



**EFEKTIVITAS KOMUNIKASI DALAM HUBUNGANNYA  
DENGAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN PADA  
PT. MITRA TOYOTAKA INDONESIA**

**SKRIPSI**

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat  
dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Manajemen  
pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor

Disusun oleh :

**A P E N D I**

Nrp : 021190204

Nirm : 41043402900207

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR  
1997**

**EFEKTIVITAS KOMUNIKASI DALAM HUBUNGANNYA  
DENGAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN PADA  
PT. MITRA TOYOTAKA INDONESIA**

**SKRIPSI**

**Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat  
dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Manajemen  
pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor**

**Mengetahui**

**Dekan Fakultas Ekonomi,**

**Ketua Jurusan,**



**(Dra. Fazariah Mahruzar, Ak. MM.)**

**( Dra. Srie Sudarjati, MM.)**

**EFEKTIVITAS KOMUNIKASI DALAM HUBUNGANNYA  
DENGAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN PADA  
PT. MITRA TOYOTAKA INDONESIA**

**SKRIPSI**

Telah diajukan dan disidangkan dihadapan Tim Penguji  
Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor  
Pada tanggal 24 Oktober 1997

**Menyetujui**

**Penguji,**



**(Drs. Tjep Baden)**

**Pembimbing,**



**( Drs. Rijadi)**

*"Rasulullah Saw. Bersabda : " Bukan orang terbaik diantaramu orang yang meninggalkan dunianya untuk akheratnya dan yang meninggalkan akheratnya untuk dunianya, sesungguhnya dunia ini adalah pengantar kepada kehidupan akherat. Dan janganlah kamu menjadi beban atas orang lain".*

*(R. Ibnu Akir An - Anas)*

*"Tuntutlah ilmu sesungguhnya menuntut ilmu adalah pendekatan diri pada Allah. Dan mengajarkannya pada orang yang tidak mengetahuinya adalah Sodikoh, dan sesungguhnya ilmu pengetahuan menempatkan orangnya dalam kedudukan yang terhormat dan mulia, ilmu pengetahuan adalah keindahan bagi ahlinya, baik didunia dan akherat".*

*(H.R. Abi Rabi" )*

*Kupersembahkan Skripsi ini untuk :  
Kedua Orang Tuaku tercinta, dan Abdikku yang tersayang, dan Peseorang yang mencintaiku.*

## ABSTRAKSI

Banyak pemimpin yang gagal dalam kepemimpinannya tidak menyadari bahwa kegagalannya itu disebabkan mereka kurang dalam berkomunikasi. Komunikasi oleh sebagian orang diartikan sebagai proses pemberitahuan dari satu pihak ke pihak lain, yang dapat berupa rencana-rencana, instruksi-instruksi, petunjuk-petunjuk saran dan sebagainya, oleh karena itu maka apabila telah mengirimkan surat, menempelkan pengumuman, menelepon dan sebagainya, maka orang tersebut telah menganggap bahwa dirinya telah melakukan komunikasi.

Didalam suatu perusahaan manapun melibatkan orang-orang atau karyawan untuk menjamin kerjasama dalam usaha mencapai tujuan bersama itu diperlukan suatu kesatuan tindakan antara karyawan. Agar tercapai suatu kesatuan tindakan diperlukan adanya kesatuan pengertian sebagai hasil suatu proses komunikasi diantara karyawan perusahaan tersebut.

Sedangkan pengertian dari komunikasi itu menurut Edwin B. Flippo adalah : tindakan untuk membujuk orang lain untuk menafsirkan suatu gagasan dengan cara yang dimaksudkan oleh si pembicara atau penulis.

Dan proses komunikasi itu menurut T. Hani Handoko terdiri dari beberapa tahap, yaitu : sumber, pengubahan berita kedalam sandi/kode, pengiriman berita, penerima berita, penngertian atau penterjemahan kembali berita dan umpan balik.

sandi/kode, pengiriman berita, penerima berita, pengertian atau penterjemahan kembali berita dan umpan balik.

PT. Mitra Toyotaka Indonesia adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang produksi Kotatsu dan Still Pallet. Pada awalnya produk yang dihasilkan perusahaan ini ditujukan untuk melayani permintaan beberapa perusahaan di Jepang, yaitu berupa permintaan akan Kotatsu untuk masyarakat Jepang.

Komunikasi yang dilakukan pada perusahaan ini dalam rangka meningkatkan disiplin kerja karyawan, berdasarkan hasil observasi dapat dijelaskan atas 2 macam komunikasi yang terdapat pada PT. Mitra Toyotaka Indonesia yaitu :

1. Komunikasi dalam instruksi-instruksi kerja.
2. Komunikasi dalam pelaksanaan kerjasama serta koordinasi.

Setelah penulis mengadakan uji hipotesis Chi-Square maka terdapat hubungan komunikasi dengan disiplin kerja karyawan sangat erat sekali, hal ini dapat dibuktikan setelah diadakannya perhitungan hasil quiztioner antara persepsi karyawan terhadap komunikasi dalam instruksi kerja dengan disiplin kerja karyawan terdapat hubungan yang sangat erat sekali, dan begitu pada komunikasi dalam pelaksanaan kerjasama serta koordinasi dengan disiplin kerja karyawan terdapat hubungan yang sangat erat sekali, hal ini dapat dilihat dalam gambar kurva uji hipotesa

## **KATA PENGANTAR**

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT, yang karna rahmat dan karunia-Nya maka skripsi ini dapat penulis selesaikan tepat pada waktunya dengan judul skripsi “ **EFEKTIVITAS KOMUNIKASI DALAM HUBUNGANNYA DENGAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN PADA PT. MITRA TOYOTAKA INDONESIA** “.

Adapun penyusunan skripsi ini adalah sebagai salah satu syarat untuk menempuh ujian Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Jurusan Manajemen Universitas Pakuan Bogor. Mengingat terbatasnya kemampuan, pengetahuan, pengalaman dan waktu yang oleh penulis, maka dalam penyusunan skripsi ini penulis menyadari banyak terdapat kekurangan, sehingga masih jauh dari kesempurnaan, untuk itu penulis sangat mengharapkan adanya saran-saran dan kritik-kritik yang sifatnya membangun.

Maka penulis menyadari tanpa bantuan dari semua pihak yang bersangkutan penyusunan skripsi ini tidak akan selesai tepat pada waktunya. Dan pada kesempatan ini penulis dengan penuh ketulusan hati menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Ir. Rubini Atmawidjaja, Msc., selaku Rektor Universitas Pakuan Bogor.



2. Ibu Dra. Fazariah Mahruzar, Ak. MM. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor
3. Ibu Dra. Srie Sudarjati, MM. Selaku ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor
4. Bapak Drs. Rijadi, selaku Dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu dan pikirannya mulai dari awal hingga terseleainya skripsi ini
5. Bapak Drs. Sukarno, selaku Dosen Co. pembimbing yang telah memberikan saran serta arahnya
6. Bapak Indra Permana, Ak. Selaku staf Akuntansi PT. Mitra Toyotaka Indonesia yang telah banyak membantu pengumpulan data dalam penyusunan skripsi ini
7. Bapak Anda selaku staf Personalia PT. Mitra Toyota Indonesia yang memberikan izin pada penulis untuk memberikan izin melakukan riset
8. Bapak dan Ibu serta adik-adik tercinta yang telah memberikan dorongan dan bantuannya baik moril maupun materil sehingga terwujudnya penulisannya skripsi ini
9. O'za, B'diel, U'jang, Ped'ri serta rekan-rekan penulis dan semua pihak yang telah membantu sehingga terlaksananya penyusunan skripsi ini



Akhir kata, dengan segala kerendahan hati dan keterbatasan kemampuan yang ada didalam pengkajian ini, semoga skripsi ini bermanfaat bagi pembaca yang berkepentingan umumnya, dan bagi penulis khususnya.

Bogor, .....Oktober 1997

Penulis

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	I
ABSTRAKSI.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang Penelitian.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan Penelitian.....	5
1.3. Kegunaan Penelitian.....	6
1.4. Kerangka Pemikiran.....	7
1.5. Metodologi Penelitian.....	10
1.6. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	12
1.7. Sistematika Skripsi.....	13
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia dan Manajemen Personalia.....	16
2.2. Fungsi dan Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia.....	19
2.3. Pengertian Komunikasi.....	23
2.4. Proses Komunikasi.....	27
2.5. Peranan Komunikasi Yang Efektif.....	30

2.6. Bentuk-bentuk dan Cara-cara Komunikasi.....	35
2.7. Hambatan Komunikasi Yang Efektif.....	37
2.8. Pengertian Disiplin Kerja.....	39
2.9. Hubungan Antara Komunikasi dengan Disiplin Kerja .....	46
 <b>BAB III OBJEK DAN METODA PENELITIAN</b>	
3.1. Sejarah Singkat Perusahaan dan Perkembangan Perusahaan	
3.1.1. Sejarah Perusahaan.....	48
3.1.2. Perkembangan PT. Mitra Toyotaka Indonesia.....	49
3.2. Struktur Organisasi Perusahaan.....	50
3.3. Metoda dan Tehnik Penelitian.....	56
 <b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN</b>	
4.1. Pelaksanaan Komunikasi yang Dilakukan Perusahaan...	67
4.2. Disiplin Kerja Karyawan.....	74
4.3. Analisis Keterkaitan Komunikasi yang Efektif Dengan Disiplin Kerja Karyawan.....	75
<b>BAB V RANGKUMAN KESELURUHAN.....</b>	<b>87</b>
 <b>BAB VI SIMPULAN DAN SARAN</b>	
6.1. Simpulan .....	91
6.2. Saran.....	92
 <b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
 <b>LAMPIRAN</b>	

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang Penelitian

Pembangunan dalam suatu negara merupakan faktor yang paling penting untuk mencapai cita-cita suatu bangsa. Begitu pula dengan negara kita, pembangunan yang terarah dan terencana dalam segala bidang terus menerus dilaksanakan untuk mencapai masyarakat yang adil dan merata. Sebagaimana yang telah diketahui bahwa dinegara yang sedang berkembang dalam menghadapi pembangunan dalam segala bidang, dan dihadapkan pada berbagai masalah, salah satunya yaitu masalah komunikasi yang sangat penting dan tidak bisa terlepas dari kehidupan manusia.

Dinegara yang sudah maju seperti Amerika Serikat, ilmu komunikasi (**publisistik**) semakin dikembangkan disertai penelitian dalam segala aspeknya, mengingat pentingnya ilmu tersebut, bukan saja untuk masyarakat Amerika sendiri, tetapi juga untuk hubungan antar bangsa dan antar kebudayaan, di tanah air kitapun dewasa ini semakin tampak kesadaran para pemimpin kita dan masyarakat pada umumnya akan pentingnya komunikasi, memang bagaimanapun bagusnya rencana yang dibuat oleh seorang pemimpin, kalau tidak dilaksanakan tidak akan menghasilkan apa-apa, para pelaksana perlu diberikan pengertian dan perlu digerakan, dan semua ini adalah komunikasi. Berhasil tidaknya

pelaksanaan itu banyak tergantung dari komunikasi yang dilakukan para pemimpin, baik pimpinan ditingkat atas, tingkat tengah, maupun tingkat bawah.

Banyak pemimpin yang gagal dalam kepemimpinannya tidak menyadari bahwa kegagalannya itu disebabkan mereka kurang dalam berkomunikasi. Komunikasi oleh sebagian orang diartikan sekedar sebagai proses pemberitahuan dari satu pihak ke pihak lain, yang dapat berupa rencana-rencana, instruksi-instruksi, petunjuk-petunjuk, saran dan sebagainya, oleh karena itu maka apabila telah mengirimkan surat, menempelkan pengumuman, menelepon dan sebagainya, maka orang tersebut telah menganggap bahwa dirinya telah melakukan komunikasi. Dan berkat adanya kemajuan teknologi alat-alat komunikasi pun bertambah maju pula, maka interlokal antara Jakarta dan Bandung bahkan keluar negripun dapat dilakukan dalam waktu yang relatif singkat, kemajuan dalam alat-alat komunikasi sedemikian hebatnya.

Dalam hubungannya dengan kemajuan teknologi, alat-alat komunikasi ini, ada sebagian orang menganggap bahwa suatu perusahaan yang telah menggunakan alat-alat komunikasi yang mutakhir atau modern, maka perusahaan tersebut telah melaksanakan komunikasi yang efektif.

Pendapat demikian sama sekali tidak dapat dibenarkan, sebab komunikasi yang baik tidak sekedar surat-surat telah dikirimkan atau pengumuman-pengumuman yang telah ditempelkan atau penggunaan

alat-alat komunikasi yang mutakhir. Meskipun suatu perusahaan telah menggunakan alat-alat komunikasi yang mutakhir yang dapat menyampaikan dengan cepat seluruh instruksi-instruksi, petunjuk-petunjuk, saran-saran dan sebagainya, akan tetapi hal ini belumlah menjamin bahwa komunikasi dalam perusahaan tersebut telah dilaksanakan dengan baik. Dengan kata lain dalam suatu perusahaan telah menggunakan alat-alat komunikasi yang serba modern dapat saja terjadi miss communication.

Didalam suatu perusahaan manapun melibatkan orang-orang atau karyawan untuk menjamin kerja sama dalam usaha untuk mencapai tujuan bersama itu diperlukan kesatuan tindakan antara karyawan. Agar tercapai suatu kesatuan tindakan diperlukan adanya kesatuan pengertian sebagai hasil proses komunikasi diantara karyawan dalam perusahaan tersebut.

Hubungan timbal balik antara sesama karyawan pada sebuah perusahaan sangat penting. Apabila suatu perusahaan tersebut melaksanakan komunikasi yang efektif, maka semua rencana kerja, intruksi-intruksi dalam pekerjaan dan petunjuk-petunjuk tidak akan menjadi simpang siur, dan pengetahuan karyawan dalam mengerjakan pekerjaan lebih baik, disiplin kerja karyawan dapat ditingkatkan sebagaimana yang diharapkan.

Begitu juga pada PT. Mitra Toyota Indonesia dimana hubungan komunikasi timbal balik antara sesama karyawan

sangat penting, baik pimpinan maupun non pimpinan. Komunikasi timbal balik antara karyawan sangat diperlukan agar arus informasi baik mengenai instruksi kerja maupun peraturan perusahaan tersebut dapat dijalankan dan diterima dengan baik. Hal ini tidak lepas dari peranan komunikasi dimana komunikasi dapat menggerakkan seseorang dapat bekerja dengan lebih baik. Komunikasi juga merupakan unsur terpenting dalam perusahaan, dimana apabila komunikasi dilakukan dengan efektif dan efisien, maka akan dapat meningkatkan kemampuan kerja karyawan baik dalam menaati peraturan-peraturan yang ada maupun instruksi kerja yang diberikan sehingga PT. Mitra Toyota Indonesia dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Bertitik tolak dari uraian di atas, penulis merasa tertarik untuk membahas mengenai **“ EFEKTIFITAS KOMUNIKASI DALAM HUBUNGANNYA DENGAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN PADA PT. MITRA TOYOTAKA INDONESIA.”**

Untuk mendapatkan gambaran mengenai masalah-masalah yang dihadapi dalam penelitian nanti, penulis berusaha mengidentifikasi masalah operasional. Pengertian operasional dalam hubungan ini adalah penjabaran konsep yang tersimpul dalam judul tulisan ini secara praktis dan operasional dapat digunakan dalam penelitian. Sedangkan yang dimaksud dalam penjabaran praktis yaitu masing-masing konsep yang terdapat dalam judul yang diidentifikasi dalam kaitan yang menyeluruh dengan konsep-konsep lainnya sebagai suatu idea.



Sesuai dengan skripsi ini, maka masalah pokok yang penulis analisis adalah "Apakah efektifitas komunikasi ada hubungannya dengan peningkatan disiplin kerja karyawan sehingga tujuan perusahaan untuk meningkatkan produktivitas kerja akan tercapai sebagaimana yang diharapkan".

Untuk mempertajam analisis maka dalam skripsi ini penulis hanya meneliti komunikasi yang berkaitan dengan instruksi kerja serta komunikasi dalam pelaksanaan kerja sama karyawan, hal ini lebih dominan untuk meningkatkan disiplin kerja karyawan dibandingkan dengan yang lain.

Disamping itu dalam kaitan dengan pembatasan masalah, maka karyawan yang menjadi objek penelitian adalah karyawan non-manajer yang merupakan pegawai staf dan bawahan pada seluruh bagian berdasarkan struktur organisasi, hal ini tidak dapat dibatasi hanya satu bagian saja sebab jumlah karyawan tiap bagian sangat banyak. Agar sebab jumlah karyawan sangat banyak. Agar diperoleh sampel yang cukup akurat dan memadai, maka tiap bagian diambil 10%, sehingga jumlah sampel keseluruhan adalah 44 orang. Pengambilan dilakukan dengan " Sampling acak sederhana ".

## **1.2 Maksud dan Tujuan Penelitian**

Penelitian yang dilakukan oleh penulis dimaksudkan untuk mengetahui sampai sejauh mana efektifitas komunikasi dalam

hubungannya dengan disiplin kerja karyawan yang dilaksanakan perusahaan sehingga dapat dijadikan bahan penulisan skripsi yang nantinya dapat diajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh ujian akhir program S-1 jurusan Manajemen pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

Adapun tujuan dari penelitian yang penulis lakukan adalah :

1. Untuk menganalisa komunikasi apakah yang dilakukan perusahaan P.T. Mitra Toyotaka Indonesia terhadap karyawan untuk mencapai sasarannya yaitu meningkatkan disiplin kerja dan produktivitas kerja.
2. Untuk mengetahui apakah ada hubungannya antara efektivitas komunikasi terhadap peningkatan disiplin kerja.
3. Penelitian ini diharapkan sebagai masukan bagi perusahaan agar dapat digunakan kemudian hari.
4. Menambah kepustakaan khususnya dalam bidang manajemen sumber daya manusia.

### **1.3 Kegunaan Penelitian**

Dengan dilakukannya penelitian ini penulis berharap akan berguna dan bermanfaat baik secara langsung maupun tidak langsung bagi :

1. Penulis

Penulis dapat memahami, menambah pengalaman, pengetahuan dan dapat membandingkan ilmu teoritis yang didapat dibangku perkuliahan dengan keadaan sebenarnya didalam praktek lapangan.

## 2. Perusahaan

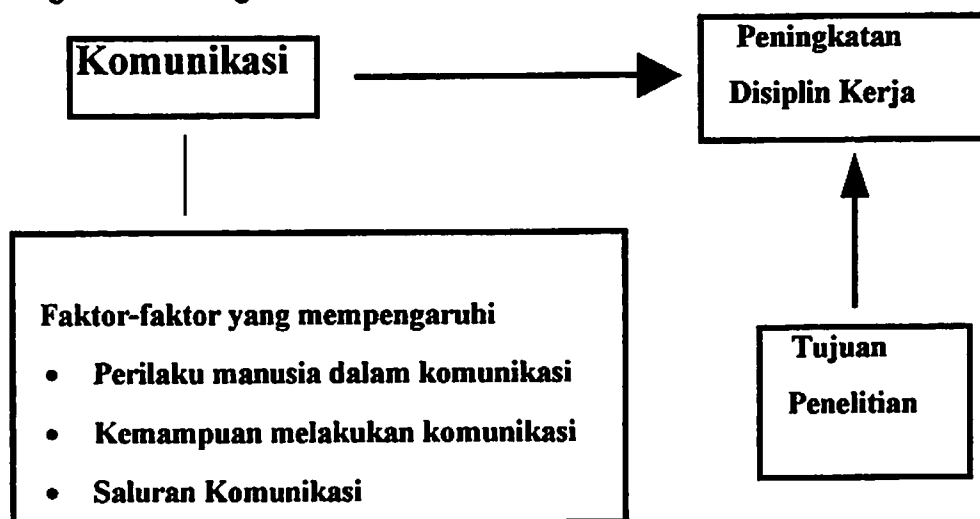
Dapat memberikan sumbangan pemikiran dan saran-saran bagi perkembangan perusahaan, dan sebagai bahan pertimbangan dalam melaksanakan program komunikasi yang dilaksanakan didalam pencapaian peningkatan produktivitas

## 3. Akademik

Sebagai bahan masukan dalam menganalisis dan menambah wawasan bagi mereka yang tertarik pada ilmu ekonomi pada umumnya dan ilmu manajemen sumber daya manusia pada khususnya.

### 1.4. Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran dari pada skripsi ini dapat dilihat pada gambar sebagai berikut :



Komunikasi merupakan salah satu faktor yang dapat mempengaruhi disiplin kerja, sehingga komunikasi merupakan variable independen karena dapat mempengaruhi variable dependen yaitu disiplin kerja.

Komunikasi adalah mekanisme ataupun alat dalam pengoperasian rangsangan yang mempunyai arti dalam masyarakat. Komunikasi menurut Charles H. Colley adalah mekanisme dimana terdapat hubungan antara manusia dan yang memperkembangkan semua lambang pikiran bersama-sama dengan alat-alat untuk menyiarkan dalam ruang dan merekamnya dalam waktu.

Manusia adalah mahluk sosial ia berada dalam kebersamaan dalam mempertahankan, memelihara dan memperkembangkan perikehidupannya. Tanpa komunikasi tidak akan ada kehidupan sosial yang akan berlangsung secara kontinue dan teratur.

Dalam bekerja sama itu manusia tergabung dalam suatu bentuk organisasi kemasyarakatan, baik secara formal maupun informal. Keberhasilan, kesejahteraan, kemajuan dan prestasi setiap sistem sosial tergantung pada efektivitas komunikasi.

Efektivitas komunikasi menurut Stant Kossen merupakan proses dua arah yang memberi informasi dan pengertian atas kesalahpahaman antara individu, menghendaki sipengirim, sipenerima, dan suatu kesan yang dipahami menjadi efektif.

Komunikasi dapat terjadi dalam berbagai situasi, tapi agar komunikasi efektif harus ada pengertian. Salah satu penyebab utama

masalah hubungan manusia dalam organisasi dewasa ini adalah ketiadaan komunikasi yang efektif. Didalam komunikasi yang efektif tidaklah mudah untuk mencapai keadaan ideal, dimana hal yang dikomunikasikan kepada penerima untuk tetap mempunyai pengertian yang sama dengan yang dikehendaki oleh sipengirim tidak mudah. Hal ini disebabkan dengan adanya hambatan-hambatan dalam komunikasi.

Komunikasi yang baik dan efektif akan dapat mempermudah saling pengertian sehingga tujuan yang ingin dicapai dari informasi yang akan diberikan akan tercapai. Komunikasi mempunyai hubungan yang erat dengan disiplin, dimana komunikasi dapat meningkatkan disiplin kerja karyawan. Apabila komunikasi dapat dilaksanakan dengan efektif hal ini berarti informasi yang disampaikan baik mengenai instruksi kerja maupun peraturan dan kebijaksanaan perusahaan tidak akan simpang siur, kemampuan dan pengetahuan karyawan dalam mengerjakan pekerjaan lebih baik, dan pekerjaan dapat diselesaikan tepat pada waktu yang telah ditentukan, hal ini berarti disiplin kerja karyawan dapat ditingkatkan.

Dengan komunikasi yang efektif maka disiplin kerja karyawan dapat ditingkatkan sehingga tujuan perusahaan untuk meningkatkan produktivitas kerja akan tercapai sebagaimana yang diharapkan.

## **1.5. Metodologi Penelitian**

Dalam penulisan skripsi ini, penulis melakukan penelitian dengan menggunakan dua metode yaitu :

### **1. Penelitian kepustakaan (Library Research)**

Dengan "Library Research", penulis memperoleh data sekunder, data diperoleh melalui penelitian terhadap buku-buku, literatur majalah dan tulisan lain yang erat hubungannya dengan materi skripsi yang digunakan untuk membuat landasan teori, disamping itu penelitian kepustakaan ini penulis lakukan sebagai landasan untuk mengetahui masalah yang akan dijadikan pokok pembahasan dan penyusunannya.

Dalam hal ini penulis berusaha mencari sumber-sumber ilmiah yang menyangkut masalah peranan komunikasi, dari penelitian ini dapat dikumpulkan data untuk dijadikan bahan pengetahuan yang bersifat teoritis yang akan digunakan sebagai bahan perbandingan dalam perusahaan untuk mengetahui sampai sejauh mana penerapan teori didalam prakteknya.

### **2. Penelitian lapangan (Field Research)**

Disini penulis melakukan penelitian langsung pada PT. Mitra Toyotaka Indonesia, untuk memperoleh data primer serta informasi yang akan dianalisis sesuai judul skripsi dan masalah pokok yang diajukan, dalam penelitian lapangan ini penulis menggunakan berbagai cara untuk mengumpulkan data yaitu :

a. Metode Interview

Wawancara ini dilakukan secara langsung dengan staff perusahaan yang mempunyai wewenang untuk memberikan data yang penulis perlukan, wawancara ini menyangkut tentang efektifitas komunikasi dalam hubungannya dengan disiplin kerja karyawan.

b. Metode Questioner

Dalam hal ini penulis mengumpulkan data dengan menyebarkan daftar pertanyaan kepada para karyawan yang dilakukan secara sampel, dan diharapkan penulis mendapatkan jawaban yang singkat dan tepat tentang pelaksanaan komunikasi dan hubungannya dengan peningkatan disiplin kerja karyawan.

c. Pencatatan Data

Penulis dapatkan dari sumber-sumber tertulis di perusahaan yang diberikan untuk dijadikan data sebagai pelengkap dalam penyusunan skripsi ini dan data yang dicari adalah tentang sejarah singkat berdirinya PT. MITRA TOYOTAKA INDONESIA dan perkembangannya, struktur organisasi, dan kegiatan usaha yang dijalankan.

d. Metode Observasi

Dalam hal ini penulis mengadakan pengamatan secara langsung terhadap masalah yang ada sangkut pautnya dengan efektifitas komunikasi dalam hubungannya dengan disiplin kerja karyawan PT. MITRA TOYOTAKA INDONESIA TANGERANG. Didalam



penelitian ini yang dilakukan dengan berbagai metode diatas, maka akan dapat dilakukan perbandingan antara hasil penelitian dengan metode satu dengan yang lainnya dan hasil akhir yang di dapat merupakan rangkuman analisa dari seluruh penelitian.

#### **1.6. Lokasi dan Waktu Penelitian**

Dalam rangka pengumpulan data-data serta informasi yang diperlukan dalam penyusunan skripsi ini, selain studi kepustakaan penyusun juga mengadakan penelitian lapangan untuk mengetahui lokasi dan keadaan perusahaan secara langsung.

Penelitian ini dilakukan disebuah Perusahaan dengan nama perusahaannya adalah :

PT. MITRA TOYOTAKA INDONESIA yang berlokasi di Jl. Raya Serang Km. 24 Balaraja Tangerang Jawa Barat Telp : (021) 5951624-27  
Fax : (021) 5951623 dari tanggal.....s/d  
tanggal.....

#### **1.7. Sistematika Skripsi**

Dalam penyajian skripsi ini penulis membuat sistematika skripsi, yang mana hal ini akan membantu memperjelas isi dan menghemat waktu bagi yang membaca, dalam hal ini penulis membagi dalam enam bab, secara garis besarnya masing-masing dapat dijelaskan sebagai berikut.

## **Bab I Pendahuluan**

Disini penulis menguraikan latar belakang penulisan, identifikasi masalah, maksud dan tujuan penelitian, kegunaan penelitian, kerangka pemikiran, metodologi penelitian, lokasi dan waktu penelitian yang digunakan, yang selanjutnya pada akhir bab pendahuluan ini diuraikan sistematika skripsi yang menggambarkan secara ringkas dari isi keseluruhan skripsi ini.

## **Bab II Tinjauan Pustaka**

Bab ini akan diuraikan mengenai pengertian dan tujuan manajemen sumber daya manusia, pengertian dan peranan komunikasi yang efektif, bentuk-bentuk dan cara-cara komunikasi, serta hubungan antara komunikasi dengan disiplin kerja.

## **Bab III Objek dan Metoda Penelitian**

Dalam bab ini dibahas mengenai objek penelitian yang meliputi sejarah singkat PT. Mitra Toyotaka Indonesia Tangerang, struktur organisasi perusahaan, program komunikasi yang ada, kegiatan usaha yang dijalankan, pelaksanaan komunikasi yang dilakukan perusahaan, motivasi dan disiplin kerja karyawan. Sedangkan metoda dan tehnik penelitian yang berisikan bagaimana penulis memperoleh data-data yang akan digunakan dan diperlukan dalam penyusunan skripsi ini.

#### **Bab IV Hasil dan Pembahasan**

Pada bab ini akan diuraikan mengenai pengaruh efektifitas komunikasi dalam hubungannya dengan peningkatan disiplin kerja karyawan pada PT. Mitra Toyota Indonesia. Bab ini merupakan pokok permasalahan skripsi yang membahas tentang pelaksanaan media komunikasi, motivasi dan disiplin kerja karyawan, analisis keterkaitan antara komunikasi yang efektif dengan disiplin kerja karyawan.

#### **Bab V Rangkuman Keseluruhan**

Pada bab ini diuraikan secara singkat mengenai bab-bab sebelumnya antara bab I sampai bab IV.

#### **Bab VI Simpulan dan Saran**

Bab ini akan menguraikan tentang simpulan dari permasalahan yang dikemukakan dalam hasil dan pembahasan, dan selanjutnya atas dasar tersebut penyusun mencoba memberikan suatu saran yang dapat dilaksanakan oleh perusahaan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia dan Manajemen Personalia**

Pada hakekatnya setiap hari manusia selalu mengadakan aktifitas, untuk menjalankan aktifitasnya manusia selalu menggunakan manajemen baik secara langsung maupun tidak langsung, kemampuan manajemen yang baik sangat menunjang dan mempunyai peranan yang sangat penting bagi seseorang dalam mengelola suatu usaha, karena dalam perkembangan perekonomian yang maju, manajemen sangatlah penting artinya. Manajemen itu sendiri merupakan ilmu yang sangat luas artinya, sedangkan manajemen sumber daya manusia, manajemen personalia adalah merupakan bagian dari ilmu manajemen, oleh sebab itu banyak orang menerangkan arti manajemen sumber daya manusia, maka terlebih dahulu penulis akan menulis tentang arti dari manajemen itu sendiri.

Untuk mendapat gambaran yang lebih jelas, maka penulis akan mengutip beberapa pengertian tentang manajemen sumber daya manusia dan manajemen personalia dari beberapa ahli sebagai berikut :

Dibawah ini adalah pendapat dari T. Hani Handoko dalam bukunya Manajemen :

**“ Manajemen sumber daya manusia adalah penarikan seleksi, pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan sumber daya manusia memperbaiki tujuan individu maupun organisasi” . ( 10 : 4 )**

Sedangkan menurut Garry Desler, manajemen sumber daya manusia adalah :

**“Proses manajemen yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengisian staf, pengarahan dan pengawasan” . ( 4 : 2 )**

Manajemen Sumber Daya Manusia yang dikemukakan oleh Edwin B. Flippo adalah sebagai berikut :

**“ Personnel manajement is the planning, organizing, directing and controlling,of the procurement, development, compensation of the integration, maintenance and, separation of human resorces to the and that individual, organizational and social objectives are accomplished ”.**  
( 6 : 5 ).

Definisi diatas dapat diartikan menurut alih bahasa Moh. Masud sebagai berikut :

**“ Manajemen Personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja dengan maksud untuk membantu pencapaian tujuan perusahaan, individu dan masyarakat “.** ( 6 : 5 )

Sedangkan menurut Dale Yoder pengertian Manajemen personalia adalah sebagai berikut :

**“ Personal management is the provisioin of leadership and direction of people in the ir working or employment realitionsip”.** ( 20 : 11 )

Definisi diatas dapat diartikan menurut alih bahasa Drs. Malayu S.P. Hasibuan, yaitu :

**“ Manajemen personalia adalah penyediaan kepemimpinan dan pengarahan para karyawan dalam pekerjaan atau hubungan kerja mereka “. ( 20 : 11 )**

Dari beberapa definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa manajemen personalia adalah suatu proses dari fungsi manajerial atau fungsi operasional dengan maksud untuk membantu mencapai tujuan yang telah ditentukan, sehingga sebagai titik awal dari manajemen personalia adalah manajemen harus mengatakan secara khusus tujuan-tujuan organisasi dan menetapkan sub objektif dari fungsi-fungsi manajemen personalia.

Untuk lebih jelasnya akan diuraikan persamaan dan perbedaan antara manajemen sumber daya manusia dan manajemen personalia. Persamaan manajemen sumber daya manusia dan manajemen personalia adalah bahwa keduanya merupakan ilmu yang mendukung terwujudnya tujuan organisasi. Perbedaan antara manajemen sumber daya manusia dan manajemen personalia adalah :

1. Manajemen sumber daya manusia dikaji secara makro, sedangkan personalia dikaji secara mikro.
2. Manajemen sumber daya manusia menganggap karyawan adalah kekayaan (asset) utama organisasi, jadi harus dipelihara dengan baik. Sedangkan manajemen personalia menganggap

karyawan adalah faktor produksi, jadi harus dimanfaatkan secara efektif.

Dari definisi tersebut diatas dapat diketahui bahwa dengan adanya manajemen sumber daya manusia diharapkan kerjasama yang harmonis antara pimpinan dan bawahan yang akan mempertinggi kegairan kerja. Dengan demikian berarti pencapaian tujuan perusahaan lebih mudah tercapai, karena manajemen perusahaan tidaklah mengabaikan tenaga kerjanya, justru sebaliknya.

## **2.2 Fungsi dan Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia**

Dalam suatu organisasi baik itu besar ataupun kecil . Fungsi sumber daya manusia merupakan proses yang sangat penting untuk mengelola tenaga kerja, dan makin penting suatu organisasi makin penting juga fungsi sumber daya manusia tersebut, sehingga organisasi tersebut harus mempunyai ketentuan untuk mengatur dan mengkoordinasikan masalah-masalah sumber daya manusia dan memelihara kepuasan karyawan. Tanggung jawab ini dimulai dengan mensejajarkan manusia dengan posisinya yang tepat pada permulaan seorang karyawan memasuki organisasi. Agar dapat gambaran yang lebih jelas mengenai pentingnya manajemen sumber daya manusia maka penulis akan menguraikan fungsi-fungsi sumber daya manusia yang dikemukakan oleh beberapa ahli :



Fungsi manajemen sumber daya manusia menurut Drs. Gunawan Djiwanto terdiri dari :

a. Fungsi Manajerial

Fungsi Manajerial terdiri dari Planing, Organizing, Actuating, Controlling. Berdasarkan fungsi tersebut yang sesuai dengan judul skripsi ini adalah fungsi actuating dan controlling. Karena actuating merupakan fungsi manajemen yang khusus berhubungan dengan manusia sebagai makhluk sosial, sedangkan fungsi controlling merupakan fungsi yang berhubungan dengan kegiatan mengendalikan semua karyawan agar mentaati peraturan perusahaan.

b. Fungsi Operasional

Sedangkan fungsi operasional manajemen sumber daya manusia menurut Drs. Gunawan Djiwanto terdiri dari fungsi pengadaan tenaga kerja, training dan pengembangan karyawan, balas jasa, pengintegrasian karyawan, pemeliharaan karyawan dan pemutusan hubungan kerja. ( 12 : 4 )

Berdasarkan fungsi tersebut yang sesuai dengan judul skripsi penulis ambil adalah pemeliharaan karyawan, karena dalam fungsi pemeliharaan karyawan terdapat dua aspek utama karyawan yang harus dipertahankan yaitu sikap positif karyawan hal ini sangat dipengaruhi oleh proses komunikasi yang berlangsung dalam

organisasi, sedangkan pemeliharaan kondisi fisik karyawan, dapat dicapai melalui program kesehatan dan keamanan kerja.

Disetiap perusahaan baik perusahaan yang bergerak dibidang sektor industri, sektor pertanian, maupun sektor jasa peranan manajemen sumber daya manusia terutama peranan tenaga kerja sangat penting dalam menggerakkan aktifitas produksi dan meningkatkan pertumbuhan perusahaan, oleh karena itu kebijaksanaan dibidang personalia dalam suatu perusahaan merupakan bagian yang integral dari kebijaksanaan umum perusahaan tersebut. Dalam hal ini tujuan ilmu manajemen sumber daya manusia sangat penting sehingga kesulitan dalam tugas personalia dapat menjadi sederhana lagi.

Berdasarkan uraian diatas penulis akan mengutip pendapat dari Jean Collingride mengenai tujuan manajemen sumber daya manusia yang terdiri dari :

1. Manajemen sumber daya manusia menyangkut soal penggunaan yang optimal dari sumber tenaga manusia dalam suatu perusahaan dengan penempatan tenaga kerja yang layak dan menjamin kerja yang efektif. Sasaran ini tidak dapat dicapai tanpa keputusan yang jelas mengenai kebijaksanaan dan tindakan yang perlu untuk melaksanakannya.
2. Manajemen sumber daya manusia mencakup kerja sama dengan mempertimbangkan hubungan antara manusia dan kebutuhan

manusia serta kelompok, karena itu manajemen sumber daya manusia ini menyangkut menciptakan usaha dimana kondisi setiap karyawan terdorong untuk memberi sumbangan sebaik mungkin demi terciptanya efektifitas perusahaan. ( 2 : 2 )

Dalam usaha mengembangkan manajemen sumber daya manusia dan usaha menerapkannya dalam praktek terdapat pendekatan-pendekatan sumber daya manusia yang digunakan. Menurut Gunawan Djiwanto pendekatan-pendekatan manajemen sumber daya manusia yang digunakan terdiri dari:

1. Pendekatan Mekanis (mechanical Aproach).

Dalam pendekatan ini perusahaan atau manajer menganggap bahwa tenaga kerja merupakan paktor yang dapat dikendalikan, diramalkan dan dapat saling dipertukarkan, seperti halnya faktor produksi untuk meningkatkan output perusahaan.

2. Pendekatan Paternalistik.

Dalam pendekatan paternalistik, manajemen menganggap bahwa melindungi karyawan sebagai anak-anaknya. Sikap dingin dan impersonal yang melekat dalam pendekatan mekanis ditinggalkan dan diganti dengan sikap personal dan bahkan kadang-kadang super personal terhadap para karyawannya.

3. Pendekatan Sistem Sosial.

Pendekatan sistem sosial, bahwa organisasi adalah suatu sistem yang kompleks yang beroperasi dalam lingkungan yang kompleks,

maka dari itu manajemen sumber daya manusia mengetahui dan menyadari bahwa tujuan operasional baru akan tercapai bilamana kerjasama yang harmonis antara sesama karyawan. ( 12 : 6 - 7 )

Setelah penulis mengemukakan pendekatan-pendekatan yang digunakan manajemen sumber daya manusia, maka dapat disimpulkan bahwa pendekatan manajemen sumber daya manusia yang sesuai judul yang penulis ambil adalah pendekatan sistem sosial, karena pendekatan ini memandang bahwa organisasi adalah suatu sistem yang kompleks yang beroperasi dalam lingkungan yang kompleks. Tujuan organisasi baru akan tercapai bilamana terdapat kerjasama yang harmonis antara sesama karyawan, bawahan dan atasan. Dengan kata lain efektivitas komunikasi akan tercapai apabila terdapat kerjasama yang baik antara sesama karyawan, dimana setiap karyawan harus memiliki sikap-sikap yang positif. Dan disiplin merupakan salah satu faktor yang dapat mempengaruhi pembentukan sikap positif karyawan tersebut.

### 2.3. Pengertian Komunikasi

Kalau kita perhatikan perkataan komunikasi ini berasal dari bahasa latin yaitu " *comunicare* " yang artinya berpartisipasi ataupun memberitahukan. Dalam tindakan itu telah terjadi hubungan antara dua pihak yakni yang memberitahukan dan yang diberitahukan. Masing-masing pihak telah berada dalam suatu keadaan tertentu

secara bersama-sama dan telah tercapai suatu pengertian bersama yang menyebabkan dapat berlangsungnya tindakan pemberitahuan tersebut. Dalam situasi ini telah terjadi pemberian atau pengoperan atau penyaluran informasi atau pesan dengan maksud dan tujuan tertentu untuk dicapai dari orang yang memberitahukan kepada orang yang diberitahukan.

Bagaimana pentingnya komunikasi dalam manajemen, untuk itu penulis akan kemukakan beberapa pengertian dari para ahli, tentang komunikasi yaitu :

1. Susanto Astrid S. DR. Phil, komunikasi menurutnya adalah :

**“ Komunikasi merupakan mekanisme ataupun alat dalam pengoperan rangsangan yang mempunyai arti dalam masyarakat”. ( 1 : 1 )**

2. Edwin B. Flippo, mengatakan dalam bukunya :

**“ Komunikasi adalah tindakan membujuk orang lain untuk menafsirkan suatu gagasan dengan cara yang dimaksudkan oleh sipembicara atau penulis”.  
( 6 : 227 )**

3. Sedangkan komunikasi menurut Charles H. Colley, yaitu :

**“ Mekanisme dimana terdapat hubungan antara manusia dan yang memperkembangkan semua lambang pikiran bersama-sama dengan alat-alat untuk menyiarkan dalam ruang dan merekamnya dalam waktu”. ( 11 : 19 )**

Berdasarkan beberapa pengertian tersebut diatas, maka penulis mencoba menuliskan beberapa kesimpulan dari komunikasi, sebagai berikut :

1. Komunikasi sebagai alat.

Dalam fungsinya sebagai alat, maka dilihat komunikasi dapat menyampaikan/ menyalurkan, mengoperkan data, idea, opini dan lain-lain dari seorang kelompok yang dituju. Jelasnya merupakan suatu alat yang memungkinkan terlealisasinya usaha meneruskan pesan tersebut agar dapat sampai kepada orang yang dituju.

2. Komunikasi adalah sebagai tingkah laku perbuatan atau kegiatan penyampaian atau pengoperan lambang-lambang yang mengandung arti dan makna.

3. Komunikasi adalah penyampaian suatu informasi atau pengertian dari seseorang kepada orang lain.

4. Komunikasi adalah suatu proses pribadi yang melibatkan pertukaran tingkah laku.

5. Komunikaasi secara umum diartikan dengan penyampaian suatu arti atau makna kepada orang lain.

6. Komunikasi adalah penyampaian isi alam kesadaran kita kepada orang lain, dengan cara tertentu. Dengan memperhitungkan agar dapat diterima oleh alam sadar orang lain, sesuai dengan apa yang kita maksudkan.

Manusia adalah makhluk sosial, ia berada dalam kebersamaan untuk mempertahankan, memelihara dan mengembangkan kehidupannya diperlukan adanya suatu komunikasi. Tanpa komunikasi tidak akan ada kehidupan sosial yang akan berlangsung secara kontinue dan teratur. Dalam kebersamaan itu manusia tergabung dalam suatu bentuk organisasi kemasyarakatan baik secara formal maupun informal, mulai dari susunan keluarga, organisasi masyarakat, perusahaan, negara, dan organisasi lainnya.

Keberhasilan suatu sistem organisasi sedikit banyaknya, banyak dipengaruhi oleh faktor efektifitas komunikasi yang ada dalam organisasi itu sendiri, pengertian efektifitas itu sendiri menurut Stan Kossen sebagai berikut :

**“ Proses dua arah yang memberi informasi dan pengertian atas kesalah pahaman antara individu, menghendaki sipengirim , sipenerima dan suatu kesan yang dipahami menjadi efektif ”. ( 13 : 53 )**

Dari pengertian tersebut diatas dapat diambil kesimpulan bahwa efektifitas komunikasi adalah suatu komunikasi yang jelas, teratur, mudah dipahami dan tidak meragukan, dan dapat menciptakan apa yang dimaksud.

Aspek yang perlu diperhatikan dalam membentuk komunikasi yang efektif antara lain :

1. Perilaku manusia dalam berkomunikasi.
2. Kemampuan melakukan komunikasi.

### 3. Saluran komunikasi.

#### 2.4. Proses Komunikasi

Dalam setiap sistem sosial terjadi penyampaian dan penerimaan gagasan, pikiran, penalaran, pendapat, perintah, tanggapan, ungkapan, perasaan, penjelasan, pengarahan akan tujuan yang akan dicapai. Dalam menyatakan serta menerima pesan dari orang lain, terjadilah proses komunikasi yaitu proses penyampaian informasi dan pengertian, sehingga mungkin mempengaruhi akan kesadaran orang lain dan akan nampak perubahan sikap, prilaku, tindakan perbuatan orang lain.

Proses komunikasi terdiri dari beberapa tahap yaitu :

##### 1. Sumber ( Source )

Sumber atau pengirim berita memainkan peran dilangkah pertama dalam proses komunikasi, sumber merupakan pihak yang mempunyai kebutuhan dan keinginan untuk mengkomunikasikan sesuatu gagasan, pemikiran, informasi dan sebagainya kepada pihak lain.

##### 2. Pengubahan berita ke dalam sandi/kode (encoding).

Langkah kedua yaitu encoding the message, yaitu mengubah berita kedalam berbagai bentuk simbol-simbol verbal/non verbal yang mampu memindahkan pengertian, seperti kata-kata percakapan, tulisan, angka, gerakan atau kegiatan.



### 3. Pengirim berita ( transmitting the message ).

Langkah ketiga mencerminkan pilihan komunikator terhadap media/ saluran komunikasi yang digunakan, komunikasi lisan mungkin disampaikan melalui berbagai saluran telepon, handphon, orang dan lain sebagainya. Hal ini dilakukan secara pribadi atau dalam pertemuan kelompok dan banyak orang. Dalam kenyataanya salah satu keputusan yang harus dibuat pengirim adalah dalam penentuan saluran yang tepat dalam mengirimkan pesan/berita tersebut agar mudah dipahami dan mudah dimengerti.

### 4. Penerima berita.

Langkah keempat adalah penerimaan berita oleh pihak penerima. Pada dasarnya orang-orang menerima berita melalui kelima panca indra mereka yaitu, penglihatan, pendengaran, pengecap, peraba dan penciuman. Pengirim berita belum lengkap atau tidak terjadi bila suatu pihak belum menerima berita . Banyak komunikasi penting gagal karena seseorang tidak pernah menerima berita tertentu.

### 5. Pengertian atau penterjemahan kembali berita (decoding).

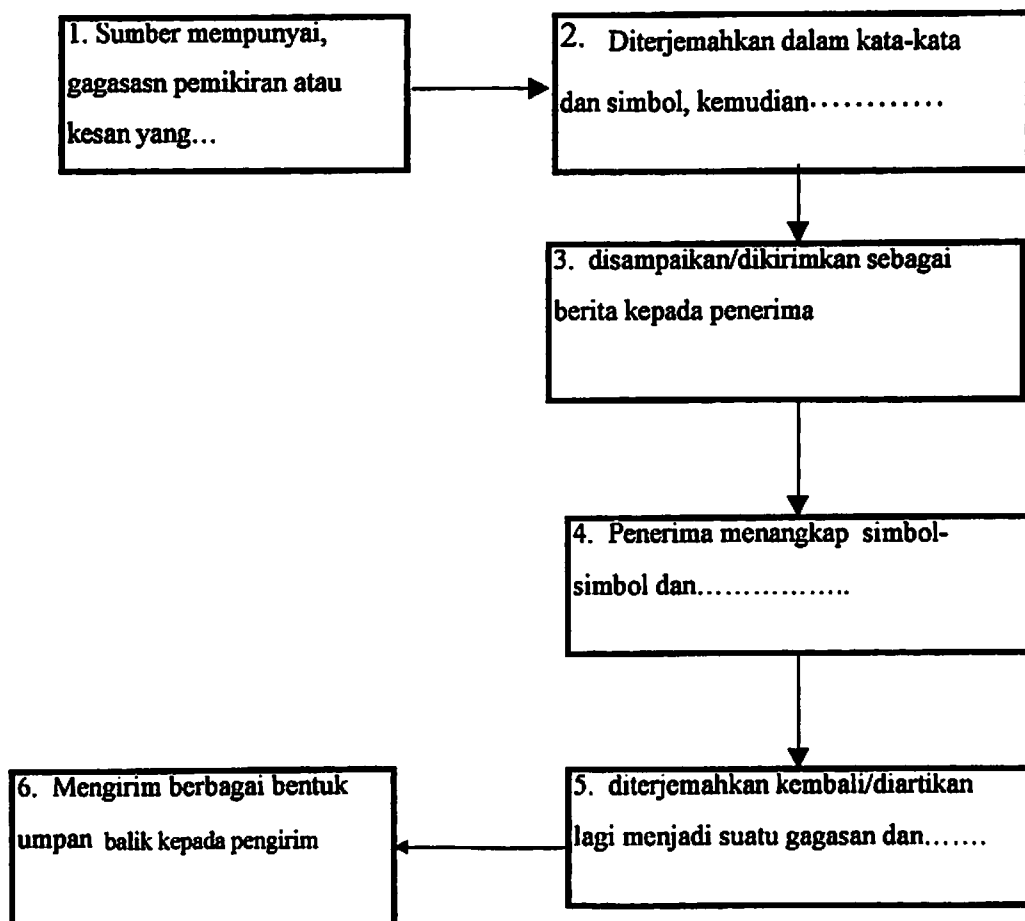
Langkah kelima proses komunikasi adalah decoding. Hal ini menyangkut pengertian simbol-simbol oleh penerima. Proses ini dipengaruhi oleh latar belakang kebudayaan, pendidikan, lingkungan, praduga dan gangguan sekitarnya. Selalu ada kemungkinan bahwa berita dari sumber, ketika diartikan oleh penerima akan

menghasilkan pengertian yang jauh berbeda dengan yang dimaksud oleh pengirim, jadi penerima mempunyai tanggung jawab yang besar terhadap efektivitas komunikasi.

#### 6. Umpan balik.

Setelah berita diterima dan diterjemahkan, penerima mungkin menyampaikan berita balasan yang ditujukan kepada pengirim berita atau orang lain. ( 19 : 194 )

Dimana proses komunikasi tersebut diatas dapat dilihat dalam bentuk gambar sebagai berikut dibawah ini :



## 2.5. Peranan komunikasi yang efektif

Seperti telah dikemukakan diatas maka dengan komunikasi yang efektif maka apa yang dikehendaki atau yang dimaksudkan adalah jalinan pengertian dari satu pihak dengan pihak lain, sehingga yang dikomunikasikan dapat dimengerti. Sebenarnya komunikasi yang efektif tidak hanya diperlukan dalam perusahaan saja, tetapi dalam setiap lapangan kegiatan, maka komunikasi yang efektif merupakan salah satu yang harus diperhatikan.

Walaupun komunikasi merupakan syarat mutlak dalam perusahaan, tetapi tidak berarti bahwa seorang manajer yang baik dapat melakukan komunikasi yang efektif. Komunikasi didalam manajemen berfungsi sebagai alat untuk menggerakkan faktor produksi manusia, jadi didalam manajemen seorang pimpinan harus mampu menciptakan suasana kerja yang menyenangkan. Manfaat positif dari situasi seperti diatas bila tercapai akan terasa kenyamanan kerja yang menyenangkan.

Keberhasilan suatu sistem organisasi , sedikit banyaknya, banyak dipengaruhi oleh faktor efektifitas komunikasi yang ada dalam organisasi itu sendiri, pengertian efektivitas itu sendiri menurut Stan Kossen sebagai berikut :

**“ Proses dua arah yang memberi informasi dan pengertian atas kesalah pahaman antara individu, menghendaki sipengirim , sipenerima dan suatu kesan yang dipahami menjadi efektif ”. ( 13 : 53 )**

Dari pengertian tersebut diatas dapat diambil kesimpulan bahwa efektivitas komunikasi adalah suatu komunikasi yang jelas, teratur, mudah dipahami dan tidak meragukan, dan dapat menciptakan apa yang dimaksud.

Aspek yang perlu diperhatikan dalam membentuk komunikasi yang efektif antara lain :

1. Perilaku manusia dalam berkomunikasi.
2. Kemampuan melakukan komunikasi.
3. Saluran komunikasi.

Didalam manajemen dikenal adanya fungsi-fungsi manajemen informasi yang sangat penting, menurut Jeff Harris, fungsi-fungsi tersebut, yaitu :

#### 1. Fungsi Informasi

Dalam hal ini komunikasi memberi petunjuk, pedoman, informasi yang diperlukan oleh seseorang dalam perusahaan, seperti misalnya gambaran umum perusahaan yang meliputi struktur organisasi, bidang usaha, dan kebijaksanaan perusahaan, tata kerja, prospek jabatan, sedangkan dari pihak bawahan kearah atas pimpinan dapat memperoleh informasi-informasi.

#### 2. Fungsi Komando dan Instruksi.

Fungsi ini terdapat pada komunikasi vertikal kebawah, dimana bawahan mendapat instruksi dari atasan untuk

hal-hal yang harus dikerjakannya, sehingga bawahan dapat bekerja sebaik-baiknya dan menciptakan disiplin kerja yang tinggi sesuai dengan yang diharapkan oleh manajemen.

### 3. Fungsi pengaruh dan bujukan ( The Influence and Persuasion Function )

Fungsi ini dikatakan sebagai fungsi pemberian motivasi, pada dasarnya mempunyai suatu susunan seperti berikut :

- Kebutuhan Fisik ( Physiological Needs )
- Kebutuhan akan keamanan ( Safety Needs )
- Kebutuhan akan kasih ( Love Needs )
- Kebutuhan akan penghargaan ( Esteem Needs )
- Kebutuhan akan kesempatan untuk menjadi kreatif ( Self Actualization Needs ) ( 8 : 252 )

Komunikasi dapat terjadi dalam berbagai situasi, tapi agar komunikasi efektif haruslah adanya pengertian. Salah satu penyebab utama masalah hubungan manusiawi dalam organisasi dewasa ini adalah ketiadaan komunikasi yang efektif.

Ukuran bagaimana komunikasi itu disebut efektif menurut Alex Nitisismo dalam bukunya , Manajemen Personalia yaitu :

#### 1. Komunikasi harus mudah dimengerti

Dengan jalinan pengertian yang dimaksud adalah komunikasi yang disampaikan oleh pihak yang satu dan diterima oleh

pihak yang lain harus mudah dimengerti. Dengan demikian maka komunikasi yang dapat disampaikan akan dapat dilaksanakan sesuai dengan yang diinginkan, sebab apa yang dikomunikasikan tersebut harus mudah dimengerti. Agar komunikasi yang disampaikan mudah dimengerti, maka dalam berkomunikasi diperlukan bahasa yang mudah dimengerti oleh penerima komunikasi.

2. Komunikasi harus lengkap.

Selain komunikasi yang disampaikan harus mudah dimengerti oleh kedua pihak, maka komunikasi tersebut harus lengkap sehingga tidak menimbulkan keraguan bagi penerima komunikasi.

3. Komunikasi harus memperhatikan situasi dan kondisi.

Dalam menyampaikan suatu komunikasi, apalagi bilamana komunikasi yang harus disampaikan tersebut merupakan hal-hal penting yang perlu pengertian secara mendalam maka faktor situasi dan kondisi yang tepat perlu diperhatikan. Apabila situasi dan kondisi dirasakan kurang tepat maka, bilamana komunikasi yang akan disampaikan dapat ditunda, maka sebaiknya penyampaian komunikasi tersebut ditangguhkan.

4. Komunikasi harus tepat waktu dan tepat sasaran.

Ketepatan waktu dalam menyampaikan komunikasi harus betul-betul diperhatikan, sebab apabila penyampaian komunikasi terlambat maka kemungkinan apa yang disampaikan tersebut tidak ada manfaatnya.

5. Komunikasi perlu landasan saling kepercayaan.

Seperti telah dikemukakan diatas maka dengan adanya komunikasi yang efektif dapat diharapkan apa yang dikemukakan akan dapat dimengerti serta diindahkan. Untuk dapat dimengerti dan diindahkan maka pihak pengirim komunikasi harus tahu siapa yang akan diajak berkomunikasi. Dengan kata lain komunikator harus tahu latar belakang pendidikan, pengalaman, sifat dan sebagainya dari pihak yang akan diajak komunikasi.

.6. Komunikasi perlu menghindarkan kata-kata kurang baik.

Agar komunikasi yang disampaikan dapat dimengerti maka perlu dihindarkan kata-kata kurang baik. Dengan kata-kata yang kurang baik ini yang dimaksud adalah kata-kata yang dapat menyinggung perasaan bagi sipenerima komunikasi. (

14 : 241 )

Dengan adanya komunikasi yang efektif, maka seorang pimpinan dapat mengetahui kebutuhan terbesar dan sifat-sifat bawahannya, sehingga dapat memberikan pengaruh dan motivasi yang

tepat untuk merangsang semangat kerja dan disiplin kerja bawahannya.

Setelah penulis mengamati arti peranan komunikasi dalam perusahaan ini sangat demikian pentingnya, sehingga komunikasi itu mampu menciptakan kelancaran, ketertiban dan ketentraman dalam suatu lingkungan kerja.

## **2.6. Bentuk-bentuk dan Cara-cara Komunikasi**

Dalam melaksanakan komunikasi ada bermacam-macam bentuk dan cara komunikasi. Adapun bentuk dan cara komunikasi dalam organisasi menurut Stan Kossen dalam bukunya *Aspek Manusia dan Organisasi*, adalah sebagai berikut :

### **1. Komunikasi Formal dan Informal.**

Komunikasi formal adalah komunikasi resmi yang menempuh jaringan organisasi struktur formal. Sedangkan komunikasi informal adalah wahana yang sebenarnya berasal dari jaringan-jaringan pesan, wahana yang dapat membantu untuk mencapai tujuan. Komunikasi informal menempuh saluran yang sering disebut selentingan yaitu suatu jaringan yang biasanya jauh lebih cepat dibanding saluran formal.

### **2. Komunikasi keatas dan kebawah.**

Komunikasi keatas adalah yang penyampaian pesan meliputi seluruh struktur organisasi. Komunikasi kebawah adalah komunikasi



yang menyampaikan pesan-pesan dari tingkat yang lebih tinggi ke tingkat yang lebih rendah dari suatu organisasi.

### 3. Komunikasi lisan dan tertulis.

Komunikasi lisan adalah suatu komunikasi yang diekspresikan baik dalam bentuk pembicaraan langsung, diskusi kelompok dan sebagainya. Keuntungan pokok komunikasi lisan adalah pesan-pesan lisan memungkinkan orang segera menerima umpan baliknya. Komunikasi tertulis adalah komunikasi yang diekspresikan dengan tulisan, dimana keuntungan pokoknya memberi catatan atau referensi permanen dan secara khusus diberikan lebih banyak pikiran daripada komunikasi lisan.

### 4. Komunikasi Non-verbal.

Komunikasi yang diekspresikan dengan bahasa isyarat atau simbol. Bentuk komunikasi non-verbal yaitu komunikasi bahasa tubuh, gerak tangan, perasaan jabatan tangan, dan lain-lain.

( 13 : 58 )

Dalam komunikasi diperlukan alat-alat atau media sebagai pembawa berita, gagasan dan informasi. Alat-alat komunikasi tersebut dapat berupa manusia, surat, telepon, televisi, radio dan lain-lain.

Pemilihan berbagai alternatif media komunikasi menurut George R. Terry , dalam bukunya Principles of Managemen ini memerlukan beberapa pertimbangan dalam hal :

1. Biaya penggunaan media komunikasi pilihan.
2. Kecepatan komunikasi.
3. Ketepatan penerimaan berita dan gagasan- gagasan.
4. Keamanan akan hal yang akan dikomunikasikan supaya tidak diterima oleh pihak yang tidak berkepentingan. ( 18 : 444 )

Didalam melaksanakan komunikasi PT. Mitra Toyotaka Indonesia Tangerang menggunakan media komunikasi berupa surat-menyurat, telepon atau dengan menggunakan perintah langsung. Kadang-kadang diadakan tatap muka antar pimpinan dengan bawahan untuk membicarakan masalah-masalah yang timbul pada suatu bagian (mikro) atau perusahaan (makro).

## **2.7. Hambatan Komunikasi yang Efektif**

Didalam mencapai komunikasi tersebut tidaklah mudah untuk mencapai keadaan ideal, dimana hal yang dikomunikasikan kepada pihak lain tetap dan mempunyai pengertian yang sama dengan yang dikehendaki oleh pengirim, sehingga memberikan tindakan-tindakan sesuai dengan yang diharapkan. Hal ini disebabkan adanya hambatan-hambatan atau masalah-masalah dalam komunikasi.

Hambatan penurunan isi dan mutu komunikasi terjadi pada saat perumusan konsep atau gagasan kedalam kata-kata pada saat intreprastasi oleh penerima. Hambatan-hambatan ini dapat dikategorikan kedalam hambatan individual.

Adapaun pengetahuan tentang hambatan komunikasi tersebut maka perusahaan harus mampu menghilangkan atau paling tidak mengurangi timbulnya hambatan-hambatan dalam komunikasi. Hambatan-hambatan tersebut dikemukakan oleh Stan Kossen yaitu sebagai berikut :

1. Persepsi yang berbeda-beda.

Pengalaman masa lalu, keadaan jiwa dewasa ini, sikap, sangat penting mempengaruhi bagaimana kita menafsirkan suatu pesan tertentu. Keterbiasaan dengan faktor-faktor persepsi yang menentukan membantu seseorang untuk menjalani kenyataan bahwa tidak setiap orang mungkin menafsirkan pesan-pesan dengan cara yang dimaksudkan.

2. Terjemahan yang salah.

Seseorang sering salah menafsirkan orang lain karena kebiasaan mendengar yang tidak efektif atau karena suatu sikap tertentu sebelumnya, akibatnya kadang-kadang penerima komunikasi kehilangan arti yang dimaksud oleh sipengirim.

3. Emosi.

Dalam pembicaraan seseorang dengan orang lain, harus dihindarkan memojokkan para penerima komunikasi dengan menjadikan mereka merasa malu dan juga jangan membicarakan orang lain untuk memojokkan.

#### 4. Menimbulkan kesenjangan kredibilitas.

Kesenjangan kredibilitas sangat utama diantara para manajer dan karyawan dalam organisasi. Guna mencegah kecurigaan dari komunikasi yang meliputi seluruh organisasi, maka harus ingat bahwa kata-kata tidak menggantikan perbuatan. ( 13 : 65 )

Cara-cara mengatasi rintangan atau hambatan komunikasi yang efektif:

1. Memperoleh umpan balik
2. Mendorong komunikasi keatas.
3. Menggunakan komunikasi tatap muka dimana mungkin.
4. Mendahului dan menindas desas-desus.
5. Menulis untuk memahami.
6. Memperhatikan pembagian waktu.
7. Peka akan kebutuhan dan perasaan orang lain.

### 2.8. Pengertian disiplin kerja

Didalam suatu perusahaan agar semua karyawan atau pekerja mentaati peraturan atau ketentuan-ketentuan yang berlaku maka akan disusun peraturan yang mengatur tentang ketentuan kerja yang berlaku salah satunya yaitu masalah disiplin kerja, maka untuk itu penulis akan mengemukakan pendapat dari para ahli tentang definisi disiplin dan kerja dalam organisasi. Dibawah ini penulis akan mengutip pendapat

dari Drs. Malayu S.P. Hasibuan tentang kedisiplinan dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia :

**“ Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku.” ( 9 : 212 )**

Sedangkan pengertian kerja menurut Drs. Malayu S.P. Hasibuan adalah :

**“ Kerja adalah sejumlah aktivitas fisik dan mental yang dilakukan seseorang untuk mengerjakan suatu pekerjaan ”.**  
**( 9 : 45 )**

Disiplin menjadi faktor pengikat integrasi yaitu karena disiplin merupakan kekuatan yang dapat memaksakan individu untuk mematuhi peraturan serta prosedur kerja yang telah ditentukan, karena dianggap bahwa dengan berpegang pada peraturan tersebut tujuan organisasi dapat tercapai.

Pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan dalam suatu organisasi, yaitu

#### 1. Tujuan dan Kemampuan.

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara idel serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan. Hal ini berarti tujuan atau pekerjaan yang dibebankan kepada seseorang karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan tersebut agar

dapat bekerja sungguh-sungguh dan berdisiplin baik untuk mengerjakannya.

## 2. Teladan Pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan, karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberikan contoh yang baik, berdisiplin yang baik, jujur, adil serta sesuai kata dengan perbuatannya. Dengan teladan pimpinan yang baik, maka kedisiplinan bawahanpun akan ikut baik.

## 3. Balas Jasa.

Balas jasa ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan, karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan dan pekerjaannya. Jika kecintaan karyawan semakin baik terhadap pekerjaan maka kedisiplinan mereka akan baik pula.

## 4. Keadilan.

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang merasa selalu dirinya penting dan minta diperlukan sama dengan manusia lainnya. Apabila keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa atau hukuman, akan merangsang terciptanya kedisiplinan yang baik.

## 5. Waskat

Waskat adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam menentukan kedisiplinan karyawan perusahaan karena dengan waskat ini berarti

atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, modal, sikap, gairah kerja dan prestasi bawahannya.

#### 6. Sangsi Hukuman.

Sangsi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan karena dengan sangsi hukuman yang semakin berat karyawan akan semakin takut untuk melanggar peraturan perusahaan, sikap dan perilaku yang indisipliner karyawan akan berkurang.

#### 7. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan perusahaan. Pimpinan harus berani dan tegas bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang indisipliner sesuai dengan sangsi hukuman yang telah ditetapkan.

( 9 : 213 )

Wiliam Spriegel membagi adanya 2 macam disiplin sesuai dengan keadaan didalam setiap organisasi :

##### a. Disiplin Positif.

Disiplin yang ditemukan dalam setiap organisasi apabila didalamnya seringkali terdapat suasana yang memungkinkan karyawannya untuk menyesalkan dirinya dengan keadaan didalam organisasi tersebut. Disiplin positif merupakan suatu hasil pendidikan yaitu hasil dari kebiasaan tradisis dimana seseorang dapat menyesuaikan diri dengan keadaan sekelilingnya.

## b. Disiplin Negatif.

Dikatakan sebagai disiplin negatif apabila sikap patuh karyawannya disebabkan bukan karena adanya kesediaan dan kerelaan karyawan untuk bekerjasama, melainkan karena terpaksa yaitu perasaan takut akan dihukum. Disiplin ini didasarkan pada sifat manusia yang mencari jalan yang paling menyenangkan dan termudah untuk mewujudkan tujuannya. ( 15 : 356 )

Jadi disini, pemimpin harus adil dan konsekwen dalam menjalankan peraturan-peraturan yang berlaku, tanpa pandang kedudukan dan pendidikan sesuai dengan ketentuan baik hukuman itu dipertimbangkan sebagai hukuman berat maupun hukuman ringan.

Pada dasarnya pelanggaran-pelanggaran terhadap peraturan disiplin kerja mencerminkan semangat kerja yang rendah, dan sebaliknya apabila disiplin kerja tersebut selalu ditaati berarti semangat kerja tinggi pula.

Alex S. Nitisemito, mengemukakan bahwa indikasi-indikasi turunnya atau rendahnya semangat dan kegairahan kerja adalah sebagai berikut :

### 1. Turunnya atau rendahnya produktivitas kerja

Turunnya atau rendahnya produktivitas kerja dan kegairahan kerja ditentukan dari produktivitas kerja. Keadaan ini dapat terjadi karena kemalasan, penundaan pekerjaan dan sebagainya yang merupakan suatu indikasi adanya semangat kerja yang menurun.



## 2. Tingkat absensi yang tinggi

Tingkat absensi yang tinggi sebenarnya juga merupakan salah satu indikasi turunnya semangat kerja dan kegairahan kerja, karena itu apabila ada gejala-gejala absensi meningkat maka perlu segera dilakukan penelitian.

## 3. Labour turn over yang tinggi

Bila dalam perusahaan atau instansi tersebut terjadi tingkat keluar masuknya karyawan naik, hal ini merupakan indikasi turunnya semangat dan kegairahan kerja yang bisa ditimbulkan karena mereka tidak senang bekerja pada perusahaan tersebut, sehingga mereka berusaha mencari pekerjaan lain yang dianggap lebih sesuai.

## 4. Kegelisahan dimana-mana

Kegelisahan dimana-mana akan terjadi bila semangat kerja turun. Sebagai seorang pemimpin harus dapat mengetahui adanya kegelisahan yang timbul, yang dapat terwujud dalam bentuk ketidaktenangan kerja, keluhan kesah kerja serta lain-lain yang dapat merupakan indikasi turunnya semangat kerja dan kegairahan kerja.

## 5. Tuntutan yang sering kali terjadi

Tuntutan yang merupakan salah satu perwujudan dari ketidakpuasan dan dalam tahap tertentu akan menumbuhkan keberanian untuk menunjukkan tuntutan tersebut. Oleh karena itu bilamana dalam perusahaan sering terjadi tuntutan maka perusahaan atau instansi tersebut harus waspada.

## 6. Pemogokan

Tingkat indikasi yang paling kuat tentang turunnya semangat kerja dan kegairahan kerja adalah bilamana terjadi pemogokan, sebab pemogokan adalah juga merupakan perwujudan ketidakpuasan, kegelisahaan, tetapi bukan cara yang baik untuk melampiaskan tuntutan. Bilamana terjadi pemogokan, maka hal ini bukan sekedar indikasi turunnya semangat kerja dan kegairahan kerja, tetapi pemogokan ini dapat menimbulkan kelumpuhan bagi perusahaan tersebut dan segala akibatnya. ( 14 : 160 )

Dari beberapa pendapat para ahli diatas, maka disini penulis menyimpulkan tentang disiplin kerja sebagai berikut :

1. Disiplin kerja adalah kemampuan seseorang akan mentaati semua peraturan yang berlaku dalam suatu organisasi atau lingkungan.
2. Peraturan yang ditetapkan oleh organisasi ataupun perorangan dengan maksud agar seseorang mentaati norma-norma yang berlaku.
3. Sesuatu yang harus ditaati oleh setiap orang didalam melaksanakan tugas pekerjaan dalam suatu organisasi atau perusahaan.

## 2.9. Hubungan Antara Komunikasi dengan Disiplin Kerja.

Komunikasi yang baik akan dapat menumbuhkan saling pengertian, sehingga tujuan yang ingin di capai dari informasi yang diberikan akan tercapai, itu menurut teori. Pada kenyataannya akan timbul pertanyaan, bagaimanakah komunikasi yang baik tersebut ? apakah komunikasi tersebut dapat diterima dengan baik oleh lawan bicaranya ?.

Komunikasi yang efektif adalah suatu komunikasi yang jelas, teratur, mudah dipahami dan tidak meragukan, dan dapat menciptakan apa yang dimaksud, untuk mendapatkan gambaran tentang hubungan antara komunikasi dengan disiplin kerja maka terlebih dahulu penulis akan membahas mengenai disiplin kerja didalam organisasi, dibawah ini kesimpulan tentang disiplin kerja yang dibuat oleh penulis berdasarkan dari pendapat para ahli yaitu ; Disiplin kerja adalah kesadaran seseorang menjalankan aktivitas fisik dan mental untuk mengerjakan suatu pekerjaan dengan mentaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Sedangkan komunikasi menurut Edwin B. Flipppo, yaitu :

**“ Komunikasi adalah tindakan membujuk orang lain untuk menafsirkan suatu gagasan dengan cara yang dimaksudkan oleh sipembicara atau penulis ”.**  
( 6 : 227 )

Dari definisi diatas maka penulis mengambil suatu kesimpulan sebagai berikut :

Disiplin kerja yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan kepadanya, hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja dan mendukung terwujudnya tujuan perusahaan, hal ini tentunya tidak terlepas dari peranan komunikasi yang efektif, jadi disini terlihat jelas hubungan antara komunikasi yang efektif dengan disiplin kerja.

Dengan adanya komunikasi yang dapat dimengerti oleh lawan bicaranya, maka tujuan yang dicapai dari informasi dalam perusahaan ini terdapat kaitan yang cukup erat antara pengertian dari penyampaian informasi melalui komunikasi dengan disiplin kerja karyawannya, seluruh peraturan yang telah ditentukan oleh perusahaan dibuat dalam bahasa yang sedemikian rupa, sehingga akan mudah difahami dan dimengerti oleh karyawan. Dimana komunikasi yang dilaksanakan akan meningkatkan disiplin kerja para karyawan, dimana tujuan yang hendak dicapai oleh perusahaan akan dapat dilaksanakan dengan baik, dan dapat meningkatkan produktivitas yang diharapkan.

Untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas bagaimana hubungan antara komunikasi yang efektif dengan disiplin kerja karyawan yang dijalankan oleh perusahaan PT. Mitra Toyota Indonesia, dapat dibaca pada pembahasan bab 4 dalam skripsi ini.

## BAB III

### OBJEK PENELITIAN

#### 3.1. Sejarah perusahaan dan perkembangan Perusahaan.

##### 3.1.1. Sejarah Perusahaan

PT. Mitra Toyotaka Indonesia adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang produksi Kotatsu dan Still Pallet. Didirikan pada tanggal 7 Maret 1990 dimana pada masa itu perusahaan masih dalam tahap uji coba terhadap produk yang akan dihasilkan.

PT. Mitra Toyotaka Indonesia merupakan perusahaan patungan antara Indonesia dan Jepang, dimana terlihat dalam keanggotaannya Jepang mempunyai peran serta baik dalam hal teknik dan bisnis-bisnis yang dilakukan perusahaan. Pimpinan perusahaan dipegang oleh Bp. Yoshizi Uchida selaku Presiden Direktur dan wakil presiden direktur bernama Bp. Tomatsu Sugioka.

PT. Mitra Toyotaka Indonesia didirikan berdasarkan Akte Notaris Ny. Rukma Santi Hardja-Satya. S. H. No. 9 tanggal 6 Februari 1990 kemudian dirubah dengan Akte Notaris No. 7 tanggal 5 September 1990 dengan Notaris yang sama. Usaha produksi PT. Mitra Toyotaka Indonesia telah disetujui oleh Menteri Kehakiman RI. No. C2-1633.HT.01.01.1991 tanggal 13 Mei 1991 dan didaftarkan di Pengadilan Negeri Jakarta No. 147/LEG/1991 dan No.

148/LEG/1991 pada tanggal 8 Juni 1991 dan diumumkan dalam tambahan No. 2139 pada berita Negara No. 58 tanggal 15 Juli 1991.

Perusahaan didirikan dalam rangka melaksanakan undang-undang penanaman modal asing / PMA yang diatur dalam undang-undang No. 1/1967 yang berisi tentang hal memproduksi perabot dari kayu. Berdasarkan persetujuan Badan Koordinasi Penanaman Modal / BKPM No. 101/IIA/PMA/1990 Perusahaan telah merubah kegiatan utama dari produksi perabot kayu menjadi Kotatsu dan Still Pallet.

### **3.1.2. Perkembangan PT. Mitra Toyotaka Indonesia**

Dalam sejarah perkembangan PT. Mitra Toyotaka Indonesia mengalami beberapa proses perkembangan sehingga menjadi suatu perusahaan yang dapat memperoleh pasar tersendiri terhadap konsumennya. Oleh karena itu perusahaan berusaha meningkatkan produksi yang pada awalnya masih dalam proses percobaan. Pada tanggal 1 April 1991 perusahaan mulai memproduksi secara komersial dan berusaha menerobos pasar sehingga produk yang dihasilkan lebih banyak masuk dipasar melalui strategi pemasaran yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Pada awalnya produk yang dihasilkan perusahaan ini ditujukan untuk melayani permintaan beberapa perusahaan di Jepang, yaitu berupa permintaan akan Kotatsu untuk masyarakat Jepang. Tetapi beberapa bulan kemudian terjadi peningkatan permintaan terhadap Kotatsu tersebut dari eksportir Jepang lainnya, hal ini menuntut Perusahaan untuk lebih memperhatikan segala segi produk yang dihasilkan seperti mutu produk, bentuk, warna dan segalanya.

Pada saat ini perusahaan ingin lebih meningkatkan dan memperluas usahanya dengan mencoba mengeksport hasil produksi kenegara-negara lain selain Jepang.

### **3.2. Struktur Organisasi**

Didalam suatu Perusahaan harus disusun suatu struktur organisasi dengan manajemen yang baik, sehingga dapat menunjukkan garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas. PT. Mitra Toyotaka Indonesia dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya telah membentuk suatu struktur organisasi dengan memperhitungkan komponen-komponen yang dapat membantu kelancaran pelaksanaan tugas demi berlangsungnya kegiatan perusahaan.

Secara garis besarnya posisi tanggung jawab paling besar terhadap seluruh kegiatan perusahaan terletak pada Board of Directors yang dibantu oleh stafnya. Board of Directors membawahi 4 departemen dan

beberapa supervisor, untuk lebih jelasnya susunan struktur organisasi perusahaan adalah sebagai berikut:

### **Board of Directors**

Bertugas mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan bagian-bagian yang ada dibawahnya, dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh 2 staf yaitu:

#### **I. Commitee**

Bertugas mengkoordinasi kegiatan-kegiatan karyawan diluar tugas perusahaan, tugas komite ada 2 jenis yaitu :

1. *P2K3 (Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja)* yaitu mengkoordinasi kegiatan pegawai dengan acara pembinaan tentang keselamatan dan kesehatan kerja, kebersihan, pembinaan persatuan buruh / karyawan perusahaan.
2. *TQC (Total Quality Control)* yaitu menkoordinasikan kegiatan yang berhubungan dengan mentraining pegawai bagian produksi baik pegawai lama atau pegawai baru yang dipromosikan untuk menduduki posisi yang lebih tinggi dalam perusahaan.

#### **II. Plant Operation**

Berhubungan dengan perencanaan pabrik, yang bertugas untuk mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan pabrik. bagian ini membawahi beberapa seksi antara lain :



## 1. Production

Bertugas melakukan kegiatan proses produksi untuk menghasilkan barang atau proses dari bahan baku sampai barang jadi yang siap dipasarkan. Bagian ini membawahi beberapa seksi yaitu :

### 1. Preparation

Bertugas untuk mempersiapkan bahan baku yang akan diproduksi. Bagian ini dibantu :

#### a. Hot Press

Bertugas untuk mengepres produk yang sudah dilem agar lebih kuat dengan mesin hot press.

#### b. Cutt & Plang

Bertugas untuk memotong produk sesuaidegan permintaan.

### 2. Machining

Bertugas untuk membuat produk melalui mesin-mesin sesuaidengan sample.

### 3. Finishing

Bertugas untuk menyelesaikan produk akhir sehingga siap menjadi produk jadi.

### 4. Assy & Packing

Bertugas untuk memasang bagian-bagian produk dan pembungkus produk tersebut.

## 5. Pallet

Bertugas untuk membuat produk pallet besi yang telah direncanakan sesuai dengan pesanan.

## 2. Technical & Product Support

Bertugas untuk melakukan koordinir dan sokongan terhadap kegiatan proses produksi.

Bagian ini membawahi :

### - QC ( *Quality Control* )

Bertugas untuk meneliti / memeriksa kualitas atas barang baik dalam proses maupun yang telah siap untuk dipasarkan, apakah kualitas barang-barang tersebut telah sesuai dan tidak cacat. Jika ada yang cacat maka barang tersebut dikembalikan kebagian produksi untuk diproses ulang. Hal ini adalah salah satu cara untuk mempertahankan dan meningkatkan pasar yang telah dimiliki oleh perusahaan.

### - PPIC ( *Planing Production & Inventory Control* )

Bertugas merencanakan saran dari sistem produksi, mengontrol dan menyiapkan inventory untuk kepentingan produksi yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk menghasilkan barang jadi yang siap dipasarkan.

- Maintenance

Bertugas untuk memelihara semua prasarana dan sarana pabrik yang digunakan untuk menghasilkan barang, seperti : mesin-mesin pabrik, listrik, AC dan sebagainya.

- Enggengering & Product Development

Bertugas untuk merancang mesin dan produk yang akan diproduksi berupa contoh atau sampel bentuk barang yang diproduksi.

### **III. Marketing & Sourching Departement**

Bertugas untuk mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan pemasaran barang yang dihasilkan perusahaan dan pembelian bahan baku yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk memproduksi produk perusahaan.

Bagian ini membawahi 2 bagian :

- Marketing

Bertugas untuk melaksanakan pemasaran terhadap produk-produk yang dihasilkan oleh perusahaan

- Purchasing

Bertugas untuk melakukan pembelian bahan baku yang akan diproduksi oleh perusahaan.

#### IV. Finance & Administration

Berhubungan dengan pengendalian keuangan dan administrasi yang bertugas untuk mengkoordinasi dan mengawasi hal-hal yang berhubungan dengan keuangan perusahaan dan kegiatan administrasi perusahaan. Bagian ini membawahi beberapa seksi antara lain :

- *Exim & Special Assignmen.*  
Bertugas untuk mengkoordinasi dan mengawasi semua kegiatan ekspor dan impor yang dilakukan perusahaan, ekspor perusahaan berupa penjualan produk keluar negeri dan impor berupa pembelian bahan baku dari luar negeri.
- *Accounting*  
Bertugas untuk menyelenggarakan pembukuan perusahaan dan mengawasi kegiatan-kegiatan pembukuan di perusahaan sehingga tersaji laporan keuangan tiap bulan seperti : General Accounting, Cost Accountiung and Tax.
- *Treasury & Budget*  
Bertugas untuk melakukan pembayaran dari pembelian dan merencanakan anggaran yang akan dikeluarkan.
- *P & GA ( Personalia & General Advisor)*  
bertugas untuk mengkoordinasikan dan mengawasi sumber daya manusia dan kelengkapan kantor perusahaan serta

berusaha memperoleh personel yang dapat bekerja secara berdaya guna dan tepat guna. Kegiatan ini meliputi ,

- Pembelian peralatan kantor administrasi umum
- Administrasi karyawan
- Penggajian, penerimaan pegawai, pencalonan, penempatan pegawai.

- *Security*

bertugas untuk menanyakan setiap tamu yang datang dan mengadakan pemeriksaan atau pengamanan kedalam pabrik apakah terdapat kejanggalan-kejanggalan, serta menjaga keamanan dan ketertiban perusahaan.

Bertugas untuk melakukan pembelian bahan baku yang akan diproduksi oleh perusahaan.

- *Security*

bertugas untuk menanyakan setiap tamu yang datang dan mengadakan pemeriksaan atau pengamanan kedalam pabrik apakah terdapat kejanggalan-kejanggalan, serta menjaga keamanan dan ketertiban perusahaan.

### **3.3. Metode dan Tehnik Penelitian**

Dalam melaksanakan penelitian ini, penyusun memerlukan data yang langsung berhubungan dengan objek yang akan diteliti yaitu PT. Mitra

Toyotaka Indonesia, Tangerang yang pada dasarnya metode dan tehnik penelitian ini mencakup tiga metode yang diuraikan, tehnik pengumpulan data, tehnik pengolahan data dan tehnik analisa data.

## **1. Tehnik Pengumpulan Data**

Adapun tehnik pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan skripsi ini, penulis melakukan penelitian dengan menggunakan dua metode yaitu :

### **1. Penelitian kepustakaan (Library Research)**

Dengan "Library Research", penulis memperoleh data sekunder, data diperoleh melalui penelitian terhadap buku-buku, literatur majalah dan tulisan lain yang erat hubungannya dengan materi skripsi yang digunakan untuk membuat landasan teori, disamping itu penelitian kepustakaan ini penulis lakukan sebagai landasan untuk mengetahui masalah yang akan dijadikan pokok pembahasan dan penyusunannya.

Dalam hal ini penulis berusaha mencari sumber-sumber ilmiah yang menyangkut masalah peranan komunikasi, dari penelitian ini dapat dikumpulkan data untuk dijadikan bahan pengetahuan yang bersifat teoritis yang akan digunakan sebagai bahan perbandingan dalam perusahaan untuk mengetahui sampai sejauh mana penerapan teori didalam prakteknya.

### **2. Penelitian lapangan (Field Research)**

Disini penulis melakukan penelitian langsung pada PT. Mitra Toyotaka Indonesia, untuk memperoleh data primer serta informasi yang akan dianalisis sesuai judul skripsi dan masalah pokok yang diajukan, dalam penelitian lapangan ini penulis menggunakan berbagai cara untuk mengumpulkan data yaitu :

**a. Metode Interview**

Wawancara ini dilakukan secara langsung dengan staff perusahaan yang mempunyai wewenang untuk memberikan data yang penulis perlukan, wawancara ini menyangkut tentang sejarah perusahaan serta perkembangannya.

**b. Metode Questioner**

Dalam hal ini penulis mengumpulkan data dengan menyebarkan daftar pertanyaan kepada para karyawan yang dilakukan secara sampel, dan diharapkan penulis mendapatkan jawaban yang singkat dan tepat tentang pelaksanaan komunikasi dan-hubungannya dengan peningkatan disiplin kerja karyawan.

---

**c. Pencatatan Data**

Penulis dapatkan dari sumber-sumber tertulis di perusahaan yang diberikan untuk dijadikan data sebagai pelengkap dalam penyusunan skripsi ini dan data yang dicari adalah tentang sejarah singkat berdirinya PT. MITRA TOYOTAKA INDONESIA

dan perkembangannya, struktur organisasi, dan kegiatan usaha yang dijalankan.

d. Metode Observasi

Dalam hal ini penulis mengadakan pengamatan secara langsung terhadap masalah yang ada sangkut pautnya dengan efektifitas komunikasi dalam hubungannya dengan disiplin kerja karyawan PT. MITRA TOYOTAKA INDONESIA TANGERANG

Didalam penelitian ini yang dilakukan dengan berbagai metode diatas, maka akan dapat dilakukan perbandingan antara hasil penelitian dengan metode satu dengan yang lainnya dan hasil akhir yang di dapat merupakan rangkuman analisa dari seluruh penelitian.

## **2. Tehnik Pengolahan Data**

Untuk mengolah data yang telah terkumpul, penyusun mencoba memisahkan data-data yang mudah untuk dikerjakan terlebih dahulu dan data- data yang memerlukan perhatian yang serius untuk pengolahannya. untuk data yang mudah didapat dengan langsung menjadi bagian dari bahan bab I sampai bab III dan untuk data-data yang memerlukan perhatian khusus seperti bahan-bahan pembahasan pada bab IV, penyusun selalu mendengarkan uraian-uraian yang diberikan dari pembimbing skripsi maupun pembimbing dari perusahaan agar dapat memilah data-data yang sesuai dengan bahan penyusunan.



### 3. Tehnik Analisa Data

Dalam bab ini telah dikemukakan hipotesis sementara bahwa jika komunikasi dalam perusahaan dapat dilaksanakan dengan efektif, maka ada hubungannya dengan peningkatan disiplin kerja karyawan sehingga tujuan perusahaan untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan akan tercapai sebagaimana yang diharapkan.

Dalam bab ini metode statistik yang penulis gunakan untuk membuktikan kebenaran hipotesis tersebut adalah metode distribusi kaid kuadrat ( Chi-square Distribution ) dengan menggunakan uji independent antara dua faktor. Dalam pengujian independent banyak data hasil pengamatan dapat digolongkan ke dalam beberapa faktor, dimana tiap faktor terdiri dari beberapa klasifikasi, katagori, golongan atau mungkin tingkatan. Berdasarkan hasil pengamatan terhadap fenomena demikian atau diselidiki mengenai asosiasi atau hubungan antar faktor dengan kata lain akan diselidiki apakah terdapat atau tidak kaitan antara faktor-faktor itu. Jika ternyata tidak terdapat kaitan antara faktor-faktor tersebut maka dikatakan faktor itu bersifat independent atau bebas. Sehingga dari uraian tersebut dapat diambil suatu kesimpulan, bahwa pengujian independent merupakan pengujian dua faktor dimana setiap faktor terdapat beberapa karakteristik yang terdiri dari beberapa klasifikasi, golongan atau tingkatan.

Prosedur atau langkah-langkah pengujian terdiri dari lima langkah, yaitu :

1. Untuk menyatakan hipotesa awal.

Ho = Independen, hipotesa awal dimana antara dua variabel yaitu efektivitas komunikasi tidak ada hubungannya dengan disiplin kerja karyawan

Hi = Dependen, hipotesa alternatif dimana antara dua variabel yaitu efektivitas komunikasi ada hubungannya dengan disiplin kerja karyawan.

2. Menentukan taraf nyata

Penulis menentukan taraf nyata ( $\alpha$ ) 5% yang berarti kira-kira 5 dari 100 kesimpulan bahwa penelitian ini dan menolak hipotesa yang seharusnya diterima. Dengan kata lain kira-kira 95% yakin bahwa penelitian ini telah membuat kesimpulan yang benar.

3. Menentukan Statistik uji,  $\chi^2$  dengan rumus :

$$\chi_{Uji}^2 = \sum_{i=1}^B \sum_{j=1}^k (O_{ij} - E_{ij}) / E_{ij}$$

Dimana :

Eij = Hasil yang diharapkan terjadi

Oij = Hasil yang diamati

$\chi_{Uji}^2$  = Nilai chi-square yang diperoleh dengan menggunakan rumus

Sedangkan untuk mendapatkan frekuensi teoritik atau banyak gejala yang diharapkan terjadi dinyatakan dengan  $E_{ij}$ , dipergunakan rumus :

$$E_{ij} = (n_{io} \times n_{oj}) / n$$

dimana :  $\chi_{Uji}^2$

$n_{io}$  = jumlah baris ke-i

$n_{oj}$  = jumlah kolom ke-j

4. Membandingkan  $\chi_{Uji}^2$  dengan  $\chi_{tabel}^2$

Dimana :  $\chi_{Uji}^2$  = nilai chi-square yang diperoleh dengan menggunakan rumus.

$\chi_{tabel}^2$  = nilai chi-square yang diperoleh dengan menggunakan tabel chi-square.

5. Mengambil kesimpulan :

Dalam mengambil suatu kesimpulan dari hasil yang diperoleh, penulis harus menentukan kesimpulan yang sesuai dengan hasil yang telah diperoleh, dimana kesimpulan tersebut terdiri dari :

a. Jika  $\chi_{Uji}^2 < \chi_{tabel}^2$

Maka  $H_0$  diterima, berarti komunikasi tidak ada hubungannya dengan peningkatan disiplin kerja karyawan.

b. Jika  $\chi_{Uji}^2 > \chi_{tabel}^2$

Maka  $H_0$  ditolak, berarti efektivitas komunikasi tidak ada hubungannya dengan peningkatan disiplin kerja karyawan.

Adapun data-data yang diambil untuk menganalisa penelitian ini adalah data yang penulis peroleh dari perusahaan PT. Mitra Toyotaka Indonesia mengenai efektivitas komunikasi dan disiplin kerja karyawan. Data mengenai efektivitas penulis peroleh dari hasil penyebaran daftar pertanyaan kepada karyawan yang menjadi obyek penelitian yaitu karyawan non manager yaitu golongan supervisor/staf dan golongan bawahan. Dari penyebaran daftar pertanyaan tersebut menghasilkan data mengenai persepsi karyawan yang terdiri atas dua golongan yaitu golongan supervisor/staf dan golongan bawahan terhadap pelaksanaan komunikasi diperusahaan tersebut, dimana dalam perhitungan analisisnya data dari golongan karyawan tersebut disatukan/dijumlahkan. Hal ini dilakukan untuk memudahkan perhitungan, persepsi karyawan tersebut tersendiri dari mengerti dan kurang mengerti, puas dan kurang puas, sering dan kadang-kadang. Untuk mempermudah perhitungan analisisnya di

bab IV, maka penulis mengambil suatu asumsi, dimana asumsi tersebut yaitu :

- a. Persepsi karyawan yang mengerti dan puas diasumsikan kedalam persepsi komunikasi yang baik.
- b. Persepsi karyawan yang kurang mengerti dan kurang puas diasumsikan kedalam jenis persepsi komunikasi yang kurang baik.

Sedangkan data yang mengenai disiplin kerja, adalah data yang penulis peroleh dari hasil penyebaran daftar pertanyaan kepada karyawan yang menjadi obyek penelitian. Dari penyebaran daftar pertanyaan tersebut menghasilkan data mengenai persepsi karyawan ( terdiri dari dua golongan yaitu supervisor/staf dan bawahan) terhadap pelaksanaan atas instruksi kerja yang diberikan, dimana dalam perhitungan analisisnya maka dari dua golongan karyawan tersebut disatukan/dijumlahkan. Persepsi karyawan tersebut terdiri dari langsung dilaksanakan instruksi kerja yang diberikan dan menunda pelaksanaannya.

Untuk mempermudah perhitungan analisisnya, maka penulis juga mengambil suatu asumsi dimana asumsi tersebut yaitu :

- a. Karyawan yang langsung melaksanakan instruksi kerja yang diberikan, diasumsikan disiplin kerja yang baik.
- b. Karyawan yang menunda pelaksanaan instruksi kerja yang diberikan, diasumsikan disiplin kerja kurang baik.

Sebelum diolah untuk mempermudah perhitungannya dengan menggunakan rumus chi-square, maka data yang diperoleh tersebut yaitu tanggapan karyawan terhadap komunikasi dan disiplin kerja diklasifikasikan terlebih dahulu menggunakan tabel silang untuk lebih jelasnya bagan tabel silangnya dapat dilihat dibawah ini :

KOMUNIKASI	Disiplin Kerja		
	B	K	
Baik	N 11	N 12	N 1 *
Kurang	N 21	N 22	N 2 *
N * J	N * 1	N * 2	N

Dimana N 1 \* = Persepsi karyawan yang termasuk dalam komunikasi yang baik.

N 2 \* = Persepsi karyawan yang termasuk dalam komunikasi yang kurang baik.

N\* 1 = Karyawan yang disiplin kerjanya baik.

N \* 2 = Karyawan yang disiplin kerjanya kurang baik.

N \* J = Jumlah kolom

N = Jumlah keseluruhan sampel yang diambil ( 44 orang karyawan )

Untuk mengetahui N 22 jumlah karyawan yang komunikasinya kurang dan disiplinya kurang maka perhitungannya =  $\frac{N 2 * + N * 2}{4} = N 22$   
Dengan diketahui N 22, maka dapat dengan mudah mendapatkan N 12, karena  $N 12 = N * 2 - N 22$ , akhirnya didapatkan juga  $N 11 = N 1 * - N 12$ , dan  $N 21 = N * 1 - N 11$ .

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Pelaksanaan Komunikasi yang Dilakukan Perusahaan**

Komunikasi yang dilakukan pada PT Mitra Toyota Indonesia ini dalam rangka meningkatkan disiplin kerja karyawan, berdasarkan hasil observasi dapat dijelaskan atas 2 (dua) macam komunikasi yang terdapat pada PT Mitra Toyota Indonesia ini, yaitu :

- a. Komunikasi dalam instruksi-instruksi kerja
- b. Komunikasi dalam pelaksanaan kerja sama serta koordinasi

#### **Ad. A. Komunikasi Dalam Instruksi-Instruksi Kerja**

Pada PT. Mitra Toyota Indonesia untuk tugas-tugas pokok dalam intruksi kerja diberikan oleh kepala bagian masing-masing, untuk tugas-tugas yang pekerjaan yang tidak tercantum dalam pedoman kerja, instruksi kerja diberikan oleh pimpinan yang berwenang, pemimpin yang membawahi bagian tersebut. Untuk beberapa bagian tugas atau pekerjaan yang bersifat rutin instruksi kerja diberikan apabila ada perubahan kebijakan dalam melaksanakan tugas tersebut pada bagian yang bersangkutan.

Perubahan-perubahan kebijakan dalam melaksanakan tugas ataupun berupa peraturan pelaksanaan kerja dikantor diterima oleh pimpinan dari tiap bagian (supervisor) dan salinan



(copy) surat edaran diteruskan kebagian lain, instruksi, informasi, ataupun petunjuk yang berguna bagi kepentingan perusahaan tersebut hanya dilaksanakan apabila ada pengesahan berupa persetujuan dari pimpinan secara tertulis yaitu melalui surat keputusan pelaksanaan tugas dalam instruksi kerja.

Komunikasi dalam instruksi kerja adalah salah satu bentuk komunikasi yang disajikan dalam bentuk instruksi-instruksi kerja yang mengalir dari pimpinan untuk setiap bagian yang nantinya akan disampaikan kepada bawahannya oleh setiap kepala bagian (supervisor).

Untuk mendapatkan gambaran tentang kelancaran arus informasi, dilakukan analisis terhadap data primer yang diperoleh dengan menyebarkan daftar pertanyaan dimana hasilnya dapat penulis buat dalam bentuk tabel silang sebagai berikut :

**Tabel 2**  
**Persepsi Karyawan Terhadap**  
**Komunikasi Dalam Instruksi Kerja**

Persepsi Terhadap Instruksi Kerja Yang Diberikan	GOI Karyawan		Jumlah
	Supervisor	Bawahan	
Mengerti	10	29	39
Kurang Mengerti	1	4	5
Jumlah	11	33	44

Sumber : Data diolah

Dari perhitungan tabel diatas yang nantinya digunakan untuk perhitungan antara efektivitas komunikasi dalam instruksi kerja dengan disiplin kerja karyawan, apakah terdapat hubungan yang erat diantara keduanya.

#### **Ad.B. Komunikasi Dalam Pelaksanaan Kerjasama Serta Koordinasi**

Komunikasi yang bersifat koordinasi, dilakukan oleh kepala divisi / bagian masing-masing berupa pengarahan kepada bawahannya. Kelancaran pekerjaan yang telah ditugaskan merupakan bagian utama yang diperhatikan, dalam hal ini kepala bagian (supervisor) turut serta membantu memecahkan masalah dalam segala permasalahan yang timbul dengan pekerjaan bawahannya sehingga tugas akan terselesaikan dalam waktu yang ditentukan.

Instruksi kerja setiap divisi terhadap bawahannya oleh kepala bagian disampaikan dalam bentuk lisan, kesulitan yang timbul dari bawahan akan diusahakan pemecahan oleh kepala bagian dan bila ternyata kepala bagian tidak dapat menyelesaikannya, maka akan diteruskann oleh bagian tersebut kepada pimpinan yang lebih tinggi, untuk dimintakan nasihat ataupun sarannya, karena pada dasarnya komunikasi ini adalah komunikasi kerja yang sifatnya resmi/formil. Untuk itu kepala bagian bertanggung jawab sepenuhnya dan secara langsung

ataupun tidak langsung mengadakan pengawasan kepada bawahannya, sehingga tidak terjadi penyimpangan tugas yang telah diberikan.

Untuk mendapatkan gambaran tentang kelancaran arus informasi, dilakukan analisis terhadap data primer yang penulis peroleh dengan menyebarkan daftar pertanyaan dimana hasilnya dapat penulis buat dalam bentuk tabel silang sebagai berikut :

1. Komunikasi Dalam Satu Bagian.

**Tabel 3**  
Persepsi karyawan Terhadap Komunikasi  
Dalam Satu Bagian Antara Supervisor/Staf Dan Bawahan

Persepsi terhadap Komunikasi dalam satu bagian	Golongan Karyawan		Jumlah
	Supervisor	Bawahan	
Puas	10	30	40
Kurang puas	1	3	4
Jumlah	11	33	44

Sumber : Data Primer (diolah)

2..Komunikasi Antar Bagian.

**Tabel 4**  
Persepsi Karyawan terhadap  
Komunikasi Antar Bagian

Persepsi terhadap Komunikasi dalam Antar bagian	Golongan Karyawan		Jumlah
	Supervisor	Bawahan	
Sering	9	29	38
Kadang-kadang	2	4	6
Jumlah	11	33	44

Sumber ; Data Primer (diolah)

## 3. Komunikasi Formal

Tabel 5  
Persepsi Terhadap  
Komunikasi Formal

Persepsi terhadap komunikasi formal	Golongan Karyawan		Jumlah
	Supervisor	Bawahan	
Sering	11	26	37
Kadang-kadang	0	7	7
Jumlah	11	33	44

Sumber : Data Primer (diolah)

## 4. Komunikasi Informal

Tabel 6  
Persepsi Karyawan Terhadap Komunikasi  
Informal Antara Supervisor Dan Bawahan

Persepsi terhadap komunikasi formal	Golongan Karyawan		Jumlah
	Supervisor	Bawahan	
Sering	8	28	36
Kadang-kadang	3	5	8
Jumlah	11	33	44

Sumber : Data Primer (diolah)

Dari tabel diatas dapat dilihat beberapa tanggapan karyawan terhadap komunikasi informal antara supervisor dan bawahan. Dari jumlah 11 orang supervisor dan 33 bawahan, ternyata memberikan jawaban yang berbed-beda hal ini dimungkinkan cara penyampaian dari pada informasi yang kurang akurat dan kurang dekatnya hubungan antara supervisor dengan para bawahannya, dan latar

belakang pendidikan yang berbeda-beda, dan kemungkinan sifat dari bawahan yang tertutup atau sifat dari kepala bagian tersebut kurang mampu dalam melaksanakan pendekatan dengan bawahannya.

Dari beberapa tabel diatas maka penulis membuat tabel rata-rata untuk memudahkan perhitungan keterkaitan dari komunikasi dalam pelaksanaan kerjasama serta koordinasi yang penulis buat sebagai berikut :

**Tabel 7**  
**Komunikasi Dalam Pelaksanaan**  
**Kerjasama Serta Koordinasi**

Persepsi terhadap komunikasi formal	Golongan Karyawan		Jumlah
	Supervisor	Bawahan	
Sering	10	28	38
Kadang-kadang	1	5	6
Jumlah	11	33	44

Sumber : Data Tabel 3,4,5,6 (diolah)

Terlepas dari peranan komunikasi diatas dalam usaha meningkatkan disiplin kerja karyawan, pada perusahaan ini karyawan dan perusahaan mempunyai kepentingan timbal balik mengenai hak, kewajiban dan sangsi.

Karyawan mempunyai kewajiban sebesar-besarnya mengabdikan pada perusahaan dengan cara mengerjakan tugas pekerjaannya dengan tuntas dan rapih. Karyawan mempunyai hak mendapatkan

santunan, perlindungan dan kesejahteraan berupa imbalan (gaji) dari perusahaan dan karyawan sanggup menerima sanksi dari perusahaan bilamana karyawan tidak bekerja sesuai dengan ketentuan tugas atasannya atau melanggar peraturan perusahaan yang menyebabkan tercorengnya nama baik perusahaan dimata umum. Untuk lebih jelasnya di bawah ini akan diuraikan ketentuan-ketentuan kewajiban, hak dan sanksi terhadap perusahaan ini :

#### 1. Kewajiban

Setiap karyawan perusahaan ini wajib :

- a. Melakukan tugas dan tanggung jawab sebagai karyawan perusahaan.
- b. Mentaati jam kerja.
- c. Menciptakan dan memelihara suasana yang baik
- d. Menjauhi perbuatan yang bersifat keonaran terhadap ketertiban kerja.

#### 2. Hak-hak

- a. Mendapatkan perlindungan Asuransi berupa :
  - Asuransi tenaga kerja (Astek)
  - Jaminan sosial tenaga kerja (Jamsostek )
  - Jaminan hari tua
- b. Mendapatkan tunjangan-tunjangan yang telah dijanjikan perusahaan baik yang berkala maupun rutin

### 3. Sangsi-sangsi

a. Peringatan pertama bagi setiap pelanggaran yang dikategorikan ringan, yaitu :

- Teguran lisan
- Teguran tertulis
- Pernyataan tidak puas secara tertulis

b. Peringatan kedua dan selanjutnya bagi setiap pelanggaran yang dikategorikan cukup berat misalnya :

- Skorsing
- Penurunan jabatan
- Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

Dari uraian diatas mengenai kewajiban, hak dan sangsi adalah dimaksudkan untuk mendidik karyawan dalam rangka menciptakan karyawan yang mempunyai loyalitas serta dedikasi yang tinggi terhadap perusahaan. Dan akhirnya seluruh rencana kerja perusahaan akan dapat terwujud atau terselekan sesuai dengan apa yang diharapkan perusahaan.

#### 4.2 Disiplin Kerja Karyawan

Perusahaan PT. Mitra Toyotaka Indonesia menyadari bahwa dalam menegakkan suatu kedisiplinan tidak perlu dengan ancaman-ancaman saja, tetapi untuk menegakkan kedisiplinan perlu pertimbangan misalnya, dengan kesejahteraan yang cukup. Yang

dimaksud dengan kesejahteraan disini adalah bahwa besarnya upah yang mereka terima harus sesuai dengan apa yang dikerjakan sehingga mereka dapat hidup layak karena dengan kehidupan yang layak mereka dapat tenang dalam menjalankan tugas-tugasnya. Dengan ketenangan tersebut diharapkan karyawan akan lebih meningkatkan kedisiplinan kerja.

Adapun pelaksanaan kedisiplinan kerja yang ada pada perusahaan ini adalah sebagai suatu usaha menunjang tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan. Karena masalah kedisiplinan kerja ini tidak lepas dari masalah komunikasi, salah satu cara agar dapat meningkatkan disiplin yang baik. Seperti diketahui bahwa dalam prakteknya banyak perusahaan kadang-kadang mneghadapi suatu dilema, dimana disatu pihak larangan terhadap suatu tindakan adalah sulit dilaksanakan dilain pihak tanpa larangan tersebut akan dapat menimbulkan masalah atau kerugian yang tidak sedikit bagi perusahaan.

Dalam upaya meningkatkan kedisiplinan kerja banyak hal yang harus dihadapi oleh perusahaan, misalnya perusahaan mengusahakan karyawan agar datang tepat pada waktunya dan tidak pulang sebelum waktunya, disamping itu karyawan harus dapat menyelesaikan instruksi kerja dan tugas kerjanya pada waktu yang telah ditentukan. Perusahaan ini berusaha semaksimal mungkin agar menjadikan karyawannya mempunyai dedikasi yang tinggi terhadap perusahaan,



artinya mereka benar-benar merasa memiliki dan bertanggung jawab atas tugas yang diberikan oleh perusahaan.

Tabel silang dibawah ini akan dapat memberikan gambaran bagaimana tanggapan karyawan terhadap pelaksanaan atas instruksi kerja yang diberikan. Dimana tabel dibuat berdasarkan data primer yang penulis peroleh dengan menyebarkan daftar pertanyaan kepada karyawan perusahaan ini berdasarkan sampel, dan dapat dilihat dalam tabel berikut dibawah ini.

**Tabel 8**  
**Persepsi Karyawan Terhadap Pelaksanaan Disiplin Kerja**

Persepsi Karyawan terhadap Pelaksanaan Disiplin Kerja	Golongan Karyawan		Jumlah
	Supervisor	Bawahan	
Langsung dilaksanakan	11	29	40
Menunda	0	4	4
Jumlah	11	33	44

Sumber : Data Primer (diolah)

Dari hasil penyebaran angket pertanyaan diatas dapat dilihat, bahwa dari 11 orang supervisor ternyata langsung melaksanakan intruksi kerja yang diberikan. Dan dari 33 orang bawahan, 29 orang langsung melaksanakan instruksi kerja yang diberikan dan 4 orang yang menunda pelaksanaan instruksi kerja yang diberikan oleh supervisor, kemungkinan karena adanya faktor latar belakang

pendidikan yang berbeda sehingga kemungkinan terjadinya salah pengertian dalam penerimaan informasi.

#### 4.3. Analisis keterkaitan komunikasi yang efektif dengan disiplin kerja karyawan

Untuk mengetahui sampai sejauh mana hubungan efektifitas komunikasi dengan disiplin kerja karyawan maka penulis selain melihat bagaimana komunikasi yang dijalankan pada perusahaan tersebut yang hasilnya didapat dari penyebaran daftar pertanyaan (dapat dilihat pada tabel 2,3,4,5,6,7), juga melihat bagaimana pelaksanaannya atas instruksi kerja yang diberikan sebagai ukuran disiplin kerja yang hasilnya penulis dapatkan dari penyebaran daftar pertanyaan (dapat dilihat pada tabel 8).

Dalam bab I dikemukakan hipotesis sementara bahwa komunikasi dalam perusahaan dapat dilaksanakan dengan efektif maka ada hubungannya dengan peningkatan disiplin kerja karyawan dan tujuan perusahaan untuk meningkatkan produktivitas kerja akan tercapai sebagaimana yang diharapkan.

Untuk membuktikan hipotesis sementara tersebut maka digunakan uji independensi dengan tingkat taraf nyata  $\alpha = 0,05$ , berarti kira-kira 5 dari setiap 100 kesimpulan mengatakan bahwa penelitian ini akan menolak hipotesis yang seharusnya diterima.

Dengan kata lain 95% yakin bahwa penelitian ini telah membuat kesimpulan yang benar.

Telah dijelaskan dimuka bab IV bahwa komunikasi yang dilakukan perusahaan ini dalam rangka meningkatkan disiplin kerja karyawan berdasarkan hasil observasi dapat dijelaskan atas 2 macam komunikasi yang terdapat pada PT. Mitra Toyotaka Indonesia yaitu :

- a. Komunikasi dalam instruksi kerja.
- b. Komunikasi dalam pelaksanaan kerja sama serta koordinasi.

Untuk mempermudah perhitungan analisis, penulis juga membagi perhitungan dalam 2 (dua) bagian yaitu :

a. Komunikasi Dalam Instruksi Kerja

Dalam menganalisis keterkaitan antar komunikasi dalam instruksi kerja dengan disiplin kerja karyawan terdapat dua data yaitu : hasil persepsi karyawan dalam instruksi kerja dan hasil persepsi karyawan terhadap pelaksanaan atas instruksi kerja yang diberikan sebagai ukuran disiplin kerja karyawan. Untuk mempermudah perhitungan analisisnya maka data tersebut dapat diklasifikasikan.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut dibawah ini :

**Tabel 9**  
**Klasifikasi Karyawan Menurut Komunikasi**  
**Dalam Instruksi Kerja Dan Disiplin Kerja**

Komunikasi Dalam Instruksi Kerja	Disiplin Kerja		Jumlah
	Baik	Kurang	
Baik	38	1	39
Kurang	2	3	5
Jumlah	40	4	44

Sumber : Tabel 2 dan 8

Untuk mengolah data tersebut diatas digunakan suatu hipotesis yaitu :

H<sub>0</sub> = Komunikasi dalam instruksi kerja tidak ada hubungannya dengan disiplin kerja karyawan.

H<sub>1</sub> = Komunikasi dalam instruksi kerja ada hubungannya dengan peningkatan disiplin kerja karyawan.

Untuk menyelesaikan analisis komunikasi dalam instruksi kerja dengan disiplin kerja dibuat tabel sebagai berikut :

**Tabel 10**  
**Tabel Frekwensi Yang Diobservasi Dan Yang Diharapkan**  
**Dari Komunikasi Dalam Instruksi Kerja Dengan Disiplin Kerja**

Komunikasi dalam Instruksi Kerja	Disiplin Kerja		Jumlah
	Baik	Kurang	
Baik	38 35,4	1 3,6	39
Kurang	2 4,5	3 0,5	5
Jumlah	40	4	44

Dalam tabel diatas tiap sel dibagi dua oleh garis diagonal bagian sebelah kiri atas berisikan banyaknya data hasil pengamatan ( $O_{ij}$ ). Sedangkan bagian kanan bawah berisikan data teoritik atau yang diharapkan terjadinya ( $E_{ij}$ ). Penyusunan tabel diatas untuk memudahkan perhitungan  $\chi^2$ . Agar dapat dilihat mana yang hasil pengamatan dan mana yang diharapkan.  $E_{ij}$  = dapat dicari dengan rumus :  $E_{ij} = (n_{i0} \times n_{0j}) / n$

Untuk lebih jelasnya diuraikan dalam perhitungan dibawah ini :

$$E_{11} = (39 \times 40)/44 = 35,4$$

$$E_{12} = (39 \times 4)/44 = 3,6$$

$$E_{21} = (5 \times 40)/44 = 4,5$$

$$E_{22} = (5 \times 4)/44 = 0,5$$

Kemudian untuk menguji hipotesis faktor komunikasi dalam instruksi kerja dan disiplin kerja bersifat independen maka

digunakan rumus :

$$\chi_{uji}^2 = \sum_{i=1}^B \sum_{j=1}^K (O_{ij} - E_{ij})^2 / E_{ij}$$

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam perhitungan dibawah ini :

$$\chi_{uji}^2 = \frac{(37,25 - 35,4)^2}{35,4} + \frac{(1,75 - 3,6)^2}{3,6} + \frac{(2,75 - 4,5)^2}{4,5} + \frac{(2,25 - 0,5)^2}{0,5} =$$

$$\chi_{uji}^2 = 0,1 + 0,95 + 0,7 + 6,13$$

$$\chi_{uji}^2 = 7,88$$

Dengan taraf nyata  $\alpha = 0,05$  dan derajat kebebasan =  $(2 - 1)(2 - 1)$ , maka didapat  $\chi_{uji}^2$  atau  $\chi^2_{0,05(1)} = 3,84$ , karena

$\chi_{uji}^2 > \chi_{tabel}^2$ , maka dapat diambil suatu kesimpulan, bahwa penelitian ini menolak hipotesis yang mengatakan bahwa komunikasi dalam instruksi kerja tidak ada hubungannya dengan peningkatan disiplin kerja karyawan. Dengan kata lain, komunikasi dalam instruksi kerja ada hubungannya dengan peningkatan disiplin kerja karyawan.

Untuk lebih jelasnya lagi dapat dilihat pada gambar kurva uji hipotesa pada halaman 84 gambar 1.

#### 4. Komunikasi dalam pelaksanaan kerja sama serta koordinasi

Dalam menganalisis keterkaitan antara komunikasi dalam pelaksanaan kerja sama dengan disiplin kerja karyawan juga terdapat dua data yaitu hasil persepsi karyawan terhadap komunikasi dalam pelaksanaan kerja sama/koordinasi dan hasil persepsi karyawan terhadap pelaksanaan atas instruksi kerja karyawan yang diberikan sebagai ukuran dari disiplin kerja karyawan. Telah dijelaskan dimuka Bab IV bahwa komunikasi dalam pelaksanaan kerjasama terdiri dari komunikasi dalam satu bagian, antar bagian, komunikasi formal, dan informasi informal. Untuk mempermudah perhitungan data tersebut disatukan menjadi satu data tanggapan karyawan dalam pelaksanaan kerjasama maka data tersebut diklasifikasikan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel silang dibawah ini .

**Tabel 11**  
**Klasifikasi Karyawan Menurut Komunikasi**  
**Dalam Pelaksanaan Kerjasama Dengan Disiplin**

Komunikasi Dalam Intruksi Kerja	Disiplin Kerja		Jumlah
	Baik	Kurang	
Baik	37	1	38
Kurang	3	3	6
Jumlah	40	4	44

Sumber : Tabel 7,8

Untuk mengolah data diatas digunakan suatu hipotesis yaitu :

$H_0$  = Komunikasi dalam pelaksanaan kerja sama tidak ada hubungannya dengan peningkatan disiplin kerja.

$H_1$  = Komunikasi dalam pelaksanaan kerja sama ada hubungannya dengan peningkatan disiplin kerja

Untuk menyelesaikan analisis komunikasi dalam pelaksanaan kerjasama dan disiplin kerja dibuat tabel kerja sebagai berikut :

**Tabel 12**  
**Frekwensi yang Diobservasi dan yang diharapkan dari Komunikasi dalam pelaksanaan kerja sama dengan Disiplin Kerja**

Komunikasi dalam Instruksi Kerja	Disiplin Kerja		Jumlah
	Baik	Kurang	
Baik	36,5 34,5	1,5 3,5	38
Kurang	3,5 5,5	2,5 0,5	6
Jumlah	40	4	44

SUMBER : Tabel 7,8 (diolah).

Dalam tabel diatas tiap sel dibagi dua oleh garis diagonal bagian sebelah kiri atas berisikan banyaknya data hasil pengamatan ( $O_{ij}$ ). Sedangkan bagian kanan bawah berisikan data teoritik atau yang diharapkan terjadinya ( $E_{ij}$ ). Penyusunan tabel diatas untuk



memudahkan perhitungan  $\chi^2$ . Agar dapat dilihat mana yang hasil pengamatan dan mana yang diharapkan.  $E_{ij}$  = dapat dicari dengan

$$\text{rumus : } E_{ij} = (n_{i0} \times n_{0j}) / n$$

Untuk lebih jelasnya diuraikan dalam perhitungan dibawah ini :

$$E_{11} = (38 \times 40) / 44 = 34,5$$

$$E_{12} = (38 \times 4) / 44 = 3,5$$

$$E_{21} = (6 \times 40) / 44 = 5,5$$

$$E_{22} = (6 \times 4) / 44 = 0,5$$

Kemudian untuk menguji hipotesis faktor komunikasi dalam instruksi kerja dan disiplin kerja bersifat independen maka

$$\text{digunakan rumus : } \chi_{uji}^2 = \sum_{i=1}^B \sum_{j=1}^K (O_{ij} - E_{ij})^2 / E_{ij}$$

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam perhitungan dibawah ini :

$$\chi_{uji}^2 = \frac{(36,5 - 34,5)^2}{34,5} + \frac{(1,5 - 3,5)^2}{3,5} + \frac{(2,5 - 0,5)^2}{0,5} + \frac{(3,5 - 5,5)^2}{5,5} =$$

$$\chi_{uji}^2 = 0,12 + 1,14 + 8 + 0,73$$

$$\chi^2_{uji} = 9,96$$

Dengan taraf nyata ( $\alpha$ ) = 0,05 dan derajat kebebasan = (2 - 1) (2 - 1), maka didapat  $\chi^2_{uji}$  atau  $\chi^2_{0,05 (1)} = 3.84$ ,

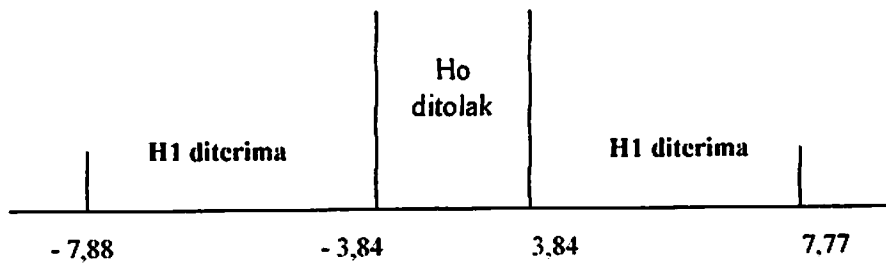
karena  $\chi^2_{uji} > \chi^2_{tabel}$ , maka dapat diambil suatu kesimpulan, bahwa penelitian ini menolak hipotesis yang mengatakan bahwa komunikasi dalam instruksi kerja tidak ada hubungannya dengan peningkatan disiplin kerja karyawan, dengan perkataan lain, komunikasi dalam instruksi kerja ada hubungannya dengan peningkatan disiplin kerja karyawan.

Artinya H1 diterima, jadi berdasarkan uji hipotesis dengan derajat kebebasan 95% menyatakan bahwa antara komunikasi dalam intruksi kerja, komunikasi dalam pelaksanaan kerjasama dengan disiplin kerja karyawan memiliki hubungan positif.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada kurva uji hipotesis halaman 84.

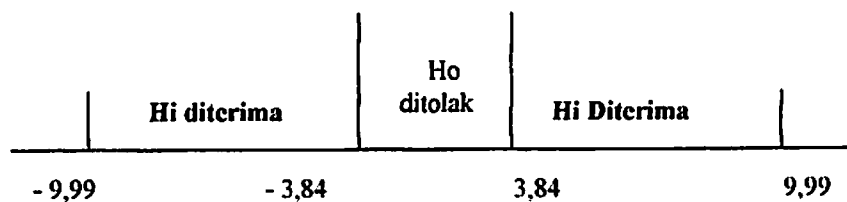
### Gambar tabel uji hipotesa.

1. Gambar kurva uji hipotesa hubungan komunikasi dalam instruksi kerja dengan disiplin kerja karyawan.



Gambar 1.

2. Gambar kurva uji hipotesa hubungan komunikasi dalam pelaksanaan kerjasama serta koordinasi dengan disiplin kerja karyawan.



Gambar 2.

## **BAB V**

### **RANGKUMAN KESELURUHAN**

Pembangunan dalam suatu negara merupakan faktor yang paling penting untuk mencapai cita-cita suatu bangsa. Begitu pula dengan negara kita, pembangunan yang terarah dan terencana dalam segala bidang terus-menerus dilaksanakan untuk mencapai masyarakat yang adil dan merata. Sebagaimana yang telah diketahui bahwa dinegara yang sedang berkembang dalam menghadapi pembangunan dalam segala bidang, dihadapkan pada berbagai masalah, salah satunya yaitu masalah komunikasi yang sangat penting dan tidak bisa terlepas dari hubungan manusia.

Banyak pemimpin yang gagal dalam kepemimpinannya tidak menyadari bahwa kegagalannya itu disebabkan mereka kurang dalam berkomunikasi. Komunikasi oleh sebagian orang diartikan sebagai proses pemberitahuan dari satu pihak ke pihak lain, yang dapat berupa rencana-rencana, instruksi-instruksi, petunjuk-petunjuk saran dan sebagainya, oleh karena itu maka apabila telah mengirimkan surat, menempelkan pengumuman, menelepon dan sebagainya, maka orang tersebut telah menganggap bahwa dirinya telah melakukan komunikasi.

Didalam suatu perusahaan manapun melibatkan orang-orang atau karyawan untuk menjamin kerjasama dalam usaha mencapai tujuan bersama

itu diperlukan suatu kesatuan tindakan antara karyawan. Agar tercapai suatu kesatuan tindakan diperlukan adanya kesatuan pengertian sebagai hasil suatu proses komunikasi diantara karyawan perusahaan tersebut.

Hubungan timbal balik antara sesama karyawan pada suatu perusahaan sangatlah penting. Apabila suatu perusahaan tersebut melaksanakan komunikasi yang efektif maka semua rencana kerja, instruksi-instruksi dalam pekerjaan dan petunjuk-petunjuk tidak akan menjadi simpang siur, dan pengetahuan karyawan dalam mengerjakan pekerjaan lebih baik, sehingga disiplin kerja karyawan dapat ditingkatkan sebagaimana yang diharapkan.

Sedangkan pengertian dari komunikasi itu menurut Edwin B. Flippo adalah : tindakan untuk membujuk orang lain untuk menafsirkan suatu gagasan dengan cara yang dimaksudkan oleh si pembicara atau penulis.

Dan proses komunikasi itu menurut T. Hani Handoko terdiri dari beberapa tahap, yaitu : sumber, pengubahan berita kedalam sandi/kode, pengiriman berita, penerima berita, pengertian atau penterjemahan kembali berita dan umpan balik.

Pengertian disiplin kerja menurut Malayu Hasibuan adalah kesadaran dan kesedian seseorang mentaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku.

PT. Mitra Toyotaka Indonesia adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang produksi Kotatsu dan Still Pallet. Pada awalnya produk yang

dihasilkan perusahaan ini ditujukan untuk melayani permintaan beberapa perusahaan di Jepang, yaitu berupa permintaan akan Kotatsu untuk masyarakat Jepang. Tetapi beberapa bulan kemudian terjadi peningkatan permintaan terhadap Kotatsu tersebut dari eksportir Jepang lainnya, hal ini menuntut perusahaan untuk lebih memperhatikan segala segi produk yang dihasilkan seperti mutu produk, bentuk, warna dan segalanya.

Pada saat ini perusahaan ingin lebih meningkatkan dan memperluas usahanya dengan mencoba mengeksport hasil produksi ke negara-negara lain selain Jepang. Komunikasi yang dilakukan pada perusahaan ini dalam rangka meningkatkan disiplin kerja karyawan, berdasarkan hasil observasi dapat dijelaskan atas 2 macam komunikasi yang terdapat pada PT. Mitra Toyotaka Indonesia yaitu :

- a. Komunikasi dalam instruksi-instruksi kerja
- b. Komunikasi dalam pelaksanaan kerjasama serta koordinasi.

Untuk mempermudah perhitungan analisis, penulis juga membagi perhitungan dalam 2 (dua) bagian yaitu :

- a. Komunikasi dalam intruksi kerja

Dalam menganalisis keterkaitan antara komunikasi dalam intruksi kerja dengan disiplin kerja karyawan terdapat dua data yaitu ; hasil persepsi karyawan dalam intruksi kerja dan hasil persepsi karyawan terhadap pelaksanaan atas intruksi kerja dan hasil persepsi karyawan terhadap pelaksanaan atas intruksi kerja yang diberikan sebagai ukuran disiplin

kerja karyawan, untuk mempermudah perhitungan analisisnya maka data tersebut diklasifikasikan.

b. Komunikasi dalam pelaksanaan kerjasama serta koordinasi

Dalam menganalisis keterkaitan antara komunikasi dalam pelaksanaan kerja sama dengan disiplin kerja karyawan juga terdapat dua data yaitu hasil persepsi karyawan terhadap komunikasi dalam pelaksanaan kerjasama serta koordinasi dan hasil persepsi karyawan terhadap pelaksanaan atas intruksi kerja karyawan sebagai ukuran kedisiplinan kerja karyawan. keterkaitan antara komunikasi dalam instruksi kerja

Setelah penulis mengadakan uji hipotesis Chi-Square maka terdapat hubungan komunikasi dengan disiplin kerja karyawan sangat erat sekali, hal ini dapat dibuktikan setelah diadakannya perhitungan hasil quiztioner antara persepsi karyawan terhadap komunikasi dalam instruksi kerja dengan disiplin kerja karyawan terdapat hubungan yang sangat erat sekali, dan begitu pada komunikasi dalam pelaksanaan kerjasama serta koordinasi dengan disiplin kerja karyawan terdapat hubungan yang sangat erat sekali, hal ini dapat dilihat dalam gambar kurva uji hipotesa halaman 84 bab 4.

Kesimpulan yang dapat diambil dari adanya hubungan antara komunikasi yang efektif dengan disiplin kerja karyawan, maka hal ini akan sangat menunjang terhadap kelancaran produktivitas kerja karyawan

## **BAB VI**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **1. Simpulan**

Setelah penulis membahas analisis tentang keterkaitan komunikasi yang efektif dengan disiplin kerja karyawan, selanjutnya penulis akan membuat beberapa kesimpulan yang didalamnya terdiri dari pendapat tentang kelebihan serta kekurangan pada pelaksanaan komunikasi yang ada pada perusahaan PT. Mitra Toyota Indonesia.

Adapun beberapa kesimpulan tersebut diatas adalah sebagai berikut :

1. Dari hasil penelitian diketahui bahwa komunikasi yang dilakukan pada PT. Mitra Toyota Indonesia selama ini dapat dikatakan lancar. Hal ini dapat dilihat dari hasil yang diperoleh menunjukkan bahwa 87,5% karyawan mengerti akan komunikasi dalam instruksi kerja sedangkan 12,5% yang kurang mengerti dapat diabaikan atau tidak mempengaruhi kelancaran komunikasi dalam perusahaan tersebut. Faktor kelancaran komunikasi dalam perusahaan tersebut selain adanya sarana penunjang komunikasi yang memadai seperti : Telepon, faxmille, papan pengumuman, dan unsur motivasi dan juga adanya hubungan timbal balik antara kepala bagian



(supervisor) dan bawahannya sehingga dapat menciptakan kerja sama yang baik dan disiplin kerja dapat ditingkatkan.

2. Berdasarkan hasil analisis yang diketahui bahwa komunikasi yang dijalankan PT. Mitra Toyota Indonesia ada hubungannya dengan peningkatan disiplin kerja karyawan. Hal ini dapat dilihat dari hasil yang diperoleh dari uji hipotesis.
3. Dari hasil penelitian diketahui, bahwa hambatan yang dihadapi oleh perusahaan dalam melaksanakan komunikasi yang efektif untuk meningkatkan disiplin kerja karyawannya adalah kelemahan dari kepala bagian (supervisor) dalam menyampaikan instruksi kerja kepada bawahan secara lisan. Disamping itu juga terbatasnya dana dalam melaksanakan motivasi seperti : bonus akhir tahun, tunjangan kesehatan, kenaikan gaji dan program kesejahteraan ekonomi karyawan.

## **2. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan diketahui bahwa ada beberapa masalah yang timbul dalam pelaksanaan komunikasi pada PT. Mitra Toyota Indonesia, dan pada bagian ini penulis akan menyampaikan beberapa saran yang mungkin berguna dalam menciptakan komunikasi yang efektif untuk meningkatkan disiplin kerja karyawan.

Saran-saran tersebut adalah sebagai berikut :

1. Hambatan yang dihadapi perusahaan dalam melaksanakan komunikasi yang efektif untuk meningkatkan disiplin kerja karyawan yaitu dari kelemahan kepala bagian (supervisor) dalam menyampaikan instruksi kerja kepada bawahan (staf) secara lisan, menurut penulis, hendaknya instruksi kerja yang disampaikan tersebut harus jelas terperinci dalam suatu perincian pekerjaan yang tertulis disertai dengan penjelasan secara lisan, sehingga apabila terdapat kesalahan bawahan (staff) tidak perlu menunggu atau mengulang berkali-kali pekerjaan yang sama, dimana bawahan (staff) dapat berpegang pada pedoman yang telah ditentukan. Sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat pada waktu yang diharapkan, yang berarti disiplin kerja karyawan dapat ditingkatkan.
2. Hambatan lain yang dihadapi perusahaan dalam meningkatkan disiplin kerja karyawan yaitu karena terbatasnya dana dalam melaksanakan motivasi seperti kenaikan gaji setiap tahun, tunjangan kesehatan, bonus akhir tahun dan program kesejahteraan karyawan, menurut penulis hendaknya perusahaan harus lebih ketat lagi dalam perhitungan dana yang akan dikeluarkan, dimana perusahaan harus membuat perkiraan-perkiraan aktuarial yang masuk akal

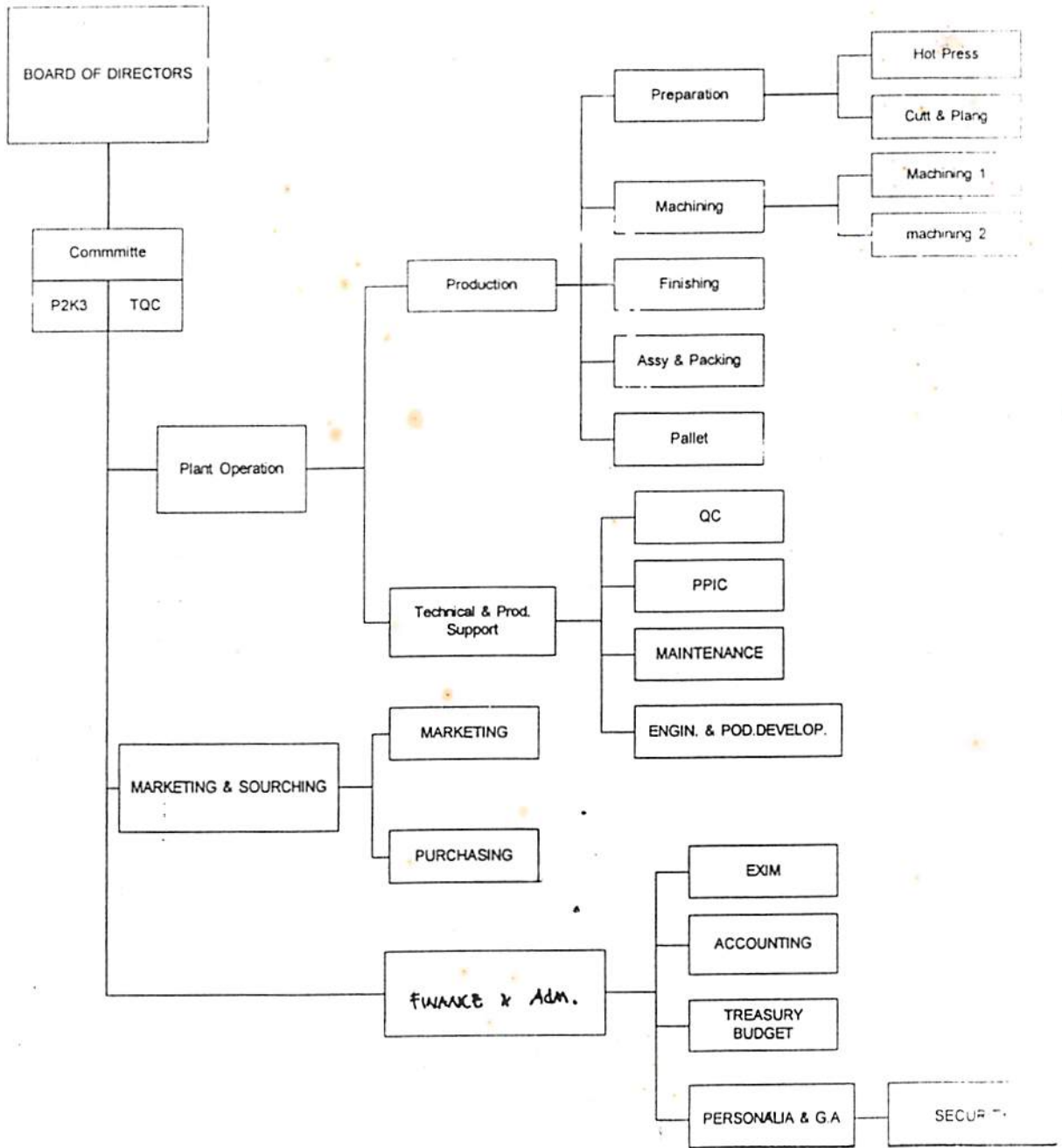
dalam hal pembiayaan motivasi sebelum motivasi tersebut dilaksanakan, sehingga dana yang tersedia dapat dipergunakan dengan seefisien mungkin.

## DAFTAR PUSTAKA

1. Astrid S. Susanto. Filsafat Komunikasi. Edisi 1, Penerbitan Bina Cipta Bandung, 1976.
2. Collingride, Jean, Dasar-dasar Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi 3, Erlangga, 1985.
3. Dajan ,Anto," Pengantar Metode Statistik. Penerbit LP3S, Jilid 2, 1986.
4. Desler, Garry. Manajemen Personalialia. Yang diterjemahkan oleh Dharma Agus, SH, Erlangga,1986.
5. Effendi, Onong, Uchjana, Prof. Drs. M.A. Kepemimpinan dan Komunikasi Edisi 6. Bandung : CV. Mandar Maju,1992.
6. Flippo,Edwin B. Manajemen Personalialia. Terjemahan Mohammad Mas'ud, Cetakan ketiga, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1992.
7. Flippo, Edwin B. Personal Management. Sixth Edition, Mc Graw-Hill, Inc, 1984.
8. Harris, Jeff O. Managing People at Work. Willey Jhon & Sons, Inc, Illionis,1977.
9. Hasibuan Malayu S.P. Manajemen Sumber Daya Manusia (Dasar-dasar Kunci Keberhasilan) . edisi ke 4, penerbitan CV. Haji Masagung , 1992.
10. Handoko, T. Hani, Manajemen, Edisi ke 2, Penerbit BPFE Yogyakarta, 1992.
11. H. Colley, Charles. Komunikasi dan Modernisasi. yang diterjemahkan oleh Oneng Drs. dan Efendy, Penerbit Alumni, 1973.
12. Jiwanto Gunawan. Manajemen Personalialia dan Sumber Daya Manusia. Edisi ke 1. Pusat Pengembangan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Atmajaya Yogyakarta, 1985.
13. Kossen, Stan. Aspek Manusiawi dalam Organisasi. yang diterjemahkan oleh Bakri Siregar. Edisi ke3, Erlangga , 1986.

14. Nitisemito, Alek.,” **Manajemen Personalia**”, Ghalia Indonesia, edisi ke 8,1991.
15. Sprinegel, William R. **Principles of Business Organization and Operation**. Prentice Hall. Tokyo 1960.
16. Stoner, A.F James/ Charles, Wankel. 1992.**Management**, third edition, disadur oleh Weilhemus W, Bakowatun, SE. Penerbit CV. Intermedia.
17. Sujana. **Metoda Statistika**. Jilid 2, Penerbitan LP3S, 1986.
18. Terry, R George. **Principle of Manajement**, Seventh Edition, Richadr D. Irwin, Inc, Illionis, 1977.
19. Tarmudji Tarsis, Drs. **Komunikasi Dunia Usaha**. Edisi 2. Yogyakarta : Liberty, Yogyakarta,
20. Yoder, Dale. **Personal Management and Indusrial Relation**. Sixth Edition, New Delhi, Prentice Hall of India, 1981.

## STRUKTUR ORGANISASI PT. MITRA TOYOTAKA INDONESIA





# P.T. MITRA TOYOTAKA INDONESIA

In. Raya Serang Km. 24 Kec. Balaraja Kab. Tangerang Telp. : 5951624, 5951625, 5951626, 5951627 Fax. : 5951623

---

## S U R A T   K E T E R A N G A N

-----  
NO : 158/PO/MTI/IX/97

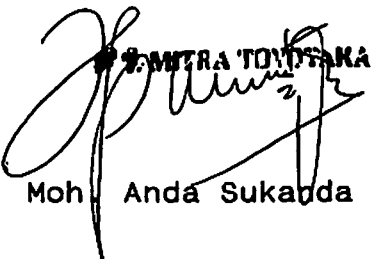
Yang bertanda tangan di bawah ini atas nama Pimpinan Perusahaan PT. MITRA TOYOTAKA INDONESIA, menerangkan bahwa :

N a m a : A P E N D I  
Tempat & Tanggal Lahir : Purwakarta, 07-07-1971  
N I R M : 021190204/41043402900207  
Jurusan : Manajemen  
Alamat : Jl. Balung Rt 1/2 No.2  
Balaraja Tangerang

Telah mengadakan riset / studi lapangan dengan baik di PT. MITRA TOYOTAKA INDONESIA.

Demikianlah keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tangerang, 10 September 1997  
PT. MITRA TOYOTAKA INDONESIA

  
( Moh. Andā Sukanda )

**JABATAN : .....**

**Petunjuk pengisian angket :**

1. Daftar pertanyaan berikut ini semata-mata hanya untuk kepentingan ilmu pengetahuan, tidak ada hubungannya dengan mencari kesalahan pihak manapun juga .
2. Daftar pertanyaan ini mohon dijawab sejujurnya sesuai dengan Bapak/Ibu /Karyawan/Karyawati rasakan selama menjalankan tugas pekerjaan perusahaan sehari-hari.
3. Untuk mengisi angket ini Bapak/Ibu/Karyawan/Karyawati tidak perlu mencantumkan nama hanya jabatan saja.
4. Isilah pertanyaan angket ini dengan memberikan tanda silang (X) pada salah satu alternatif jawaban.

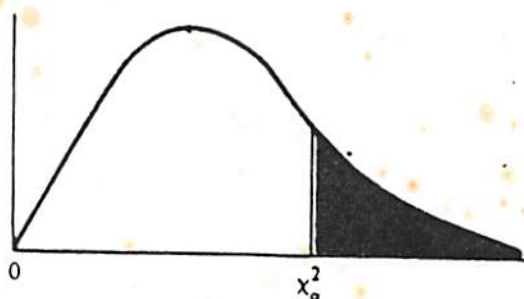
**Pertanyaan :**

1. Apakah perintah atau instruksi kerja yang diberikan atasan terhadap saudara sering kali dapat di.....
  - a. Mengerti.
  - b. Kurang mengerti.
  -
2. Apakah atasan saudara dalam memberikan pengarahan pekerjaan dirasa .....
  - a. Cukup.
  - b. Kurang cukup.
  -
3. Apakah atasan saudara sering menegur hasil pekerjaan saudara.....
  - a. Sering.
  - b. Tidak pernah.
  -
4. Apakah perintah kerja yang diberikan terhadap saudara langsung dikerjakan/dilaksanakan.....
  - a. Menunda.
  - b. Langsung dikerjakan.
  -
5. Apakah saudara sering membicarakan masalah pekerjaan terhadap sesama teman kerja dalam satu bagian.....
  - a. Sering
  - b. Tidak pernah.
  -
6. Apakah saudara sering membicarakan masalah pekerjaan dengan bagian lain .....
  - a. Sering
  - b. Tidak pernah
  -
7. Apakah saudara sering melakukan komunikasi/pertemuan antar sesama bagian .....
  - a. Sering.
  - b. Kadang-kadang.
  -



- 
- 8. Apakah saudara sering mengeluh karena pekerjaan yang dibebankan atasan terhadap saudara.....
  - a. Sering.
  - b. Tidak pernah.
- 
- 9. Apakah hasil pekerjaan saudara sudah dianggap/sering mencapai target yang ditentukan oleh perusahaan.....
  - a. Sering mencapai target.
  - b. Kurang mencapai target.
- 
- 10. Apakah saudara merasa puas terhadap hasil pekerjaan yang dikerjakan oleh bawahan saudara.....
  - a. Puas.
  - b. Kurang puas.
- 
- 11. Atasan saudara sering memberikan pujian terhadap hasil kerja saudara.....
  - a. Sering.
  - b. Tidak pernah.
- 
- 12. Apakah saudara selalu menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktu yang ditetapkan.....
  - a. Ya.
  - b. Kadang-kadang.

**Table A.6\***  
Critical Values of the Chi-square Distribution



$\nu$	$\alpha$							
	0.995	0.99	0.975	0.95	0.05	0.025	0.01	0.005
1	0.0 <sup>4</sup> 393	0.0 <sup>3</sup> 157	0.0 <sup>2</sup> 982	0.0 <sup>2</sup> 393	3.841	5.024	6.635	7.879
2	0.0100	0.0201	0.0506	0.103	5.991	7.378	9.210	10.597
3	0.0717	0.115	0.216	0.352	7.815	9.348	11.345	12.838
4	0.207	0.297	0.484	0.711	9.488	11.143	13.277	14.860
5	0.412	0.554	0.831	1.145	11.070	12.832	15.086	16.750
6	0.676	0.872	1.237	1.635	12.592	14.449	16.812	18.548
7	0.989	1.239	1.690	2.167	14.067	16.013	18.475	20.278
8	1.344	1.646	2.180	2.733	15.507	17.535	20.090	21.955
9	1.735	2.088	2.700	3.325	16.919	19.023	21.666	23.589
10	2.156	2.558	3.247	3.940	18.307	20.483	23.209	25.188
11	2.603	3.053	3.816	4.575	19.675	21.920	24.725	26.757
12	3.074	3.571	4.404	5.226	21.026	23.337	26.217	28.300
13	3.565	4.107	5.009	5.892	22.362	24.736	27.688	29.819
14	4.075	4.660	5.629	6.571	23.685	26.119	29.141	31.319
15	4.601	5.229	6.262	7.261	24.996	27.488	30.578	32.801
16	5.142	5.812	6.908	7.962	26.296	28.845	32.000	34.267
17	5.697	6.408	7.564	8.672	27.587	30.191	33.409	35.718
18	6.265	7.015	8.231	9.390	28.869	31.526	34.805	37.156
19	6.844	7.633	8.907	10.117	30.144	32.852	36.191	38.582
20	7.434	8.260	9.591	10.851	31.410	34.170	37.566	39.997
21	8.034	8.897	10.283	11.591	32.671	35.479	38.932	41.401
22	8.643	9.542	10.982	12.338	33.924	36.781	40.289	42.796
23	9.260	10.196	11.689	13.091	35.172	38.076	41.638	44.181
24	9.886	10.856	12.401	13.848	36.415	39.364	42.980	45.558
25	10.520	11.524	13.120	14.611	37.652	40.646	44.314	46.928
26	11.160	12.198	13.844	15.379	38.885	41.923	45.642	48.290
27	11.808	12.879	14.573	16.151	40.113	43.194	46.963	49.645
28	12.461	13.565	15.308	16.928	41.337	44.461	48.278	50.993
29	13.121	14.256	16.047	17.708	42.557	45.722	49.588	52.336
30	13.787	14.953	16.791	18.493	43.773	46.979	50.892	53.672

\* Abridged from Table 8 of *Biometrika Tables for Statisticians*, Vol. 1, by permission of E. S. Pearson and the Biometrika Trustees.