



**PENGARUH KOMUNIKASI TERHADAP
KEPUASAN KERJA KARYAWAN
PADA PT. PAPARTI PERTAMA**

Skripsi

Dibuat Oleh :

Indriani Rachmah
021104227

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN
BOGOR**

2009

**PENGARUH KOMUNIKASI TERHADAP KEPUASAN
KERJA KARYAWAN PADA PT. PAPARTI PERTAMA**

SKRIPSI

Diakukan sebagai salah satu syarat dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi
Jurusan Manejemen pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan, Bogor

Mengetahui :



Dekan Fakultas Ekonomi

(Prof.Dr.Eddy Mulyadi S.,MM.,SE.,AK)

Ketua Jurusan Manajemen

(Karma Syarif,MM.,SE)

**PENGARUH KOMUNIKASI TERHADAP KEPUASAN
KERJA KARYAWAN PADA PT. PAPARTI PERTAMA**

SKRIPSI

Telah disidangkan dan dinyatakan lulus
Pada Hari : Sabtu, Tanggal : 07 Februari 2009

Indriani Rachmah

021104227

Mengetahui :

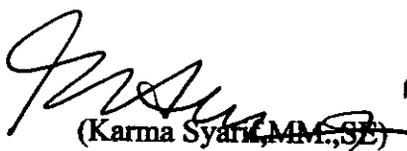
Dosen Penguji



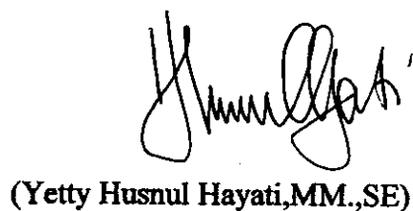
(Hj. Srie Sudarjati,MM.,SE)

Pembimbing Utama

Co. Pembimbing



(Karma Syarif,MM.,SE)



(Yetty Husnul Hayati,MM.,SE)

ABSTRAK

Indriani Rachmah. NPM 021104227. Pengaruh Komunikasi Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan pada PT.Paparti Pertama. Dibawah bimbingan : Bapak Karma Syarif dan Ibu Yetty husnul hayati.

Keberhasilan berbagai aktifitas diperusahaan dalam mencapai tujuan, bukan hanya tergantung pada keunggulan teknologi, aspek sumber daya manusia melainkan juga tergantung pada pemberian komunikasi kepada karyawan agar dapat meningkatkan kepuasan kerja karyawan. Komunikasi merupakan hal yang cukup penting untuk diperhatikan oleh perusahaan bila mereka menginginkan setiap karyawannya dapat memberikan kontribusi positif dan semangat kerja yang tinggi untuk pencapaian tujuan perusahaan.

Pada dasarnya pemberian komunikasi yang baik pada karyawan dalam suatu perusahaan, dapat meningkatkan kepuasan kerja para karyawan dan hal tersebut sangat mendukung guna tercapainya tujuan perusahaan secara efektif dan efisien.

Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui pelaksanaan komunikasi yang diberikan oleh PT. Paparti Pertama terhadap karyawan dan untuk mengetahui pengaruh komunikasi terhadap kepuasan kerja karyawan produksi pada PT. Paparti Pertama.

Tempat penelitian pada PT. Paparti Pertama yang beralamat dikawasan Cibadak Jl. Pamburuyan KM. 2 Cibadak – Sukabumi. Perusahaan ini bergerak pada bidang *particle board*, jenis penelitian yang digunakan adalah verifikatif dengan metode penelitian *explanatory survey* dan teknik yang digunakan adalah statistik inferensial. Metode analisis yang digunakan adalah analisis koefisien korelasi rank spearman, analisis koefisien penentu dan pengujian hipotesis koefisien korelasi.

Hasil analisis koefisien korelasi rank spearman diperoleh $r_s = 0,7241$ berarti terdapat hubungan yang cukup kuat antara komunikasi dengan kepuasan kerja. Hasil analisis koefisien penentu diperoleh $K_p = 53\%$ artinya dapat disimpulkan bahwa besarnya pengaruh variable komunikasi terhadap naik turunnya variable kepuasan kerja 53%, sedangkan 47% disebabkan oleh faktor lain. Dan hasil dari uji koefisien korelasi dengan taraf nyata 95% atau $\alpha = 0,05$ menunjukkan $t_h (=10,58) > t_t (=1,6702)$ berarti H_0 ditolak H_a diterima yang berarti bahwa ada hubungan nyata dan positif antara komunikasi terhadap kepuasan kerja.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini untuk memnuhi salah satu syarat dalam mencapai gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi jurusan Manajemen Universitas Pakuan. Adapun judul skripsi ini dengan judul "PENGARUH KOMUNIKASI TERHADAP KEPUASAN KERJA KARYAWAN PADA PT.PAPARTI PERTAMA Cibadak – Sukabumi".

Penulis menyadari tanpa adanya bantuan serta do'a dari berbagai pihak, penulisan skripsi ini tidak mungkin dapat selesai. Pada kesempatan ini, izinkan penulis menyampaikan rasa hormat dan terima kasih yang sebesar - besarnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Eddy Mulyadi Soepardi. MM., SE., Ak., Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
2. Bapak H. Soemarno, MBA., SE. Selaku pembantu Dekan I.
3. Bapak Djaenuddin, MM., SE. Selaku pembantu Dekan II.
4. Ibu Sri Hartini, MM., SE. Selaku Pembantu Dekan III.
5. Bapak Karma Syarif, MM., SE. Selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Uneversitas Pakuan juga selaku Dosen Pembimbing.
6. Ibu Yetty Husnul Hayati, MM., SE. Selaku Co. Pembimbing juga selaku Co. Seminar.
7. Ibu Lesti Hartati, SE., Selaku Sekretaris Jurusan Manajemen Fakulatas Ekonomi Universitas Bogor.
8. Kedua Orang tua tersayang Bapak dan Mamah yang telah memberikan bantuan baik moril maupun materil hingga terselesaikannya makalah ini.
9. Suami yang tercinta.. for coloring my plain live and supporting me and everything.
10. Seluruh teman-temanku di kelas F yang tidak bisa disebutkan satu persatu, makasih buat bantuan dan canda tawannya.

11. Ibu Tika Fransisca, SH., yang telah memberikan data-data persahaan yang diperlukan.
12. seluruh teman-teman seperjuangan di manajemen Sumber Daya Manusia dan teman-teman di Fakultas Ekonomi Jurusan Manajemen ini, makasih buat dukungannya, semoga tuhan melimpahkan berkat, rahmat serta anugrah-Nya sebagai balasan.

Penulis menyadari skripsi ini masih jauh dari sempurna, mengingat keterbatasan kemampuan, pengetahuan, pengalaman, serta waktu yang penulis miliki. Untuk itu penulis mohon maaf atas segala kekurangan dalam penulisan skripsi ini serta sangat mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun dari pembimbing dan pembaca.

Akhir kata penulis berharap semoga skripsi ini berguna bagi penulis maupun pihak lain yang membutuhkan.

Bogor, Mei 2009

Penulis

DAFTAR ISI

JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
ABSTRAKSI.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian	1
1.2. Perumusan dan Identifikasi Masalah	5
1.2.1. Perumusan Masalah	5
1.2.2. Identifikasi Masalah	5
1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian.....	5
1.3.1. Maksud Penelitian.....	5
1.3.2. Tujuan Penelitian.....	6
1.4. Kegunaan Penelitian.....	6
1.4.1. Kegunaan Teoritis	6
1.4.2. Kegunaan Praktis.....	7
1.5. Kerangka Pemikiran dan Paradigma Penelitian.....	7
1.5.1. Kerangka Pemikiran.....	7
1.5.2. Paradigma Penelitian.....	11
1.6. Hipotesis Penelitian.....	11

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Manajemen Sumber Daya Manusia	12
2.1.1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia.....	12
2.1.2. Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	15
2.2. Komunikasi	17
2.2.1. Pengertian Komunikasi	18
2.2.2. Komponen-komponen dari Komunikasi	19
2.2.3. Saluran Komunikasi	21
2.2.4. Elemen Komunikasi	22
2.2.5. Cara Komunikasi.....	24
2.3. Kepuasan Kerja	26
2.3.1. Pengertian Kepuasan Kerja	27
2.3.2. Indikator-indikator Kepuasan Kerja.....	28
2.4. Hubungan Komunikasi dengan Kepuasan Kerja.....	29
2.4.1. Metode Analisis.....	29

BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian	31
3.2. Metode Penelitian.....	31
3.2.1. Desain Penelitian.....	31
3.2.2. Operasionalisasi Variabel.....	32
3.2.3. Metode Pengambilan Sampel.....	32
3.2.4. Prosedur Pengumpulan data	33
3.2.5. Metode Analisis	34
3.2.5.1. Analisis Koefisien Korelasi Rank Spearman	34
3.2.5.2. Uji Hipotesis.....	36

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian.....	38
4.1.1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan	38
4.1.2. Struktur Organisasi, Tugas dan Wewenang	39
4.2. Profil Responden	50
4.3. Pembahasan	51
4.3.1. Pelaksanaan Komunikasi pada PT. Paparti Pertama.....	51
4.3.2. Tingkat Kepuasan Kerja Karyawan pada PT. Paparti Pertama.....	59
4.3.3. Pengaruh Komunikasi terhadap Kepuasan Kerja Karyawan pada PT. Paparti Pertama	67

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

5.1. Simpulan.....	72
5.2. Saran.....	74

JADWAL PENELITIAN
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1	: Operational Variabale	32
Tabel 2	: Karakteristik Responden pada PT. Paparti Pertama bagian produksi berdasarkan usia.	50
Tabel 3	: Karakteristik Responden pada PT. Paparti Pertama berdasarkan jenis kelamin	50
Tabel 4	: Karakteristik Responden pada PT. Paparti Pertama berdasarkan pendidikan terakhir	50
Tabel 5	: Hasil jawaban Responden mengenai komunikasi (Variable X)	52
Tabel 6	: Pendapat Responden tentang komunikasi yang diselenggarakan oleh perusahaan untuk diri anda sudah berjalan baik	54
Tabel 7	: Pendapat responden tentang komunikasi yang diselenggarakan oleh perusahaan memiliki manfaat untuk diri anda	54
Tabel 8	: Pendapat Responden tentang anda melaporkan dengan segera kebawahan anda setiap perubahan pada bidang anda.....	55
Tabel 9	: Pendapat responden tentang anda menyusun informasi sebelum dilaporkan ke atasan anda	55
Tabel 10	: Pendapat Responden tentang atasan anda memberikan perhatian penuh pada bawahan	56
Tabel 11	: Pendapat responden tentang atasan anda memberikan	

	waktu yang cukup untuk berkomunikasi dengan anda.....	56
Tabel 12	: Pendapat responden tentang atasan anda menggunakan pertanyaan-pertanyaan terbuka dalam berkomunikasi	57
Tabel 13	: Pendapat Responden tentang atasan anda menghindari kesan memberikan persetujuan maupun penolakan	57
Tabel 14	: Pendapat responden tentang anda setuju memberikan keterangan selengkapnya jika atasan anda memiliki waktu	58
Tabel 15	: Pendapat responden tentang atasan anda melakukan komunikasi setiap tunjangan yang diberikan perusahaan.....	58
Tabel 16	: Hasil Jawaban Responden mengenai kepuasan kerja karyawan (Variable Y)	60
Tabel 17	: Pendapat karyawan tentang setiap tugas yang diberikan pada saya yang dapat diselesaikan dengan baik menimbulkan perasaan puas	62
Tabel 18	: Pendapat karyawan tentang semua tugas yang diberikan dapat diselesaikan melalui bimbingan atasan telah menimbulkan rasa puas pada diri saya	62
Tabel 19	: Pendapat karyawan tentang prestasi kerja yang saya capai memberi kepuasan tersendiri	63
Tabel 20	: Pendapat karyawan tentang tugas yang diberikan pada saya sesuai dengan pendidikan dan pengalaman saya	63

Tabel 21	: Pendapat karyawan tentang tunjangan konsumsi harian yang diberikan perusahaan memberi kepuasan pada diri saya.....	64
Tabel 22	: Pendapat karyawan tentang premi tepat hadir yang diberikan perusahaan memberi kepuasan pada diri saya	64
Tabel 23	: Pendapat karyawan tentang tunjangan perawatan dan pengobatan yang diberikan perusahaan memberi kepuasan pada diri saya.....	65
Tabel 24	: Kepuasan karyawan tentang jaminan sosial tenaga kerja yang diberikan perusahaan menimbulkan kepuasan pada diri saya.....	65
Tabel 25	: Pendapat karyawan tentang tunjangan hari raya yang diberikan perusahaan menambah semangat kerja	66
Tabel 26	: Pendapat karyawan tentang uang lembur yang diterapkan perusahaan memberi kepuasan dan dorongan semangat kerja.....	66
Tabel 27	: Tabel pembantu untuk analisis korelasi, koefisien penentu dan uji hipotesis	67

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	: Paradigma penelitian	11
Gambar 2	: Kurva uji Hipotesis.....	37
Gambar 3	: Struktur organisasi PT. Paparti Pertama	40
Gambar 4	: Daerah penerimaan dan penolakan uji hipotesis	71

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Keterangan Riset

Lampiran 2 : Quisioner Penelitian

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Peran komunikasi dalam suatu organisasi sangat penting. Tidak ada seorang pun dalam keseharian tugasnya tanpa berkomunikasi. Baik itu bertema masalah pekerjaan maupun masalah diluar pekerjaan, seperti masalah keluarga, politik, sosial dan ekonomi nasional. Semua ini pasti dilakukan lewat komunikasi. Juga baik itu dilakukan melalui jalur vertikal (atasan – bawahan) maupun jalur horizontal. Komunikasi sudah merupakan kebutuhan manusia sejak manusia lahir di dunia.

Setiap manajer dan karyawan perlu memiliki kemampuan membangun komunikasi efektif sebagai dasar esensial di dalam memimpin dan mengelola organisasi dengan baik. Kemampuan dalam komunikasi tidak saja pada cara mengombinasikan beragam media dan teknik komunikasi dengan kemasan isi pesan dan khalayak sasaran orang yang cocok dan pada waktu yang tepat.

Menurut Sjafri M, (2007;56), kemampuan berkomunikasi dari karyawan merupakan salah satu unsur pembentuk mutu Sumber Daya Manusia. Tidak jarang terjadi karyawan yang memiliki kecerdasan intelektual tinggi, tetapi gagal dalam karir hanya karena kurang percaya diri dan kurang mampu berkomunikasi. Menurut Rogers dalam Sjafri M, (2007;54), Komunikasi adalah penyampaian gagasan informasi, instruksi, dan perasaan dari seseorang kepada orang lain.

Sedangkan menurut T. Hani Handoko, (1996, 272), komunikasi adalah proses pemindahan pengertian dalam bentuk gagasan atau informasi dari seseorang ke orang lain. Didalam manajemen sering mempunyai masalah tidak efektifnya komunikasi, padahal komunikasi yang efektif adalah penting bagi para manajer, paling tidak untuk dua alasan. Pertama, komunikasi adalah proses melalui mana fungsi-fungsi manajemen perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan dapat dicapai. Kedua, komunikasi adalah kegiatan untuk mana para manajer mencurahkan sebagian besar proporsi waktu mereka.

Masalah kepuasan kerja bukanlah hal yang sederhana, baik dalam arti konsepnya maupun dalam arti analisisnya, karena “kepuasan” mempunyai konotasi yang beraneka ragam.

Meskipun demikian, tetap relevan untuk mengatakan bahwa kepuasan kerja merupakan suatu pandangan seseorang baik yang bersifat positif maupun yang bersifat negative tentang pekerjaannya. PT. Paparti Pertama, perusahaan yang bergerak di bidang industri pengolahan kayu, memandang komunikasi yang efektif mutlak harus dilakukan. Oleh karena itu perusahaan tersebut sangat memperhatikan cara berkomunikasi dengan para karyawannya.

Menurut Husein Umar, (2005;30), media komunikasi dapat dibedakan menjadi media komunikasi lisan dan tulisan. Media komunikasi lisan adalah media yang menyampaikan pesan melalui percakapan dengan menggunakan alat tertentu. Sedangkan media komunikasi tulisan adalah media yang menyampaikan pesan secara tertulis sehingga penerima pesan dapat

membaca pesan tersebut. Media komunikasi lisan yang digunakan pada PT. PAPARTI PERTAMA adalah percakapan tatap muka dan telepon. Sedangkan media komunikasi tulisan yang digunakan pada PT. PAPARTI PERTAMA adalah memo, faksimili, papan pengumuman, kotak saran, dan e-mail.

Berbagai penelitian telah membuktikan bahwa apabila dalam pekerjaan seseorang mempunyai otonomi untuk bertindak, terdapat variasi, memberikan sumbangan penting dalam keberhasilan organisasi, dan karyawan memperoleh umpan balik tentang hasil pekerjaan yang dilakukannya, yang bersangkutan akan merasa puas, (Sjafri M, 2007;58).

Jadi inti dari proses komunikasi adalah penyampaian dan penerimaan atau pertukaran pesan antara orang-orang, dan dalam kontak manajemen adalah antara manajer dan karyawan, antara manajer dan manajer dan juga antara karyawan dan karyawan. Ini merupakan fundasi untuk semua hubungan interpersonal. Melalui komunikasi yang bertukar dan membagi informasi dengan yang lain. Melalui komunikasi, orang mempengaruhi sikap, perilaku, dan pemahaman orang lain. (Ulber Silalahi,2002;363).

Menurut Alex Soemadji Nitisemito, (1996;86), dan Siagian, (2004;127), pada dasarnya pengaruh komunikasi terhadap kepuasan kerja sangat besar pengaruhnya, karena hal ini akan menimbulkan adanya keterbukaan dalam berkomunikasi, dengan adanya keterbukaan komunikasi memungkinkan terciptanya suasana yang menyenangkan dalam bekerja dan juga membantu meningkatkan kepuasan kerja karyawan. Sesungguhnya kepuasan kerja merupakan suatu keadaan yang sangat penting yang harus

dimiliki oleh karyawan dalam bekerja, sehingga para karyawan akan bekerja dengan penuh semangat dan juga tujuan perusahaan akan tercapai. Oleh sebab itu, pengaruh komunikasi terhadap kepuasan kerja dalam organisasi besar harus terkoordinasi dengan baik. Karena jika tidak terkoordinasi dengan baik, kemungkinan besar organisasi tersebut akan mempunyai atau menghadapi kesulitan besar untuk mempertahankan kepuasan kerja karyawan.

Dari uraian di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian makalah seminar dengan judul "PENGARUH KOMUNIKASI TERHADAP KEPUASAN KERJA KARYAWAN PADA PT. PAPARTI PERTAMA".

1.2. Perumusan dan Identifikasi Masalah

1.2.1. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian di atas, maka yang menjadi perumusan masalah pada perusahaan bagi peneliti, yaitu :

1. Kurangnya komunikasi dalam mengelola Sumber Daya Manusia.
2. Tidak adanya hubungan antara pengaruh komunikasi dengan kepuasan kerja.

1.2.2. Identifikasi Masalah

Berdasarkan perumusan masalah di atas, maka saya dapat mengidentifikasi masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pelaksanaan komunikasi pada PT. Paparti Pertama?
2. Bagaimana kepuasan kerja karyawan pada PT. Paparti Pertama?
3. Bagaimana pengaruh komunikasi terhadap kepuasan kerja karyawan pada PT. Paparti Pertama ?

1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian

1.3.1. Maksud Penelitian

Maksud dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mendapatkan informasi dan data yang relevan yang dapat berguna untuk memecahkan masalah yang diangkat oleh peneliti, mengenai pengaruh komunikasi yang efektif terhadap kepuasan kerja karyawan pada PT. Paparti Pertama.

2. Menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan terutama di bidang Manajemen Sumber Daya Manusia

1.3.2. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian yang dilakukan adalah untuk menjawab pertanyaan yang timbul dalam permasalahan yang terjadi dalam latar belakang dan indentifikasi masalah, yaitu :

1. Untuk mengetahui pelaksanaan komunikasi yang dilakukan pada PT. Paparti Pertama.
2. Untuk mengetahui tingkat kepuasan kerja karyawan pada PT. Paparti Pertama.
3. Untuk mengetahui pengaruh komunikasi terhadap kepuasan kerja karyawan pada PT. Paparti Pertama.

1.4. Kegunaan Penelitian

Adapun kegunaan penelitian yang diharapkan setelah penelitian ini sebagai berikut :

1.4.1. Kegunaan Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dan manfaat sebagai informasi untuk menumbuh kembangkan pemikiran, ide, gagasan dalam pengembangan ilmu baik bagi peneliti, kalangan pendidikan dan khususnya bagi perusahaan untuk menjadi pedoman dalam mengambil keputusan atau kebijakan perusahaan.

1.4.2. Kegunaan Akademis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan wawasan, pengalaman, dan pemahaman yang lebih jelas mengenai relevansi teori dan praktik serta menjadi sasaran pengembangan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mengaplikasikannya pada permasalahan yang lebih nyata di perusahaan.

1.5. Kerangka Pemikiran dan Paradigma Penelitian

1.5.1. Kerangka Pemikiran

Setiap pemimpin perusahaan menginginkan agar kehidupan perusahaan bertahan lama dan berkembang terus-menerus, dan pimpinan perusahaan harus berusaha keras dalam rangka mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan tersebut. Untuk mencapai tujuannya itu perusahaan perlu mengambil suatu kebijakan tertentu.

Kebijakan pendukung yang dapat diambil salah satunya adalah dengan komunikasi. Komunikasi dapat menjadi pedoman bagi kegiatan perusahaan, karena dengan pengaruh komunikasi dapat menentukan efektif atau tidaknya maupun puas atau tidak puasnya karyawan pekerjaan. Selain itu suatu perusahaan tidak dapat meraih keberhasilan tanpa didukung oleh tenaga kerja yang produktif yang bisa bekerja secara efisien.

Menurut Sjafriz M, (2007;56), mengatakan bahwa terdapat komunikasi ke atas dan komunikasi ke bawah yaitu sebagai berikut :

Komunikasi ke atas adalah komunikasi dari bawahan ke atasan. Komunikasi tipe ini umumnya bertujuan untuk melakukan kegiatan prosedural yang sudah merupakan bagian dari struktur organisasi atau perusahaan.

Komunikasi ke bawah terjadi jika pimpinan melakukan kegiatan alih pesan kepada bawahan secara terstruktur dan tidak insidental. Tujuannya adalah membantu mengurangi terjadinya komunikasi desas-desus agar dapat menumbuhkan suasana kerja yang menyenangkan dan secara tidak langsung meningkatkan produktifitas serta keuntungan perusahaan.

Komunikasi penting sebagai fungsi dan tanggung jawab manajemen, sehingga setiap manajer harus memahami bagaimana melaksanakan komunikasi yang efektif untuk melaksanakan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, motivasi, pengontrolan dan pengendalian manajemen. Manajer dapat melaksanakan fungsi-fungsi tersebut dengan berinteraksi dengan orang lain, dengan demikian proses komunikasi dasar fungsi manajemen. (T. Hani Handoko, 1996;7).

Menurut Ambar Teguh Sulistiyani dan Rosidah, (2003;61), dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia. Komunikasi adalah keikhlasan bentuk komunikasi yang menempatkan manusia sebagai unsure penting dalam organisasi haruslah diwarnai oleh sikap dan pola komunikasi yang bijak.

Sedangkan menurut Alex Soemadji Nitisemito, (1996;68), komunikasi adalah hanya sebagai proses pemberitahuan dari satu pihak ke pihak yang lain, yang dapat berupa rencana-rencana, instruksi-instruksi, petunjuk-petunjuk, saran-saran dan sebagainya.

Dengan adanya komunikasi yang efektif diharapkan para karyawan mendapatkan informasi yang memadai mengenai pekerjaannya. Dengan dipenuhinya informasi yang dibutuhkan karyawan, mereka dapat menjalankan tugasnya dengan baik sehingga menciptakan kepuasan kerja karyawan dan meningkatkan produktifitas kerja yang akhirnya tujuan perusahaan akan tercapai.

Berikut ini adalah definisi kepuasan kerja menurut para ahli diantaranya adalah sebagai berikut :

Menurut Siagian, (2004;295), kepuasan kerja merupakan suatu cara pandang seseorang baik yang bersifat positif maupun yang bersifat negatif tentang seseorang.

Menurut H. Abdurrahmat Fathoni, (2006;174), kepuasan kerja adalah sikap emosional yang menyenangkan dan mencintai pekerjaannya. Sikap ini mencerminkan moral kerja, kedisiplinan, dan prestasi kerja. Kepuasan ini dinikmati dalam pekerjaan dan kombinasi dalam dan luar pekerjaannya.

Kepuasan kerja karyawan menurut H. Abdurrahmat Fathoni, (2006;175), memiliki beberapa indikator-indikator adalah sebagai berikut :

1. **Kedisiplinan**

Kedisiplinan diartikan bilamana karyawan selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, mengerjakan semua pekerjaan dengan baik, mematuhi semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku.

2. **Prestasi kerja**

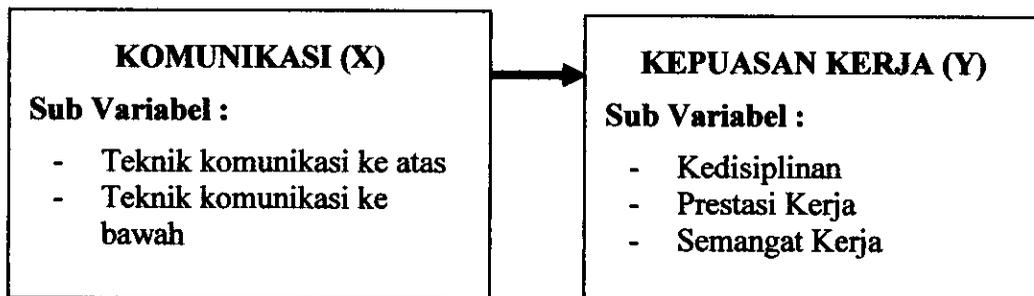
Prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya didasarkan atas kecakapan, pengalaman, keterampilan, dan kesungguhan.

3. **Semangat kerja**

Semangat kerja adalah kondisi dari sebuah kelompok dimana ada tujuan yang jelas dan tetap dirasakan menjadi penting dan terpadu dengan tujuan individu. Jika karyawan merasa puas terhadap perlakuan yang diterimanya ditempat kerja, maka mereka akan lebih bersemangat untuk bekerja.

1.5.2. Paradigma Penelitian

Berdasarkan uraian kerangka pemikiran di atas, maka dapat diambil paradigma penelitian sebagai berikut :



Gambar 1
Paradigma Penelitian

1.6. Hipotesis Penelitian

Berdasarkan uraian di atas, pada saya mengemukakan hipotesis penelitian sebagai berikut :

1. Komunikasi pada PT. Paparti Pertama sudah cukup efektif.
2. Kepuasan kerja karyawan pada PT. Paparti Pertama cukup tinggi.
3. Terdapat pengaruh nyata dan positif komunikasi terhadap kepuasan kerja karyawan pada PT. Paparti Pertama.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu kemampuan manusia untuk memberikan sumbangannya terhadap suatu kegiatan yang mempunyai nilai tambah dalam proses pelaksanaan kegiatan kerja. Karena manusia mempunyai sikap, kemampuan, cara berpikir dan tingkah laku yang berbeda-beda. Dengan sumber daya manusia yang berkualitas, sebuah proses manajemen seperti perencanaan, pengarahan dan pengawasan akan berjalan dengan baik, sehingga tujuan perusahaan akan tercapai. Oleh sebab itu betapa pentingnya sumber daya manusia dalam suatu perusahaan.

2.1.1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia adalah bagian dari manajemen. Oleh karena itu, teori-teori manajemen umum menjadi dasar pembahasan. Manajemen sumber daya manusia lebih memfokuskan pembahasannya mengenai pengaturan peranan manusia dalam mewujudkan tujuan yang optimal. Pengaturan itu meliputi masalah perencanaan (*human reseources planning*), pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian tenaga kerja untuk membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Jelasnya manajemen sumber daya manusia

mengatur tenaga kerja manusia sedemikian rupa sehingga terwujud tujuan perusahaan, kepuasan karyawan, dan masyarakat.

“Manajemen sumber daya manusia adalah suatu kegiatan pengelolaan yang meliputi pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa bagi manusia sebagai individu anggota organisasi atau perusahaan bisnis”. (H. Sadili Samsudin, 2005;22).

Menurut T. Hani Handoko, (1996;3). “Manajemen sumber daya manusia mengandung arti bahwa para manajer mencapai tujuan-tujuan organisasi melalui pengaturan orang-orang lain untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang diperlukan, atau dengan kata lain tidak melakukan pekerjaan-pekerjaan itu sendiri”.

Menurut Hasibuan, (2003;10), manajemen sumber daya manusia adalah Ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

“Man power management is the planning, organizing, directing, and controlling of the procurement, development, compensation, integration, maintenance, and separation, of human reseources to the end that individual, organizational and societal objectives are accomlshed”. (Edwin B. Flippo, 2003;11).

Kemudian, Faustino Cardoso Gomes, (2003;88), menjabarkan bahwa :

“Human resource management is the development and utilization of personnel for the effective achievement of individual, organizational, community, national, and international goals and objective”.

Selain itu di lain pihak, pengertian manajemen mendapat penjabaran sebagai berikut :

“Management is the set of activities (including, planning, and decision making, organizing, leading, and controlling) directed at an organizations reseources (human, financial, phisical, and information) with the aim of achieving organizational goals in an efficient and effective manner”. (Griffin, 1999;5).

Selain itu dilain pihak juga pengertian manajemen yaitu sebagai berikut :

Magamenent is the processing coordinating work activitites so that they are completed effectively with and throught other people.(Robbins & Coulter, 1996,6).

Dari pengertian manajemen sumber daya manusia yang dikemukakan diatas, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa manajemen sumber daya manusia berkaitan dengan komunikasi sebagai fungsi dan tanggung jawab manajemen, sehingga perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian dari pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintergrasian, pemeliharaan, dan pemberhentian karyawan dengan maksud tujuan perusahaan dan komunikasi berjalan efektif dan efisien.

2.1.2. Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan, (2003;21), fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian.

1. Perencanaan

Perencanaan (*human reseources planning*) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian. Program kepegawaian meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian karyawan. Program kepegawaian yang baik akan membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi. Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Dengan organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

3. Pengarahan

Pengarahan (*directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.

4. Pengendalian

Pengendalian (*controlling*) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan, agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana. Pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerja sama, pelaksanaan pekerjaan, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

5. Pengadaan

Pengadaan (*procurement*) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.

6. Pengembangan

Pengembangan (*development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoretis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa depan.

7. Kompensasi

Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung, uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerjanya, layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primernya serta berpedoman pada batas upah minimum pemerintah dan berdasarkan internal dan eksternal konsistensi.

8. Pengintegrasian

Pengintegrasian (*integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan. Perusahaan memperoleh laba, karyawan dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan sulit dalam Manajemen Sumber Daya Manusia, karena mempersatukan dua kepentingan yang bertolak belakang.

9. Pemeliharaan

Pemeliharaan (*maintenance*) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagai besar karyawan serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.

10. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan, karena tanpa disiplin

yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal. Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.

11. Pemberhentian

Pemberhentian adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun, dan sebab-sebab lainnya. pelepasan diatur oleh Undang-undang No. 12 Tahun 1964.

Menurut Soekidjo Notoatmodjo, (2003;121), fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia yaitu di samping menjalankan fungsi manajemen, seseorang manajer yang harus melakukan pengawasan terhadap orang lain yang di beri tanggung jawab untuk melaksanakan tugas operasional. Dengan perkataan lain seseorang manajer juga mempunyai fungsi opsional. Oleh sebab itu secara garis besar, fungsi manajer itu dikelompokkan menjadi dua, yaitu :

a. Fungsi-fungsi manajemen, yang mencakup :

- 1) Perencanaan (*planning*)
- 2) Pengorganisasian (*organizing*)
- 3) Pengarahan (*directing*)
- 4) Pengendalian (*controlling*)

b. Fungsi-fungsi operasional, yang mencakup :

- 1) Pengadaan sumber daya manusia (*rekrutment*)
- 2) Pengembangan (*development*)
- 3) Kompensasi (*compensation*)
- 4) Integrasi (*Integration*)
- 5) Pemeliharaan (*maintenance*)
- 6) Pemutusan hubungan kerja (*separation*)

2.2. Komunikasi

Komunikasi sangat penting sebagai fungsi dan tanggung jawab manajemen, sehingga setiap manajer harus memahami bagaimana

melaksanakan komunikasi yang efektif untuk melaksanakan fungsi-fungsi tersebut seperti yang di atas, komunikasi dapat menjadi pedoman bagi kegiatan perusahaan. Karena dengan komunikasi dapat menentukan efektif atau tidaknya maupun puas atau tidak puasnya karyawan yang bekerja.

2.2.1. Pengertian Komunikasi

Komunikasi menurut Gary Dessler, (1997;177) dan Husein Umar, (2005;25), komunikasi dapat didefinisikan sebagai penyampaian informasi antara dua orang lebih yang juga meliputi pertukaran antara manusia dan mesin. Komunikasi dalam organisasi dapat dilihat dari sisi komunikasi antar pribadi dan komunikasi organisasi, komunikasi dapat terjadi karena adanya komponen-komponen yaitu komunikator yang mengirimkan pesan yang diekspresikan melalui berbagai lambang dalam bentuk bahasa. Selanjutnya pesan disampaikan melalui perantara yaitu media komunikasi, pesan diterima oleh penerima pesan yang selanjutnya pesan itu ditafsirkan.

Menurut Ambar Teguh Sulistiyani dan Rosidah, (2003;61), "Komunikasi adalah keikhlasan bentuk komunikasi yang menempatkan manusia sebagai unsure penting dalam organisasi haruslah diwarnai oleh sikap dan pola komunikasi yang bijak".

Sedangkan menurut Alex Soemadji Nitisemito, (1996;68), "Komunikasi adalah hanya sebagai proses pemberitahuan dari satu pihak ke pihak yang lain, yang dapat berupa rencana-rencana, instruksi-instruksi, petunjuk-petunjuk, saran-saran dan sebagainya".

Sedangkan menurut T. Hani Handoko, (1996, 272), "Komunikasi adalah proses pemindahan pengertian dalam bentuk gagasan atau informasi dari seseorang ke orang lain".

Menurut Rogers dalam Sjafri M, (2007;54), "Komunikasi adalah penyampaian gagasan informasi, instruksi, dan perasaan dari seseorang kepada orang lain".

Dari definisi komunikasi diatas, dapat dipahami bahwa komunikasi adalah proses pemberitahuan dari satu pihak ke pihak lain, yang dapat berupa rencana-rencana, instruksi-instruksi, petunjuk-petunjuk, dan saran-saran dari seseorang kepada orang lain.

2.2.2. Komponen-komponen dari Komunikasi

Ketiga dari komponen dasar dari komunikasi adalah pengirim, pesan, dan penerima. Proses ini dimulai dengan pengirim yang seharusnya sanggup mengalimatkan pesan yang hendak disampaikan kepada penerima. Informasi yang dikomunikasi antara pengirim dengan penerima seharusnya mendatangkan pengertian timbal-balik dan lengkap bila umpan balik termasuk didalam proses bersangkutan.

a) Pengirim

Beberapa Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan oleh pengirim pesan adalah sebagai berikut :

- 1) Keterampilan berkomunikasi mencakup kemampuan berpikir, menulis, membaca, dan berbicara.
- 2) Sikap berkomunikasi, termasuk sikap terhadap diri sendiri dan sikap terhadap lawan bicara, sikap terhadap konten (materi), dan penguasaan terhadap konten yang akan disampaikan, serta level pengetahuan penerima pesan terhadap konten tersebut.

b) Pesan

Pesan adalah suatu yang ingin disampaikan oleh sumber pesan kepada penerima pesan.

c) Penerima

Penerima pesan adalah seseorang atau kelompok orang yang menjadi khalayak sasaran komunikasi (pembaca, pendengar, pengamat, penerjemah pesan).

Proses komunikasi terjadi dengan diteruskannya informasi dari pengirim serta terbentuknya (umpan-balik/pengertian) dalam penerima. Pengirim atau penerima hendaknya sanggup menyampaikan pesan dalam cara yang sedemikian rupa sehingga penerima di pihak (pengirim/penerima) dipermudah. Penerima pesan sering dipengaruhi oleh perilaku masa lalu pengirim yang mengakibatkan penerimaan atau penolakan di pihak penerima. Pengirim dapat mengilhami penerimaan pesannya lebih dahulu dengan meraih atau menghilangkan penghormatan serta kepercayaan pada rekannya. (Marihot Manulang, 2001;233).

Komunikasi yang berarti dan efektif hanya dapat terwujud jika penerima tidak memahami pesan bersangkutan. Setiap sistem komunikasi harus menyediakan suatu sistem umpan-balik serta pengukuran hasil. Kecuali manajemen telah membuat suatu sistem umpan-balik yang jitu, pengirim tak dapat dipastikan telah menerima dan memahami pesan. Komunikasi tidak pernah lengkap hingga pengirim tahu bahwa pesan telah diterima dan dimengerti melalui umpan-balik kalau tidak melalui pengamatan atas perilaku penerima. (Marihot Manulang, 2001;234).

Komunikasi tertulis dan lisan kedua-duanya disebut sebagai komunikasi verbal karena keduanya berkaitan dengan pemakaian (kata-kata/tindakan). Komunikasi verbal atau non verbal terjadi dengan perantaraan reksi fisik, isyarat, ekspresi wajah, dan gejala-gejala lain dari emosi manusia. Dalam komunikasi tertulis atau lisan tidak ada peluang untuk menerangkan, menjelaskan, membicarakan, atau berpartisipasi, dan seluruh informasi yang perlu mungkin tidak akan dibawa guna memperoleh pengertian yang lengkap. (Marihoh Manulang, 2001;235).

2.2.3. Saluran Komunikasi

Menurut Marihoh Manulang, (2001;235), saluran komunikasi adalah hubungan atau jaringan komunikasi antara orang yang satu dengan orang yang lain. Terkadang ia timbul lewat pemakaian atau telah dibangun secara formal oleh organisasi. Ada berbagai kebijakan, tingkat serta praktik yang menciptakan kontak antara individu-individu atau kelompok-kelompok.

Kontak telah terjalin antara dua orang karyawan. Ini disebut sebagai kemacetan/saluran komunikasi. Saluran komunikasi informal terbentuk secara spontan melalui pemakaian. Bila komunikasi dibangkitkan di dalam organisasi dan menyimpang dari saluran-saluran resmi, maka saluran tersebut dikatakan sebagai saluran informal. (Marihoh Manulang, 2001;235).

Demikianlah, saluran informal dapat memperbaiki sebagian dari kekurangan-kekurangan saluran formal dengan meneruskan informasi

secara lebih cepat atau lebih lambat dan lebih cepat langsung dibandingkan dengan jaringan resmi. Karena bentuk komunikasi informal adalah bentuk komunikasi lisan dan langsung dan memungkinkan didapatnya umpan-balik, ia kerap kali mempunyai pengaruh yang jauh lebih kuat terhadap penerima dibandingkan dengan bentuk-bentuk komunikasi lain. (Marihhot Manullang, 2001;241).

Saluran informal membawa kabar angin serta informasi yang menyimpang dengan agak mudah, karena para pesertanya dapat atau tidak dapat dipandang bertanggung jawab atas informasi yang tidak akurat, semudah mereka dapat dipandang bertanggung jawab dalam komunikasi formal. (Marihhot Manullang, 2001;242).

2.2.4. Elemen Komunikasi

Menurut Sjafrri M, (2007;57), elemen komunikasi yang perlu diperhatikan dalam tiap kegiatan komunikasi, baik ujaran maupun non ujaran adalah pengirim pesan, pesan (informasi, gagasan, instruksi), media (saluran komunikasi), dan penerima pesan.

a. Pengirim Pesan

Pengirim pesan dapat berwujud seseorang, kelompok, atau institusi pembuat pesan (penulis, pembicara, pembuat sandi pesan). Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan oleh pengirim pesan adalah sebagai berikut :

- 1) Keterampilan berkomunikasi mencakup kemampuan berpikir, menulis, membaca, dan berbicara.

- 2) Sikap berkomunikasi, termasuk sikap terhadap diri sendiri dan sikap terhadap lawan bicara, sikap terhadap konten (materi), dan penguasaan terhadap konten yang akan disampaikan, serta level pengetahuan penerima pesan terhadap konten tersebut.

Pertimbangan terhadap semua ini akan dapat membantu pengirim pesan menyampaikan pesan yang dapat dimengerti dan dipahami oleh penerima pesan. Jika tidak, kegiatan komunikasi lebih mungkin menjadi gagal. Banyak kegiatan komunikasi menjadi tidak menyenangkan hanya karena pihak-pihak yang berkomunikasi tidak mengerti apa yang dimaksud oleh rekan bicaranya.

b. Pesan

Pesan adalah suatu yang ingin disampaikan oleh sumber pesan kepada penerima pesan. Penyampaian suatu pesan agar dapat diterima dan dipahami harus diseleksi dan diorganisasi sesuai dengan karakteristik penerima pesan dengan mempertimbangkan simbol-simbol dan bahasa yang akan dipakai. Bahasa yang dimaksud di sini tidaklah selalu merupakan bahasa kata-kata yang sehari-hari biasa digunakan (ujaran), tetapi juga termasuk bahasa tanpa kata (non ujaran), yaitu bahasa gerakan tubuh.

c. Saluran Komunikasi

Saluran komunikasi adalah segala sesuatu yang dapat digunakan dan dirasakan oleh indra manusia, sesuai dengan

maksud komunikasi yang ingin dicapai, misalnya surat, memo, laporan, percakapan, gambar, grafik, dan foto.

d. **Penerima Pesan**

Penerima pesan adalah seseorang atau kelompok orang yang menjadi khalayak sasaran komunikasi (pembaca, pendengar, pengamat, penerjemah pesan). Interaksi antara pengirim pesan dan penerima pesan di dalam memahami makna pesan serta media komunikasi yang dipakai sangat mempengaruhi efektifitas komunikasi.

2.2.5. Cara Komunikasi

Jika ingin berkomunikasi dengan berhasil, manajer harus menyampaikan isi pesan yang benar pada orang yang benar dengan cara dan waktu yang benar. Pilihan manajer terhadap metode berkomunikasi berikut ini akan menjadi yang terbaik, tetapi sangat bergantung pada siapa yang akan dijadikan sasaran komunikasi, maksud berkomunikasi, dan teknik komunikasi yang digunakan. Menurut Sjafrin M, (2007;60), cara berkomunikasi klasik yang sejak lama dipakai adalah melalui pengungkapan kata-kata, melalui bahasa tulisan, sesuai dengan perkembangan zaman dan jarak yang tidak selalu memungkinkan orang dapat berkomunikasi secara langsung dengan kata-kata yang didengar langsung.

a. **Pengungkapan Kata-kata**

Komunikasi kata-kata dilakukan langsung lewat penyampaian kata-kata. Pendekatan ini dinilai cocok karena

merupakan kombinasi perpaduan keunikan antara kepribadian dan ungkapan kata-kata. Sampai saat ini masih banyak orang yang beranggapan bahwa kemampuan seseorang di dalam mengomunikasikan ide dan gagasan serta mempengaruhi orang lewat pembicaraan merupakan anugerah yang bersifat individual. Anggapan ini mungkin ada benarnya, tapi tidak bersifat mutlak karena pada dasarnya keterampilan berbicara dapat dipelajaridan ditingkatkan tarafnya dengan berlatih.

b. Komunikasi Tertulis

Berbeda dengan komunikasi ujaran atau kata-kata, komunikasi tertulis biasa dipakai dalam konteks yang bersifat formal dan atau ditempatkan sebagai bentuk dokumen bisnis. Akan tetapi, dalam praktik, sifatnya bisa formal dan informal, tergantung pada isinya. Contohnya, mulai dari bentuk memo sampai surat formal, pesan lewat *e-mail*, laporan, presentasi makalah, serta publikasi. Apapun sifat dan maksud dari bentuk-bentuk tersebut, komunikasi tertulis ini harus menjelaskan mengapa dibuat, apa tujuannya, pemikiran-pemikiran atau fakta-fakta pendukung dari diterapkannya komunikasi ini.

1) Komunikasi Informal

Komunikasi informal di dunia manajemen organisasi bisnis telah memegang peranan tidak kecil dibanding komunikasi melalui jalur formal. Bahkan dari beberapa temuan ditunjukkan bahwa komunikasi informal sangat efektif,

terutama untuk menemukan permasalahan yang dihadapi karyawan secara nyata. Karena sifat informal maka bentuk komunikasi ini memiliki ciri-ciri pokok yang berbeda dengan komunikasi formal, antara lain sebagai berikut :

- a) Tidak terikat pada hierarki jabatan.
- b) Suasana lebih santai dan penuh kekeluargaan.
- c) Bisa dilakukan kapan saja dan dimana saja.
- d) Suasana komunikasi lebih terbuka.

2) Komunikasi Formal

Komunikasi formal di dunia manajemen, umumnya adalah dalam bentuk surat bisnis. Pada dasarnya setiap jenis surat, mulai dari surat cinta sampai pada surat bisnis, memiliki karakteristik umum yang sama, yaitu memiliki unsur komunikasi berupa pesan, kejelasan adanya pengirim, dan ada penerima surat. Yang membedakan hanyalah pada isi pesannya. Surat bisnis keseluruhan isinya adalah melalui berisi hal ihwal perbisnisan dan bersifat sangat formal, misalnya surat permohonan lamaran kerja, surat perjanjian transaksi barang, surat permohonan izin ekspor-impor, surat perjanjian kontrak kerja.

2.3. Kepuasan Kerja

Menurut Hasibuan, (2003;202), karyawan adalah makhluk sosial yang menjadi kekayaan utama bagi setiap perusahaan. Mereka menjadi perencana,

akan diterima dari hasil kerjanya, agar dia dapat membeli kebutuhan-kebutuhan dalam hidupnya.

Menurut Siagian, (2004;295), kepuasan kerja merupakan suatu cara pandang seseorang baik yang bersifat positif maupun yang bersifat negatif tentang seseorang.

Menurut H. Abdurrahmat Fathoni, (2006;174), kepuasan kerja adalah sikap emosional yang menyenangkan dan mencintai pekerjaannya. Sikap ini mencerminkan moral kerja, kedisiplinan, dan prestasi kerja. Kepuasan ini dinikmati dalam pekerjaan dan kombinasi dalam dan luar pekerjaannya.

2.3.2. Indikator-indikator Kepuasan Kerja

Kepuasan kerja karyawan menurut H. Abdurrahmat Fathoni, (2006;175), memiliki beberapa indikator-indikator adalah sebagai berikut :

1. Kedisiplinan

Kedisiplinan diartikan bilamana karyawan selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, mengerjakan semua pekerjaan dengan baik, mematuhi semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku.

2. Prestasi kerja

Prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya didasarkan atas kecakapan, pengalaman, keterampilan, dan kesungguhan.

3. Semangat kerja

Semangat kerja adalah kondisi dari sebuah kelompok dimana ada tujuan yang jelas dan tetap dirasakan menjadi penting dan terpadu dengan tujuan individu. Jika karyawan merasa puas terhadap perlakuan yang diterimanya ditempat kerja, maka mereka akan lebih bersemangat untuk bekerja.

2.4. Hubungan Komunikasi dengan Kepuasan Kerja

Pada dasarnya pengaruh komunikasi terhadap kepuasan kerja sangat besar pengaruhnya, karena hal ini akan menimbulkan adanya keterbukaan dalam berkomunikasi, dengan adanya keterbukaan komunikasi memungkinkan terciptanya suasana yang menyenangkan dalam bekerja dan juga membantu meningkatkan kepuasan kerja karyawan. Sesungguhnya kepuasan kerja merupakan suatu keadaan yang sangat penting yang harus dimiliki oleh karyawan dalam bekerja, sehingga para karyawan akan bekerja dengan penuh semangat dan juga tujuan perusahaan akan tercapai. Oleh sebab itu, pengaruh komunikasi terhadap kepuasan kerja dalam organisasi besar harus terkoordinasi dengan baik. Karena jika tidak terkoordinasi dengan baik, kemungkinan besar organisasi tersebut akan mempunyai atau menghadapi kesulitan besar untuk mempertahankan kepuasan kerja karyawan.

2.4.1. Metode Analisis

Metode analisis yang digunakan adalah analisis kuantitatif yang digunakan untuk mengungkapkan perilaku variable penelitian. Dalam

mencari korelasi antara variable bebas dan terikat digunakan pengolahan data statistik dengan menggunakan rumus koefisien korelasi rank spearman (r_s) dalam bentuk persamaan yaitu :

$$r_s = 1 - \frac{6 \sum d^2 i}{n(n^2 - 1)}$$

Uji Hipotesis

1. Menentukan H_0 dan H_a

a. $H_0 : r_s = 0 \rightarrow$ tidak ada hubungan

$H_i : r_s \neq 0 \rightarrow$ Ada hubungan

b. $H_0 : r_s = 0 \rightarrow$ tidak ada hubungan

$H_i : r_s > 0 \rightarrow$ korelasi positif

c. $H_0 : r_s = 0 \rightarrow$ tidak ada hubungan

$H_i : r_s < 0 \rightarrow$ korelasi negative

2. Statistik Hitung

$$r_s = 1 - \frac{6 \sum d^2 i}{n(n^2 - 1)}$$

n = banyaknya pasangan data

d = selisih dari setiap pasangan rank

3. Statistik Tabel

4. Kesimpulan

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

Objek penelitian adalah komunikasi dan kepuasan kerja karyawan. Adapun yang menjadi variable bebas (x) sebagai variable yang mempengaruhi yaitu komunikasi dan variable dependent (y) sebagai variable yang dipengaruhi yaitu kepuasan kerja karyawan. Dalam memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan penulis mengadakan penelitian pada PT. Paparti Pertama yang beralamat di Jln. Pamuruyan KM 2 Cibadak Sukabumi.

3.2. Metode Penelitian

3.2.1. Desain Penelitian

Desain penelitian merupakan rencana tentang cara mengumpulkan dan menganalisis data agar dapat dilaksanakan secara sistematis sesuai dengan jenis dan tujuan penelitian.

1. Jenis, metode, dan teknik penelitian
 - a. Jenis atau bentuk penelitian yang digunakan yaitu verifikatif.
 - b. Metode penelitian yang digunakan yaitu metode explanatory survey. Metode explanatory adalah metode yang bertujuan untuk menguji hipotesis, yang umumnya merupakan penelitian yang menjelaskan fenomena dalam bentuk hubungan antar variabel.

- c. Teknik penelitian yang digunakan adalah statistick kuantitatif di mana teknik berbentuk angka-angka serta bisa diukur dan dihitung.

2. Unit Analisis

Unit analisis yang penulis gunakan adalah respon groups dalam hal ini karyawan divisi produksi PT. Paparti Pertama.

3.2.2. Operasionalisasi Variabel

Tabel 1

Pengaruh keterkaitan komunikasi dengan kepuasan kerja karyawan .

Variabel/Sub Variabel	Indikator	Skala
Komunikasi	- Teknik komunikasi ke atas	Ordinal
	- Teknik komunikasi ke bawah	Ordinal
Kepuasan Kerja Karyawan	- Kedisiplinan	Ordinal
	- Prestasi Kerja	Ordinal
	- Semangat Kerja	Ordinal

3.2.3. Metode Pengambilan Sampel

Di dalam pengambilan sampel, penulis menggunakan metode slovin, yaitu :

$$n = \frac{N}{1 + Ne^2}$$

Ket : n = Ukuran sampel

N = Ukuran populasi

e = Persen kelonggaran ketidak telitian karena kesalahan pengambilan sampel yang masih dapat di tolerir.

(% tingkat kesalahan standar yang dapat di toleransi untuk suatu penarikan sample, menggunakan tingkat kesalahan 10%).

(J. Supranto 2001)

Adapun jumlah karyawan produksi pada PT. Paparti Pertama adalah 169

$$n = \frac{169}{1+169(10\%)^2}$$

$$= \frac{169}{2,69} = 62,82$$

Berdasarkan perhitungan diatas jumlah sample adalah sebanyak 62,82 dibulatkan menjadi 63 responden dari PT.

Paparti Pertama. Untuk penelitian ini dilakukan dengan cara *sample random sampling* (sampling acak sederhana).

3.2.4. Prosedur Pengumpulan Data

Jenis data yang diperlukan dalam penelitian ini digunakan data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh dengan melakukan :

1. Observasi, yaitu penulis mengamati secara langsung di lapangan untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas.
2. Wawancara, yaitu mengajukan pertanyaan-pertanyaan secara langsung kepada pihak-pihak yang berhubungan dan berkepentingan dengan maslah ini dengan memberikan dan

memperoleh data serta keterangan yang diperlukan sehubungan dengan objek yang diteliti.

3. Kuesioner, yaitu sejumlah pertanyaan tertulis yang digunakan untuk memperoleh informasi dari responden.

Pengumpulan data sekunder dilakukan dengan cara study kepustakaan yaitu dengan membaca dan mempelajari berbagai hasil kuliah yang ada kaitannya dengan permasalahan yang diteliti. Daftar pertanyaan atau kuesioner yang penulis kemukakan menggunakan skala likert (Riduwan, 2003, 13) dan memiliki interval sebagai berikut :

- Sangat setuju (SS) = 5
- Setuju (S) = 4
- Kurang Setuju (KS) = 3
- Tidak Setuju (TS) = 2
- Sangat Tidak Setuju (STJ) = 1

3.2.5. Metode Analisis

1. Analisis Koefisien Korelasi Rank Spearman

Metode analisis yang digunakan adalah analisis kuantitatif yang digunakan untuk mengungkapkan perilaku variable penelitian. Dalam mencari korelasi antara variable bebas dan terikat digunakan pengolahan data statistik dengan menggunakan rumus koefisien korelasi rank spearman (r_s) dalam bentuk persamaan yaitu :

$$r_s = 1 - \frac{6 \sum d^2 i}{n(n^2 - 1)}$$

Keterangan :

r_s = Koefisien korelasi *rank spearman*

n = Jumlah Sample

d_i = Selisih dari setiap rank

(J. Supranto, 2001,153)

Berdasarkan perkalian dan kuadrat untuk variabel X dan Y maka koefisien korelasi r_s dapat dihitung ataupun hasil dari r_s tersebut dapat bervariasi antara lain :

Tabel Interpretasi Nilai r

Besar nilai r	Interpretasi
Antara 0,800 sampai dengan 1,00	Tinggi
Antara 0,600 sampai dengan 0,800	Cukup
Antara 0,400 sampai dengan 0,600	Agak Rendah
Antara 0,200 sampai dengan 0,400	Rendah
Antara 0,000 sampai dengan 0,200	Sangat rendah (tidak berkorelasi)

(S. Arikunto, 2006, 276)

2. Analisis Koefisien Penentu

Untuk menentukan seberapa besar kontribusi pengaruh komunikasi (X) dalam mempengaruhi kepuasan kerja karyawan (Y) digunakan rumus :

$$K_p = r^2 \times 100\%$$

Dimana : K_p = Koefisien penentu

r = Koefisien korelasi

(J. Supranto, 2001, 153)

3. Pengujian Hipotesis

A. Untuk mengetahui apakah terdapat hubungan nyata atau tidak antara pengaruh komunikasi dengan kepuasan kerja karyawan penulis melakukan uji hipotesis koefisien korelasi *rank spearman* dengan perumusan hipotesis statistik sebagai berikut :

Ho : $r_s = 0$ Komunikasi tidak mempunyai hubungan nyata terhadap kepuasan kerja karyawan.

Ha : $r_s > 0$ Komunikasi mempunyai hubungan nyata dan positif terhadap kepuasan kerja karyawan.

Untuk menentukan nilai t table digunakan taraf nyata 95% atau $\alpha = 0,05$ dan db = n-2

B. Untuk menguji koefisien korelasi *rank spearman* dipakai rumus sebagai berikut :

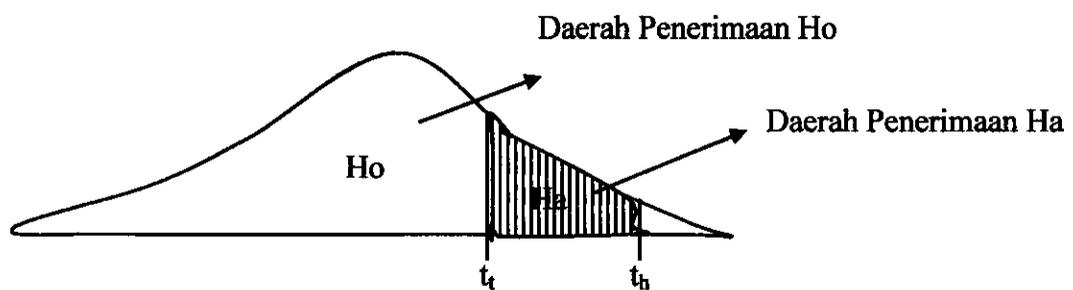
$$t_h = r \sqrt{\frac{n - 2}{1 - r^2}}$$

(Sudjana, 1996, 224)

Adapun Perumusan hipotesis statistik adalah sebagai berikut :

Ho : $r_s = 0$ Komunikasi tidak mempunyai hubungan nyata terhadap kepuasan kerja karyawan.

Ha : $r_s > 0$ Komunikasi mempunyai hubungan nyata terhadap kepuasan kerja karyawan.

Kurva uji hipotesis

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian

4.1.1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

PT. Paparti Pertama Sukabumi adalah sebuah perusahaan perseroan terbatas milik keluarga Alisyahbana. PT. Paparti Pertama Sukabumi berdiri tanggal 3 September 1980, perusahaan ini merupakan perusahaan manufaktur yang bergerak di bidang particle board, karena particle board sering dipergunakan sebagai bahan furniture, maka PT. Paparti Pertama Sukabumi mengembangkan usahanya dengan mendirikan divisi baru yaitu divisi meubel yaitu pada bulan Mei 2000.

PT. Paparti Pertama Sukabumi didirikan berdasarkan akta notaris Kartini Mulyadi,SH, di Jakarta dengan akta No. 25 Tanggal 3 September 1980 dan telah mengalami perubahan anatara lain akta No. 243 Tanggal 28 Februari 1981, perubahan ini mengenai perubahan naskah pendirian perusahaan, lalu akta No. 177 Tanggal 27 Oktober 1981 mengenai berita acara perubahan anggaran dasar perseroan, dan terakhir dengan akata No. 12 Tanggal 3 September 1993 oleh notaris Irawati Marzuki Arifin,SH, mengenai berita acara perubahan susunan direksi dan dewan komisaris.

Perusahaan ini telah mendapatkan persetujuan dari Badan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dan Badan Koordinasi

Penanaman Modal (BKPM) pada tanggal 23 Januari 1982 No. 16/1/PMDN/1982 dalam rangka undang-undang No. 6 Tahun 1968 Juncto undang-undang No. 12 Tahun 1976. Surat persetujuan tersebut mengalami perubahan dengan No. 203/VI/PMDN/1982.

PT. Paparti Pertama Sukabumi berada di desa Pamuruyan kecamatan Cibadak kabupaten Sukabumi, yang berjarak \pm 2 Km dari jalan raya Jakarta-Sukabumi dengan memiliki luas tanah 5,7 Hektar dan luas bangunan 2,3 Hektar.

4.1.2. Struktur Organisasi, Tugas dan Wewenang

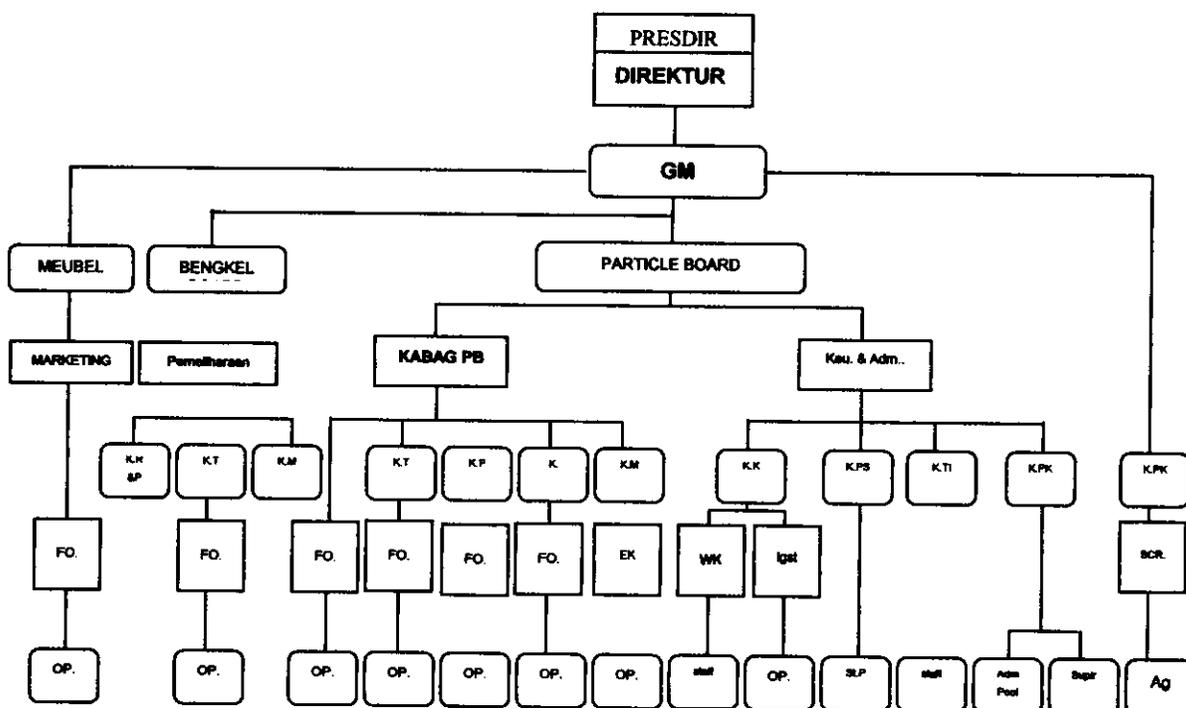
Dalam menjalankan aktifitas dan dalam upaya memperlancar penyelenggaraan perusahaan, PT. Paparti Pertama Sukabumi tentunya memerlukan sistem manajemen dalam rangka pengendalian dan penelolaan perusahaan, khususnya manajemen yang memusatkan pembagian tugas dan fungsional dan untuk masing-masing bagian agar tidak terjadi kesimpangsiuran dalam pelaksanaan pekerjaan. Spesialisasi pembagian tugas ini akan menimbulkan rasa tanggung jawab yang tinggi dan dapat tercipta suatu koordinasi yang tepat dan terarah antara semua pihak dalam melakukan pekerjaannya, dalam hal ini diperlukan suatu struktur organisasi yang jelas.

Struktur organisai dibuat guna memberikan penjelasan dalam pembagian tugas, wewenag, dan tanggung jawab yang dapat dilaksanakan, baik oleh atasan ataupun bawahan, sehingga hal itu dapat membantu pimpinan perusahaan terhadap pencapaian tujuan organisasi dan juga untuk menetapkan kebijakan yang akan diambil

sehingga akan mempermudah pengelolaan aktifitas perusahaan. Adapun struktur organisasi yang digunakan pada PT. Paparti Pertama Sukabumi adalah berbentuk garis dan staf, setiap bagian mempunyai tugas dan wewenang masing-masing serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing.

Adapun struktur organisasi PT. Paparti Pertama Sukabumi yaitu

:



Gambar 3

Struktur Organisasi PT. Paparti Pertama

Adapun tugas setiap jabatan dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Presiden Direktur

Tugas utama Presiden Direktur adalah mengawasi setiap tindakan atas keputusan dan kebijakan yang diambil oleh Direkur, diantaranya sebagai berikut :

- a. Menetapkan strategi, tujuan dan kebijaksanaan pengembangan perusahaan.
- b. Menyiapkan rencana dan anggaran kerja tahunan perusahaan.
- c. Menetapkan permodalan anggaran dan aliran kas serta keuangan perusahaan.
- d. Menetapkan tugas, tanggung jawab dan wewenang setiap jabatan yang berada di bawah naungannya.
- e. Memberikan bimbingan dan pengarahan umum, saran-saran, dan perintah kepada bawahannya.
- f. Mengawasi jalannya perusahaan dan mengadakan perubahan-perubahan yang diperlukan sejalan dengan kebutuhan dan perkembangan perusahaan.
- g. Melakukan tindakan keluar dan ke dalam dan atas nama perusahaan.

2. Direktur

Direktur pada PT. Paparti Pertama bertanggung jawab secara langsung kepada Presiden Direktur dan bertanggung jawab pula dalam mengawasi seluruh aktifitas perusahaan. Adapun wewenang dan tanggung jawab dari Direktur adalah sebagai berikut :

- a. Membuat dan mengambil keputusan atas rencana kerja perusahaan secara menyeluruh.
- b. Menentukan kebijaksanaan keuangan perusahaan.

- c. Mengawasi tindakan dan keputusan-keputusan yang diambil oleh setiap kepala bagian terhadap masalah-masalah yang berhubungan dengan departemennya masing-masing.

3. General Manager

General Manager pada PT. Paparti Pertama bertanggung jawab kepada Direktur. Adapun wewenang dan bertanggung jawab dari General Manager adalah sebagai berikut :

- a. Memimpin dan mengendalikan jalannya perusahaan dengan sebaik-baiknya.
- b. Membuat dan menjalankan program dan kebijakan, dan dipertanggung jawabkan kepada Direktur baik itu mengenai kegiatan produksi, kegiatan intern keuangan dan personalia.

4. Internal Audit

Adapun tugas dan wewenang dari Internal Audit pada PT. Paparti Pertama adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun dan mengembangkan Audit program serta rencana kerja tahunan.
- b. Mengkoordinir persiapan, pelaksanaan, pelaporan, dan tindak lanjut Audit.
- c. Memonitoring seluruh kegiatan dan memberikna teguran, pernyataan dan peringatan langsung atas kualitas kerja kepada seluruh bagian yang ada di unit internal audit.
- d. Menindak lanjuti hal yang berkaitan dengan temuan audit.

- e. Mengidentifikasi dan mengusulkan auditor untuk dikembangkan menjadi profesional staf sesuai kebutuhan manajemen.

5. Sekretaris

Sekretaris pada PT Paprti pertama bertanggung jawab secara langsung kepada direktur dalam melaksanakan tugas-tugas langsung dari Direktur dalam melaksanakan tugas-tugasnya sebagai berikut :

- a. Memimpin, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan kesekretariatan.
- b. Mengurus penerimaan surat-surat masuk, mengagendakan dan mendistribusikan kepada pejabat yang telah ditentukan.
- c. Memproses surat-surat keluar mulai dari pengetikan, pemberian nomor dan pengiriman.
- d. Menyiapkan laporan berkala urusan kesekretariatan kepada Direktur.

6. Kepala Bagian Meubel

Kepala bagian meubel memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Merencanakan, mengorganisasikan dan mengendalikan produksi meubel.
- b. Mengirimkan produksi meubel pada waktu yang telah ditentukan Manajer bertugas untuk mengkoordinasikan dan memotivasi personel pada pada divisi tersebut untuk meningkatkan mutu produk meubel.

7. Kepala Bagian Bengkel (*Engineering*)

Kepala bagian bengkel memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Membawahi bagian *reseach and development* dan bagian tehnik. Bagian *reseach and development* bertugas untuk mencari dan mengembangkan sumberdaya yang ada untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah di tentukan.
- b. Mengawasi dan memelihara mesin produksi dan melengkapi suku cadang untuk memperbaiki mesin tersebut.

8. Kepala Bagian *Particle Board*

Kepala bagian *Particle board* memiliki wewenang dan tanggung jawab adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan serta mengendalikan produk papan partikel agar kegiatan produksi berjalan dengan lancar serta efisien dan efektif.
- b. Melaksanakan pengawasan mutu produk agar produk yang dihasilkan berkualitas baik serta *trend* bisnis secara umum.

9. Kepala Bagian Keuangan dan Administrasi

Kepala bagian keuangan dan administrasi memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Merencanakan pengeluaran pabrik, yaitu mengadakan pembelanjaan atas kebutuhan bahan baku, dan lainnya dengan harga bersaing dan mutu yang baik dan terjamin kontinuitasnya.

- b. Mengelola dana perusahaan atau mengatur arus kas dan mencari sumber investasi.
- c. Menyajikan laporan keuangan perusahaan untuk kepentingan intern dan ekstern.
- d. Membuat analisa finansial berdasarkan laporan keuangan sebagai dasar untuk menilai kinerja perusahaan.

10. Kepala Seksi Riset dan Pengembangan

Kepala Seksi riset dan pengembangan yang berada dibawah kepala bagian bengkel memiliki wewenang dan tanggung jawab adalah sebagai berikut :

- a. Peningkatan kualitas dan pengembangan produk yang ada dan menciptakan produk-produk baru.
- b. Menentukan strategi dan membuat rencana yang akan dijalankan dalam menghadapi persaingan dan kondisi ekonomi, lingkungan dan politik.
- c. Memonitor project-project yang akan datang dan sedang berjalan.
- d. Melakukan penelitian untuk mencari kemungkinan dilakukannya pengembangan bisnis.

11. Kepala Seksi Tehnik

Kepala Seksi tehnik memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Mengawasi mesin-mesin produksi.
- b. Memperbaiki mesin-mesin produksi.
- c. Membuat mesin-mesin produksi.

12. Kepala Seksi Marketing

Kepala Seksi marketing memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Mencari informasi pelanggan.
- b. Memberikan informasi data penjualan.
- c. Pendistribusian produk.
- d. Menetapkan harga.
- e. Meningkatkan omset penjualan dan mencari serta menganalisa kekuatan pesaing sebagai bahan pertimbangan untuk menentukan strategi manajemen dalam mengembangkan perusahaan

13. Kepala Seksi Produksi

Kepala Seksi produksi memiliki wewenang dan tanggung jawab adalah sebagai berikut :

- a. Membuat perencanaan dan pengendalian produksi yang meliputi persiapan kerja, penyediaan atau pengadaan bahan-bahan.
- b. Melaksanakan jumlah produksi yang harus dilakukan serta jadwal waktu pelaksanaan suatu pekerjaan.
- c. Merencanakan produksi sesuai dengan metode yang ada.

14. Kepala Seksi Quality Control Lab

Kepala Seksi Quality Control Lab memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Memberikan petunjuk-petunjuk dalam rangka mengembangkan metode sistem dan prosedur kerja untuk lebih meningkatkan efisiensi dan produktifitas.
- b. Menerapkan strategi keuangan dan akuntansi beserta program kerjanya untuk jangka waktu panjang.
- c. Mengupayakan dan mengendalikan dana serta anggaran yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan pekerjaan.

15. Kepala Seksi Keuangan

Kepala Seksi keuangan memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Membuat dan melakukan analisa keuangan yang berfungsi sebagai dasar untuk pengambilan keputusan-keputusan bagi Direktur perusahaan dan kepala bagian.
- b. Menangani dan mengatur pembayaran atas upah dan gaji karyawan.

16. Kepala Seksi Personalia

Kepala Seksi personalia bertanggung jawab dan memiliki wewenang sebagai berikut :

- a. Memimpin, membina, mengarahkan, merencanakan dan mengendalikan seluruh kegiatan dibidang personalia dan bidang umum lainnya.
- b. Mengusahakan agar kebutuhan tenaga kerja dapat dipenuhi sesuai jumlah dan persyaratan yang telah ditentukan.
- c. Melaksanakan pengolahan data dan menyediakan informasi untuk keperluan pengembangan karir para pegawai

- d. Menyelenggarakan administrasi mutasi dan dokumentasi serta mengelola data personil.

17. Kepala Seksi Informasi Teknologi

Kepala Seksi informasi teknologi mempunyai wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Menyampaikan informasi dengan menggunakan komputerisasi.
- b. Membuat data soft ware dan data hard ware.

18. Kepala Seksi Keamanan

Kepala Seksi Keamanan memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan urusan kewanaman dan ketertiban di perusahaan.
- b. Mengadakan pengendalian serta pengawasan terhadap kegiatan operasi, membawa barang dan lalu lintas parkir kendaraan.
- c. Memelihara tata tertib dan disiplin kerja dilingkungan perusahaan.

19. Foreman

Foreman memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Membantu kepala seksi.
- b. Membimbing dan mengarahkan operator.

20. Logisistik

Logistik memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Merencanakan langkah-langkah perbaikan sistem dan prosedur persediaan, perencanaan dan pengendalian material.
- b. Mengatur dan melaksanakan sistem administrasi logistik yang baik dan terarah.
- c. Melaksanakan dan menyusun laporan penerimaan barang termasuk yang masuk ke gudang.

21. Gudang (Ekspedisi)

Memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Mengatur pengiriman barang dan pengecekan sesuai dengan metode yang telah ditetapkan.
- b. Mendistribusikan barang kepada konsumen.

22. Operator

Memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Membantu foreman dalam menjalankan tugasnya.
- b. Mengkoordinir tugas-tugas.

4.2. Profil Responden

Tabel 2

Karakteristik Responden Pada PT. Paparti Pertama

Bagian Produksi Berdasarkan Usia

NO	Usia	Jumlah	%
1	17-20 Thn	15	23,9
2	21-30 Thn	25	39,5
3	> 30 Thn	23	36,5
Total		63	100

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa tingkat usia responden rata-rata berkisar antara 21-30 tahun yaitu 25 orang atau 39,6 %

Tabel 3

Karakteristik Responden Pada PT. Paparti Pertama

Bagian Produksi Berdasarkan Jenis Kelamin

NO	Jenis Kelamin	Jumlah	%
1	Laki – Laki	26	41,3
2	Perempuan	37	58,7
Total		63	100

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa jenis kelamin responden rata-rata adalah perempuan yaitu 37 orang atau 58,7 %

Tabel 4

Karakteristik Responden Pada PT. Paparti Pertama

Berdasarkan Pendidikan Terakhir

NO	Pendidikan	Jumlah	%
1	SLTP/Sederajat	8	12,7
2	SMU/Sederajat	49	77,7
3	D1 – D3	6	9,6
Total		63	100

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa tingkat pendidikan responden rata-rata adalah SMU/Sederajat sebanyak 49 orang atau 77,7 %

4.3. Pembahasan

4.3.1. Pelaksanaan Komunikasi Pada PT. Paparti Pertama

PT. Paparti Pertama merupakan perusahaan bergerak dalam bidang industri pengolahan kayu untuk dijadikan meubel. Untuk menghasilkan produk yang berkualitas tentunya diperlukan karyawan yang memiliki kemampuan dan dorongan untuk memnuhi hasil produksi yang akan dihasilkan. Dalam hal ini pelaksanaan komunikasi mempunyai peranan penting untuk terciptanya hasil kerja yang diinginkan khususnya untuk mendorong karyawan dalam bekerja sama yang produktif, kreatif dan untuk mencapai tujuan yang diinginkan oleh perusahaan. Oleh karena itu, untuk mencaapai tujuan tersebut perlu diberikan pelaksanaan komunikasi yang sesuai dengan keinginan dan harapan karyawan. Karna dengan pelaksanaan komunikasi yang

telah terpenuhi akan menimbulkan kepuasan kerja dari karyawan dalam perusahaan tersebut. Pelaksanaan komunikasi yang diharapkan adalah suatu dorongan yang memacu karyawan untuk bekerja lebih giat lagi dan memiliki kepuasan kerja yang lebih tinggi agar hasil kerja yang dihasilkan oleh karyawan sesuai dengan yang diharapkan oleh perusahaan.

Berikut ini hasil koesioner yang telah diisi oleh responden mengenai variabel pengaruh komunikasi (x) yaitu :

Tabel 5
Hasil jawaban responden mengenai komunikasi
(Variabel X)

Pertanyaan Responden	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Jumlah
1	5	2	4	5	4	2	4	4	4	5	39
2	4	5	4	3	2	3	4	3	3	2	33
3	3	5	4	3	2	3	4	4	5	5	38
4	3	4	4	3	3	3	4	5	5	5	39
5	4	3	4	4	4	3	2	4	5	5	38
6	3	4	4	4	4	3	4	5	4	5	39
7	4	4	5	3	5	2	2	4	4	5	38
8	3	4	5	4	3	2	4	2	4	5	38
9	4	5	5	3	3	4	2	5	4	5	38
10	3	3	5	4	5	2	4	2	3	5	38
11	4	4	5	4	2	4	2	3	4	5	38
12	3	4	4	3	1	5	4	2	3	5	32
13	3	4	4	4	2	3	2	3	4	5	34
14	4	5	5	4	2	3	4	3	3	5	38
15	4	5	4	4	3	3	3	3	4	5	40
16	3	5	4	4	3	5	4	4	3	5	38
17	4	5	5	3	3	3	3	4	4	5	38
18	3	5	4	4	4	3	4	4	3	4	38
19	3	4	5	4	4	3	3	4	5	4	38
20	5	5	4	3	4	2	3	4	4	4	38
21	4	5	4	3	4	2	3	4	3	4	38
22	3	5	5	4	4	4	2	4	5	4	38
23	4	5	5	4	4	2	3	3	5	5	40
24	3	5	4	4	5	2	2	3	3	4	35
25	5	4	5	3	4	2	3	3	3	5	38

26	4	4	4	3	1	3	2	3	2	4	30
27	3	4	4	3	2	3	4	3	3	5	34
28	3	4	4	3	3	3	4	3	4	4	35
29	4	4	4	3	4	3	4	3	4	4	38
30	3	4	4	4	2	3	3	3	4	4	33
31	4	5	4	4	3	2	3	3	4	4	38
32	4	4	5	3	3	4	3	3	3	4	34
33	3	3	4	3	4	2	2	2	3	4	32
34	5	3	5	3	4	4	3	3	3	4	38
35	4	3	4	3	4	3	2	2	2	4	32
36	3	3	4	3	4	4	3	3	2	4	32
37	3	4	5	4	3	4	3	3	4	5	38
38	3	4	5	4	3	4	3	3	2	5	35
39	4	4	4	4	3	3	3	4	5	5	38
40	3	4	5	4	4	2	3	4	3	5	38
41	3	4	5	4	3	2	3	4	2	5	38
42	4	4	5	5	4	4	3	4	2	5	35
43	3	4	5	5	4	3	3	4	4	5	40
44	3	4	4	4	4	4	3	3	4	5	40
45	4	4	4	5	3	4	3	3	2	4	38
46	4	4	4	5	3	3	3	2	2	4	36
47	3	4	5	5	3	4	3	2	2	4	34
48	4	3	5	5	3	3	3	2	3	5	35
49	3	3	4	4	3	4	3	2	2	4	38
50	4	3	4	4	3	3	4	3	3	5	34
51	3	3	5	4	3	3	3	4	2	4	38
52	3	3	4	5	3	3	3	4	5	5	34
53	5	3	5	5	2	3	3	4	2	4	38
54	4	4	5	4	2	3	3	5	3	5	36
55	4	4	4	3	2	4	3	5	2	4	38
56	4	4	4	3	3	4	3	5	3	5	35
57	3	4	4	4	2	4	3	5	2	4	38
58	4	4	5	3	2	4	3	5	3	5	35
59	3	4	5	3	2	4	4	5	5	3	38
60	3	4	4	5	3	3	4	2	3	5	38
61	3	4	4	3	2	4	4	2	2	3	38
62	4	5	4	2	3	4	2	3	3	3	33
63	3	5	4	2	2	4	2	3	2	5	32
Total										2298	

Sumber : Data Quesiner

Score rata-rata : $\frac{2298}{63} = 36,5$

Score diatas ada 39 responden atau $\frac{39}{63} \times 100\% = 61,9\%$

Pertanyaan 1 :**Tabel 6**

Pendapat responden tentang komunikasi yang diselenggarakan oleh perusahaan untuk diri anda sudah berjalan baik.

No	Keterangan	Jumlah	%
1	Sangat Setuju	5	7,9
2	Setuju	26	41,3
3	Kurang Setuju	32	50,8
4	Tidak Setuju	-	-
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
Total		63	100

Sumber : Data Quesioner

Hasil Jawaban responden terdiri dari 7,9% sangat setuju, 41,3% setuju, 50,8% Kurang setuju, 0% Tidak setuju, 0% Sangat tidak setuju, yang berarti bahwa komunikasi kurang baik.

Pertanyaan 2 :**Tabel 7**

Pendapat responden tentang komunikasi yang diselenggarakan oleh perusahaan memiliki manfaat untuk diri anda.

No	Keterangan	Jumlah	%
1	Sangat Setuju	18	28,6
2	Setuju	34	53,9
3	Kurang Setuju	10	15,9
4	Tidak Setuju	1	1,6
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
Total		63	100

Sumber : Data Quesioner

Hasil Jawaban responden terdiri dari 28,6% sangat setuju, 53,9% setuju, 15,9% kurang setuju, 1,6% tidak setuju, 0% Sangat tidak setuju yang berarti bahwa komunikasi yang diselenggarakan oleh perusahaan bermanfaat.

Pertanyaan 3 :**Tabel 8**

Pendapat responden tentang anda melaporkan dengan segera ke bawahan anda setiap perubahan pada bidang anda

No	Keterangan	Jumlah	%
1	Sangat Setuju	26	41,2
2	Setuju	37	58,8
3	Kurang Setuju	-	-
4	Tidak Setuju	-	-
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
Total		63	100

Sumber : Data Quesioner

Hasil Jawaban responden terdiri dari 41,2% sangat setuju, 58,8% Setuju, 0% Kurangsetuju, 0% Tidak setuju, 0% Sangat tidak setuju, yang berarti bahwa anda melaporkan dengan segera ke bawahan anda dapat bermanfaat.

Pertanyaan 4 :**Tabel 9**

Pendapat responden tentang anda menyusun informasi sebelum dilaporkan ke atasan anda

No	Keterangan	Jumlah	%
1	Sangat Setuju	9	14,2
2	Setuju	28	44,5
3	Kurang Setuju	23	36,5
4	Tidak Setuju	3	4,8
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
Total		63	100

Sumber : Data Quesioner

Hasil jawaban responden terdiri dari 14,2% sangat setuju, 44,5% Setuju, 36,5% Kurang setuju, 4,8% Tidak setuju, 0% Sangat tidak setuju,

yang berarti bahwa anda menyusun informasi sebelum dilaporkan ke atasan anda sudah cukup memuaskan.

Pertanyaan 5 :

Tabel 10

Pendapat responden tentang atasan anda memberikan perhatian penuh pada bawahan

No	Keterangan	Jumlah	%
1	Sangat Setuju	2	3,2
2	Setuju	17	26,9
3	Kurang Setuju	23	36,6
4	Tidak Setuju	19	30,1
5	Sangat Tidak Setuju	2	3,2
Total		63	100

Sumber : Data Quesioner

Hasil jawaban responden terdiri dari 3,2% Sangat setuju, 26,9% Setuju, 36,6% Kurang setuju, 30,1% Tidak setuju, 3,2% Sangat tidak setuju yang berarti bahwa atasan anda belum memberikan perhatian penuh pada bawahan.

Pertanyaan 6 :

Tabel 11

Pendapat responden tentang atasan anda memberikan waktu yang cukup untuk berkomunikasi dengan anda

No	Keterangan	Jumlah	%
1	Sangat Setuju	2	3,1
2	Setuju	19	30,1
3	Kurang Setuju	27	42,9
4	Tidak Setuju	14	22,4
5	Sangat Tidak Setuju	1	1,5
Total		63	100

Sumber : Data Quesioner

Hasil jawaban responden terdiri dari 3,1% sangat setuju, 30,1% Setuju, 42,9% Kurang setuju 22,4% Tidak setuju, 1,5% Sangat tidak setuju yang berarti bahwa atasan anda belum memberikan waktu yang cukup berkomunikasi dengan anda.

Pertanyaan 7 :

Tabel 12

Pendapat responden tentang atasan anda menggunakan pertanyaan-pertanyaan terbuka dalam berkomunikasi

No	Keterangan	Jumlah	%
1	Sangat Setuju	-	-
2	Setuju	16	25,4
3	Kurang Setuju	33	52,3
4	Tidak Setuju	14	22,3
5	Sangat Tidak SEtuju	-	-
Total		63	100

Sumber : Data Quesioner

Hasil jawaban responden terdiri dari 0% Sangat Setuju, 25,4% Setuju, 52,3% Kurang setuju 22,3% Tidak setuju, 0% Sangat tidak setuju, yang berarti bahwa atasan anda belum menggunakan pertanyaan-pertanyaan terbuka dalam berkomunikasi.

Pertanyaan 8 :

Tabel 13

Pendapat responden tentang atasan anda menghindari kesan memberikan persetujuan maupun penolakan

No	Keterangan	Jumlah	%
1	Sangat Setuju	11	17,4
2	Setuju	21	33,4
3	Kurang Setuju	22	34,9
4	Tidak Setuju	9	14,3
5	Sangat Tidak SEtuju	-	-
Total		63	100

Sumber : Data Quesioner

Hasil jawaban terdiri dari 17,4% Sangat setuju, 33,4% Setuju, 34,9% Kurang Setuju, 14,3% Tidak setuju, 0 % Sangat tidak setuju, yang berarti bahwa atasan anda menghindari kesan memberikan persetujuan maupun penolakan belum memuaskan.

Pertanyaan 9:

Tabel 14

Pendapat responden tentang anda setuju memberikan keterangan selengkapya jika atasan anda memiliki waktu

No	Keterangan	Jumlah	%
1	Sangat Setuju	6	9,5
2	Setuju	14	22,2
3	Kurang Setuju	21	33,4
4	Tidak Setuju	22	34,9
5	Sangat Tidak SEtuju	-	-
Total		63	100

Sumber : Data Quesioner

Hasil jawaban responden terdiri dari 9,5% Sangat Setuju, 22,2% Setuju, 33,4% Kurang setuju, 34,9% Tidak setuju, 0% Sangat tidak setuju, yang berarti bahwa anda belum setuju memberikan keterangan selengkapya jika atasan anda memiliki waktu.

Pertanyaan 10 :

Tabel 15

Pendapat responden tentang atasan anda melakukan komunikasi setiap tunjangan yang diberikan perusahaan

No	Keterangan	Jumlah	%
1	Sangat Setuju	34	53,9
2	Setuju	25	39,8
3	Kurang Setuju	3	4,8
4	Tidak Setuju	1	1,5
5	Sangat Tidak SEtuju	-	-
Total		63	100

Sumber : Data Quesioner

Hasil jawaban responden terdiri dari 53,9% Sangat setuju, 39,8% Setuju, 4,8% Kurang setuju, 1,5% Tidak setuju, 0% Sangat tidak setuju, yang berarti bahwa atasan anda melakukan komunikasi tunjangan yang diberikan perusahaan sangat bermanfaat.

Jadi dapat disimpulkan hasil jawaban tentang pengaruh komunikasi cukup baik, karena bisa dilihat score adalah 61,9% itu berarti diatas rata-rata.

4.3.2. Tingkat kepuasan kerja karyawan pada PT. Paparti Pertama

Kepuasan kerja pada dasarnya merupakan moral dari seseorang yang tinggi. Karena dengan kepuasan kerja yang tinggi diharapkan kinerja karyawan bisa lebih produktif yang akan berpengaruh terhadap hasil produksi.

Untuk melihat kepuasan kerja, pelaksanaan komunikasi dapat dilakukan agar karyawan memiliki sikap cerdas dan dapat mengajar dengan relatif cepat, kompeten secara profesional, kreatif dan inovatif, memahami pekerjaan, belajar dengan cerdas dan menggunakan logika serta lebih efisien, selalu mencapai perbaikan-perbaikan akan tetapi tau kapan harus berhenti, dianggap bernilai leh atasannya, dan memiliki catatan prestasi yang baik serta selalu berusaha untuk meningkatkan diri agar lebih baik. Sebab dengan memiliki ciri-ciri karyawan yang produktif dapat meningkatkan kepuasan kerja yang mengakibatkan meningkatnya hasil produksi.

Pada umumnya turunnya kepuasan kerja karena ketidak puasan karyawan baik secara materi maupun non materi. Untuk dapat

meningkatkan kepuasan kerja maka dapat dilakukan dengan cara memberikan pengaruh-pengaruh komunikasi terhadap karyawan agar kekhawatiran karyawan akan kesejahteraannya menurun.

Untuk mengetahui seberapa baik semangat kerja pada PT. Paparti Pertama dapat dilihat pada hasil koesioner yang diedarkan, berikut hasil koesioner yang telah diisi, responden mengenai variable (y) kepuasan kerja karyawan, yaitu :

Tabel 16
Hasil jawaban responden mengenai kepuasan kerja karyawan
(Variabel Y)

Pertanyaan Responden	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Jumlah
1	4	4	4	5	4	4	4	5	3	3	40
2	4	5	4	4	4	5	2	5	1	4	38
3	4	4	4	4	4	4	4	5	2	4	39
4	4	5	5	4	4	4	5	5	1	4	41
5	5	2	4	4	4	4	4	5	2	4	38
6	4	5	5	4	4	3	2	4	1	4	36
7	5	3	4	4	5	4	3	4	3	4	39
8	5	3	5	4	4	3	2	4	3	4	37
9	4	3	4	4	5	4	4	4	5	4	41
10	4	5	5	4	5	3	5	3	3	4	41
11	4	5	5	4	4	4	4	2	4	4	40
12	4	4	4	4	4	5	2	5	4	4	40
13	4	3	5	4	4	4	3	4	4	5	40
14	4	5	4	4	4	5	4	5	1	5	41
15	4	4	5	4	4	4	5	2	4	5	41
16	4	4	4	4	4	5	2	3	1	4	35
17	4	4	3	4	4	4	3	2	2	4	34
18	4	2	2	4	4	5	2	5	3	4	35
19	4	3	4	4	4	5	4	4	2	3	37
20	4	3	4	4	4	5	2	2	1	3	32
21	4	3	4	4	4	5	3	3	2	3	35
22	4	3	5	4	5	5	2	5	2	3	38
23	4	3	4	5	5	5	4	4	2	3	39
24	5	3	4	4	5	5	2	2	3	3	36
25	5	2	5	4	5	5	4	3	3	3	38
26	5	3	5	5	5	4	3	2	4	3	40
27	4	2	5	4	5	4	3	5	4	3	39

28	5	3	3	4	4	4	2	4	3	4	36
29	5	2	4	4	4	4	3	2	3	4	35
30	3	4	4	5	4	3	2	3	1	4	33
31	3	4	4	5	4	4	4	2	2	4	36
32	3	4	3	5	4	3	2	4	2	4	34
33	3	4	2	5	4	3	3	2	3	4	33
34	3	4	2	5	4	4	4	2	5	4	37
35	4	4	2	5	4	3	2	3	4	2	33
36	4	4	2	5	4	4	3	5	1	2	34
37	4	4	3	5	4	3	2	4	2	2	32
38	4	2	3	5	4	5	4	2	3	3	35
39	4	3	3	5	4	4	3	3	2	3	34
40	4	5	3	5	4	5	4	5	2	5	42
41	5	5	4	4	5	4	4	4	2	5	42
42	4	5	4	5	4	5	4	2	2	5	40
43	5	5	4	4	5	4	4	3	1	5	40
44	4	5	4	5	4	5	4	5	2	5	43
45	5	5	4	4	5	4	3	4	1	4	39
46	5	3	4	5	5	5	4	2	2	5	40
47	5	5	5	4	5	4	4	2	2	5	41
48	5	3	4	5	5	3	4	2	2	3	36
49	5	5	5	4	5	4	3	3	2	3	39
50	5	3	4	5	5	5	3	2	3	5	40
51	5	5	5	4	5	4	2	3	4	3	40
52	4	5	4	5	5	3	4	2	4	3	39
53	4	5	5	5	4	5	2	3	3	3	39
54	4	5	5	5	4	3	3	2	4	3	38
55	4	5	5	4	5	3	2	4	4	3	38
56	4	5	5	4	5	4	4	3	4	3	41
57	5	5	5	4	5	4	2	4	4	4	42
58	5	5	4	5	4	4	3	4	2	3	39
59	5	5	4	4	4	5	2	4	2	4	39
60	4	5	4	4	4	4	2	4	2	4	37
61	5	4	3	4	4	4	2	3	3	4	36
62	4	4	3	4	4	4	3	3	2	4	35
63	5	4	3	4	4	3	2	3	3	3	34
Total										2381	

Sumber : Data Quesiner

$$\text{Score rata-rata : } \frac{2381}{63} = 37,8$$

$$\text{Score diatas adalah } \frac{37}{63} \times 100\% = 59 \%$$

Pertanyaan 1 :**Tabel 17**

Pendapat karyawan tentang setiap tugas yang diberikan pada saya yang dapat diselesaikan dengan baik menimbulkan perasaan puas

No	Keterangan	Jumlah	%
1	Sangat Setuju	22	34,9
2	Setuju	36	57,2
3	Kurang Setuju	5	7,9
4	Tidak Setuju	-	-
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
Total		63	100

Sumber : Data Quesioner

Hasil jawaban responden terdiri dari 34,9% Sangat setuju, 57,2% Setuju, 7,9% Kurang setuju, 0% Tidak setuju, 0% Sangat tidak setuju, yang berarti bahwa setuju setiap tugas yang diberikan pada saya yang dapat diselesaikan dengan baik menimbulkan perasaan puas.

Pertanyaan 2 :**Tabel 18**

Pendapat karyawan tentang semua tugas yang diberikan dapat diselesaikan melalui bimbingan atasan telah menimbulkan rasa puas pada diri saya

No	Keterangan	Jumlah	%
1	Sangat Setuju	22	34,9
2	Setuju	21	33,3
3	Kurang Setuju	14	22,2
4	Tidak Setuju	6	9,6
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
Total		63	100

Sumber : Data Quesioner

Hasil jawaban responden terdiri dari 34,9% Sangat setuju, 33,3% Setuju, 22,2% Kurang setuju, 9,6% Tidak setuju, 0% Sangat tidak setuju,

yang berarti bahwa sangat setuju semua tugas yang diberikan dapat diselesaikan melalui bimbingan atasan telah menimbulkan rasa puas pada diri saya.

Pertanyaan 3 :

Tabel 19

Pendapat karyawan tentang prestasi kerja yang saya capai memberi kepuasan tersendiri

No	Keterangan	Jumlah	%
1	Sangat Setuju	19	30,1
2	Setuju	29	46,1
3	Kurang Setuju	9	14,2
4	Tidak Setuju	6	9,6
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
Total		63	100

Sumber : Data Quesioner

Hasil jawaban responden terdiri dari 30,1 Sangat setuju, 46,1% Setuju, 14,2% Kurang setuju, 9,6% Tidak setuju, 0% Sangat tidak setuju, yang berarti bahwa setuju karena prestasi kerja yang saya capai memberi kepuasan tersendiri.

Pertanyaan 4 :

Tabel 20

Pendapat karyawan tentang tugas yang diberikan pada saya sesuai dengan pendidikan dan pengalaman saya

No	Keterangan	Jumlah	%
1	Sangat Setuju	23	36,5
2	Setuju	40	63,5
3	Kurang Setuju	-	-
4	Tidak Setuju	-	-
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
Total		63	100

Sumber : Data Quesioner

Hasil jawaban responden terdiri dari 36,5% Sangat setuju, 63,5% Setuju, 0% Kurang setuju, 0% Tidak setuju, 0% Sangat tidak setuju. Yang

berarti bahwa setuju tugas yang diberikan pada saya sesuai dengan pendidikan dan pengalaman saya.

Pertanyaan 5 :

Tabel 21

Pendapat karyawan tentang tunjangan konsumsi harian yang diberikan perusahaan memberi kepuasan pada diri saya

No	Keterangan	Jumlah	%
1	Sangat Setuju	21	33,3
2	Setuju	42	66,7
3	Kurang Setuju	-	-
4	Tidak Setuju	-	-
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
Total		63	100

Sumber : Data Quesioner

Hasil jawaban responden terdiri dari 33,3% Sangat setuju, 66,7% Setuju, 0% Kurang setuju, 0% Tidak setuju, 0 % Sangat tidak setuju, yang berarti bahwa setuju tunjangan konsumsi harian yang diberikan perusahaan memberi kepuasan pada diri saya

Pertanyaan 6 :

Tabel 22

Pendapat karyawan tentang premi tepat hadir yang diberikan perusahaan memberi kepuasan pada diri saya

No	Keterangan	Jumlah	%
1	Sangat Setuju	20	31,7
2	Setuju	30	47,6
3	Kurang Setuju	13	20,7
4	Tidak Setuju	-	-
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
Total		63	100

Sumber : Data Quesioner

Hasil jawaban responden terdiri dari 31,7% Sangat setuju, 47,6% Setuju, 20,7% Kurang Setuju, 0% Tidak setuju, 0% Sangat tidak setuju,

yang berarti bahwa setuju premi tepat hadir yang diberikan perusahaan memberi kepuasan pada diri saya.

Pertanyaan 7 :

Tabel 23

Perdapat karyawan tentang tunjangan perawatan dan pengobatan yang diberikan perusahaan memberi kepuasan pada diri saya

No	Keterangan	Jumlah	%
1	Sangat Setuju	3	4,7
2	Setuju	23	36,6
3	Kurang Setuju	16	25,3
4	Tidak Setuju	21	33,4
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
Total		63	100

Sumber : Data Questioner

Hasil jawaban responden terdiri dari 4,7% Sangat setuju, 36,6% Setuju, 25,3% Kurang setuju, 33,4 Tidak setuju, 0% Sangat tidak setuju, yang berarti bahwa antara setuju dan tidak setuju tunjangan perawatan dan pengobatan yang diberikan perusahaan memberi kepuasan pada diri saya.

Pertanyaan 8 :

Tabel 24

Pendapat karyawan tentang jaminan sosial tenaga kerja yang diberikan perusahaan menimbulkan kepuasan pada diri saya

No	Keterangan	Jumlah	%
1	Sangat Setuju	13	20,7
2	Setuju	17	26,9
3	Kurang Setuju	15	23,8
4	Tidak Setuju	18	28,6
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
Total		63	100

Sumber : Data Questioner

Hasil jawaban responden terdiri dari 20,7% Sangat setuju, 26,9% Setuju, 23,8% Kurang setuju, 28,6% Tidak setuju, 0% Sangat tidak setuju,

yang berarti bahwa tidak setuju jaminan sosial tenaga kerja yang diberikan perusahaan menimbulkan kepuasan pada diri saya.

Pertanyaan 9 :

Tabel 25

Pendapat karyawan tentang tunjangan hari raya yang diberikan perusahaan menambah semangat kerja

No	Keterangan	Jumlah	%
1	Sangat Setuju	2	3,2
2	Setuju	13	20,6
3	Kurang Setuju	15	23,8
4	Tidak Setuju	23	36,6
5	Sangat Tidak Setuju	10	15,8
Total		63	100

Sumber : Data Quesioner

Hasil jawaban responden terdiri dari 3,2% Sangat setuju, 20,6% Setuju, 23,8 Kurang setuju, 36,6% Tidak setuju 15,8% Sangat tidak setuju, yang berarti bahwa tidak setuju tunjangan hari raya yang diberikan perusahaan menambah semangat kerja.

Pertanyaan 10 :

Tabel 26

Pendapat karyawan tentang uang lembur yang diterapkan perusahaan memberi kepuasan dan dorongan semangat kerja

No	Keterangan	Jumlah	%
1	Sangat Setuju	11	17,4
2	Setuju	27	42,9
3	Kurang Setuju	22	34,9
4	Tidak Setuju	3	4,8
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
Total		63	100

Sumber : Data Quesioner

Hasil jawaban responden terdiri dari 17,4% Sangat setuju, 42,9% Setuju, 34,9% Kurang setuju 4,8% Tidak setuju, 0% Sangat tidak setuju,

yang berarti bahwa setuju uang lembur yang diterapkan perusahaan memberi kepuasan dan dorongan semangat kerja.

4.3.3. Pengaruh komunikasi terhadap kepuasan kerja karyawan pada PT. Paparti Pertama.

Untuk mengetahui pengaruh komunikasi khususnya pada bagian produksi, maka penulis membuat tabel pembantu yang digunakan untuk analisis korelasi, koefisien penentu, dan uji hipotesis sebagai berikut :

Tabel 27

Tabel Pembantu untuk Analisis Korelasi, Koefisien penentu dan uji Hipotesis

RESPONDEN	X	Y	R _x	R _y	D _i	D _i ²
1	30	32	1	1,5	-0,5	0,25
2	32	32	4	1,5	2,5	6,26
3	32	33	4	4	0	0
4	32	33	4	4	0	0
5	32	33	4	4	0	0
6	32	34	4	8	-4	16
7	33	34	8,5	8	0,5	0,25
8	33	34	8,5	8	0,5	0,25
9	33	34	8,5	8	0,5	0,25
10	33	34	8,5	8	0,5	0,25
11	34	35	13,5	13,5	0	0
12	34	35	13,5	13,5	0	0
13	34	35	13,5	13,5	0	0
14	34	35	13,5	13,5	0	0
15	34	35	13,5	13,5	0	0
16	34	35	13,5	13,5	0	0
17	35	36	23,5	19,5	4	16
18	35	36	23,5	19,5	4	16
19	35	36	23,5	19,5	4	16
20	35	36	23,5	19,5	4	16
21	35	36	23,5	19,5	4	16
22	35	36	23,5	19,5	4	16
23	35	37	23,5	24,5	-1	1
24	36	37	24	24,5	-0,5	0,25
25	38	37	40,4	24,5	15,9	252,81
26	38	37	40,4	24,5	15,9	252,9

27	38	38	40,4	29,5	10,9	118,81
28	38	38	40,4	29,5	10,9	118,81
29	38	38	40,4	29,5	10,9	118,81
30	38	38	40,4	29,5	10,9	118,81
31	38	38	40,4	29,5	10,9	118,81
32	38	38	40,4	29,5	10,9	118,81
33	38	39	40,4	37,5	29	841
34	38	39	40,4	37,5	29	841
35	38	39	40,4	37,5	29	841
36	38	39	40,4	37,5	29	841
37	38	39	40,4	37,5	29	841
38	38	39	40,4	37,5	29	841
39	38	39	40,4	37,5	29	841
40	38	39	40,4	37,5	29	841
41	38	39	40,4	37,5	29	841
42	38	39	40,4	37,5	29	841
43	38	40	40,4	47,5	-7,1	50,41
44	38	40	40,4	47,5	-7,1	50,41
45	38	40	40,4	47,5	-7,1	50,41
46	38	40	40,4	47,5	-7,1	50,41
47	38	40	40,4	47,5	-7,1	50,41
48	38	40	40,4	47,5	-7,1	50,41
49	38	40	40,4	47,5	-7,1	50,41
50	38	40	40,4	47,5	-7,1	50,41
51	38	41	40,4	47,5	-7,1	50,41
52	38	41	40,4	47,5	-7,1	50,41
53	38	41	40,4	56	-15,6	243,36
54	38	41	40,4	56	-15,6	243,36
55	38	41	40,4	56	-15,6	243,36
56	38	41	40,4	56	-15,6	243,36
57	38	41	40,4	56	-15,6	243,36
58	39	41	59	56	3	9
59	39	41	59	56	3	9
60	39	42	59	61	-2	4
61	40	42	62	61	1	1
62	40	42	62	61	1	1
63	40	42	62	63	-1	1
TOTAL	2298	2381	2020,7	2016	265,7	11495,22

1. Analisis Koefisien korelasi Rank Spearman

Untuk mengetahui seberapa kuat hubungan antara komunikasi dengan kepuasan kerja karyawan, maka penulis melakukan analisis korelasi sebagai berikut:

$$r_s = 1 - \frac{6 \sum d^2 i}{n(n^2 - 1)}$$

$$r_s = 1 - \frac{6(11495,2)}{63(63^2 - 1)}$$

$$r_s = 1 - \frac{68971,2}{249984}$$

$$r_s = 1 - 0,2759$$

$$r_s = 0,7241$$

Dengan nilai $r_s = 0,73$ berarti dapat dikatakan hubungannya cukup kuat antara komunikasi dengan kepuasan kerja karyawan artinya komunikasi lebih baik kepuasan juga lebih meningkat.

2. Analisis Koefisien penentu

Selanjutnya untuk menentukan seberapa besar kontribusi komunikasi (variable x) dalam mempengaruhi kepuasan kerja karyawan (variable y) digunakan rumus :

$$Kp = r^2 \times 100\%$$

$$Kp = (0,73)^2 \times 100\%$$

$$Kp = 53\%$$

Berdasarkan analisis koefisien penentu diatas nilai Kp diperoleh = 53% maka dapat disimpulkan bahwa besarnya pengaruh variable komunikasi (X) terhadap naik turunnya variable kepuasan kerja karyawan (Y) adalah 53%, sedangkan 47% disebabkan faktor lain.

3. Pengujian hipotesis

A. Untuk mengetahui apakah terdapat hubungan nyata atau tidak antara komunikasi dengan kepuasan kerja karyawan penulis melakukan uji hipotesis koefisien korelasi *rank spearman* dengan perumusan hipotesis statistik sebagai berikut:

Ho: $r_s = 0$ Komunikasi tidak mempunyai hubungan nyata terhadap kepuasan kerja karyawan.

Ha: $r_s > 0$ komunikasi mempunyai hubungan nyata terhadap kepuasan kerja karyawan.

Untuk menentukan nilai t table digunakan taraf nyata 95% atau $\alpha = 0,05$ dan db = $n-2 = 63-2 = 61$ sehingga didapat t table = 1,6702.

B. Uji koefisien korelasi *rank spearman* dipakai rumus sebagai berikut:

$$t_h = r \sqrt{\frac{n-2}{1-r}}$$

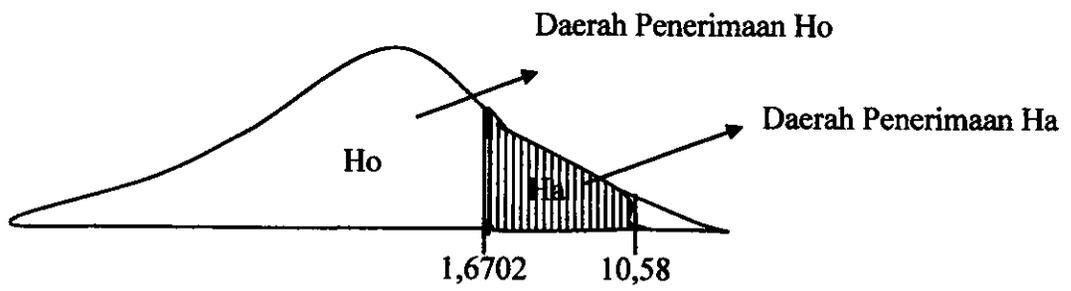
$$t_h = 0,73 \sqrt{\frac{61}{1-(0,73)}}$$

$$t_h = \frac{5,71}{0,54}$$

$$t_h = 10,58$$

Dengan demikian $t_h (=10,58) > t_t (1,6702)$ berarti Ho ditolak, Ha diterima yang berarti bahwa ada hubungan nyata dan positif antara dua variabel tersebut yaitu komunikasi dengan kepuasan kerja karyawan.

Adapun kurva uji hipotesis



BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan penulis mengenai ” pengaruh komunikasi terhadap kepuasan kerja karyawan pada PT. Paparti Pertama “. Maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. komunikasi yang dilaksanakan pada PT. Paparti Pertama lebih cenderung dengan memberikan komunikasi berupa asuransi, hal ini terlihat dari hasil koesioner yang rata-rata respon dari para karyawan produksi PT. Paparti Pertama lebih cenderung kepada pemberian komunikasi berupa asuransi dengan perincian untuk pertanyaan komunikasi berupa asuransi dapat bermanfaat bagi anda.

Yang menjawab sangat setuju adalah 26 orang atau 41,2%, dan yang menjawab setuju 37 orang atau 58,8%. Untuk pertanyaan tentang komunikasi yang diantaranya adalah atasan anda melakukan komunikasi setiap tunjangan yang diberikan perusahaan yang menjawab sangat setuju 34 orang atau 53,9%, yang menjawab setuju 25 orang atau 39,8 %, yang menjawab kurang setuju 3 orang atau 4,8%, dan yang menjawab tidak setuju 1 orang atau 1,5%.

Melihat hasil dari koesioner tersebut dapat di simpulkan bahwa komunikasi yang di selenggarakan oleh perusahaan untuk

karyawan kurang berjalan baik sesuai dengan situasi dan kondisi yang terjadi, hal tersebut terlihat dari koesioner yang menunjukkan pendapat para responden menyatakan kurang menerima pelaksanaan pengaruh komunikasi yang diselenggarakan oleh PT. Paparti Pertama.

2. Pelaksanaan komunikasi pada PT. Paparti Pertama berjalan cukup baik, hal tersebut terlihat dari hasil koesioner yang menunjukkan bahwa hasil jawaban responden diatas rata-rata yaitu 61,9%.
3. Tingkat kepuasan kerja karyawan PT. Paparti Pertama cukup baik, hal tersebut dapat dilihat dari koesioner yang menunjukkan bahwa rata-rata kepuasan kerja karyawan cukup baik yaitu 59%.
4. Hasil analisis koefisien korelasi *rank spearman* diperoleh nilai $r_s = 0,73$ berarti dapat dikatakan hubungannya cukup kuat antara komunikasi dengan kepuasan kerja karyawan.
5. Hasil analisis koefisien penentu diperoleh $K_p = 53\%$ maka dapat disimpulkan bahwa besarnya pengaruh variable komunikasi (X) terhadap naik turunnya variable kepuasan kerja karyawan (Y) adalah 53% sedangkan 47% disebabkan paktor lain.
6. Hasil uji koefisien korelasi *rank spearman* dengan taraf nyata 95% atau $\alpha = 0,05$ dan $db = n-2 = 63-2 = 61$, yang $t_h (=10,58) > t_t (=1,6702)$ berarti H_0 ditolak H_a diterima yang berarti bahwa ada hubungan nyata dan positif antara dua variable tersebut.

5.2. Saran

Berdasarkan hasil pembahasan dan kesimpulan mengenai “Pengaruh komunikasi terhadap kepuasan kerja karyawan pada PT. Paparti Pertama” , maka penulis menyarankan sekiranya dapat bermanfaat untuk perkembangan perusahaan dimasa yang akan datang serta dapat memberikan saran bagi perusahaan adalah sebagai berikut:

⊗ Komukniasi

- a. Sebaiknya perusahaan lebih memperhatikan komunikasi agar karyawan dapat lebih meningkatkan kepuasan kerja yang lebih baik lagi.
- b. Sebaiknya atasan didalam memberikan waktu yang cukup lebih ditingkatkan lagi dari sebelumnya agar dapat bermanfaat bagi karyawan.
- c. Sebaiknya atasan harus memberikan perhatian penuh pada bawahan.

⊗ Untuk meningkatkan kepuasan kerja karyawan sebaiknya :

- a. Perusahaan meningkatkan komunikasi sehingga akan meningkatkan pula kepuasan kerja pada karyawannya.
- b. Perusahaan lebih memperhatikan karyawan agar selalu belajar dari kesalahan sebelumnya sehingga dapat bekerja dengan lebih efektif dan efisien.
- c. Karyawan dituntut selalu kreatif dan inofatif untuk meningkatkan kepuasan kerja karyawan agar hasil produksi lebih meningkat.

- d. Karyawan dapat lebih meningkatkan dirinya baik dalam prestasi maupun semangat kerja yang dihasilkan.

JADWAL PENELITIAN

No	Kegiatan	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November
		1	Pengajuan Judul	***								
2	Studi Pustaka	*	**									
3	Pembuatan makalah Seminar		***									
4	Seminar			**								
5	Pengesahan						*					
6	Pengumpulan data			****								
7	Pengolahan data									**		
8	Penulisan Laporan dan bimbingan									***	****	
9	Sidang Skripsi											
10	Penyempurnaan Skripsi											
11	Pengesahan											

Keterangan :

*= Menyatakan satuan untuk waktu (1 Minggu)

DAFTAR PUSTAKA

- Alex Soemadji Nitisemito, 1996. *Manajemen Personalia dan Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Ambar Teguh Sulistiyani & Rosidah, 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : PT. Graha Indah.
- H. Abdurrahmat Fathoni, 2006. *Organisasi dan manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Djarwanto & Pangestu Subagyo, 1996. *Statistik Induktif*. Yogyakarta.
- Edwin B. Flipppo, 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Revisi*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Faustino Cardoso Gomes, 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : PT. Andi.
- Griffin R.W, 1999. *Management Fith Edition*. Hough Mifflin Company USA.
- Dessler Gary, 1997. *Manajemen Sumber Daya Manusia Human Resource Management 7 e*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Husein Umar, 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Istijanto, 2005. *Riset Sumber Daya Manusia Cara Praktis Mendeteksi Dimensi-Dimensi Kerja Karyawan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Marihot Tua Efendi Hariandja, 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia Pengadaan, Pengembangan, Pengkompesnsasian, dan Peningkatan Produktivitas Pegawai*. Jakarta : Gramedia Widia Sarana Indonesia.
- Manullang Marihot, 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Pertama*. BPFE. Yogyakarta.
- H. Hasibuan Malayu, 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Revisi*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Robbins, Stephen P., Marry Coulter. 1996. *Management*. Fifth Edition. Prentice Hall International, New Jersey.
- H. Sadili Samsudin, 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung : Pustaka Setia.

- Siagian Sondang P, 1999. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Siagian Sondang P, 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Soekidjo Notoatmodjo, 2003. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Sudjana, 1996. *Pengantar Metode Statistik*. Jilid 2. Pustaka LP3 ES, Indonesia.
- T. Hani Handoko, 1996. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. BPFE. Yogyakarta.
- TB. Sjafrri Mangkuprawira & Aida Vitayala Hubeis, 2007. *Manajemen Mutu Sumber Daya Manusia*. Bogor : Ghalia Indonesia.
- Silalahi Ulber, 2002. *Pemahaman Praktis Asas-asas Manajemen*. Bandung : Mandar Maju.



PT. PAPARTI PERTAMA

PARTICLE BOARD, FURNITURE & ENGINEERING

Jl. Pamuruyan KM 2 PO. BOX 20 Cibadak Sukabumi 43155

Telp. 0266. 531221 - 6540787 - 6540788 - 535620 Fax. 0266. 531405 - 531017

e-mail : paparti@gmail.com

or : 030/KPs~4p/XII/2009
: Penerimaan Riset
o. : -

ada,
Pembantu Dekan Bidang Akademik
Di
Tempat

gan hormat,

indaklanjuti surat Nomor 180/D.1/FE-UP/X/2008 tentang Permohonan riset, maka
gan ini kami dari PT. PAPARTI PERTAMA menerima :

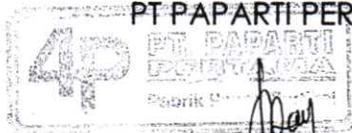
Nama : Indriani Rachmah
N P M : 021104227
Jurusan : Manajemen

k melakukan penelitian dalam rangka penyusunan Skripsi dengan judul "**Pengaruh
unikasi Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Pada PT Paparti Pertama.**"

kian surat pemberitahuan ini untuk dapat diketahui, atas perhatiannya kami
ucapkan terima kasih.

Cibadak, 01 Desember 2009

PT PAPARTI PERTAMA



Tika Fransisca, SH

Ka. Personalia

QUISIONER PENELITIAN

Saya Mahasiswa Universitas Pakuan bernama Indriani Rachmah sedang melakukan penelitian dengan judul “Pengaruh Komunikasi Terhadap Kepuasan kerja Karyawan Pada PT. Paparti Pertama” .

Saya mohon kesediaan bapak / ibu untuk berkenan mengisi koisioner ini dengan cara memberi tanda silang (X) pada jawaban yang saya sediakan atau dengan menuliskan jawaban sesuai dengan pilihan jawaban yang anda inginkan. Kerahasiaan jawaban anda akan terjaga sepenuhnya.

Daftar Pertanyaan

Petunjuk pengisian :

1. Bacalah setiap pertanyaan dengan cermat dan jawablah dengan sejujurnya
2. untuk pengisian berilah tanda silang (X) pada jawaban yang anda pilih

I. Identitas Data Responden

Nama :
Umur :
Jenis Kelamin :
Pendidikan :

II. Pertanyaan Mengenai Komunikasi

1. Komunikasi yang diselenggarakan oleh perusahaan untuk diri anda sudah berjalan baik
 - a. Sangat Setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang Setuju
 - d. Tidak Setuju
 - e. Sangat Tidak Setuju
2. Komunikasi yang diselenggarakan oleh Perusahaan memiliki manfaat untuk diri anda
 - a. Sangat Setuju
 - b. Setuju

- c. Kurang Setuju
 - d. Tidak Setuju
 - e. Sangat Tidak Setuju
3. Anda melaporkan dengan segera ke bawahan anda setiap perubahan pada bidang anda
- a. Sangat Setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang Setuju
 - d. Tidak Setuju
 - e. Sangat Tidak Setuju
4. Anda menyusun informasi sebelum dilaporkan ke atasan anda
- a. Sangat Setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang Setuju
 - d. Tidak Setuju
 - e. Sangat Tidak Setuju
5. Atasan anda memberikan perhatian penuh pada bawahan
- a. Sangat Setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang Setuju
 - d. Tidak Setuju
 - e. Sangat Tidak Setuju
6. Atasan anda memberikan waktu yang cukup untuk berkomunikasi dengan anda
- a. Sangat Setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang Setuju
 - d. Tidak Setuju
 - e. Sangat Tidak Setuju
7. Atasan anda menggunakan pertanyaan-pertanyaan terbuka dalam berkomunikasi
- a. Sangat Setuju

- b. Setuju
 - c. Kurang Setuju
 - d. Tidak Setuju
 - e. Sangat Tidak Setuju
8. Atasan anda menghindari kesan memberikan persetujuan maupun penolakan
- a. Sangat Setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang Setuju
 - d. Tidak Setuju
 - e. Sangat Tidak Setuju
9. Anda setuju memberikan keterangan selengkapnya jika atasan anda memiliki waktu
- a. Sangat Setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang Setuju
 - d. Tidak Setuju
 - e. Sangat Tidak Setuju
10. Atasan anda melakukan komunikasi setiap tunjangan yang diberikan perusahaan
- a. Sangat Setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang Setuju
 - d. Tidak Setuju
 - e. Sangat Tidak Setuju

III. Pertanyaan Mengenai Kepuasan Kerja Karyawan

1. Setiap tugas yang diberikan pada saya yang dapat diselesaikan dengan baik menimbulkan perasaan puas
- a. Sangat Setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang Setuju
 - d. Tidak setuju

- e. Sangat tidak setuju
2. Semua tugas yang diberikan dapat diselesaikan melalui bimbingan atasan telah menimbulkan rasa puas pada diri saya
 - a. Sangat Setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang Setuju
 - d. Tidak Setuju
 - e. Sangat Tidak Setuju
 3. Prestasi kerja yang saya capai memberi kepuasan tersendiri
 - a. Sangat Setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang Setuju
 - d. Tidak Setuju
 - e. Sangat Tidak Setuju
 4. Tugas yang diberikan kepada saya sesuai dengan pendidikan dan pengalaman saya
 - a. Sangat Setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang Setuju
 - d. Tidak Setuju
 - e. Sangat Tidak Setuju
 5. Tunjangan konsumsi harian yang diberikan perusahaan memberi kepuasan pada diri saya
 - a. Sangat Setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang Setuju
 - d. Tidak Setuju
 - e. Sangat Tidak Setuju
 6. Premi tepat hadir yang diberikan perusahaan memberi kepuasan pada diri saya
 - a. Sangat Setuju
 - b. Setuju

- c. Kurang Setuju
 - d. Tidak Setuju
 - e. Sangat Tidak Setuju
7. Tunjangan perawatan dan pengobatan yang diberikan perusahaan memberi kepuasan pada diri saya
- a. Sangat Setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang Setuju
 - d. Tidak Setuju
 - e. Sangat Tidak Setuju
8. Jaminan sosial tenaga kerja yang diberikan perusahaan menimbulkan kepuasan pada diri saya
- a. Sangat Setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang Setuju
 - d. Tidak Setuju
 - e. Sangat Tidak Setuju
9. Tunjangan hari raya yang diberikan perusahaan memberi kepuasan menambah semangat kerja
- a. Sangat Setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang Setuju
 - d. Tidak Setuju
 - e. Sangat Tidak Setuju
10. Uang lembur yang diterapkan perusahaan memberi kepuasan dan dorongan semangat kerja
- a. Sangat Setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang Setuju
 - d. Tidak Setuju
 - e. Sangat Tidak Setuju