungan dalam bentuk apapun, serta Suami tercinta Rafdi Akbar yang selalu memberikan semangat sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi ini.

2. Bapak Dr. Agussani, M.AP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak Dr. Arifin Saleh, S.Sos., M.SP, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Ibu Nurhasannah Nasution, S.Sos., M.I.Kom, selaku Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak Akhyar Anshori, S.Sos., M.I.Kom, selaku Sekretaris Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Ibu Rahmanita Ginting, S.Sos., M.Sc., Ph.D, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan dukungan, nasihat, dan waktunya untuk membimbing penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.
7. Seluruh Bapak/Ibu Dosen dan Pegawai Biro Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
8. Narasumber dan pegawai PT. Asam Jawa yang sedia membantu dan menjawab pertanyaan penulis dengan senang hati.
9. Kepada sahabat penulis Ivanda, Sarah, Fahrunita, Nanda yang selalu setia menemani, mendukung, mendoakan, dan senantiasa membantu penulis.
10. Seluruh teman kelas 7A Iko Malam dan seluruh mahasiswa Fisip UMSU angkatan 2015 yang sama-sama berjuang.
11. Seluruh teman-teman penulis yang tidak bisa disebutkan satu persatu terima kasih atas dukungan kalian semua.

Akhir kata, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penulisan skripsi ini. Guna penyempurnaan skripsi ini, penulis selalu terbuka untuk kritik dan saran, semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua, Aamiin.

Medan, Oktober 2019

Penulis

Nurul Hidayah

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
ABSTRAK	iv
ABSTRACT	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I : PENDAHULUAN	
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 Organisasi	6
2.2 Gaya Komunikasi	13
2.3 Pimpinan.....	26
2.4 Kenyamanan Kerja	29
BAB III : METODE PENELITIAN	32
3.1 Jenis Penelitian	32
3.2 Kerangka Konsep	32
3.3 Definisi Konsep.....	33
3.4 Kategorisasi Penelitian	33
3.5 Informan atau Narasumber	34
3.6 Teknik Pengumpulan Data	34
3.7 Teknik Analisis Data	36
3.8 Lokasi dan Waktu Penelitian.....	36
3.9 Deskripsi Lokasi Penelitian	37
BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	38
4.1 Hasil Penelitian	38
4.2 Pembahasan	53

BAB V : PENUTUP	57
5.1 Simpulan	57
5.2 Saran	58
DAFTAR PUSTAKA	59
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Kategorisasi Penelitian.....	33
Tabel 4.1 Data Informan.....	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Kerangka Konsep	32
Gambar 4.1 Informan Penelitian Satu	41
Gambar 4.2 Informan Penelitian Dua	42
Gambar 4.3 Informan Penelitian Tiga	42

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Desler (2004) menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia berhubungan dengan perumusan dan implementasi strategis perusahaan, sehingga sumber daya manusia sebagai roda penggerak organisasi harus selalu dikembangkan dengan berbagai cara agar nantinya mereka memiliki daya saing dan membantu perusahaan menghadapi persaingan. Maltas dan Jackson (2000) berpendapat bahwa sumber daya manusia pada era sekarang dimana pengaruh global sangat besar peranannya dalam membantu organisasi mencapai keberhasilannya. Oleh sebab itu manajemen sumber daya manusia perlu dilakukan sehingga mampu menghasilkan karyawan-karyawan yang memiliki kualitas yang baik dan bersikap professional dalam menjalankan tugasnya. Karyawan yang berkualitas dan professional adalah asset yang berharga bagi perusahaan karena akan dapat meningkatkan sumber daya ekonomi perusahaan.

Karyawan atau sumber daya manusia (SDM) dalam perspektif manajemen modern merupakan aset yang penting bagi perusahaan. SDM merupakan aset vital pada hampir semua jenis organisasi yang menjadi pilar utama sekaligus penggerak roda organisasi dalam upaya mewujudkan visi dan misinya. Sehingga manajemen berusaha mengelola SDM secara professional agar terwujud suatu keseimbangan antara kebutuhan karyawan dengan keinginan dan kemampuan organisasi perusahaan (Nazir, 2017: 33).

Dalam suatu organisasi peran kepemimpinan memegang peran penting. Hal ini karena kepemimpinan akan memberi dorongan dan semangat bagi karyawan dalam menjalankan tugasnya. Kepemimpinan sebagai suatu proses dengan berbagai cara mempengaruhi orang atau sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama. Kepemimpinan adalah seluruh aktivitas dalam rangka mempengaruhi orang-orang agar mau bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan yang memang di inginkan bersama. Kepemimpinan berkaitan erat dengan pekerjaan yang harus diselesaikan (*task function*) dan kekompakan orang-orang yang dipimpinnya (*relationship function*). Dalam lingkungan kerja peran pemimpin sangat penting dalam mempengaruhi moral dan kepuasan kerja yang kemudian berpengaruh pada kinerja orang yang di pimpinnya (Yuki, dalam Nazir. 2014: 35).

Gaya kepemimpinan merupakan cara pemimpin dalam menggerakkan dan mengarahkan para bawahannya untuk melakukan tindakan-tindakan yang terarah dalam mendukung pencapaian tujuan. Gaya kepemimpinan yang digunakan seorang pemimpin tergantung pada kapasitas kepribadian, situasi yang dihadapinya dan pengalamannya gaya tersebut tidak ada yang bersifat tetap namun hanya bersifat sementara, sehingga kadang sulit dinilai seorang pemimpin tersebut menggunakan salah satu dari gaya kepemimpinan yang mana. Faktor yang sering mempengaruhi gaya kepemimpinan dari seorang pemimpin adalah kepribadian pemimpin itu sendiri. Kepribadian yang bersifat alamiah dan tumbuh sejak lahir, akan membawa sifat kepribadian tersendiri dari seorang pemimpin itu sendiri. Sifat kepribadian yang ada sejak lahir tersebut, tidak dapat berubah

dengan sendiri. Perubahan tersebut membutuhkan proses dan jangka waktu yang cukup lama (Tambunan, 2015: 46).

PT. Asam Jawa adalah suatu perusahaan besar swasta yang bergerak dibidang perkebunan kelapa sawit dan industri pengolahan hasil perkebunankelapa sawit yang menghasilkan minyak sawit, hasil produksi ini kemudian dijual di pasar dalam negeri. Alasan pemberian nama Asam Jawa pada perusahaan ini adalah karena saat perumusan nama tersebut, rapat diadakan di desa Asam Jawa, Kecamatan Kota Pinang. Perusahaan ini memiliki kantor pusat di Medan, sedangkan areal perkebunan dan pabrik berlokasi di Kecamatan Kota Pinang, Kabupaten Labuhan Batu. Dalam mengolah kelapa sawitnya, perusahaan menghasilkan produksi yang bermutu untuk mendapatkan kualitas minyak kelapa sawit yang baik, agar dalam melaksanakan transaksi baik dalam negeri maupun luar negeri tidak mengecewakan konsumen.

Inilah pentingnya komunikasi organisasi dibangun, agar seluruh anggota organisasi seperti sebuah perusahaan dapat memahami hal apa yang sedang terjadi didalam perusahaan tersebut dan apa yang akan dilakukan untuk kemajuan bersama. Komunikasi organisasi adalah komunikasi yang berlangsung untuk menggerakkan kegiatan-kegiatan karyawan secara terkoordinasi dengan tujuan yang jelas yaitu untuk mencapai tujuan organisasi (Hardjana, 2016: 48). Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis ingin meneliti mengenai gaya komunikasi pimpinan PT. Asam Jawa Medan dalam meningkatkan kenyamanan kerja karyawan.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka rumusan masalah yang diajukan pada penelitian adalah Bagaimana gaya komunikasi pimpinan PT. Asam Jawa Medan dalam membentuk kenyamanan kerja karyawan?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah :

Untuk mengetahui gaya komunikasi pimpinan PT. Asam Jawa Medan dalam meningkatkan kenyamanan kerja karyawan.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang dapat diperoleh dari penelitian ini yaitu :

- a. Manfaat teoritis, penelitian ini diharapkan dapat menambah ragam penelitian dalam bidang Ilmu Komunikasi terkhusus komunikasi organisasi. Penelitian ini juga bisa menjadi bahan informasi bagi pembaca sebagai referensi bagi penelitian lainnya.
- b. Manfaat praktis, hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memperluas wawasan dan pengetahuan kepada masyarakat khususnya penelitian dalam bidang komunikasi organisasi yang mengacu pada bagaimana gaya komunikasi pimpinan dalam membentuk kenyamanan kerja karyawan.

1.5 Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

Pendahuluan yang berisi tentang menguraikan Latar Belakang Masalah, Pembatasan Masalah, Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, dan Sistematika Penulisan.

BAB II : URAIAN TEORITIS

Uraian Teoritis yang menguraikan tentang komunikasi organisasi, gaya komunikasi, pimpinan dan kenyamanan kerja .

BAB III : METODE PENELITIAN

Metode penelitian berisikan tentang, Jenis Penelitian, Kerangka Konsep, Definisi Konsep, Kategorisasi Penelitian, Narasumber, Teknik Pengumpulan Data, Teknik Analisis Data, Lokasi dan Waktu Penelitian, dan deskripsi Lokasi Penelitian.

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Berisikan tentang Hasil Penelitian, dan Pembahasan Penelitian.

BAB V : PENUTUP

Penutup yang menguraikan Simpulan dan Saran.

BAB II

URAIAN TEORITIS

2.1 Komunikasi Organisasi

Sebelum masuk kedalam definisi komunikasi organisasi, kita perlu mengetahui definisi dari Komunikasi, Stephen W. Littlejohn mengatakan bahwa: communication is difficult to define. The word is abstract and, like most terms, posses numerous meanings (komunikasi sulit untuk didefinisikan. Kata ‘komunikasi’ bersifat abstrak, seperti kebanyakan istilah, memiliki banyak arti) (Morissan dan Wardhany, 2009: 4-5). Kesulitan dalam mendefinisikan kata “komunikasi”, baik bagi kepentingan akademis maupun penelitian, disebabkan kata kerja to communicate (berkomunikasi) sudah sangat mapan sebagai kosakata yang sangat umum dan karenanya tidak mudah ditangkap maknanya untuk keperluan ilmiah. Kata komunikasi menjadi salah satu kata yang paling sering digunakan dalam percakapan baik dalam bahasa Inggris maupun Indonesia (Morissan, 2014: 8)

Setelah penjabaran definisi komunikasi, selanjutnya definisi organisasi, Organisasi adalah sekelompok masyarakat yang saling bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu, dan komunikasi adalah perekat yang memungkinkan kelompok masyarakat tersebut secara bersama-sama melakukan fungsinya dengan baik (Purwanto, 2011: 44).

Adapun definisi organisasi selanjutnya, organisasi adalah sistem hubungan yang terstruktur dengan mengoordinasikan suatu usaha individu atau

kelompok orang yang ingin mencapai suatu tujuan tertentu (Harapan dan Ahmad, 2014: 8). Schein (dalam Muhammad, 2014: 23) mengatakan bahwa organisasi adalah suatu koordinasi rasional kegiatan sejumlah orang untuk mencapai beberapa tujuan umum melalui pembagian pekerjaan dan fungsi melalui hierarki otoritas dan tanggung jawab. Schein juga mengatakan bahwa organisasi mempunyai karakteristik tertentu yaitu mempunyai struktur, tujuan, saling berhubungan satu bagian dengan bagian lain dan tergantung kepada komunikasi manusia untuk mengkoordinasikan aktivitas dalam organisasi tersebut. Organisasi merupakan suatu sarana hubungan manusia, organisasi dijalankan melalui aturan-aturan yang berlaku, aturan tersebut diciptakan oleh manusia sehingga terkesan memiliki beragam kekurangan. Kemajuan sebuah organisasi bertumbuh besar dikarenakan adanya suatu susunan yang diatur sedemikian rupa, ada juga yang tidak diatur. Selanjutnya Kochler (dalam Muhammad, 2014: 23-24) mengatakan bahwa organisasi adalah sistem hubungan yang terstruktur yang mengkoordinasikan usaha suatu kelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.

Komunikasi organisasi adalah perilaku pengorganisasian yang terjadi dan bagaimana mereka terlibat dalam proses itu bertransaksi dan memberi makna atas apa yang sedang terjadi. Konsep makna adalah relevan dan penting untuk membedakan antara perspektif fungsionalis dan perspektif interpretatif mengenai komunikasi organisasi (Sutrisno, 2013: 47-48). Sumber : Andhika, Yudhanto Dwi,

Redding dan Sanborn mengatakan bahwa komunikasi organisasi adalah pengiriman dan penerimaan informasi dalam organisasi yang kompleks. Yang termasuk dalam bidang ini adalah komunikasi internal, hubungan manusia,

hubungan persatuan pengelola, komunikasi *downward* atau komunikasi dari atasan kepada bawahan, komunikasi *upward* atau komunikasi bawahan kepada atasan, komunikasi horizontal atau komunikasi dari orang-orang yang sama level/tingkatnya dalam organisasi, keterampilan berorganisasi dan berbicara, mendengarkan, menulis dan komunikasi evaluasi program (Muhammad, 2015: 65).

Zelko dan Dance mengatakan bahwa komunikasi organisasi adalah suatu sistem yang saling tergantung yang mencakup komunikasi internal dan komunikasi eksternal. Komunikasi internal adalah komunikasi dalam organisasi itu sendiri seperti komunikasi dari bawahan kepada atasan, komunikasi dari atasan kepada bawahan, komunikasi sesama karyawan yang sama tingkatnya. Sedangkan komunikasi eksternal adalah komunikasi yang dilakukan organisasi terhadap lingkungan luarnya, seperti komunikasi dalam penjualan hasil produksi, pembuatan iklan, dan hubungan dengan masyarakat umum (Muhammad, 2015: 66).

Komunikasi organisasi terjadi dalam satu sistem terbuka yang kompleks yang dipengaruhi oleh dan lingkungannya, baik internal (disebut budaya) dan eksternal. Komunikasi organisasi melibatkan pesan dan saluran, tujuan, arah, dan media. Komunikasi organisasi melibatkan orang-orang dan sikap mereka, perasaan, hubungan, dan keterampilan. Komunikasi organisasi adalah proses menciptakan dan saling menukar pesan dalam satu jaringan hubungan yang saling tergantung satu sama lain untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti atau selalu berubah-ubah (Goldhaber, dalam Ruliana, 2014: 20).

2.1.1 Konsep komunikasi organisasi

Dari definisi yang dikemukakan oleh Goldhaber tersebut, ada tujuh konsep kunci yang terkandung didalamnya, yaitu :

a. Proses

Suatu organisasi adalah suatu sistem terbuka yang dinamis yang menciptakan dan saling menukar pesan diantara anggotanya. Karena gejala menciptakan dan menukar informasi ini berjalan terus-menerus dan tidak ada henti-hentinya, maka dikatakan sebagai suatu proses.

b. Pesan

Yang dimaksud dengan pesan adalah susunan symbol yang penuh arti tentang orang, objek, dan kejadian yang dihasilkan oleh interaksi dengan orang lain. Untuk berkomunikasi, seseorang harus sanggup menyusun suatu gambaran mental, memberi gambaran itu nama dan mengembangkan suatu perasaan terhadapnya. Komunikasi tersebut efektif jika pesan yang dikirimkan itu diartikan sama dengan apa yang dimaksud oleh si pengirim. Dalam komunikasi organisasi kita mempelajari ciptaan dan pertukaran pesan dalam seluruh organisasi.

c. Jaringan

Dalam suatu organisasi terdapat orang-orang yang menduduki posisi atau peranan tertentu dalam organisasi. Ciptaan dan pertukaran pesan dari orang-orang ini terjadi melalui suatu set jalan kecil yang dinamakan jaringan komunikasi. Suatu jaringan komunikasi ini mungkin hanya mencakup dua orang, beberapa orang atau keseluruhan organisasi. Hakikat dan luas dari jaringan ini dipengaruhi

oleh banyak factor, antara lain: hubungan peranan, arah dan arus pesan, haikat seri dari arus pesan, dan isi pesan.

d. Keadaan saling tergantung

Konsep kunci komunikasi organisasi lainnya adalah keadaan yang saling tergantung satu bagian dengan bagian lainnya. Hal ini telah menjadi sifat dari suatu organisasi yang merupakan suatu sistem terbuka. Bila suatu bagian dari organisasi mengalami gangguan maka akan berpengaruh kepada bagian lainnya dan mungkin juga seluruh sistem organisasi. Begitu juga halnya dengan jaringan komunikasi dalam suatu organisasi akan saling melengkapi. Implikasinya, bila pimpinan membuat suatu keputusan maka dia harus menghitung implikasi keputusan ini terhadap organisasi secara menyeluruh.

e. Hubungan

Organisasi merupakan suatu sistem terbuka, sistem kehidupan sosial, maka untuk berfungsinya bagian-bagian itu terletak pada tangan manusia. Dengan kata lain, jaringan (pesan) dalam suatu organisasi dihubungkan oleh manusia. Oleh karena itu, hubungan manusia dalam organisasi menjadi penting. Hubungan manusia dalam organisasi berkisar mulai dari yang sederhana yaitu hubungan diantara dua orang (diadik) sampai kepada hubungan yang kompleks, yaitu hubungan dalam kelompok-kelompok kecil, maupun besar dalam organisasi.

f. Lingkungan

Lingkungan adalah semua totalitas seraca fisik dan faktor sosial yang diperhitungkan dalam pembuatan keputusan mengenai individu dalam suatu

sistem. Lingkungan ini dapat dibedakan atas lingkungan internal dan lingkungan eksternal. Yang termasuk lingkungan internal adalah personalia (karyawan), golongan fungsional dari organisasi dan komponen organisasi lainnya seperti tujuan, produk, jasa, dan lain sebagainya. Lingkungan eksternal adalah para pelanggan, konsumen, leveransi, pesaing dan teknologi.

g. Ketidakpastian

Ketidakpastian adalah perbedaan informasi yang tersedia dengan informasi yang diharapkan. Misalnya, suatu organisasi memerlukan informasi perihal aturan pemerintah yang berpengaruh terhadap produksi barang-barangnya (Ruliana,2014: 20-22).

2.1.2 Tujuan komunikasi organisasi

Tujuan komunikasi organisasi adalah untuk memudahkan, melaksanakan, dan melancarkan jalannya organisasi. Menurut (Koontz, dalam Ruliana.2014: 24), dalam arti lebih luas,tujuan komunikasi organisasi adalah untuk mengadakan perubahan dan untuk memengaruhi tindakan kearah kesejahteraan perusahaan. Sementara itu, (Liliweri, dalam Ruliana.2014: 24) mengemukakan bahwa ada empat tujuan komunikasi organisasi, yaitu:

1. Menyatakan pikiran, pandangan dan pendapat.
2. Membagi informasi.
3. Menyatakan perasaan dan emosi.
4. Melakukan koordinasi.

2.1.3 Fungsi komunikasi organisasi

Fungsi Umum

a. untuk menyampaikan atau memberikan informasi kepada individu atau kelompok tentang bagaimana melaksanakan suatu pekerjaan sesuai dengan kompetensinya.

b. Untuk menjual gagasan dan ide, pendapat dan fakta. Termasuk juga menjual sikap organisasi dan sikap tentang sesuatu yang merupakan subjek layanan.

c. Untuk meningkatkan kemampuan para karyawan, agar mereka bisa belajar dari orang lain (internal), belajar tentang apa yang dipikirkan, dirasakan, dan dikerjakan orang lain tentang apa yang “dijual” atau yang diceritakan orang lain tentang organisasi.

d. Untuk menentukan apa dan bagaimana organisasi membagi pekerjaan atau siapa yang menjadi atasan dan siapa yang menjadi bawahan, dan besaran kekuasaan dan kewenangan, serta menentukan bagaimana menangani sejumlah orang, bagaimana memanfaatkan sumber daya manusia, dan mengalokasikan manusia, mesin, metode dan teknik dalam organisasi (Ruliana,2014: 26).

Fungsi Khusus

a. Membuat para karyawan melibatkan diri ke dalam isu-isu organisasi lalu menerjemahkannya ke dalam tindakan tertentu di bawah sebuah komando atau perintah.

b. Membuat para karyawan menciptakan dan menangani relasi antarsesama bagi peningkatan produk organisasi.

c. Membuat para karyawan memiliki kemampuan untuk menangani dan mengambil keputusan-keputusan dalam suasana ambigu dan tidak pasti (Ruliana,2014: 26-27).

2.2 Gaya Komunikasi

Gaya komunikasi didefinisikan oleh Steward L. Tubbs dan Sylvia Moss (1988) sebagai seperangkat perilaku antarpribadi yang terspesialisasi yang digunakan dalam suatu situasi tertentu. Masing-masing gaya komunikasi terdiri dari sekumpulan perilaku komunikasi yang dipakai guna memperoleh respons atau tanggapan tertentu dalam situasi yang tertentu pula. Kesesuaian dari satu gaya komunikasi yang digunakan, bergantung pada maksud dari pengirim *sender* dan harapan dari penerima *receiver* (Ruliana, 2014: 31).

Secara umum gaya merupakan sikap,gerakan, tingkah laku, dan gerak-gerik yang terangkum di dalam kepribadian diri manusia dalam hal ini seorang pimpinan disuatu organisasi. Seorang pimpinan akan memiliki sekumpulan gaya yang digunakan untuk memengaruhi pegawai agar sasaran organisasi tercapai. (Sule dan Priansa, 2018: 281).

Gaya Komunikasi Menurut kamus besar Bahasa Indonesia, gaya merupakan tenaga yang sanggup menggerakkan sesuatu; kekuatan, kesanggupan; sikap, gerak, gerik, lagak yang menandai ciri seseorang; gerakan tertentu yang diatur untuk menarik perhatian orang lain (Chaniago, 2002:207).

Sedangkan gaya bahasa, menurut Chaniago (2002:207) dalam kamusnya merupakan ciri khusus yang menandai proses pengungkapan

perasaan baik melalui lisan ataupun tulisan. Menurut Sutarto (dalam Tohardi, 2002:300), pendekatan tingkah laku (Behaviour Theory) atau perilaku seorang pemimpin ditentukan oleh gaya bersikap dan bertindak seorang pemimpin yang bersangkutan. Gaya bersikap dan bertindak akan terlihat dari:

- a . Cara memberikan perintah
- b. Cara memberikan tugas
- c. Cara komunikasi
- d. Cara membuat keputusan
- e. Cara mendorong semangat bawahan
- f. Cara memberikan bimbingan
- g. Cara menegakkan kedisiplinan
- h. Cara mengawasi pekerjaan bawahan
- i. Cara meminta laporan dari bawahan
- j. Cara memimpin rapat
- k. Cara menegur kesalahan bawahan, dan lain sebagainya. (Wulandari, 2015).

Gaya komunikasi dapat didefinisikan sebagai cara seorang dapat berinteraksi dengan cara verbal dan para verbali, untuk memberi tanda bagaimana arti yang sebenarnya harus dipahami atau dimengerti. Gaya komunikasi adalah jendela untuk memahami bagaimana dunia memandang seseorang sepenuhnya sebagai suatu kepribadian unik. Hal ini mempengaruhi hubungan seseorang, karir, dan kesejahteraan emosional. Dengan memahami gaya komunikasi akan memungkinkan seseorang untuk bekerja pada aspek yang didapati sebagai sesuatu yang negatif.

Cara atau gaya komunikasi terkadang menjadi lebih penting dari konten komunikasi tersebut. Banyak orang yang memahami konten dengan baik tetapi pesan komunikasinya tidak sampai atau tidak diterima orang lain karena ketidakmampuan dalam menyampaikan pesan tersebut. Dalam hal gaya komunikasi ini menjadi penting untuk diterapkan.

Gaya komunikasi dipengaruhi situasi bukan tipe seseorang, gaya komunikasi bukan tergantung pada tipe seseorang melainkan kepada situasi yang dihadapi. Setiap orang akan menggunakan gaya komunikasi yang berbeda-beda ketika marah, gembira, sedih, tertarik, atau bosan. Begitu juga dengan seseorang yang berbicara dengan sahabat baiknya, orang yang baru dikenal dan dengan anak-anak akan berbicara dengan gaya yang berbeda-beda. Selain itu gaya yang digunakan dipengaruhi oleh banyak faktor, gaya komunikasi adalah sesuatu yang dinamis dan sangat sulit untuk ditebak, sebagaimana budaya, gaya komunikasi adalah suatu yang relatif.

2.2.1 Aspek-Aspek Gaya Komunikasi

Gaya komunikasi dibagi menjadi sepuluh, yaitu:

- a. *Dominan*, komunikator dominan adalah berinteraksi, orang seperti ini cenderung ingin menguasai pembicaraannya.
- b. *Dramatic* dalam hal ini berkomunikasi cenderung berebuan, menggunakan hal-hal yang mengandung kiasan, methapora, cerita, fantasi, dan permainan suara.
- c. *Animated Expresive*, warna dalam berkomunikasi, seperti kontak mata, wajah, gesture, dan gerak badan.

- d. *Open*, komunikator bersikap terbuka, tidak ada rahasia sehingga muncul rasa percaya diri dan terbentuk komunikasi dua arah.
- e. *Argumentative*, komunikator cenderung suka berargumen dan agresif dalam berargumen.
- f. *Relaxed*, komunikator mampu bersikap positif dan saling mendukung terhadap orang lain.
- g. *Attentive*, komunikator berinteraksi dengan orang lain dengan menjadi pendengar yang aktif, empati dan sensitif.
- h. *Impression leaving*, kemampuan seorang komunikator dalam membentuk kesan pada pendengarnya.
- i. *Friendly*, komunikator bersikap ramah tamah dan sopan saat sedang menyampaikan kesan pada pendengarnya.
- j. *Precise*, gaya yang tepat dimana komunikator meminta untuk membicarakan suatu konten yang tepat dan akurat dalam komunikasi lisan.

2.2.2. Macam-Macam Gaya Komunikasi :

a. *The Controlling Style*

Gaya komunikasi yang bersifat mengendalikan ini, ditandai dengan adanya suatu kehendak atau maksud untuk membatasi, memaksa dan mengatur perilaku, pikiran, dan tanggapan orang lain. Orang-orang yang menggunakan gaya komunikasi ini dikenal dengan nama komunikator satu arah atau *one way communications*. Pihak-pihak yang memakai *controlling style of communications*

ini lebih memusatkan perhatian kepada pengirim pesan. Mereka tidak mempunyai rasa ketertarikan dan perhatian untuk berbagi pesan. Tidak memiliki perhatian pada umpan balik, kecuali umpan balik tersebut digunakan untuk kepentingan pribadi mereka. Pada komunikator satu arah tersebut tidak khawatir dengan pandangan negatif orang lain, tetapi justru berusaha menggunakan kewenangan dan kekuasaan untuk memaksa orang lain mematuhi pandangan-pandangannya.

Pesan-pesan yang berasal dari komunikator satu arah ini, tidak berusaha “menjual: gagasan agar dibicarakan bersama namun lebih pada usaha menjelaskan kepada orang lain apa yang dilakukannya. Komunikasi ini sering dipakai untuk mempersuasi orang lain supaya bekerja dan bertindak secara efektif, dan pada umumnya dalam bentuk mengendalikan ini tidak jarang bernada negatif sehingga menyebabkan orang lain memberi respon yang negatif pula.

b. *The Equalitarian Style*

Aspek penting gaya komunikasi ini ialah adanya landasan kesamaan. Ditandai dengan berlakunya arus penyebaran pesan-pesan verbal secara lisan maupun tertulis yang bersifat dua arah. Orang yang menggunakan gaya komunikasi yang bermakna kesamaan ini adalah orang-orang yang memiliki sikap kepedulian yang tinggi serta kemampuan membina hubungan yang baik dengan orang lain dalam konteks pribadi maupun dalam lingkup yang lain.

c. *The Structuring Style*

Gaya komunikasi yang berstruktur ini memanfaatkan pesan-pesan verbal secara tertulis maupun lisan guna memantapkan perintah yang harus

dilaksanakan. Pengirim pesan lebih memberi perhatian kepada keinginan untuk mempengaruhi orang lain. Pada gaya komunikasi ini adalah seorang yang mampu merencanakan pesan-pesan verbal guna lebih memantapkan tujuannya, memberikan penegasan atau mempunyai jawaban setiap pertanyaan-pertanyaan yang muncul.

d. *The Dinamic Style*

Gaya komunikasi yang dinamis memiliki kecenderun agresif, karena pengirim pesan memahami bahwa lingkungannya berorientasi pada tindakan. Tujuan utama gaya komunikasi ini untuk merangsang penerima pesan agar melakukan sesuatu dengan lebih baik, gaya komunikasi ini cukup efektif jika digunakan dalam mengatasi persoalan. Namun biasanya sipenerima pesan tidak mengerti apa yang dimaksud dari pemberi pesan.

e. *The Rwlinguishing Style*

Gaya komunikasi ini lebih mencerminkan kesediaan menerima saran, pendapat ataupun gagasan orang lain, dari pada keinginan untuk perintah dan mengontrol orang lain. Pengirim pesan bekerja sama dengan orang lain, gaya komunikasi ini lebih efektif untuk orang-orang dalam suatu kelompok atau organisasi yang melibatkan banyak orang. Karena apa yang disampaikan oleh pengirim pesan dapat dipertanggung jawabkan.

f. *The Withdrawal Style*

Yang muncul jika gaya komunikasi ini digunakan adalah melemahnya tindak komunikasi, artinya tidak ada keinginan dari orang-orang yang memaknai gaya ini untuk berkomunikasi dengan orang lain, karena ada beberapa persoalan ataupun kesulitan yang dihadapi oleh orang-orang tersebut. (Novitasari, 2016).

Gaya komunikasi pimpinan, seorang pimpinan akan memiliki sekumpulan gaya yang digunakan untuk mempengaruhi pegawai agar sasaran organisasi tercapai. Gaya komunikasi yang digunakan oleh seorang pimpinan menggambarkan kombinasi perilaku antara gaya yang telah menjadi kepribadiannya dan gaya seorang pemimpin yang memiliki tiga pola dasar, yakni mementingkan hubungan kerja sama, mementingkan pelaksanaan tugas dan hasil yang dapat dicapai yang merupakan gaya dasar yang pada dasarnya harus dilakukan oleh seorang pemimpin dalam suatu organisasi (Ernie dan Donni, 2018: 281).

Gaya kepemimpinan adalah pola menyeluruh dari tindakan seorang pemimpin baik yang tampak maupun yang tidak tampak oleh bawahannya. Gaya kepemimpinan menggambarkan kombinasi yang konsisten dari falsafah, keterampilan, sifat, dan sikap yang mendasari perilaku seseorang. Gaya kepemimpinan yang menunjukkan , secara langsung maupun tidaklangsung, tentang keyakinan seorang pimpinan terhadap kemampuan bawahannya. Artinya gaya kepemimpinan adalah perilaku yang strategis, sebagai hasil kombinasi dari

falsah, keterampilan, sifat, sikap, yang sering diterapkan seorang pemimpin ketika ia mencoba memengaruhi kinerja bawahannya. Sehingga gaya kepemimpinan yang paling tepat adalah suatu gaya yang dapat memaksimalkan produktifitas, kepuasan kerja, pertemuan dan mudah menyesuaikan dalam segala situasi. Gaya kepemimpinan merupakan dasar dalam mengklasifikasitipe kepemimpinan. Gaya kepemimpinan memiliki tiga pila dasar yaitu yang mementingkan pelaksanaan tugas, yang mementingkan hubungan kerja sama, dan yang mementingkan hasil yang dapat dicapai (Rivai dan Mulyadi, 2013: 42).

Gaya kepemimpinan, pada dasarnya mengandung pengertian sebagai suatu perwujudan tingkah laku dari seorang pemimpin, yang menyangkut kemampuannya dalam memimpin. Perwujudan tersebut biasanya berbentuk suatu pola atau bentuk tertentu. Terdapat banyak gaya kepemimpinan yang dapat diterapkan untuk mencapai keberhasilan perusahaan, tergantung pada bagaimana pemimpin itu dapat mengatur sumber daya-sumber dayanya secara tepat.

Dalam suatu organisasi, faktor kepemimpinan memegang peranan yang penting karena pemimpin itu lah yang akan menggerakkan dan mengarahkan organisasi dalam mencapai tujuan dan sekaligus merupakan tugas yang tidak mudah. Tidak mudah, karena harus memahami setiap perilaku bawahan yang berbeda-beda. Bawahan dipengaruhi sedemikian rupa sehingga bisa memberikan pengabdian dan partisipasinya kepada organisasi secara efektif dan efisien. Dengan kata lain, bahwa sukses tidaknya usaha pencapaian tujuan organisasi ditentukan oleh kualitas kepemimpinan.

Gaya Kepemimpinan adalah suatu proses kegiatan seseorang untuk menggerakkan orang lain dengan memimpin, membimbing, dan mempengaruhi orang lain untuk melakukan sesuatu agar dapat di capai hasil yang di harapkan. Bagaimana cara seseorang atasan ataupun pimpinan membawakan diri agar dapat mempengaruhi bawahannya untuk dapat melakukan suatu pekerjaan dan mengarahkan karyawan sesuai dengan perintah.

Gaya kepemimpinan seorang pemimpin akan sangat mempengaruhi keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya. Perilaku seorang pemimpin memiliki dampak yang besar, terkait dengan sikap bawahan, perilaku bawahan yang akhirnya pada kinerja.

Gaya kepemimpinan ialah kemampuan seseorang atau pemimpin, untuk mempengaruhi perilaku orang lain menurut keinginan-keinginannya dalam suatu keadaan tertentu. Gaya kepemimpinan ialah suatu ilmu yang mengkaji secara komprehensif tentang bagaimana mengarahkan, mempengaruhi, dan mengawasi orang lain untuk mengerjakan tugas sesuai dengan perintah yang direncanakan.

Kepemimpinan ialah seni memengaruhi dan mengarahkan kemampuan dan usaha orang lain untuk mencapai tujuan pemimpin. Proses oleh seseorang atau kelompok mencoba untuk mempengaruhi tugas-tugas dan sikap orang lain terhadap sebuah akhir dari hasil yang dikehendaki untuk mencapai visi misi organisasi. (Tambunan, Ridho. 2018).

2.2.3 Faktor-faktor yang mempengaruhi gaya kepemimpinan Menurut Keith Davis ada empat sifat umum yang tampak mempunyai pengaruh terhadap keberhasilan kepemimpinan yaitu:

- a. Kecerdasan bahwa pemimpin mempunyai tingkat kecerdasan yang lebih tinggi dibandingkan dengan yang dipimpin.
- b. Kedewasaan dan keleluasaan hubungan sosial kepemimpinan cenderung menjadi matang dan mempunyai emosi yang stabil serta mempunyai perhatian yang luas terhadap aktivitas sosial.
- c. Motivasi diri dan dorongan berprestasi para pemimpin secara relative mempunyai dorongan motivasi yang kuat untuk berprestasi.
- d. Sikap-sikap hubungan kemanusiaan. Seorang pemimpin yang berhasil mau mengakui harga diri dan kehormatan para pengikutnya dan mampu berpihak kepadanya. (Lubis, 2018).

2.2.4 Indikator gaya kepemimpinan adalah sebagai berikut :

1. Sifat sifat seseorang pemimpin sangat berpengaruh dalam gaya kepemimpinan untuk menentukan keberhasilan menjadi seorang pemimpin yang berhasil, serta ditentukan oleh kemampuan pribadi pemimpin. Kemampuan pribadi yang dimaksud adalah kualitas seseorang dengan berbagai sifat, perannya atau ciri-ciri didalamnya.
2. Kebiasaan, kebiasaan memegang peranan utama dalam gaya kepemimpinan sebagai penentu pergerakan perilaku seorang pemimpin yang menggambarkan segala tindakan yang dilakukan sebagai pemimpin baik.

3. Tempramen, tempramen adalah gaya perilaku seseorang pemimpin dan cara khasnya dalam memberi tanggapan dalam berinteraksi dengan orang lain.
4. Watak, watak seorang pemimpin yang lebih subjektif dapat menjadi penentu bagi keunggulan seorang pemimpin dalam mempengaruhi keyakinan, (determination), ketekunan (persistence) daya tahan (endurance), kebenaran (courage).
5. Kepribadian, kepribadian seorang pemimpin menentukan keberhasilannya yang ditentukan oleh sifat-sifat atau karakteristik kepribadian yang dimilikinya. (Kurnia, 2018).

2.2.5 Tiga Gaya Komunikasi

a. Gaya Pasif , yaitu gaya komunikasi di mana komunikator tidak mengekspresikan perasaan, ide dan harapannya secara langsung. Dalam gaya ini, komunikator cenderung akan banyak tersenyum dan lebih banyak menyampaikan kebutuhannya kepada orang lain.

Komunikator juga cenderung melakukan tindakan dibandingkan mendengarkan. Gaya pasif cenderung menggunakan suara yang lebih lemah dan lembut, serta sering berhenti berkata-kata di tengah pembicaraan, seolah kehilangan kata-kata dan cenderung tidak melakukan kontak mata dengan komunikan.

b. Gaya Agresif, yaitu gaya komunikasi di mana komunikator cenderung menyatakan perasaannya dengan mudah mengenai apa yang diinginkannya, apa yang dipikirkannya, tetapi sering mengabaikan hak dan perasaan orang lain.

Komunikator jenis ini seringkali menyakiti orang lain dengan kalimat yang sarkastik atau bercanda berlebihan. Gaya agresif cenderung menggunakan kekuatan dan kekuasaan, sehingga kadang-kadang di dalam menyampaikan pesan bukan hanya dalam bentuk kata-kata, tetapi juga diiringi dengan penggunaan bahasa tubuh, seperti menunjuk, menggebrak meja, dan sebagainya untuk mempertegas maksud dari yang diucapkan.

c. Gaya Tegas, yaitu gaya komunikasi di mana komunikator membuat pernyataan langsung yang disertai dengan pertimbangan perasaan, ide dan harapan. Komunikator dengan gaya ini memiliki kemampuan untuk mendengarkan dengan baik sehingga membiarkan orang lain mengetahui bahwa ia didengarkan.

Gaya komunikasi ini terbuka dalam melakukan negosiasi dan kompromi, bisa menerima dan memberikan komplain, memberikan perintah secara langsung, serta melakukan penolakan secara langsung. Komunikator dengan gayaini menunjukkan kekuatan sekaligus empati, suara yang digunakan cenderung santai dan terdengar jelas. Kontak mata yang terjadi menunjukkan keterbukaan dalam komunikasi dan kejujuran. (Erwin, 2016).

2.3 Pimpinan

Organisasi kepemimpinan sangat penting. Karena organisasi yang memiliki kepemimpinan yang baik akan mudah dalam meletakkan dasar kepercayaan terhadap anggota-anggotanya, sedangkan organisasi yang tidak memiliki kepemimpinan yang baik akan sulit untuk mendapatkan kepercayaan

dari para anggotanya. Organisasi tersebut akan kacau dan tujuan organisasinya tidak akan tercapai (Rivai dan Murni,2009: 284).

Kepemimpinan adalah kemampuan dan seni memperoleh hasil melalui kegiatan dengan mempengaruhi orang lain dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Kepemimpinan merupakan kemampuan mempengaruhi orang lain dalam hal ini para bawahan sehingga mau dan mampu melakukan kegiatan tertentu meskipun secara pribadi hal tersebut mungkin tidak disenangi (Uha,2013: 153-154).

Kepemimpinan sebagai proses mempengaruhi orang lain untuk memfasilitasi pencapaian tujuan relevan organisasi (Ivancevich, Konopaske, dan Matteson, dalam Wibowo. 2018: 3). Kepemimpinan menggunakan pengaruh dalam penetapan organisasi atau situasi, memproduksi pengaruh yang bermakna dan mempunyai dampak langsung pada penyelesaian tujuan menantang.

Perwujudan paling nyata dari kemampuan memimpin terlihat pada ketangguhan seseorang menyelenggarakan berbagai fungsi organik yang menjadi tanggung jawabnya. Artinya, sesuai dengan tingkat jabatan yang dipangkunya dalam organisasi, seorang manager dapat dikatakan menjadi pemimpin yang efektif apabila ia mampu :

- a. Menentukan strategi yang tepat.
- b. Menjadi perencana yang tangguh.
- c. Menjadi organisator yang cekatan.
- d. Motivator yang efektif.

e. Pengawas yang objektif dan rasional.

f. Penilai yang tidak terpengaruh oleh pertimbangan yang subjektif atau emosional (Uha,2013: 154).

Secara konseptual kepemimpinan dapat ditinjau dari berbagai sudut pandang, yaitu: (1) kelompok status; (2) tokoh; (3) fungsi; (4) proses. Para direktur, eksekutif, administrator, manager, bos dan kepala biasanya dimasukan dalam tokoh kategori yang disebut kepemimpinan (leadership) Menurut Kast dan James E. Rosenzweig (2000: 515) mengatakan bahwa kepemimpinan adalah bagian dari manajemen, tetapi tidak semuanya, misalnya para manager perlu membuat rencana dan mengorganisasi, tetapi yang diminta pemimpin hanyalah agar mereka memengaruhi orang lain untuk ikut. Kepemimpinan adalah kesanggupan untuk membujuk (*persuade*) orang lain untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan dengan intuisitas. Faktor manusia lah yang mengikat suatu kelompok dan menggerakkannya ke arah sasaran. Tindakanlah yang membuat sukses semua potensi yang terdapat dalam organisasi dan orang-orangnya (Uha,2017: 155).

Dalam kehidupan nyata, kita mengenal aneka macam jenis kepemimpinan, antara lain ialah:

2.3.1 Kepemimpinan formal dan informal.

Pemimpin formal ialah orang yang oleh organisasi/lembaga tertentu ditunjuk sebagai pemimpin berdasarkan kepuasan dan pengangkatan resmi untuk

memangku suatu jabatan dalam struktur organisasi, dengan segala hak dan kewajiban yang berkaitan dengannya, untuk mencapai sasaran organisasi.

Pemimpin informal ialah, orang yang tidak mendapatkan pengangkatan formal sebagai pemimpin, namun karena ia memiliki sejumlah kualitas unggul, dia mencapai kedudukan sebagai orang yang mampu mempengaruhi kondisi psikis dan perilaku suatu kelompok atau masyarakat.

- a. Kepemimpinan dibidang keagamaan, pendidikan, politik, ketentaraan, bisnis, teknik, pemerintah, dan lain-lain.
- b. Kepemimpinan di bidang swasta (Kartono, 2016: 9-11).

2.3.2 Fungsi Kepemimpinan

Fungsi kepemimpinan berhubungan langsung dengan situasi sosial dalam kehidupan kelompok atau instansi masing-masing, yang menisyaratkan bahwa setiap pemimpin berada di dalam dan bukan di luar situasi itu. Secara operasional ada lima fungsi pokok kepemimpinan yang dikemukakan oleh Veitshal Rivai (2012:34), yaitu :

1. Fungsi instruksi, fungsi ini bersifat komunikasi satu arah. Pemimpin sebagai komunikator merupakan pihak yang menentukan apa, bagaimana, bilamana, dan dimana perintah itu dikerjakan agar keputusan dapat dilaksanakan secara efektif. Kepemimpinan yang efektif memerlukan kemampuan untuk menggerakkan dan memotivasi orang lain agar mau melaksanakan perintah.
2. Fungsi konsultasi fungsi ini bersifat komunikasi dua arah. Pada tahap pertama dalam usaha menetapkan keputusan, yang mengharuskan

berkonsultasi dengan orang-orang yang dipimpinnya yang dinilai mempunyai berbagai bahan informasi yang memperoleh masukan berupa umpan balik (feedback) untuk memperbaiki dan menyempurnakan keputusan-keputusan yang telah ditetapkan.

3. Fungsi partisipasi, dalam menjalankan fungsi ini pemimpin berusaha mengaktifkan orang-orang yang dipimpinnya, baik dalam keikutsertaan pengambilan keputusan maupun dalam melaksanakannya. Partisipasi tidak berarti bebas berbuat semaunya, tetapi dilakukannya secara terkendali dan terarah berupa kerjasama dengan tidak mencampuri atau mengambil tugas pokok orang lain serta keikutsertaan pemimpin.
4. Fungsi delegasi, fungsi ini dilaksanakan dengan memberikan pelimpahan wewenang membuat atau menetapkan keputusan, baik melalui persetujuan maupun tanpa persetujuan dari pemimpin. Fungsi delegasi pada dasarnya berarti kepercayaan. Orang-orang penerima delegasi itu harus diyakini merupakan pembantu pemimpin yang memiliki kesamaan prinsip, persepsi, dan aspirasi.
5. Fungsi pengendalian, fungsi pengendalian bermaksud bahwa kepemimpinan yang sukses atau efektif mampu mengatur aktivitas anggotanya secara terarah dan dalam koordinasi yang efektif sehingga memungkinkan tercapainya tujuan bersama secara maksimal. Fungsi pengendalian dapat diwujudkan melalui kegiatan bimbingan, pengarahan, koordinasi, dan pengawasan.

2.3.3 Indikator Kepemimpinan

Walters (2004:300) dalam bukunya *The Art Leadership* (Seni Kepemimpinan), yang dikutip Kuswanto menyatakan bahwa yang menjadi indikator pengukuran kepemimpinan adalah :

1. Kapasitas diantaranya adalah kecerdasan, kewaspadaan, kemampuan berbicara, variabel *vacility*, keaslian, kemampuan menilai.
 2. Prestasi dan pendidikan diantaranya adalah gelar kesarjanaan, ilmu pengetahuan, perolehan dalam olahraga dan lain-lain.
 3. Tanggung jawab diantaranya adalah mandiri, berinisiatif, tekun, ulet, percaya diri, agresif dan punya hasrat untuk unggul.
 4. Partisipasi diantaranya adalah aktif, memiliki sosialitas tinggi, mampu bergaul, kooperatif, atau suka bekerja sama, mudah menyesuaikan diri dan punya rasa humor.
- Sumber : Bahri, Syamsul. 2017. *Pengaruh Kepemimpinan dan Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada pt Sari Makmur Tunggal Mandiri Medan*. Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

2.4 Kenyamanan Kerja

Pengertian Kenyamanan Kerja dalam kamus Besar Bahasa Indonesia kata “kenyamanan” yang berasal dari kata “nyaman” artinya enak, sehat, segar dan aman, perih atau perasaan aman, senang karena sudah merasa terpenuhi segala keinginan hatinya. Sedangkan menurut Sutarno “kenyamanan” dapat diartikan sebagai suatu keadaan dalam diri seseorang atau sekelompok orang telah berhasil mendapatkan sesuatu yang diinginkan oleh hati dan perasaannya.

Menurut Maslow sebagaimana dikutip oleh E.Koeswara dalam bukunya mengemukakan bahwa kenyamanan sebagai kebutuhan yang mendorong individu untuk memperoleh ketentraman, kepastian dan keteraturan dari keadaan lingkungan. Dengan demikian, kenyamanan kerja adalah suatu kondisi yang dirasakan oleh seseorang dalam bekerja, kondisi dimana kita merasa dihargai, merasa aman, senang, dan tidak ada beban pikiran. Kenyamanan perlu didapatkan setiap orang dalam bekerja, begitu juga halnya dengan karyawan. Apabila seorang karyawan merasa tidak nyaman, maka sesuatu pekerjaan yang dikerjakan tidak akan memperoleh hasil yang maksimal.

Kenyamanan kerja pada dasarnya dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu:

- a. Pekerjaan itu sendiri, yang menjadikan seseorang nyaman dalam bekerja adalah pekerjaan yang menarik dan menantang, pekerjaan yang tidak membosankan, serta pekerjaan yang dapat memberikan status.
- b. Upah/gaji, upah atau gaji merupakan hal yang signifikan, namun merupakan faktor yang kompleks dan multidimensi kenyamanan kerja.
- c. Promosi, kesempatan dipromosikan nampaknya memiliki pengaruh yang beragam terhadap kenyamanan kerja, karena promosi bisa dalam bentuk yang berbeda-beda dan bervariasi pula imbalannya.
- d. Supervisi, merupakan pengawasan terhadap pekerjaan yang dilakukan.
- e. Kelompok kerja, pada dasarnya, kelompok kerja akan berpengaruh pada kenyamanan kerja. Rekan kerja yang ramah dan kooperatif merupakan sumber kepuasan kenyamanan kerja bagi pegawai individu.

- f. Kondisi kerja/ lingkungan kerja, jika kondisi kerja bagus (lingkungan sekitar bersih dan menarik) misalnya, maka pegawai akan lebih bersemangat mengerjakan pekerjaan mereka, namun bila kondisi kerja rapuh (lingkungan sekitar panas dan berisik) misalnya, pegawai akan lebih sulit menyelesaikan pekerjaan mereka. (Fitria, 2016).

BAB III

METODE PENELITIAN

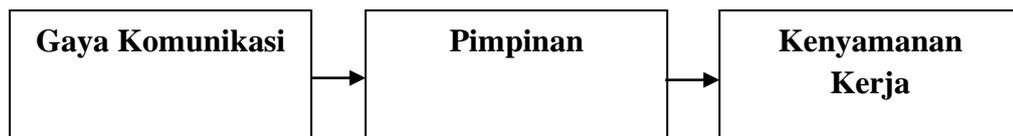
3.1 Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif menurut Strauss dan Corbin (1997), yang dimaksud dengan penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang menghasilkan penemuan-penemuan yang tidak dapat dicapai (diperoleh) dengan menggunakan prosedur-prosedur statistik atau cara-cara lain dari kuantifikasi (pengukuran). Penelitian kualitatif secara umum dapat digunakan untuk penelitian tentang kehidupan masyarakat, sejarah, tingkah laku, fungsionalisasi organisasi, aktivitas sosial, dan lain-lain (Sujarweni, 2014: 19).

3.2 Kerangka Konsep

Dalam melakukan sebuah penelitian tentunya harus memiliki kerangka konsep untuk menggambarkan secara objektif teknik apa yang akan ditelitinya, maka kerangka konsep yang dapat digunakan sebagai berikut :

Gambar 3.1 Kerangka Konsep



3.3 Definisi Konsep

Konsep adalah istilah atau definisi yang digunakan untuk menggambarkan secara abstrak kejadian, keadaan atau individu yang menjadi pusat perhatian ilmu sosial. Berdasarkan uraian di atas, digunakan konsep pemikiran untuk memfokuskan pengertian yang akan diteliti:

3.3.1 Gaya Komunikasi merupakan perilaku komunikasi yang dilakukan seseorang dalam suatu organisasi yang bertujuan untuk mendapatkan feedback dari orang lain terhadap pesan organisasional yang disampaikan.

3.3.2 Pimpinan adalah seorang yang memimpin dengan jalan memprakarsai tingkah laku sosial dengan mengatur, mengarahkan, mengorganisasi, dan mengontrol usaha/upaya orang lain melalui prestise, kekuasaan atau posisi.

3.3.3 Kenyamanan kerja merupakan suatu kondisi yang dirasakan oleh seseorang dalam bekerja, kondisi dimana kita merasa dihargai, merasa aman, senang, dan tidak ada beban pikiran.

3.4 Kategorisasi

Tabel 3.1
Kategorisasi Penelitian

Definisi teoritis	Definisi operasional
Gaya komunikasi pimpinan PT. Asam Jawa Medan dalam membentuk kenyamanan kerja karyawan.	1. Gaya komunikasi 1.1 Sikap Pimpinan 1.2 Memberi Perintah dan Tugas 1.3 Menegakkan Kedisiplinan

	<ul style="list-style-type: none"> 1.4 Penerapan Gaya Pimpinan 2. Kenyamanan Kerja <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Pekerjaan menarik/menantang 2.2 Upah atau Gaji 2.3 Kesempatan Promosi 2.4 Adanya Supervisi 2.5 Rekan Kerja 2.6 Lingkungan Kerja
--	--

3.5 Informan atau Narasumber

Narasumber adalah orang yang memiliki kompetensi untuk memberikan informasi maupun pengetahuan. Untuk mendapatkan informasi yang diinginkan maka penulis menentukan TIGA (3) orang sebagai narasumbernya, yang dimana meliputi keseluruhan ruang lingkup dalam penelitian. Maka dari itu yang menjadi narasumber dalam penelitian ini adalah : Kepala personalia general affairs person, Kepala seksi general affairs person, dan Staff trading.

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dapat dilakukan dalam berbagai *setting*, berbagai sumber dan berbagai cara, demikian pula dalam penelitian ini, metode yang digunakan untuk mengumpulkan data adalah sebagai berikut:

3.6.1 Wawancara

Proses memperoleh penjelasan untuk mengumpulkan informasi dengan menggunakan cara Tanya jawab bisa sambil bertatap muka ataupun tanpa tatap

muka yaitu melalui media komunikasi antara pewawancara dengan orang yang diwawancarai, dengan atau tanpa menggunakan pedoman (Sujarweni, 2014: 31).

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil. Teknik pengumpulan data ini mendasarkan diri pada laporan tentang diri sendiri atau *self-report*, atau setidaknya pada pengetahuan dan atau keyakinan pribadi (Sugiono, 2016: 194).

3.6.2 Observasi

Observasi merupakan suatu kegiatan mendapatkan informasi yang diperlukan untuk menyajikan gambaran real suatu peristiwa atau kejadian untuk menjawab pertanyaan penelitian, untuk membantu mengerti perilaku manusia, dan untuk evaluasi yaitu melakukan pengukuran terhadap aspek tertentu melalui umpan balik terhadap pengukuran tersebut. Hasil observasi berupa aktivitas, kejadian, peristiwa, objek, kondisi atau suasana tertentu (Sujarweni, 2014: 32).

3.6.3 Dokumen

Dokumen merupakan metode pengumpulan data kualitatif sejumlah besar fakta dan data tersimpan dalam bahan yang berbentuk dokumentasi. Sebagian besar data berbentuk surat, catatan harian, arsip foto, hasil rapat, cenderamata, jurnal kegiatan dan sebagainya. Bahan dokumenter terbagi terbagi beberapa macam, yaitu otobiografi, surat-surat pribadi, buku atau catatan harian, memorial, kliping, dokumen pemerintah atau swasta, data di server dan flashdisk, data tersimpan di website, dan lain-lain. Dan jenis ini mempunyai sifat utama tak

terbatas pada ruang dan waktu sehingga bisa dipakai untuk menggali informasi yang terjadi di masa silam (Sujarweni, 2014: 33).

3.7 Teknik Analisis Data

Menurut Mudjiarahardjo analisis data adalah sebuah kegiatan untuk mengatur, mengurutkan, mengelompokan, memberi kode atau tanda, dan mengkatagorikannya sehingga diperoleh suatu temuan berdasarkan fokus atau masalah yang ingin dijawab. Melalui serangkaian aktivitas tersebut, data kualitatif yang biasanya berserakan dan bertumpuk-tumpuk bisa disederhanakan untuk akhirnya bisa dipahami dengan mudah. Setelah data terkumpul selanjutnya dianalisis. Analisis data merupakan bagian sangat penting dalam penelitian, analisis data kualitatif sangat sulit karna tidak ada pedoman baku, tidak berproses secara linier, dan tidak ada aturan-aturan yang sistematis (Sujarweni, 2014: 34).

Sebelum dianalisis, data-data peneliti peroleh dalam penelitian terlebih dahulu diklasifikasikan sesuai dengan jenisnya sehingga didapatkan data yang benar-benar lengkap sesuai dengan tujuan dan fokus penelitian. Kemudian data tersebut bersifat deskriptif kualitatif sehingga akan memudahkan didalam mengolah dan menginterpretasi data hasil penelitian.

3.8 Lokasi dan Waktu Penelitian

Waktu penelitian ini dilaksanakan pada Agustus sampai Oktober 2019 di PT. Asam Jawa Medan lokasi penelitian di jl. Gajah Mada No. 40 Medan Petisah, Kota Medan, Sumatera Utara.

3.9 Deskripsi Lokasi Penelitian

PT. Asam Jawa perusahaan perkebunan besar swasta yang bergerak dibidang perkebunan kelapa sawit dan pabrik pengolahan. Kelapa sawit diolah menjadi CPO dan Kernel. CPO dan Kernel dijual kepada para konsumen perusahaan. Berpusat di Jl. Gajah Mada No. 40 Medan Petisah, dan memiliki pabrik pengolahan didesa Asam Jawa Kecamatan Kota Pinang.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Profil PT. Asam Jawa Medan

PT. Asam Jawa adalah perusahaan perkebunan besar swasta nasional didirikan dalam rangka UU Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) No. 6 Tahun 1968 dan No. 12 Tahun 1970, dan perseroan ini didirikan berdasarkan akte No. 37 tanggal 16 Januari 1982 dan akte No. 53 tanggal 24 Oktober 1983 dihadapan Barnang Armino Pulungan, SH, Notaris di Medan. Mendapat pengesahan dari menteri kehakiman RI dengan surat keputusan No. C2-3259 HT. 01 tahun 1984 tanggal 06 Juni 1984 yang dimuat dalam lembaran tambahan berita Negara Republik Indonesia No. 62 tanggal 03 Agustus 1984. Sesuai dengan bunyi surat keputusan menteri pertanian dalam hal ini Dirjen Perkebunan, Perkebunan PT. Asam Jawa dinyatakan sebagai perkebunan besar swasta nasional, sedangkan legalitas usaha sebagai perusahaan PMDN dinyatakan dalam Surat Persetujuan Tetap (SPT) BKPM dalam negeri no. 261/1/PMDN/1983 tanggal 13 desember 1983.

Alasan pemberian nama asam jawa pada perkebunan PT. Asam Jawa adalah karena pada saat perumusan nama perusahaan tersebut rapat diadakan di desa Asam Jawa, Kecamatan Kota Pinang. Dengan legalitas tersebut diatas sebenarnya perusahaan PT. Asam Jawa sudah mengerjakan lahan sejak tahun 1982 di imas tumbang atau yang biasa disebut juga dengan *land clearing*, karena lahannya sendiri sudah berada diatas lahan yang cukup kering dan relative tidak mempunyai hambatan yang berarti dalam pengelohannya. Fasilitas areal perkebunan yang dikelola PT. Asam Jawa dan telah mendapat persetujuan dari Badan Keordinasi Penanaman Modal (BKPM) No. 26/1/PMDN/1983.

Perkebunan PT. Asam Jawa adalah perusahaan swasta nasional yang bergerak dalam bidang perkebunan kelapa sawit dan cukup besar untuk ukuran perkebunan swasta selama ini. PT. Asam Jawa mengelola perkebunan kelapa sawitnya dengan memakai sistem swakelola, artinya perkebunan diawasi oleh perusahaan sendiri dan terjun langsung, mulai dari bahan-bahannya, pendanaan hingga penjualannya. Melihat kondisi lahan tanaman, dalam penanamannya ada tanaman yang sudah menghasilkan dan ada pula tanaman yang belum menghasilkan. Tanaman menghasilkan maksudnya adalah tanaman yang telah menghasilkan buah kelapa sawit masak/tua maka, akan dipanen dan setelah itu akan diproses menjadi CPO, Kernel (inti sawit).

Tanaman belum menghasilkan maksudnya adalah tanaman yang belum menghasilkan buah kelapa sawit, tanaman yang masih muda dan memerlukan perawatan yang khusus, mulai dari penyiraman bibit sampai pemupukannya. Didalam mengelola kelapa sawit, perkebunan kelapa sawit PT. Asam Jawa menghasilkan produksi yang bermutu untuk mendapatkan kualitas minyak kelapa sawit yang baik, agar dalam melaksanakan transaksi baik dalam negeri maupun luar negeri tidak mengecewakan konsumen.

VISI

- a. Menjadikan perusahaan agribisnis berbasis kemitraan terdepan dengan tata kelola yang baik dan berwawasan lingkungan.

- b. Sebagai perusahaan besar swasta nasional yang bergerak di bidang perkebunan kelapa sawit PT.Asam Jawa Medan memiliki beberapa misi, yaitu:

MISI

- a. Mengelola bisnis kelapa sawit secara professional untuk menghasilkan produk berkualitas yang di kehendaki pasar.
- b. Menumbuh kembangkan prinsip kemitraan usaha sebagai basis dalam pengelolaan bisnis untuk mencapai kinerja unggul.
- c. Melaksanakan kemitraan yang serasi dan berkesinambungan.
- d. Memposisikan karyawan sebagai pilar utama organisasi dan mitra usaha serta stakeholder lainnya sebagai pendukung dalam menciptakan nilai perusahaan.
- e. Memegang prinsip tata kelola yang baik dan nilai-nilai luhur perusahaan dalam berperilaku dan dalam bisnis perusahaan.

4.1.2 Data Informan

Data hasil penelitian diperoleh melalui wawancara, observasi langsung ke lokasi penelitian, dan dokumentasi. Wawancara dilakukan terhadap tiga (3) informan yang dianggap memiliki kompetensi dan representatif terhadap objek penelitian. Informan yang berjumlah tiga (3) tersebut merupakan pimpinan dan staff, adapun data informan dari hasil penelitian ini yaitu :

Tabel 4.1
Data Informan

No.	Nama	Umur	Jabatan
1.	Fitri	53	Kepala Bagian Personalia (GAP)
2.	Juriah Hafni	46	Kepala Seksi GAP
3.	Gerry Alexander Mamahit	33	Staff Trading

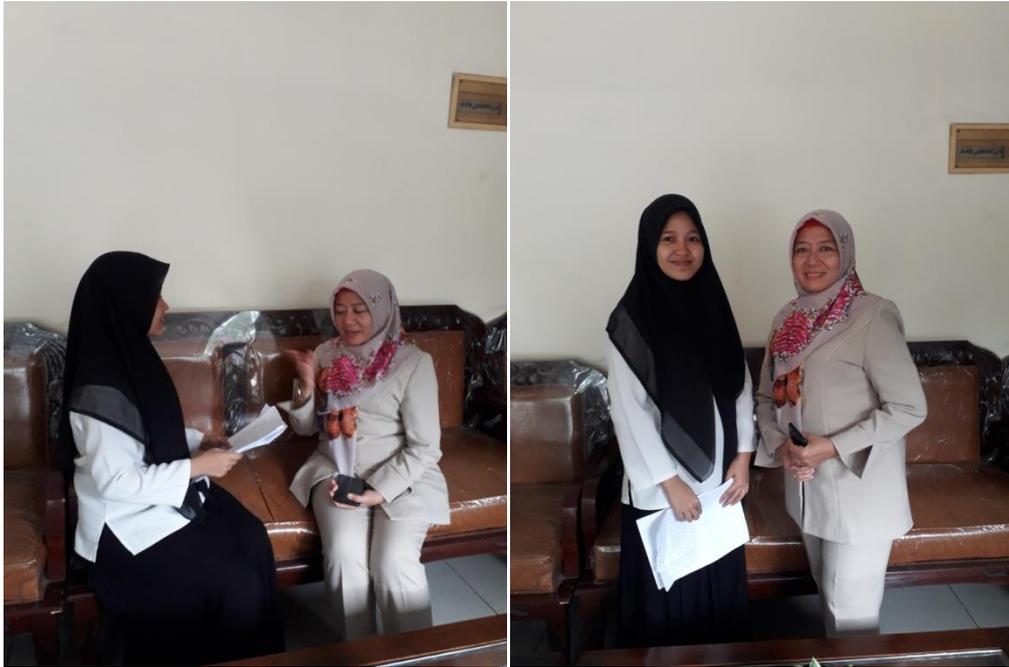
Sumber : Hasil Penelitian, 2019

Hasil penelitian diperoleh tiga informan atau narasumber, berikut ini adalah hasil wawancara dan foto dokumentasi penulis kepada tiga (3) narasumber penelitian ini yaitu Kepala Personalia General Affairs Person Fitri sebagai informan satu, Kepala Seksi Bagian General Affairs Person Juriah Hafni sebagai informan dua, Staff Trading Gerry Alexander Mamahit S.Kom sebagai informan tiga :

Gambar 4.1



Gambar 4.1 Informan Penelitian Satu



Gambar 4.2 Informan Dua



Gambar 4.3 Informan Penelitian Tiga

4.1.3 Gaya Komunikasi

a. Sikap Pimpinan

Pertanyaan untuk Kepala Personalia GAP, Kepala Seksi Bagian GAP, dan Staff Trading PT. Asam Jawa:

Bagaimana gaya komunikasi pimpinan Pt. Asam Jawa Medan terhadap karyawan?

Gaya pasif, gaya agresif, gaya tegas?

Informan satu (1)

“Tegas dan juga fleksibel, komunikasi kebawahan juga tidak harus selalu menurut keinginan kita tetapi juga harus lihat situasi kerjaan karyawan, jika suatu pekerjaan itu urgent ya kita memang harus tegas tetapi jika dalam keadaan yang lenggang kita juga tidak terlalu menekan karyawan”

Informan dua (2)

“Tegas, agar semua pekerjaan itu dapat dilakukan dengan baik, misalnya karyawan diberi suatu pekerjaan dan pekerjaan itu harus diselesaikan dalam waktu singkat disitulah atasan harus tegas agar pekerjaan itu dapat terselesaikan dengan cepat sehingga tidak ada pekerjaan yang terbengkalai”

Informan tiga (3)

“Kalau gaya itu bervariasi ya tergantung masing-masing atasan dan manajer, tetapi disini gaya komunikasi pimpinannya dominan tegas karna dengan ketegasan itulah karyawan menjadi semangat dalam bekerja, dan karyawan pun

tidak takut sharing ataupun menanyakan sesuatu kepada atasan karna sikap atasan yang tegas dan friendly seperti teman tentunya dengan batasan atasan dan bawahan”

b. Memberikan Perintah dan Tugas

Pertanyaan untuk Kepala Personalia GAP dan Kepala Seksi Bagian GAP PT.

Asam Jawa:

Bagaimana cara Bapak/Ibu memberikan perintah dan tugas kepada karyawan?

Informan satu (1)

“Lihat situasi juga, kalau itu memang sudah job dia biasa kita cuma mengingatkan kembali agar pekerjaannya dapat diselesaikan dengan baik tapi kalau ada diluar job dia kita lihat juga jika kita memberi perintah dan itu harus diselesaikan secepat mungkin ya kita harus mengambil ketegasan kepada karyawan tersebut”

Informan dua (2)

“Sebelumnya sudah ada job list masing-masing, tugas saya disini tinggal follow up pekerjaan mereka saja, apabila ada pekerjaan yang terbengkalai atau belum diselesaikan saya mengingatkan kembali agar pekerjaan tersebut berjalan dengan lancar dan tidak tertunda-tunda”

c. Menegakkan kedisiplinan

Pertanyaan untuk Kepala Personalia GAP, Kepala Seksi Bagian GAP, dan Staff Trading PT. Asam Jawa:

Apakah ada penegakan kedisiplinan terhadap karyawan?

Informan satu (1)

“Ya tentu ada, sebelumnya kita sudah beritahu aturan-aturan yang berlaku disini dan karyawan sudah memahami itu. Sejauh ini belum ada pelanggaran yang berat yang sering terjadi hanya kedisiplinan jam masuk kerja atau kehadiran, kehadiran itu memang ada aturan tiap berapa kali telat kita punya sanksi tersendiri misalnya akan dikenakan denda atau sanksi lainnya tetapi bila karyawan telat masuk kerja dan ada informasi sebelumnya ke atasan ya kita berikan izin. Jadi kedisiplinan disini juga tidak sesuka hati tetapi memang sudah ada aturan dan kita tidak terlalu menekan karyawan, pada jam pulang pun bila ada pekerjaan yang belum terselesaikan tetapi karyawan ijin langsung pulang ya kita perbolehkan tentu saja lihat situasi dan kondisi”

Informan dua (2)

“Kedisiplinan memang sudah termasuk dari penilaian karyawan, disiplin disini kalau sehari-hari hanya masalah kehadiran atau disiplin waktu. Jam masuk kita kan sudah ditentukan, kalau ada karyawan yang telat itu sudah ada sanksi-sanksi tertentu”

Informan tiga (3)

“Tentu ada, disinikan ada pembagian beberapa department yaitu keuangan, trading, dan personalia jadi sebelum ke department personalia, setiap department pimpinan itu memberi teguran pribadi dahulu setelah tidak bisa diberi peringatan ataupun teguran oleh atasannya masing-masing maka bagian personalia lah yang akan menindak lanjuti”

d. Penerapan Gaya Pimpinan

Pertanyaan untuk Kepala Personalia GAP dan Kepala Seksi Bagian GAP PT.

Asam Jawa:

Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi penerapan gaya kepemimpinan di Pt.

Asam Jawa Medan?

Informan satu (1)

“Sebelumnya gaya kepemimpinan disini tegas ya, faktor yang mempengaruhinya itu karna pimpinan ingin berkomunikasi dengan bawahan seaneak mungkin tanpa ada rasa takut antara bawahan dan atasan”

Informan dua (2)

“Yang mempengaruhinya itu adanya pelanggaran yang dilakukan karyawan, adanya pekerjaan yang urgent, dan kepentingan yang lainnya yang memang harus diselesaikan dengan segera, saat itulah gaya kepemimpinan yang tegas kita terapkan”

4.1.4 Kenyamanan Kerja

e. Pekerjaan menarik/menantang

Pertanyaan untuk Kepala Personalia GAP, Kepala Seksi Bagian GAP, dan Staff Trading PT. Asam Jawa:

Apakah faktor pekerjaan yang menarik/menantang mempengaruhi kenyamanan kerja? Bagaimana caranya?

Informan tiga (3)

“Ya jelas, misalnya ada pekerjaan diluar dari job list saya, itu merupakan nilai plus bagi saya karna sudah dipercaya untuk bekerja diluar job saya sehari-hari jadi itu termasuk mempengaruhi kenyamanan dalam bekerja tentu saja saya merasa nyaman”

f. Upah/Gaji

Pertanyaan untuk Kepala Personalia GAP, Kepala Seksi Bagian GAP, dan Staff Trading PT. Asam Jawa:

Apakah faktor upah/gaji mempengaruhi kenyamanan kerja? Bagaimana caranya?

Informan satu (1)

“Tentu mempengaruhi kenyamanan kerja, kita kerja juga membutuhkan gaji timbal balik lah kita memberikan tenaga kita perusahaan memberi upah untuk kita, tergantung kita bila kita kerjanya bagus tentunya perusahaan akan menilai

otomatis gaji kita naik, tidak bisa dipungkiri gaji itu sangat mempengaruhi kenyamanan”

Informan dua (2)

“Pasti, karna kita bekerja kan harus mendapatkan upah, selain gaji pokok disini juga ada nilai tambahan bila kita bekerja dengan baik dan kehadiran tidak ada yang absen disini kita mendapat uang tambahan untuk uang kehadiran dan uang transportasi”

Informan tiga (3)

“Ya tentu saja, tetapi menurut saya gaji itu nomor dua lah karna kan gaji itu sudah ditentukan dari sistem UMP maupun UMR ya jadi walaupun kita bekerja karna gaji kalau menurut saya pribadi itu tidak logis kalau kita bekerja itu harus sepenuh hati, jadi apa yang kita ketahui dan apa yang diberi perusahaan itu kita jalani dan kalau masalah gajikan itu sudah diatur jadi kita bekerja itu tidak usah memikirkan gaji terlebih dahulu, tunjukan kinerja kita dengan baik otomatis perusahaan memberi kita nilai plus dan kemungkinan kenaikan gaji atau tambahan lainnya akan kita dapat”

g. Kesempatan Promosi

Pertanyaan untuk Kepala Personalia GAP, Kepala Seksi Bagian GAP, dan Staff Trading PT. Asam Jawa:

Apakah kesempatan promosi berpengaruh terhadap kenyamanan kerja? Bagaimana caranya?

Informan satu (1)

“Tentu berpengaruh, promosi itu kan buat jabatan kita naik otomatis gaji naik tentu sangat berpengaruh dengan kenyamanan kerja kita dan tentu saja dibarengi dengan kinerja kita, kalau kinerja buruk pastinya tidak akan mendapatkan kesempatan promosi tersebut”

Informan dua (2)

“Jelas berpengaruh, ya kalau kerjaan kita gini-gini saja kan rasanya monoton atau bosan jadi dengan adanya kesempatan promosi atau kenaikan pangkat ini kita pun jadi terpacu untuk menjadi lebih baik, caranya kita harus lebih giat dan semangat lagi dalam bekerja”

Informan tiga (3)

“Berpengaruh, intinya kita tunjukkan lah kinerja kita loyalitas kita gimana kalau kita malas-malasan otomatis promosi tidak dapat yang lain juga tidak dapat kenyamanan juga tidak dapat jadi harus tingkatkan SDM kita terlebih dahulu”

h. Adanya Supervisi

Pertanyaan untuk Kepala Personalia GAP, Kepala Seksi Bagian GAP, dan Staff Trading PT. Asam Jawa:

Apakah adanya supervisi berpengaruh terhadap kerja yang dilakukan?

Informan satu (1)

“Ya berpengaruh, karna dengan adanya arahan-arahan dan motivasi yang diberikan kerja karyawan semakin baik dan tidak ada rasa dongkol, apabila supervise/kabag tidak memberikan arahan dan motivasi kemungkinan karyawan bosan itu ada”

Informan dua (2)

“Ya jelas, apabila atasan kita semangat memberikan arahan-arahan yang jelas kepada kita tentunya kita menjadi semangat dalam bekerja dan itu berpengaruh dengan baik buruknya kinerja kita”

Informan tiga (3)

“Supervisi disini tidak ada yang ada kepala bagian atau kabag, tetap berpengaruh karna kabag termasuk yang menilai pekerjaan kita apa yang kita kerjakan selama ini karna dia yang bertanggung jawab dengan apa yang kita kerjakan untuk laporan ke atasan yang lebih tinggi lagi”

i. Rekan Kerja

Pertanyaan untuk Kepala Personalia GAP, Kepala Seksi Bagian GAP, dan Staff Trading PT. Asam Jawa:

Apakah rekan kerja anda berpengaruh pada kenyamanan saat bekerja? Seperti apa?

Informan satu (1)

“Sangat berpengaruh, karna rekan kerja memang satu tim yang solid tidak bisa dipisahkan, didalam sebuah perusahaan itu kita tidak bisa bekerja sendiri. Bila ada rekan kerja kita yang tidak enak dengan kita atau istilahnya marahan dengan kita otomatis kita bekerja tidak nyaman, jadi kekompakan itu sangat diperlukan”

Informan dua (2)

“Ya tentu, kan kita bekerja tidak bisa sendiri kita ada tim work jadi dalam satu tim itu kita saling mendukung tidak bisa tidak pedulian kita harus saling peduli dan bisa melakukan pekerjaan teman yang lain, jadi kalau ada teman yang butuh bantuan kita bisa bantu, kita juga harus bisa mengerti kerjaan satu tim kita dan itu berpengaruh pada kenyamanan saat bekerja”

Informan tiga (3)

“Wajib berpengaruh, namanya tim kalau satu orang saja tidak mendukung otomatis administrasi berjalan lambat jadi dalam tim itu saling membutuhkan , karna kita saling bekerja sama bukan hanya dalam department sendiri bagi department lain kita juga saling berhubungan, ya sangat berpengaruh pada kenyamanan saat bekerja”

j. Lingkungan Kerja

Pertanyaan untuk Kepala Personalia GAP, Kepala Seksi Bagian GAP, dan Staff Trading PT. Asam Jawa:

Bagaimana lingkungan kerja anda saat ini? Apakah sudah memberi rasa aman dan nyaman untuk anda?

Informan satu (1)

“Kalau lingkungan kerja kebersihan dan lain-lain sudah aman tidak ada masalah, perusahaan juga sudah memberikan rasa aman dan nyaman sekali buat saya tinggal lagi kinerja saya yang harus ditingkatkan”

Informan dua (2)

“Menurut saya sudah, teman bekerja sudah, kebersihan lingkungan sudah, perusahaan apalagi sudah memberikan kenyamanan buat karyawannya tanpa adanya perusahaan ini mungkin kami tidak ada apa-apanya, jadi Alhamdulillah dari karyawan staff dan pimpinan disini sangat memberikan kerja sama yang baik”

Informan tiga (3)

“Kalau suasana bekerja cukup nyaman karna prinsip kita disini kekeluargaan, jadi disini tidak ada yang mengedepankan egonya walaupun pendidikannya tinggi tetap tidak ada yang menyombongkan itu, disini mengedepankan sopan santun walaupun jabatan kita tinggi tapi kita harus menghargai yang lebih tua, bahkan disini kita ada kutipan STM untuk keperluan sesama karyawan diluar dari ruang lingkup perusahaan”

4.2 Pembahasan

Pembahasan penelitian Gaya Komunikasi Pimpinan PT. Asam Jawa Medan Dalam Membentuk Kenyamanan Kerja Karyawan, maka menghasilkan pembahasan sebagai berikut :

4.2.1 Gaya Komunikasi

a. Sikap Pimpinan

Sikap pimpinan yang digunakan PT. Asam Jawa adalah gaya tegas, hal ini disampaikan oleh kepala personalia General Affairs Person, beliau berpendapat bahwa komunikasi ke bawahan harus tegas dan fleksibel terutama pada kerjaan yang penting dan harus segera diselesaikan, tetapi juga tidak menekan karyawan untuk harus mengikuti apa yang diperintahkan, karyawan juga diberi keleluasaan tentu saja dilihat dari situasi dan kondisi.

b. Memberikan Perintah dan Tugas

Dalam hal ini, kepala personalia menyatakan sudah ada job list tersendiri bagi masing-masing karyawan, tugas atasan mengfollow up kembali tugas yang telah diberikan. Adapun tugas baru diluar dari job list dan bersifat urgent atasan langsung menginfokan kepada karyawan yang akan diberi tugas tersebut.

c. Menegakkan Kedisiplinan

Tidak ada masalah tentang penegakan kedisiplinan di PT. Asam Jawa, kepala personalia General Affairs Person menyatakan sejauh ini tidak ada

pelanggaran berat yang dilakukan karyawan karena sebelumnya mereka sudah memahami aturan-aturan yang berlaku diperusahaan ini, hanya saja masalah keterlambatan yang pernah terjadi, dan mereka juga sudah tau sanksi-sanksi yang akan didapat.

Hal ini dipertegas juga oleh kepala bagian General Affairs Person dan staff trading yang menyatakan keterlambatan atau kehadiran sudah menjadi penilaian tersendiri, bila ada yang melanggar akan dikenakan sanksi-sanksi tertentu sesuai pelanggarannya.

d. Penerapan Gaya Pimpinan

Sebelumnya gaya pimpinan PT. Asam Jawa adalah tegas, kepala personalia General Affairs Person menyatakan gaya tegas digunakan agar gampang berkomunikasi kepada bawahan. Lain halnya pendapat kepala bagian General Affairs Person yang berpendapat, faktor penerapan gaya tegas itu karna adanya pekerjaan yang harus diselesaikan dengan segera mungkin dan tentu saja sikap tegas itu harus digunakan.

4.2.2 Kenyamanan Kerja

a. Pekerjaan Menarik/Menantang

Pekerjaan menarik / menantang ini sangat mempengaruhi kenyamanan kerja karyawan, staff trading mengatakan pekerjaan menarik/menantang tentunya diluar dari job list sehari-hari menjadi nilai plus tersendiri bagi dirinya. Karena telah dipercaya melakukan sesuatu yang lebih.

b. Upah/Gaji

Salah satu yang mempengaruhi kenyamanan kerja adalah upah/gaji, ketiga narasumber berpendapat bahwa gaji sangat berpengaruh terhadap kenyamanan kerja, kepala personalia General Affairs Person menyampaikan bahwa apa yang kita lakukan tentunya ada timbal balik yang perusahaan berikan, apalagi dibarengi dengan kinerja yang baik.

c. Kesempatan Promosi

Dengan adanya kesempatan promosi, karyawan di PT. Asam Jawa menjadi terpacu dan termotivasi untuk menjadi yang terbaik. Tentu saja kesempatan promosi ini sangat berpengaruh bagi kenyamanan kerja karyawan, bila ada kenaikan jabatan otomatis gaji maupun uang tambahan lainnya menjadi naik.

d. Adanya Supervisi

Supervisi atau kepala bagian sangat mempengaruhi atas kinerja yang dilakukan karyawan, karena dengan arahan-arahan yang baik dan motivasi yang diberikan kepada karyawan, menjadikan karyawan semangat dalam bekerja.

e. Rekan Kerja

Kepala personalia GAP mengatakan bahwa rekan kerja adalah suatu tim yang solid dan tidak bisa dipisahkan, hal ini dikarenakan saling berhubungannya satu orang dengan orang yang lain. Hal ini pun dipertegas dengan pernyataan dari staff trading yang berpendapat jika satu orang saja didalam suatu divisi tidak mendukung maka administrasi dan kerjaan lainnya akan mengalami kendala.

f. Lingkungan Kerja

Dengan memegang prinsip kekeluargaan, tidak ada masalah pada kenyamanan dan rasa aman di lingkungan kerja PT. Asam Jawa, mulai dari kebersihan, rekan kerja, perusahaan, semua sudah memberikan kerja sama yang baik.

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Penelitian yang berjudul Gaya Komunikasi Pimpinan PT. Asam Jawa Medan Dalam Membentuk Kenyamanan Kerja Karyawan maka simpulan yang dapat ditarik adalah sebagai berikut :

1. Gaya komunikasi pimpinan yang digunakan PT. Asam Jawa adalah gaya tegas, gaya komunikasi ini berjalan dengan baik dan memudahkan proses komunikasi atasan dan bawahan. Ketegasan yang digunakan pimpinan PT. Asam Jawa mampu membuat kinerja karyawan menjadi lebih baik lagi, karyawan merasa pimpinan sudah baik dalam memberikan perintah.
2. Kenyamanan Kerja di PT. Asam Jawa sudah dirasakan karyawan sejak lama, kenyamanan kerja tidak hanya didapat dari motivasi yang diberikan pimpinan tetapi dari segi pekerjaan yang menarik, upah atau gaji, kesempatan promosi, adanya supervisi, rekan kerja dan kebersihan lingkungan sudah memberi rasa nyaman.

5.2 Saran

Saran dari penelitian yang berjudul Gaya Komunikasi Pimpinan PT. Asam Jawa Medan Dalam Membentuk Kenyamanan Kerja Karyawan sebagai berikut :

1. Saran Teoritis

Diharapkan bagi peneliti lain agar dapat melakukan penelitian ini lebih mendalam terhadap gaya komunikasi pimpinan PT. Asam Jawa dalam membentuk kenyamanan kerja karyawan.

2. Saran Praktis

- a. Diharapkan dari penelitian ini, kenyamanan kerja yang telah terjadi di PT. Asam Jawa terus berjalan, sehingga dapat menumbuhkan semangat dan motivasi dalam bekerja.
- b. Diharapkan dari penelitian ini gaya komunikasi yang telah dilakukan antara pimpinan dengan karyawan di PT. Asam Jawa dapat dijaga dengan baik sebagaimana mestinya sehingga hubungan antara pimpinan dan karyawan tetap berjalan harmonis.

DAFTAR PUSTAKA

- Andhika, Yudhanto Dwi, 2019. *Pola Komunikasi Organisasi Antara Komandan Batalyon Dengan Prajurit di Batalyon Zeni Tempur 1/Dhira Dharma*. Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. <http://repositori.umsu.ac.id/handle/123456789/86/simple-search?filterquery=Andikha%2C+Yudhanto+Dwi&filtername=author&filtertype>equals>
- Bahri, Syamsul. 2017. *Pengaruh Kepemimpinan dan Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada pt Sari Makmur Tunggal Mandiri Medan*. Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. <http://repositori.umsu.ac.id/bitstream/123456789/5210/1/Pengaruh%20Kepemimpinan%20Dan%20Budaya%20Organisasi%20Terhadap%20Kinerja%20Karyawan%20Pada%20PT%20Sari%20Makmur%20Tunggal%20Mandiri%20Medan.pdf>
- Buku Pedoman PT. Asam Jawa Medan. 2015
- Fitria Laila. 2016. *Pengaruh Kenyamanan Kerja Pustakawan Terhadap Kualitas Layanan Perpustakaan (Suatu Perbandingan Kenyamanan Kerja Pustakawan UIN Ar-Ranirydanunsyiah)*. https://repository.arraniry.ac.id/view/creators/Laili_Fitria=3A531102595=3A=3A.html.
- Juarsa, Erwin. 2016. *Gaya Komunikasi Pimpinan Divisi Mis PT. Trias Sentosa Tbk Krian*. Universitas Kristen Petra. <https://media.neliti.com/media/publications/82981-ID-gaya-komunikasi-pemimpin-divisi-mis-pt-t.pdf>
- Kartono, Kartini. 2014. *Pemimpin Dan Kepemimpinan*. Jakarta :Rajagrafindo Persada.
- Kaswan. 2014. *Leadership and Teamworking*. Bandung : Alfabeta.
- Kurnia, Andi. 2018. *Pengaruh lingkungan kerja dan gaya kepemimpinan terhadap kinerja karyawan pada pt multi jaya samudera*. Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. <http://repositori.umsu.ac.id/handle/123456789/79/browse?type=author&order=ASC&rpp=20&value=Andi%2C+Kurnia>
- Lubis, Rian Hidayat. 2018. *Pengaruh Gaya Kepemimpinan dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Bank Sumut Kantor Cabang Iskandar Muda Medan*. Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. <http://repositori.umsu.ac.id/bitstream/123456789/5157/1/Pengaruh%20Gaya%20Kepemimpinan%20dan%20Motivasi%20Terhadap%20Kin>

erja%20Karyawan%20Pada%20PT.%20Bank%20Sumut%20Cabang
%20Iskandar%20Muda%20Medan.pdf

- Muhammad, Arni. 2015. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Nurina, Dwi. 2015. *Pengaruh Gaya Komunikasi Pimpinan Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai Di Perpustakaan Institut Teknologi bandung*.<http://jurnal.unpad.ac.id/jkip/article/download/9996/4719>.
- Rivai dan Mulyadi. 2013. *Kepemimpinan Dan Perilaku Organisasi*. Jakarta : Rajagrafindo Persada.
- Ruliana, Poppy. 2014. *Komunikasi Organisasi Teori dan Studi Kasus*. Jakarta : Rajawali Pers
- Sugiono, 2016. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Sujarweni, V. Wiratna. 2014. *Metodologi Penelitian*. Yogyakarta : Pustaka Baru.
- Sule, Ernie Tisnawati dan Priansa, Donni Juni. *Kepemimpinan & Perilaku Organisasi*. Bandung : Refika Aditama.
- Tambunan, Toman Sony. 2015. *Pemimpin Dan Kepemimpinan*. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Tambunan, Ridho. 2018. *Pengaruh Gaya Kepemimpinan dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Pt. Kawasan Industri Medan (Persero)*. Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
<http://repositori.umsu.ac.id/bitstream/123456789/5129/1/PENGARUH%20GAYA%20KEPEMIMPINAN%20DAN%20DISIPLIN%20KERJA%20TERHADAP%20KINERJA%20KARYAWAN%20PADA%20PT.%20KAWASAN%20INDUSTRI%20MEDAN%20%28PERSERO.pdf>
- Uha, Ismail Nawawi. 2013. *Budaya Organisasi Kepemimpinan & Kinerja*. Depok : Kencana.
- Wibowo. 2018. *Kepemimpinan Pemahaman Dasar Pandangan Konvensional Gagasan Kontenporer*. Depok : Rajagrafindo Persada.
- Wulandari, Putri. 2015. *Gaya Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada PT. White And Blue Di Pekanbaru*. Universitas Riau.



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

Menjawab surat ini agar disebutkan
nama 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 : 802/KET/IL3-AU/UMSU-03/F/2019
Lampiran : --
Hal : *Mohon Diberikan izin
Penelitian Mahasiswa*

Medan, 01 Shaffar 1441 H
30 September 2019 M

Kepada Yth : **Pimpinan PT. Asam Jawa Medan**
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 : **NURUL HIDAYAH**
N P M : 1503110159
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Semester : IX (Sembilan)/ Tahun Akademik 2019/2020
Judul Skripsi : **GAYA KOMUNIKASI PIMPINAN PT. ASAM JAWA MEDAN
DALAM MEMBENTUK KENYAMANAN KERJA KARYAWAN**

Nomor : 154/GAP/X/2019

Medan, 01 Oktober 2019

Lamp. : -

Perihal : Izin Penelitian Mahasiswa

Kepada Yth,
Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
Di -

T e m p a t

Dengan hormat,

Memperhatikan surat Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara No. 802/KET/II.3-AU/UMSU-03/F/2019 tanggal 30 September 2019 Perihal Izin Penelitian Mahasiswa atas nama Mahasiswa sebagai berikut:

Nama Mahasiswa : Nurul Hidayah
NPM : 1503110159
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Semester : IX (sembilan) Tahun Akademik 2019/2020
Judul Skripsi : Gaya Komunikasi Pimpinan PT. Asam Jawa Medan Dalam Membentuk Kenyamanan Kerja Karyawan.

Bersama ini kami beritahukan bahwa kami menyetujui permohonan tersebut dengan persyaratan sebagai berikut :

1. Data yang didapat adalah hanya untuk kepentingan pendidikan saja.
2. Tidak akan mengganggu pelaksanaan pekerjaan di Perusahaan kami.
3. Hasil akhir Penelitian Mahasiswa tersebut PT. Asam Jawa berhak mendapat 1

131-11



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

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

PERMOHONAN-PERSETUJUAN
JUDUL SKRIPSI

Sk-1

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

Medan, 4 desember 2018

Assalamu'alaikum wr. wb.

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

Nama lengkap : Nurul Hidayah
NPM : 1503110159
Jurusan : Ilmu komunikasi / humas
Tabungan sks : 128 sks, IP Kumulatif 3,45

Mengajukan permohonan persetujuan judul skripsi :

No	Judul yang diusulkan	Persetujuan
1	Gaya Komunikasi pimpinan PT. Asam Jawa medan dalam membentuk kenyamanan kerja karyawan	13/12-2018
2	Strategi marketing public relations PT. Soriatama	

131-110159



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

Jalan Kapten Mochtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474

Website: <http://www.umsu.ac.id> E-mail: rektor@umsu.ac.id

SURAT PENETAPAN JUDUL SKRIPSI
DAN PEMBIMBING
Nomor : 11.131/SK/IL3-AU/UMSU-03/F/2018

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik Nomor: 975/SK/IL.3/UMSU-03/F/2018 Tanggal 15 Rabiul Awwal 1440 H/ 23 November 2018 dan Rekomendasi Ketua Jurusan Ilmu Komunikasi tertanggal : **13 Desember 2018** dengan ini menetapkan judul skripsi dan pembimbing penulisan untuk mahasiswa sebagai berikut :

Nama mahasiswa : **NURUL HIDAYAH**
N P M : 1503110159
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Semester : VII (Tujuh) Tahun Akademik 2018/2019
Judul Skripsi : **GAYA KOMUNIKASI PIMPINAN PT. ASAM JAWA MEDAN
DALAM MEMBENTUK KENYAMANAN KERJA KARYAWAN**

Pembimbing : RAHMANITA GINTING, S.Sos., M.A., Ph.D.

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/IL.3/UMSU-03/F/2018 Tanggal 15 Rabiul Awwal 1440 H/ 23 November 2018.
2. Penetapan judul skripsi dan pembimbing ini dan naskah skripsi dinyatakan batal apabila tidak selesai sebelum masa kadaluarsa atau bertentangan dengan peraturan yang berlaku.



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.
 Bapak Dekan FISIP UMSU
 di
 Medan.

Medan, ..g. Januari...2019

Assalamu'alaikum wr. wb.

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

Nama lengkap : NURUL HIDAYAH
 N P M : 1503110159
 Jurusan : Ilmu Komunikasi

mengajukan permohonan mengikuti Seminar Proposal Skripsi yang ditetapkan dengan Surat Penetapan Judul Skripsi dan Pembimbing No. /SK/IL.3/UMSU-03/F/20..... tanggal dengan judul sebagai berikut :

Gaya Komunikasi pimpinan PT. Asam Jawa Medan dalam membentuk kenyamanan kerja karyawan

NGAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI
Dr : 022/UND/II.3-AU/UMSU-03/F/2019

: Ilmu Komunikasi
: Jum'at, 11 Januari 2019
: 08.00 WIB s.d. selesai
: Gedung C Ruang 208 C
ar : Nurhasanah Nasution, S.Sos, M.I.Kom

	PEMBIMBING	JUDUL SKRIPSI
IQ, S.Sos.,	RAHMANITA GINTING, Ph.D.	UPAYA JURNALIS PEREMPUAN DI FORUM JURNALIS PEREMPUAN DALAM MEMPERTAHANKAN EKSTENSI PROFESI PADA ERA DIGITAL
S.Sos., MSP.	RAHMANITA GINTING, Ph.D.	GAYA KOMUNIKASI PIMPINAN PT. ASAM JAWA MEDAN DALAM MEMBENTUK KENYAMANAN KERJA KARYAWAN
S.Sos., MSP.	RIBUT PRIADI, S.Sos., M.I.Kom.	PERSEPSI KELOMPOK JURNALIS DI MEDAN TERHADAP KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK (STUDI PADA KASUS PERSATUAN WARTAWAN INDONESIA SUMATERA UTARA)
S.Sos., MSP.	Drs. BAHRUM JAMIL, M.AP.	AKTIVITAS PROGRAM CSR PT. MEDAN SUGAR INDUSTRI DALAM MENINGKATKAN CITRA PERUSAHAAN
S.Sos., M.I.Kom.	RAHMANITA GINTING, Ph.D.	EFEKTIVITAS PROGRAM PUBLIC AWARENESS OLEH UNICEF DALAM MENINGKATKAN KEPERCAYAAN DIRI KOMUNITAS A.R.M.Y DI MEDAN

Medan, 03 Jumadil Awwal 1440 H
09 Januari 2019 M



Drs. Zulfahmy, M.I.Kom.



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

Jalan Kapten Mochtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474

Website: <http://www.umsu.ac.id> E-mail: rektor@umsu.ac.id

Uf. Cerdas & Terpercaya
Kawab surat ini agar disebutkan
in tanggalnya

Sk-5

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Nama lengkap : Nurul Hidayah
N P M : 1503110159
Jurusan : Ilmu Komunikasi
Judul Skripsi : Gaya Komunikasi Pimpinan PT. Asam Jawa Medan
dalam membentuk kenyamanan karyawan

No.	Tanggal	Kegiatan Advis/Bimbingan	Paraf Pembimbing
1	4/4/2019	Persiapkan protodologi	[Signature]
2	17/6/2019	Informan	[Signature]
3	12/7/2019	Panduan wawancara	[Signature]
4	10/8/2019	Daftar Pustaka	[Signature]
5	3/10/2019	Hasil Penelitian	[Signature]
6	4/10/2019	Pembahasan penelitian	[Signature]
7	5/10/2019	Simpulan	[Signature]

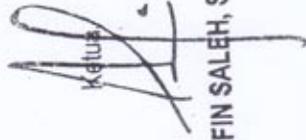
UNDANGAN/PANGGILAN UJIAN SKRIPSI

Nomor : 877/UND/II.3-AU/UMSU-03/F/2019

Program Studi : Ilmu Komunikasi
 Hari, Tanggal : Rabu, 11 Oktober 2019
 Waktu : 07.45 Wib s.d. selesai
 Tempat : Ruang LAB. FISIP UMSU

TIM PENGUJUI		Judul Skripsi
PENGUJUI II	PENGUJUI III	
ELVITA YENNI, S.S, M.Hum	Dr. LEYLIA KHAIRANI, M.Si	PENGARUH PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA SEBAGAI ALAT KOMUNIKASI ETNIS TIONGHOA DAN INDIA TAMIL DI KECAMATAN MEDAN MAIMUN
AKHYAR ANSHORI, S.Sos, M.I.Kom	ABRAR ADHANI, S.Sos, M.I.Kom.	PERAN KOMUNIKASI ORGANISASI PT. INDUSTRI NABATI LESTARI TERHADAP LOYALITAS KARYAWAN
ELVITA YENNI, S.S, M.Hum	CORRY NOVRICA SINAGA, S.Sos., M.A.	PENGARUH PROGRAM INDIE ISLAND DI RADIO VISI FM DALAM PENGEMBANGAN TALENTA MUSISI KOTA MEDAN
CORRY NOVRICA SINAGA, S.Sos., M.A.	Dr. IRWAN SYARI TANJUNG, S.Sos, MAP	PERSEPSI MASYARAKAT TERHADAP IKLAN SHOPEE VERSI BLACKPINK DI TELEVISI SWASTA
Drs. BAHRUM JAMIL, MAP	RAHMANITA GINTING, HJ, Ph.D	GAYA KOMUNIKASI PIMPINAN PT. ASAM JAWA MEDAN DALAM MEMBENTUK KENYAMANAN KERJA KARYAWAN

Medan, 10 Shaffar 1441 H
 09 Oktober 2019 M

Ketua


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

Panitia Ujian



Sekretaris



Drs. ZULFAHMI, M.I.Kom

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi

Nama : Nurul Hidayah
Tempat/Tanggal Lahir : Medan, 30 Juli 1997
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Jl. Chaidir Blok GG. No. 56 Nelayan Indah Medan Labuhan
Anak ke : 1 (satu) dari 2 (dua) bersaudara

Data Orang Tua

Nama Ayah : Hidayat
Nama Ibu : Maya Santi
Pekerjaan Ayah : Wirausaha
Pekerjaan Ibu : Ibu Rumah Tangga
Alamat : Jl. Chaidir Blok GG. No. 56 Nelayan Indah Medan Labuhan

Pendidikan Formal

2003-2009 : SD Negeri 068426 Medan
2009-2012 : SMP Negeri 44 Medan
2012-2015 : SMA Negeri 9 Medan
2015-2019 : S1 Ilmu Komunikasi UMSU

Medan, Oktober 2019

Nurul Hidayah