



**PERANAN KOMUNIKASI TERHADAP DISIPLIN KERJA KARYAWAN PADA
PT. TOP LINE GARMINDO**

Skripsi

Dibuat Oleh :

**Kartika Anggraeni
021104702**

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN
BOGOR**

MEI 2010

**PERANAN KOMUNIKASI TERHADAP DISIPLIN KERJA KARYAWAN PADA
PT. TOP LINE GARMINDO**

Skripsi

Diajukan sebagai salah satu syarat dalam mengikuti mata kuliah skripsi
Manajemen pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan
Bogor

Mengetahui,



Dekan Fakultas ekonomi,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Eddy Soepardi', written over a horizontal line.

(Prof. Dr. Eddy Mulyadi Soepardi, MM., SE., Ak.)

Ketua Jurusan,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Karma Syarif', written over a horizontal line.

(Karma Syarif, MM., SE.)

**PERANAN KOMUNIKASI TERHADAP DISIPLIN KERJA KARYAWAN PADA
PT. TOP LINE GARMINDO**

Skripsi

Telah disidangkan dan dinyatakan lulus

Pada Hari : Selasa, Tanggal : 18/ Mei/ 2010

Kartika Anggraeni
021104702

Menyetujui,

Dosen Penilai,



(Karma Syarif, MM., SE.)

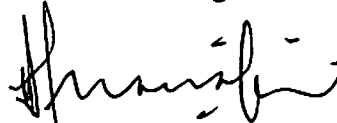
Mengetahui,

Pembimbing



(Hj. Srie Sudarjati, MM., SE)

Ca. Pembimbing



(Nina Sri Indrawati, MM., SE)

ABSTRAK

Nama Mahasiswa : Kartika Anggraeni. NPM : 021104702. Dengan judul " Peranan Komunikasi Terhadap Disiplin Kerja Karyawan Pada PT. TOP Line Garmino. Di bawah bimbingan Hj. Srie Sudarjati,MM.,SE Dan Nina Sri Indrawati,MM.,SE.

Komunikasi yang diterapkan pada PT. TOP Line Garmino disesuaikan dengan kondisi yang di alami oleh perusahaan, yakni apabila komunikasi antar bagian, yaitu antara atasan dengan bawahan mengalami gangguan, maka proses disiplin kerja tidak akan terlaksana dengan baik, sehingga tujuan perusahaan tidak akan tercapai. Maka dari itu komunikasi secara lisan dan komunikasi secara tulisanlah yang dapat diterapkan. Komunikasi adalah transfer informasi atau pesan-pesan dari pengirim pesan kepada penerima sehingga antar keduanya terjadi saling pengertian.

PT. TOP Line Garmino sebagai objek penelitian beralamat di JL. Cimanggu Raya KM 2, Kelurahan Cimanggu, Kecamatan Kedung Badak, Kedung Badak, Bogor Barat 16710.

Maksud dari penelitian ini adalah untuk memperoleh data dan informasi yang di lakukan oleh penulis untuk mengetahui seberapa besar Peranan Komunikasi terhadap Disiplin Kerja Karyawan pada PT. TOP Line Garmino.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah Verivikatif dengan metode penelitian Explanatory Survey, serta tekhnik penelitiannya adalah Statistik Kualitatif. Metode analisis yang dilakukan penulis adalah analisis korelasi Rank Spearman, analisis Koefisien Determinasi dan Uji Hipotesis.

Hasil analisis korelasi rank spearman diperoleh nilai $r_s = 0,93$ yang berarti adanya hubungan yang sangat kuat dan positif antara Komunikasi dengan Disiplin Kerja.

Hasil Analisis Koefisien Determinasi diperoleh nilai $CD = 86,49\%$, jadi besarnya kontribusi Komunikasi dalam mempengaruhi Disiplin Kerja Karyawan sebesar $86,49\%$. Ini menunjukkan bahwa Disiplin Kerja Karyawan di pengaruhi Komunikasi sebesar $86,49\%$ dan sebesar $13,51\%$ dipengaruhi oleh faktor lain.

Pada Pengujian Hipotesis di peroleh nilai $t_{hitung} (=68,076) > t_{tabel} (=1,645)$ maka H_0 ditolak dan H_1 diterima, berarti terdapat Peranan yang nyata Komunikasi terhadap Disiplin Kerja Karyawan pada PT. TOP Line Garmino.

KATA PENGANTAR

Assalammualaikum, Wr.Wb.

Alhamdulillah Segala puji bagi Allah SWT, Penulis panjatkan karena atas rahmat dan hidayah-Nya yang tak terhingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini, dengan judul “Peranan Komunikasi Terhadap Disiplin Kerja Karyawan Pada PT. TOP Line Garmindo”.

Dimana dalam rangka memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

Penulis menyadari bahwa selama penulisan skripsi ini tidak lepas dari bantuan dan bimbingan berbagai pihak yang bersangkutan. Untuk itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

- 1. Bapak Prof. Eddy Mulyadi Soepardi, MM.,SE., Ak. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.**
- 2. Bapak Karma Syarif, MM.,SE., Selaku Dosen Penguji dan Ketua Jurusan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.**
- 3. Ibu Hj. Srie Sudarjati,MM.,SE., selaku Dosen Pembimbing.**
- 4. Kepada Ibu Nina Sri Indrawati,MM.,SE., selaku dosen Co Pembimbing.**
- 5. Segenap Dosen yang telah mendidik penulis, selama mengikuti perkuliahan di Universitas Pakuan.**
- 6. Bapak Samuel selaku Personalia PT. TOP Line Garmindo**
- 7. Orang tua tercinta yang selalu memberikan dorongan baik secara spiritual maupun materil serta do'a restunya kepada penulis.**

8. Kakakku Mas Joko dan Mbak Nur yang selalu mau mengerti dan mendukung pembuatan skripsi ini.
9. Sahabat-sahabat yang selalu memberikan kekuatan dan inspirasi selama ini baik di waktu sedih ataupun senang. Hartati, Idit, Nur, dan seluruh teman-temanku, aku menyayangi kalian.
10. Para tetanggaku. Mas Iwan, Abang Mamad, Uwa Mamad, Mba Warsuni, Ibu Tabita, dan seluruh karyawan Roti Gassandry Haur Jaya Bogor, yang selalu memberikan semangat di sepanjang waktu. Terimakasih banyak.

Hingga penulisan skripsi ini selesai, penulis menyadari dalam penulisan skripsi ini jauh dari sempurna Namun penulis berharap dapat memberikan yang terbaik serta bermanfaat khususnya bagi penulis telebih lagi untuk pembaca. Penulis sangat menghargai segala bentuk saran dan kritik yang bersifat membangun, guna menyempurnakan skripsi ini.

Wabilahitaufiq Walhidayah Wassalamualaikum, Wr. Wb.

Bogor, Mei 2010

Penulis

DAFTAR ISI

JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR GRAFIK	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xiii

BAB I	PENDAHULUAN	
	1.1. Latar Belakang Penelitian.....	1
	1.2. Perumusan dan Identifikasi Masalah	3
	1.2.1. Perumusan Masalah	3
	1.2.2. Identifikasi Masalah	3
	1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian	4
	1.3.1. Maksud Penelitian	4
	1.3.2. Tujuan Penelitian	4
	1.4. Kegunaan Penelitian	4
	1.5. Kerangka Pemikiran dan Paradigma Penelitian	5
	1.5.1 Kerangka Pemikiran	5
	1.5.2 Paradigma Penelitian	8
	1.6. Hipotesis Penelitian	8
BAB II	TINJAUAN PUSTAKA	
	2.1. Manajemen.....	9
	2.1.1. Pengertian Manajemen.....	9
	2.1.2. Fungsi Manajemen	10
	2.2. Manajemen Sumber Daya Manusia.....	10
	2.2.1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia.....	10
	2.2.2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	11
	2.2.3. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia.....	13
	2.2.4. Sembilan Kecendrungan Manajemen Sumber Daya Manusia	14
	2.2.5. Peranan Sumber Daya Manusia	15
	2.3. Komunikasi.....	15
	2.3.1 Pengertian Komunikasi.....	15
	2.3.2. Fungsi Komunikasi	16
	2.3.3. Komponen Komunikasi.....	18
	2.3.4. Proses Komunikasi.....	18
	2.3.5. Bentuk-bentuk Komunikasi	19
	2.4. Disiplin Kerja.....	20
	2.4.1. Pengertian Disiplin Kerja.....	20
	2.4.2. Indikator Disiplin Kerja.....	21
	2.4.3. Faktor Disiplin Kerja.....	23
	2.4.4. Indikator Rendahnya Tingkat Disiplin Kerja.....	23

	2.4.5. Cara Meningkatkan Disiplin Kerja.....	24
	2.4.6. Tingkat dan Jenis Snksi Disiplin Kerja.....	24
	2.5. Hubungan Komunikasi Dengan Disiplin Kerja	25
BAB III	OBJEK DAN METODE PENELITIAN	
	3.1. Objek Penelitian	27
	3.2 Metode Penelitian	27
	3.2.1. Desain Penelitian	27
	3.2.2. Operasionalisasi Variabel	28
	3.2.3. Metode Penarikan Sampel	28
	3.2.4. Prosedur Pengumpulan Data.....	29
	3.2.5. Metode Analisis	30
BAB IV	HASIL PEMBAHASAN	
	4.1. Hasil Penelitian	34
	4.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan	34
	4.1.2. Hasil Produksi	35
	4.1.3. Struktur Organisasi PT. TOP Line Garindo ...	35
	4.1.4. Sumber Daya Manusia	41
	4.1.5. Visi dan Misi Perusahaan	44
	4.2. Profil Responden	45
	4.3. Pembahasan	47
	4.3.1. Pelaksanaan Komunikasi Pada PT. TOP Line Garindo	47
	4.3.2. Disiplin Kerja Karyawan Pada PT. TOP Line Garindo	51
	4.3.3. Peranan Komunikasi Terhadap Disiplin Kerja Karyawan Pada PT. TOP Line Garindo.....	53
BAB V	SIMPULAN DAN SARAN	
	5.1. Simpulan	57
	5.1.1. Simpulan Umum	57
	5.1.2. Simpulan Khusus	58
	5.2. Saran	59
	DAFTAR PUSTAKA.....	60
	JADWAL PENELITIAN	
	LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Operasional Variabel	28
Tabel 2.	Koefisien Korelasi dan Tafsirannya	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	Paradigma Penelitian	8
Gambar 2.	Struktur Organisasi	35
Gambar 3.	Diagram Pengujian Hipotesis Satu Arah	56

DAFTAR GRAFIK

Grafik 1.	Jenis Kelamin Responden	45
Grafik 2.	Usia Responden	45
Grafik 3.	Pendidikan Terakhir Responden	46
Grafik 4.	Masa Kerja Responden	46
Grafik 5.	Pendapat Responden Bahwa Komunikasi Lisan Memungkinkan Terjadinya Interaksi antara Pemimpin dan Bawahan Sehingga Mendatangkan hasil dan pengertian yang jelas. Pada Indikator Komunikasi Lisan (1)	48
Grafik 6.	Pendapat Responden Bahwa Komunikasi Lisan memberikan Penjelasan secara Rinci. Pada Indikator Komunikasi Lisan (2)	48
Grafik 7.	Pendapat Responden Bahwa Komunikasi Lisan Menimbulkan Partisipasi secara langsung, antara Pimpinan dan Bawahannya Dalam bekerja sama Memecahkan masalah sehingga Diperolehnya Titik Temu antar Kepentingan. Pada Indikator Komunikasi Lisan (3)	49
Grafik 8.	Pendapat Responden Bahwa Komunikasi Tertulis Dapat disebarluaskan seluas-luasnya. Pada Indikator Komunikasi Tertulis (1)	49
Grafik 9.	Pendapat Responden Bahwa Komunikasi Tertulis dapat Lebih Tegas dan Jelas. Pada Indikator Komunikasi Tertulis (2)	50
Grafik 10.	Pendapat Responden Bahwa Komunikasi Tertulis Mempunyai Daya Tahan yang Lama, karena Berupa Dokumen Permanen. Pada Indikator Komunikasi Tertulis (3)	50
Grafik 11.	Pendapat Responden Bahwa Karyawan Datang Tepat Waktu. Pada Indikator Datang dan Pulang Tepat Waktu (1)	51
Grafik 12.	Pendapat Responden Bahwa Karyawan Memiliki Tanggung Jawab yang tinggi Terhadap Perusahaan. Pada Indikator Datang dan Pulang Tepat Waktu (2)	51
Grafik 13.	Pendapat Responden Bahwa Karyawan Mampu Memanfaatkan serta Menggerakkan Perlengkapan secara baik. Pada Indikator Mengerjakan Semua Pekerjaannya Dengan Baik (1).....	51
Grafik 14.	Pendapat Responden Bahwa dengan Disiplin Kerja Karyawan Mampu Menghasilkan Pekerjaan yang Memuaskan. Pada Indikator Mengerjakan Semua Pekerjaannya Dengan Baik (2).....	52
Grafik 15.	Pendapat Responden Bahwa Disiplin Kerja Adanya Hasrat untuk Melaksanakan Sepenuhnya apa yang Sudah Menjadi Norma, Etika dan Kaidah yang Berlaku. Pada Indikator Mematuhi Semua Peraturan Perusahaan dan Norma-norma Sosial yang Berlaku (1)	52
Grafik 16.	Pendapat Responden Bahwa Disiplin Kerja Adanya Perilaku yang Terkendali.	

Pada Indikator Mematuhi Semua Peraturan Perusahaan dan Norma-norma Sosial yang Berlaku (1)	53
---	-----------

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Kuesioner**
- Lampiran 2 : Perhitungan Kuesioner Komunikasi**
- Lampiran 3 : Perhitungan Kuesioner Disiplin Kerja**
- Lampiran 4 : Nilai Rank Untuk Variabel X dan Y**
- Lampiran 5 : Tabel Rank Spearman**
- Lampiran 6 : Surat Keterangan Riset**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian.

Dalam suatu lembaga atau organisasi, peningkatan komunikasi merupakan salah satu cara untuk mendorong karyawan memiliki disiplin kerja yang tinggi, karena komunikasi memiliki fungsi diantaranya untuk mendisiplinkan, mengarahkan, mempengaruhi dan berkomunikasi dengan para pegawai lainnya. Sehingga dengan terciptanya disiplin kerja yang tinggi dalam suatu organisasi, akan mendorong semangat kerja karyawan sehingga mempermudah pelaksanaan kegiatan dalam menjalankan tugas yang pada akhirnya dapat menghasilkan suatu hasil yang optimal.

(Kusumastuti, 2009,5).

Dalam organisasi peran komunikasi sangat besar pengaruhnya. Komunikasi akan memelihara dan mengembangkan kehidupan kelompok, juga sebagai penggerak untuk menggambarkan aktivitas manusia. Jadi, komunikasi yang baik dalam hal ini manajer tingkat menengah dan karyawan pelaksana akan memberikan dampak terhadap disiplin kerja.

Disiplin kerja merupakan suatu kesadaran bahwa tanpa didasari unsur ketaatan, tujuan organisasi tidak akan tercapai. Hal itu berarti bahwa sikap dan perilaku didorong adanya kontrol diri yang kuat untuk menyesuaikan dengan peraturan organisasi yang muncul dari dalam dirinya. Sikap dan perilaku dalam disiplin kerja ditandai oleh berbagai inisiatif, kemauan, dan kehendak untuk mentaati peraturan.

Manajemen PT. TOP Line Garmino menyadari dan memahami bahwa dalam tujuan pencapaian disiplin kerja karyawan yang maksimal sangat dibutuhkan peranan dari komunikasi yang tinggi dari karyawan. Agar komunikasi dapat berjalan efektif dan disiplin kerja karyawan tercipta dengan baik, perlu dorongan dan motivasi yang besar dari pimpinan perusahaan.

Namun pada kenyataannya dalam pencapaian tujuan, perusahaan mengalami beberapa hambatan, sehingga tujuan yang diharapkan tidak akan tercapai. PT. TOP Line Garmino menerapkan disiplin pada karyawannya. Dalam jam kerja karyawan dituntut untuk hadir tepat waktu sesuai dengan yang telah ditetapkan yaitu masuk pada pukul 08.00 dan keluar pada pukul 16.00, dan pada hari sabtu masuk pada pukul 08.00 dan keluar pukul 12.00, namun diantara para karyawan ada beberapa karyawan yang sering terlambat datang dan pulang lebih cepat serta penyelesaian pekerjaan yang lambat karena karyawan lebih sering mengobrol daripada bekerja. (Sumber : Bagian Personalia, fakta dibuktikan melalui jawaban kuesioner di BAB IV).

Dalam bentuk komunikasi, perusahaan ini mengalami beberapa hambatan seperti terjadinya distorsi atau salah pengertian dan pendengaran yang buruk, yang diakibatkan adanya kebisingan akibat suara mesin.

Melihat kondisi ini, peningkatan disiplin kerja karyawan sangat dibutuhkan dalam rangka pengembangan peran yang lebih baik sesuai dengan tuntutan tugas yang lebih optimal di masa depan. Dalam hal ini komunikasi menjadi salah satu isu yang perlu diperhatikan agar dapat meningkatkan disiplin kerja karyawan, sehingga perusahaan dapat lebih

mampu mengkomodir segenap kepentingan berbagai pihak yaitu karyawan dan perusahaan itu sendiri dalam mencapai tujuan yang diharapkan.

Berdasarkan uraian di atas tersebut, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian seberapa besar peran komunikasi untuk karyawan agar dapat bekerja dengan disiplin, melalui judul skripsi “Peranan Komunikasi Terhadap Disiplin Kerja Karyawan Pada PT. TOP LINE GARMINDO”.

1.2. Perumusan dan Identifikasi Masalah

1.2.1. Perumusan Masalah

Perusahaan yang mampu melaksanakan komunikasi dengan baik maka perusahaan akan mendapat hal-hal seperti kelancaran tugas dapat terjamin, dapat meningkatkan partisipasi dan pengawasan dilakukan dengan baik, yang pada akhirnya dapat meningkatkan disiplin kerja karyawan.

1.2.2. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian tersebut di atas maka penulis membuat rumusan masalah:

1. Bagaimana pelaksanaan komunikasi pada PT. TOP LINE GARMINDO?
2. Bagaimana disiplin kerja karyawan pada PT. TOP LINE GARMINDO?
3. Bagaiman peranan komunikasi terhadap disiplin kerja karyawan pada PT. TOP LINE GARMINDO?

1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian

1.3.1. Maksud Penelitian

Maksud diadakannya penelitian ini adalah untuk memperoleh data dan informasi yang akan digunakan untuk memenuhi syarat dalam mengikuti mata kuliah skripsi manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan. Serta sebagai upaya pengembangan ilmu pengetahuan yang diterima di bangku kuliah dengan realisasi yang ada di perusahaan.

1.3.2. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui pelaksanaan komunikasi pada PT. TOP LINE GARMINDO
2. Untuk mengetahui disiplin kerja karyawan pada PT. TOP LINE GARMINDO
3. Untuk mengetahui peranan komunikasi terhadap disiplin kerja karyawan pada PT. TOP LINE GARMINDO.

1.4. Kegunaan Penelitian

Penelitian yang penulis lakukan mempunyai kegunaan dan diharapkan memberikan gambaran dan pengertian yang lebih jelas mengenai relevansi teori dan praktek, yang terutama berkaitan dengan bidang :

1. Kalangan Akademis

Makalah ini dijadikan acuan untuk mengembangkan dan menambah ilmu pengetahuan khususnya dalam bidang sumber daya manusia mengenai komunikasi dan disiplin kerja.

2. Kalangan Praktis

Penelitian ini dapat bermanfaat, karena dapat memberikan informasi seberapa besar pengaruh komunikasi yang efektif terhadap disiplin kerja karyawan pada suatu organisasi dan dapat dijadikan pertimbangan dalam usaha meningkatkan dan mengembangkan organisasi.

1.5. Kerangka Pemikiran dan Paradigma Penelitian

1.5.1. Kerangka Pemikiran

Keberhasilan suatu organisasi merupakan hasil kerja keras dari semua unsur di dalamnya. Keadaan ini baru dapat terwujud bila semua pihak merasa sebagai bagian yang tidak terpisahkan, mempunyai motivasi tinggi, dan secara teknis menguasai cara menyelesaikan tugas-tugas yang diamanatkan. Satu syarat pokok adalah semua pihak memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.

Manajemen adalah melakukan pencapaian tujuan (organisasi) yang sudah ditentukan sebelumnya dengan menggunakan bantuan orang lain. (Nawawi, 2000, 9)

Menurut Miner and Crane (1995, 12), bahwa Human resources management is the process of developing, applying and evaluated policies, procedures, methodes and programs relating to the individual in the organization.

Fungsi kontrol merupakan salah satu fungsi dari manajemen. Fungsi kontrol tersebut adalah komunikasi. Mengkomunikasikan apa yang harus dikerjakan oleh bawahan atau

manajer sekalipun sesuai dengan standar kerja yang telah ditentukan. Kemudian memastikan bahwa standar kerja tersebut telah dilaksanakan secara optimal. Tujuan dari fungsi kontrol ini antara lain (a) menjamin kontinuitas implementasi dari perencanaan, (b) membudayakan prosedur baku, (c) menghindari kemangkiran dan penyimpangan yang tidak berarti, (d) membina disiplin kerja, (e) sebagai motivasi terarah.

(Kusumastuti, 2009, 15)

Salah satu bagian dari fungsi operasional Manajemen Sumber Daya Manusia yang diketahui adalah fungsi pengintegrasian, dimana salah satu cara untuk dapat mengintegrasikan adalah dengan cara komunikasi. Dimana komunikasi merupakan kegiatan untuk mempersatukan kepentingan organisasi dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan.

(Flippo, 1992, 7)

Komunikasi adalah proses mengirimkan dan menerima pesan. Sedangkan komunikasi yang efektif terjadi bila individu mencapai pemahaman yang sama, merangsang pihak lain melakukan tindakan, mendorong orang lain melakukan tindakan, dan mendorong orang lain berpikir dengan cara baru.

(Kusumastuti, 2009; 19), menyebutkan bentuk-bentuk komunikasi, yaitu :

1. **Komunikasi Lisan (*Oral Communication*)**
2. **Komunikasi Tertulis (*Written Communication*)**

Salah satu factor yang dapat mempengaruhi disiplin kerja adalah komunikasi. Dengan adanya komunikasi yang baik antara karyawan, diharapkan karyawan dapat bekerja sesuai rencana dan tujuan perusahaan, sehingga dengan factor tersebut diharapkan karyawan dapat bekerja dengan optimal.

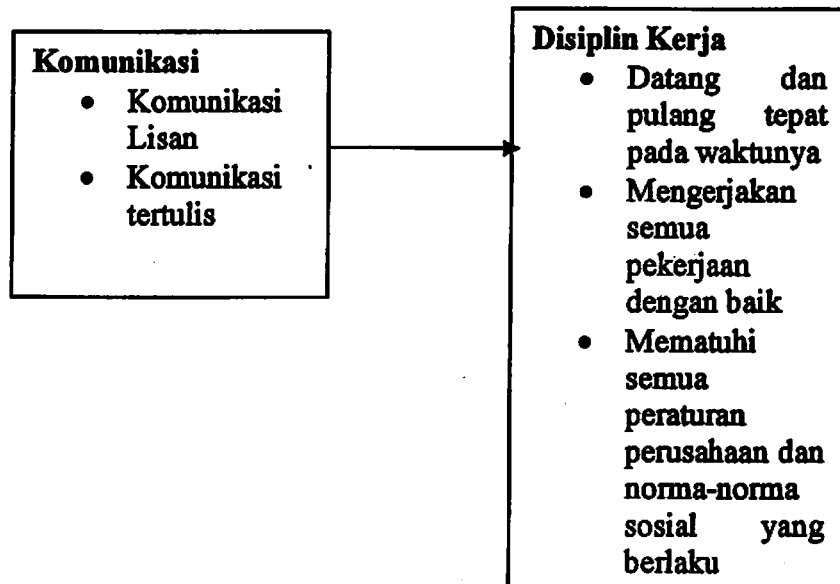
(Hariandja, 2002, 296)

Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja dan mendukung terwujudnya tujuan perusahaan. Oleh karena itu setiap manajer berusaha, agar para bawahannya berdisiplin baik. Namun pada kenyataannya meningkatkan disiplin karyawan itu merupakan hal yang sulit, karena banyak factor yang mempengaruhinya.

(Hasibuan, 2006, 191), menyebutkan kedisiplinan diartikan jika karyawan selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik, mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma-norma social yang berlaku.

1.5.2. Paradigma Penelitian

Dari latar belakang dan kerangka pemikiran, maka penulis menyusun paradigma penelitian sebagai berikut :



Gambar 1
Paradigma Penelitian

1.6. Hipotesis Penelitian

Hipotesis adalah dugaan sementara, tentang suatu hal yang dibuat untuk menjelaskan sesuatu hal yang sering dituntut untuk melakukan pengecekan atau kebenarannya harus diuji secara empiris. Berdasarkan uraian kerangka pemikiran tersebut maka, penulis akan mencoba untuk mengemukakan suatu hipotesis penelitian sebagai berikut :

1. Pelaksanaan komunikasi yang terjadi pada PT. TOP LINE GARMINDO cukup baik
2. Disiplin kerja karyawan pada PT. TOP Line Garmino cukup baik
3. Komunikasi mempunyai peranan yang positif terhadap disiplin kerja karyawan pada PT. TOP LINE GARMINDO.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Manajemen

2.1.1. Pengertian Manajemen

Sebelum membahas pengertian Manajemen ada baiknya menelusuri beberapa istilah pokok.

(Gomes, 2003, 1) menyebutkan bahwa : “Manajemen berasal dari kata kerja *to manage* (bahasa inggris), yang artinya mengurus, mengatur, melaksanakan dan mengelola.

“Management is a form of work that involves coordinating an organization’s resource land, labour, and capital toward accomplishing organizational objectives”.

(Byars&Rue, 2000, 4)

Management is the process of planning, organizing, actuating, and controlling effort of organization members and of using all other organizational recources to achieve stated organizational goals.

(Stoner, 1995, 8)

Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

(Sadili Samsudin, 2006, 9)

Dari pengertian di atas maka penulis menyimpulkan secara sederhana bahwa manajemen adalah ilmu yang berorientasi pada perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian

terhadap seluruh sumber daya yang dimiliki suatu organisasi agar penggunaannya dapat efektif dan efisien.

2.1.2. Fungsi Manajemen

Agar sebuah organisasi dapat berjalan dengan baik diperlukan alat untuk mengintegrasikan dan mengkoordinasikan para pelaku bisnis dalam menjalankan fungsi-fungsi manajemen.

Menurut Kusumastuti (2009, 12) fungsi-fungsi manajemen terdiri dari :

- a. *Planning (a rational approach to the future)*
Bergantung pada kesediaan dan kualitas informasi, serta seberapa tepat kemampuan manajer menginterpretasi dan menerjemahkan informasi ke dalam tindakan;
- b. *Organizing (organizational design)*
Perancangan kerangka kerja bagi pelaksanaan seluruh aktifitas untuk mencapai tujuan organisasi;
- c. *Actuating (staffing directing, coordinating)*
Mengajak seluruh anggota organisasi agar mau mencapai tujuan organisasi;
- d. *Controlling*
Seberapa jauh pencapaiantujuan organisasi dan perumusan tindakan korektif.

2.2. Manajemen Sumber Daya Manusia

2.2.1. Pengertian Sumber Daya Manusia

Agar dapat memahami tentang manajemen sumber daya manusia, maka berikut ini berbagai pendapat tentang manajemen sumber daya manusia, yang dikemukakan oleh beberapa ahli :

Human Resources Management is the development and utilization of personel for the effective achievement of individual, organizational, community, national, and international goals and objectieves.

(Gomes 2003, 4)

Manajemen sumber daya manusia adalah rancangan system-sistem formal dalam sebuah organisasi untuk memastikan penggunaan bakat manusia secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan-tujuan organisasional.

(Mathis&Jackson, 2006, 154)

Manajemen sumber daya manusia adalah aktivitas-aktivitas yang dilakukan untuk menarik, mengembangkan dan memelihara, sebuah angkatan kerja yang efektif dalam sebuah organisasi.

(Richard L Daft, 2006, 245)

Berdasarkan definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu bagian dari manajemen yang melakukan pengelolaan manusia, yang di dalamnya dijalankan berbagai fungsi, mulai dari fungsi manajerial, operasional, maupun fungsi pencapaian organisasi atau perusahaan.

2.2.2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen adalah bagian dari manajemen umum yang terfokus pada unsur sumber daya manusia. Manajemen sumber daya manusia memiliki dua fungsi manajemen dan fungsi operasional.

Fungsi Manajemen (Management Function) terdiri dari fungsi-fungsi :

- a. Perencanaan (*Planning*)
- b. Pengorganisasian (*Organizing*)
- c. Pengarahan (*Directing*)
- d. Pengendalian (*Controlling*).

Fungsi Operasional (*Operative Function*) terdiri dari fungsi-fungsi :

- a. Pengadaan (*Procurement*)
- b. Pengembangan (*Development*)
- c. Kompensasi (*Compensation*)
- d. Pemeliharaan (*Maintenance*)
- e. Pemberhentian (*Separation*).

Penjelasan singkat atas fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya

Manusia :

Fungsi Manajerial :

1. **Perencanaan (*Planning*)**
Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan;
2. **Pengorganisasian (*Organizing*)**
Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi;
3. **Pengarahan (*Directing*)**
Pengarahan adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan agar mau bekerjasama dan bekerja secara efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat;
4. **Pengendalian (*Controlling*)**
Pengendalian adalah kegiatan pengendalian semua karyawan, agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai rencana.

Fungsi Operasional :

1. **Pengadaan (*Procurement*)**
Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan;
2. **Pengembangan (*Development*)**
Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan;
3. **Kompensasi (*Compensation*)**
Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung, uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang di berikan kepada perusahaan;
4. **Integrasi (*Integration*)**
Integrasi adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan;
5. **Pemeliharaan (*Maintenance*)**
Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerjasama sampai pensiun;
6. **Pemberhentian (*Separation*)**
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. Pemberhentian ini diatur oleh undang-undang No. 12 Tahun 1964.
(Sadili Samsudin, 2006, 21)

2.2.3. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan Sumber Daya Manusia adalah untuk memperbaiki dan meningkatkan kontribusi sumber daya manusia terhadap organisasi atau perusahaan dalam rangka mencapai produktivitas organisasi yang bersangkutan, dimana harus menyeimbangkan tantangan organisasi, fungsi sumber daya manusia, dan orang-orang yang terpengaruh.

Berikut adalah empat tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia, yang dikemukakan Hasibuan (2006, 30) yaitu :

a. Tujuan Sosial

Tujuan sosial manajemen sumber daya manusia adalah agar organisasi atau perusahaan bertanggung jawab secara sosial dan etis terhadap kebutuhan dan tantangan masyarakat dengan meminimalkan dampak negatifnya.

b. Tujuan Organisasional

Tujuan organisasional adalah sasaran formal yang dibuat untuk membantu organisasi mencapai tujuannya. Departemen sumber daya manusia dibentuk untuk membantu para manajer mewujudkan tujuan organisasi dengan meningkatkan efektivitas organisasional dengan cara :

- a) Menyediakan tenaga kerja yang terlatih dan bermotivasi
- b) Mendayagunakan tenaga kerja secara efektif dan efisien
- c) Mengembangkan kualitas kerja dengan membuka kesempatan bagi terwujudnya aktualitas diri karyawan
- d) Menyediakan kesempatan kerja yang sama bagi setiap orang, lingkungan kerja yang sehat dan aman, dan memberikan perlindungan terhadap hak-hak karyawan
- e) Mensosialisasikan kebijakan sumber daya manusia kepada semua karyawan.

c. Tujuan Fungsional

Tujuan fungsional adalah tujuan mempertahankan kontribusi departemen sumber daya manusia pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

d. Tujuan Individual

Tujuan individual adalah tujuan pribadi dari tiap anggota organisasi atau perusahaan yang harus dicapai melalui aktifitasnya dalam organisasi.

2.2.4. Sembilan Kecendrungan Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia terus berkembang sejalan dengan kemajuan dan tantangan zamannya. Perkembangan yang patut di perhatikan pada manajemen sumber daya manusia ini adalah ditemukannya kecendrungan baru yang berdampak positif terhadap kemajuan dan efektifitas organisasi, baik umum ataupun private, kecil ataupun besar.

Sembilan kecendrungan tersebut adalah yang dikemukakan oleh Gomes, (2003, 13) :

- Meningkatkan bobot fungsi sumber daya manusia (*Increasing importance of the human resource function*);
- Perubahan kearah pengawasan dan kebijaksanaan tersentralisasi, dan pelaksanaan-pelaksanaan yang terdesentralisasi (*A move toward centralized policy and control, and decentralized operations*);
- Pengembangan manajemen yang meningkat (*Increased management development*);
- Peningkatan otomatisasi dan pengembangan sistem informasi sumber daya manusia (*Increased automation and human Resources information system, HRIS*);
- Integrasi program sumber daya manusia (*Human resources program integration*);
- Perubahan kearah sistem merit dan akuntabilitas (*Move to merit and accountability*);
- Peningkatan perhatian terhadap sikap-sikap dari para pekerja (*Increased concern for employee attitude*);
- Peningkatan perhatian terhadap budaya dan lain-lain organisasi (*Increased concern for organizational culture and values*);
- Peningkatan dan perluasan program-program perbaikan produktivitas (*Increased and broadened productivity improvement program*).

2.2.5. Peranan Sumber Daya Manusia

Susilo Martoyo (2004, 14) mengemukakan bahwa Manajemen adalah fungsi yang berhubungan dengan mewujudkan hasil tertentu melalui kegiatan orang-orang. Manajemen sumber daya manusia menetapkan program kepegawaian yang mencakup masalah-masalah sebagai berikut :

- Menetapkan jumlah, kualitas, dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan *job specification, job description, job recruitment, dan job evaluation*.
- Menetapkan penarikan, seleksi, dan penempatan karyawan berdasarkan asas *The right man on the right place and the right man in the right job*.
- Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi, dan pemberhentian.
- Meramalkan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang
- Memperkirakan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada umumnya.
- Memonitor dengan cermat undang-undang perburuhan dan kebijaksanaan pemberian balas jasa perusahaan-perusahaan sejenis.
- Memonitor kemajuanteknik dan perkembangan serikat buruh
- Melaksanakan pendidikan, latihan, dan penilaian prestasi karyawan.
- Mengatur mutasi karyawan baik vertikal maupun horizontal
- Mengatur pensiun, pemberhentian, dan pesangon.

Peranan manajemen sumber daya manusia diakui sangat menentukan terwujudnya tujuan perusahaan.

2.3. Komunikasi

2.3.1. Pengertian Komunikasi

Karena komunikasi merupakan aktivitas dasar manusia. Dengan berkomunikasi, manusia dapat saling berhubungan satu dengan yang lainnya.

Oleh karena itu, para pimpinan organisasi dan para komunikator dalam organisasi perlu memahami dan menyempurnakan kemampuan komunikasi mereka.

Komunikasi diartikan sebagai transfer informasi atau pesan-pesan (*messages*) dari pengirim pesan (*komunikator*) kepada penerima (*komunikan*) sehingga antara keduanya terjadi saling pengertian (*mutrual understanding*).

(Panuju, 2000, 4)

Communication is the process by which an individual transmits stimuli (usually verbal) to modify the behaviour of other individuals.

(Hovland, Janis&Kelley, 2003, 7)

Komunikasi di definisikan sebagai berikut : "*Communication is the process by wich individuals transmits stimuli (usually verbal) to modify the behaviour of other individual.*

(Forsdale, 2001, 3)

Berdasarkan pengertian di atas penulis menyimpulkan bahwa komunikasi merupakan suatu proses melalui mana individu dalam hubungannya, dalam kelompok, dalam organisasi dan dalam masyarakat dapat menciptakan, mengirimkan dan menggunakan informasi untuk mengkoordinasi lingkungannya dengan orang lain.

2.3.2. Fungsi Komunikasi

Komunikasi memiliki fungsi yang penting di dalam sebuah organisasi. Keberadaannya bahkan merupakan sesuatu yang vital. Beberapa fungsi komunikasi adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Informatif

Sebuah organisasi seringkali perlu menyampaikan pesan pada dan eksternal. Informasi yang di dapat memungkinkan setiap orang dalam organisasi dapat melaksanakan pekerjaannya secara lebih pasti. Informasi yang cukup di perlukan oleh semua pihak dalam organisasi sesuai kedudukannya untuk membuat keputusan-keputusan atau kebijakan secara tepat untuk menghindari konflik dalam organisasi. Sedangkan karyawan sebagai pelaksana operasional teknis membutuhkan informasi untuk melaksanakan pekerjaan, di samping informasi tentang jaminan kesejahteraan, keamanan serta hak-haknya.

2. Fungsi Persuasif

Getting people to do what do you want to do, agar orang lain melakukan apa yang kita inginkan, dapat di lakukan melalui kekuasaan dan wewenang. Biasanya cara persuasive ini lebih cenderung di lakukan oleh sebagian pemimpin dari pada memberikan perintah.

3. Fungsi Regulatif

Fungsi regulative berkaitan dengan peraturan-peraturan yang berlaku di dalam suatu organisasi. Pesan-pesan regulative pada dasarnya berorientasi pada kerja. Artinya karyawan membutuhkan kepastian peraturan tentang pekerjaan yang mana yang boleh dan mana yang tidak boleh untuk di laksanakan.

4. Fungsi Kontrol

Mengkomunikasikan apa yang harus di kerjakan oleh bawahan atau manajer sekalipun sesuai dengan standar kerja yang telah di tentukan, kemudian memastikan bahwa standar kerja tersebut telah di laksanakan secara optimal. Tujuan dari fungsi control ini antara lain (a) menjamin kontinuitas implementasi dari perencanaan, (b) membudayakan prosedur baku, (c) menghindari kemangkiran dan penyimpangan yang tidak berarti, (d) membina disiplin kerja, (e) sebagai motivasi terarah.

5. Fungsi Integratif

Setiap komunikasi yang baik kan menyediakan saluran yang memungkinkan karyawan dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik, karena merasa nyaman, bertanggungjawab dan memiliki rasa *esprit de corps* yang kuat. Pada umumnya digunakan dua jenis saluran yaitu saluran komunikasi formal dan saluran informasi informal.

2.3.3. Komponen Komunikasi

Selanjutnya, komponen-komponen yang terdapat dalam komunikasi menurut Kothler dalam Umar (2002, 5), terdiri dari :

1. Pengirim (*sender*)
Yaitu seseorang yang butuh berkomunikasi;
2. Pesan (*message*)
Merupakan tanda-tanda yang dapat berupa bahasa, kode, atau system tanda nalar;
3. Penerima (*receiver*)
Dalam proses antar pribadi, penerima adalah terminal dari tujuan pesan. Atau bisa dikatakan sebagai seorang pengumpul, penerjemah akhir suatu pesan;
4. Media (*media*)
Merupakan tempat terbaik yang dipilih dimana suatu stimulus/pesan melewatinya;
5. Pengkodean (*encoding*)
6. Penerjemah (*decoding*)
7. Tanggapan (*respons*)
8. Umpan balik (*feedback*)
Merupakan alat pengontrol efektivitas pesan yang disampaikan;
9. Gangguan (*noise*)
Merupakan gangguan dari seluruh mekanisme komunikasi yang konsepnya menjelaskan bagaimana pesan komunikasi dapat berjalan tersesat dalam satu rangkaian proses yang akhirnya tidak beraturan sama sekali.

2.3.4. Proses Komunikasi

Menurut Umar (2002, 5), proses komunikasi terdiri dari dua cara, yaitu :

1. Proses secara primer
Adalah proses penyampaian pikiran dan perasaan seseorang kepada orang lain dengan menggunakan simbol sebagai media. Lambang media primer dalam proses komunikasi adalah bahasa, isyarat, gambar, warna dan sebagainya, yang secara langsung mampu menerjemahkan pikiran atau perasaan komunikator kepada komunikan.
2. Proses secara sekunder
Adalah proses penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain dengan menggunakan alat atau sarana media kedua setelah memakai lambang sebagai media pertama.

2.3.5. Bentuk-bentuk Komunikasi

Menurut Kusumastuti (2009, 19) berdasarkan bentuknya, komunikasi dapat ditemukan dalam bentuk komunikasi verbal dan nonverbal, dan terdiri atas komunikasi lisan (*oral communication*), komunikasi tertulis (*written communication*). Dengan melalui komunikasi maka apa yang ingin di sampaikan oleh pemimpin kepada bawahannya dapat di berikan dalam bentuk lisan dan tulisan.

1. Komunikasi lisan (*oral communication*)

Komunikasi lisan dapat digunakan apabila pesan tidak kompleks, tidak diperlukan dokumentasi permanen dan dibutuhkan umpan balik langsung. Bentuk-bentuk komunikasi lisan yang sering dijumpai dalam organisasi antara lain adalah *interview, appraisal, staff meeting, conference, orientations, counseling, sales meeting, sales presentations, report meetings, sound tapes, training sessions*, dan *union negotiation*.

Kelebihan komunikasi lisan (*oral communication*) adalah :

- a. Memungkinkan terjadinya interaksi langsung antara pemimpin dan bawahan sehingga mendatangkan hasil dan pengertian yang jelas,
- b. Memberi penjelasan secara rinci,
- c. Dapat menimbulkan partisipasi secara langsung, antara pemimpin dan bawahannya dalam bekerja sama memecahkan masalah sehingga di perolehnya titik temu antar kepentingan.

2. Komunikasi tertulis (*written communication*)

Komunikasi tertulis di gunakan apabila pesan relatif kompleks dan jumlah khalayak cukup besar. Bentuk komunikasi tulisan antara lain adalah *announcements, reports, letters, posters, manual, magazines&newspaper, speechwriting, advertisements, memos, bulletins*.

Kelebihan komunikasi tertulis (*written communication*) adalah :

- a. Dapat disebarluaskan seluas-luasnya,
- b. Dapat lebih tegas dan jelas,
- c. Mempunyai daya tahan yang lama, karena berupa dokumen permanen.

2.4. Disiplin Kerja

2.4.1 Pengertian Disiplin Kerja

Semua organisasi atau perusahaan pasti memiliki standar perilaku yang harus dilakukan dalam hubungannya dengan pekerjaan, baik secara tertulis maupun lisan. Namun dalam kenyataannya sering terjadi dimana pegawai tidak disiplin, oleh karena itu penungkatan disiplin merupakan hal penting dalam manajemen sumber daya manusia, agar meningkatkan produktivitas.

Kedisiplinan merupakan kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan organisasi dan norma-norma social yang berlaku baik secara sukarela maupun terpaksa. Disiplin dalam organisasi diajarkan agar semua karyawan yang ada dalam organisasi bersedia mematuhi dan mentaati semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di dalam organisasi.

Disiplin adalah sikap karyawan yang selalu datang dan pulang tepat waktunya, mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik, mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma-norma social yang berlaku.

(Hasibuan, 1996, 213)

Disiplin adalah bentuk pengendalian diri karyawan dan pelaksanaan yang teratur dan menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja di dalam suatu organisasi.

(Simamora, 2001, 565)

Disiplin adalah pelatihan, khususnya pelatihan fikiran dan sikap, untuk menghasilkan penendalian diri, kebiasaan-kebiasaan untuk mentaati peraturan yang berlaku.

(Saydam, 2005, 284)

Kedisiplinan diartikan jika karyawan selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik, mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma – norma sosial yang berlaku.

(Hasibuan, 1996, 194)

Dari definisi tersebut penulis menyimpulkan bahwa disiplin adalah kesadaran dan kesediaan seseorang untuk mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma social yang berlaku. Jadi seseorang akan bersedia mematuhi semua peraturan serta melaksanakan tugas-tugasnya, baik secara sukarela maupun karena terpaksa.

2.4.2. Indikator Disiplin Kerja

Menurut Hasibuan (1996, 194) kedisiplinan diartikan jika karyawan selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik, mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma–norma sosial yang berlaku. Kedisiplinan diartikan jika karyawan selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, di mana para karyawan datang dan pulang tepat waktu serta memiliki tanggung jawab yang tinggi terhadap perusahaan. Mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik yaitu mampu memanfaatkan serta menggerakkan perlengkapan secara baik dan menghasilkan pekerjaan yang memuaskan. Sedangkan mematuhi semua peraturan perusahaan

dan norma-norma sosial yang berlaku adalah adanya hasrat untuk melaksanakan sepenuhnya apa yang sudah menjadi norma, etika dan kaidah yang berlaku serta adanya perilaku yang terkendali.

Kedisiplinan merupakan fungsi operatif yang keenam dari manajemen sumber daya manusia, kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi perusahaan, karena tanpa dukungan disiplin karyawan yang baik, maka sulit bagi perusahaan untuk mewujudkan tujuannya.

1. Tujuan dan kemampuan
Tujuan yang dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan.
2. Teladan pimpinan
Seorang pimpinan harus dapat memberikan contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, serta sesuai kata dengan perbuatan, karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh karyawan.
3. Balas jasa
Merupakan suatu imbalan yang memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan atau pekerjaannya.
4. Keadilan
Karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya, maka keadilan penting ditegakkan dalam menyikapi hal ini agar dapat terciptanya disiplin kerja pada setiap perusahaan.
5. Waskat
Waskat adalah tindakan nyata dan paling efektif untuk mencegah atau mengetahui kesalahan, membetulkan kesalahan, memelihara kedisiplinan, meningkatkan prestasi kerja, mengaktifkan peranan atasan dan bawahan, dalam mendukung terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.
6. Sanksi Hukuman
Sanksi hukuman berperan penting, karena dengan sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakin takut untuk melanggarnya, sikap dan perilaku indisipliner karyawan akan berkurang.
7. Ketegasan
Ketegasan pimpinan akan sangat berpengaruh pada tingkat disiplin kerja karyawan karena seorang pimpinan harus berani dan tegas dalam menghukum setiap karyawan yang melakukan indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan.

8. Hubungan kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara sesama karyawan sangat penting untuk menciptakan suatu disiplin kerja, dan mempermudah proses operasional perusahaan.

Dari definisi tersebut, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa disiplin adalah sikap kesediaan seseorang untuk mentaati segala peraturan dan norma-norma yang berlaku.

2.4.3. Faktor Disiplin Kerja

Menurut Saydam (2005, 291), ada 7 faktor yang mempengaruhi tingkat disiplin kerja karyawan adalah sebagai berikut :

1. Besar kecilnya kompensasi
2. Ada tidaknya keteladanan pimpinan
3. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan
4. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan
5. Ada tidaknya pengawasan dari pimpinan
6. Ada tidaknya perhatian kepada karyawan
7. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin.

2.4.4. Indikator Rendahnya Tingkat Disiplin Kerja

Disiplin karyawan yang baik akan mempercepat pencapaian tujuan perusahaan namun disiplin yang merosot akan mewujudkan penghalang pencapaian tujuan organisasi, ketiadaan disiplin akan memperlambat pencapaian tujuan, bahkan dapat menyebabkan kerugian bagi organisasi tersebut.

Indikator rendahnya disiplin kerja yang dikemukakan oleh Saydam, (2005, 286) :

- a. Tingginya angka kemangkiran (absensi) karyawan.
- b. Sering terlambatnya karyawan datang dan pulang lebih cepat dari jam yang sudah ditentukan.
- c. Menurunnya semangat kerja karyawan.
- d. Berkembangnya rasa tidak puas, saling curiga dan saling melempar tanggung jawab.

- e. Penyelesaian pekerjaan yang lambat, karena karyawan lebih sering mengobrol daripada bekerja.
- f. Tidak terlaksananya supervisi dan waskat dari atasan yang baik
- g. Sering terjadi konflik pertentangan antara karyawan dengan pimpinan

2.4.5. Cara Meningkatkan Disiplin Kerja

Menurut Saydam, (2005, 291) Ada 7 cara untuk meningkatkan disiplin kerja karyawan antara lain :

- a. Pemberian tingkat kompensasi yang memadai
- b. Adanya perhatian terhadap kesulitan para karyawan.
- c. Adanya penghargaan terhadap prestasi.
- d. Adanya keseragaman peraturan disiplin yang berlaku untuk semua orang.
- e. Adanya keteladanan pimpinan.
- f. Adanya keberanian pimpinan untuk menindak yang melanggar disiplin.

2.4.6. Tingkat dan Jenis Sanksi Disiplin Kerja

Tujuan utama pengadaan sanksi disiplin kerja bagi para karyawan yang melanggar norma-norma perusahaan adalah memperbaiki dan mendidik para karyawan yang melakukan pelanggaran disiplin.

Oleh karena itu, setiap manajemen yang menghukum wajib mengadakan penelitian terlebih dahulu dengan metode dan teknik yang memiliki validitas dan tingkat rehabilitasi yang tinggi atas tindakan dan praduga pelanggaran disiplin yang dilakukan sehingga secara adil dapat diterima.

Pada umumnya sebagai pegangan meskipun tidak mutlak, tingkat dan jenis disiplin kerja terdiri dari sanksi disiplin berat, sanksi disiplin sedang dan sanksi disiplin ringan.

1. Sanksi Disiplin Berat

- a. Demosi jabatan yang setingkat lebih rendah dari jabatan atau pekerjaan yang diberikan sebelumnya.
- b. Pembebasan dari jabatan atau pekerjaan untuk dijadikan sebagai tenaga kerja biasa bagi yang menanggung jabatan.
- c. Pemutusan hubungan kerja dengan hormat atas permintaan sendiri tenaga kerja yang bersangkutan.
- d. Pemutusan hubungan kerja tidak dengan hormat sebagai tenaga kerja di perusahaan.

2. Sanksi Sedang

- a. Penundaan pemberian kompensasi yang sebelumnya telah direncanakan sebagaimana tenaga kerja lainnya.
- b. Penurunan upah sebesar satu kali upah yang biasanya diberikan, harian, mingguan, atau bulanan.
- c. Penundaan program promosi bagi tenaga kerja yang bersangkutan pada jabatan yang lebih tinggi.

3. Sanksi Disiplin Ringan

- a. Teguran lisan kepada tenaga kerja yang bersangkutan.
- b. Teguran tertulis.
- c. Pernyataan tidak puas secara tertulis.

Penerapan disiplin dalam kehidupan organisasi ditujukan agar semua karyawan yang ada di dalam organisasi bersedia dengan sukarela mematuhi dan mentaati segala peraturan dan tata tertib yang berlaku di dalam organisasi.

Mematuhi peraturan berarti memberikan dukungan positif pada organisasi dalam melaksanakan program-program yang telah ditetapkan, sehingga akan terciptanya tujuan organisasi.

2.5. Hubungan Komunikasi dengan Disiplin Kerja

Hubungan antara komunikasi dengan disiplin kerja keduanya memiliki hubungan yang erat, karena tanpa adanya komunikasi antara pimpinan dan bawahan maka mereka tidak akan menghasilkan disiplin kerja yang baik. Disamping itu apabila pihak organisasi kurang atau bahkan tidak memperhatikan komunikasi terhadap pegawai, maka perusahaan akan sulit

dalam menghadapi pegawainya, terutama jika pegawai tersebut kurang melakukan komunikasi dalam menjalankan tugasnya.

Seperti halnya menurut Hariandja (2002; 296), salah satu faktor yang dapat mempengaruhi disiplin kerja adalah komunikasi. Dengan adanya komunikasi yang baik antara karyawan diharapkan karyawan dapat bekerja sesuai rencana dan tujuan perusahaan, sehingga dengan adanya faktor tersebut diharapkan karyawan dapat bekerja lebih optimal.

Tabel 2
Koefisien Korelasi dan Tafsirannya

Rs	Tafsiran
0,00-0,119	Hubungan sangat rendah
0,20-0,399	Hubungan rendah
0,40-0,599	Hubungan sedang
0,60-0,799	Hubungan kuat
0,80-1,000	Hubungan sangat kuat

(Soegiono, 2003; 183)

2. Analisis Koefisien Determinasi

Untuk melihat berapa persen besarnya variable X yang mempengaruhi variable Y maka digunakan analisis Koefisien Determinasi (CD).

Dengan rumus sebagai berikut :

$$CD = (rs)^2 \times 100\%$$

Keterangan :

CD = Koefisien determinasi

$(rs)^2$ = Koefisien korelasi rank sperman yang dikuadratkan

100% = Untuk mengetahui besarnya presentase.

(J.Supranto, 2001, 153)

3. Pengujian Hipotesis

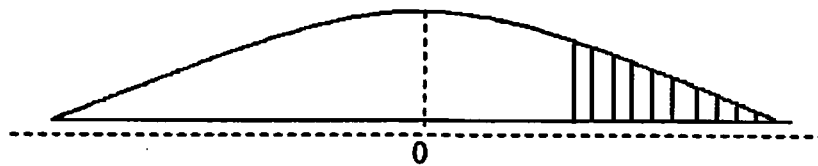
Uji hipotesis dilakukan dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$t = rs \frac{\sqrt{n-2}}{1-rs^2}$$

Untuk mengetahui bagaimana factor komunikasi terhadap disiplin kerja karyawan maka dilakukan uji hipotesis dengan hipotesis statistic sebagai berikut :

$H_0 : r_s = 0$; komunikasi tidak memiliki peranan yang signifikan terhadap disiplin kerja karyawan

$H_1 : r_s > 0$; Komunikasi mempunyai peranan yang signifikan terhadap disiplin kerja karyawan.



(J. Supranto, 2001; 201)

BAB IV

HASIL PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian

4.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. TOP Line Garmino merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang industri Garment pakaian, khususnya baju untuk laki-laki dengan merk Jordan, Jonathan Martin, Cristhopher and Bank, dan D'chow. Untuk wanita bermerk Milano dan Dress Band.. Presiden direktur sekaligus pemilik modal PT. TOP Line Garmino adalah Mr. Young Gill Yung. Berdiri pada tanggal 20 Februari 1999. Untuk meningkatkan usahanya perusahaan memperluas jangkauan pemasarnya ke berbagai Negara seperti Amerika, Jerman dan Jepang dengan jenis produksi blus, celana bahan, rok dan sweater.

PT. TOP Line Garmino berlokasi di Kedung Badak Bogor Rt. 07/05 Kelurahan Cimanggu Brat, Kecamatan Kedung Badak, Bogor Barat 16710. Saat ini PT. TOP Line Garmino memiliki jumlah tenaga kerja sebanyak 511 orang.

Hasil produksi PT. TOP Line Garmino ini di salurkan ke berbagai pusat perbelanjaan atau swalayan di dalam dan di luar negeri. Pemasarannya ke berbagai Negara, seperti Amerika, Australia, Jerman dan Jepang. Hasil produksi PT. TOP Line Garmino ini di utamakan untuk memenuhi permintaan dari luar negeri.

4.1.2. Hasil Produksi

Sebagai suatu perusahaan tekstil khususnya pakaian jadi, PT. TOP Line Garmino harus selalu mampu untuk meningkatkan kualitas, sesuai dengan permintaan pasar, khususnya pasar internasional.

Oleh karena itu, perusahaan memperluas jangkauan pemasarannya ke berbagai Negara. Dengan jenis produksi blus, celana bahan, rok dan sweater. Dengan merek Jordan, Milano, Dress Band, Jonathan Martin, Cristhoper and Bank dan D'chow.

PT. TOP Line Garmino memperluas jangkauannya dengan ekspor.

4.1.3. Struktur Organisasi PT. TOP Line Garmino

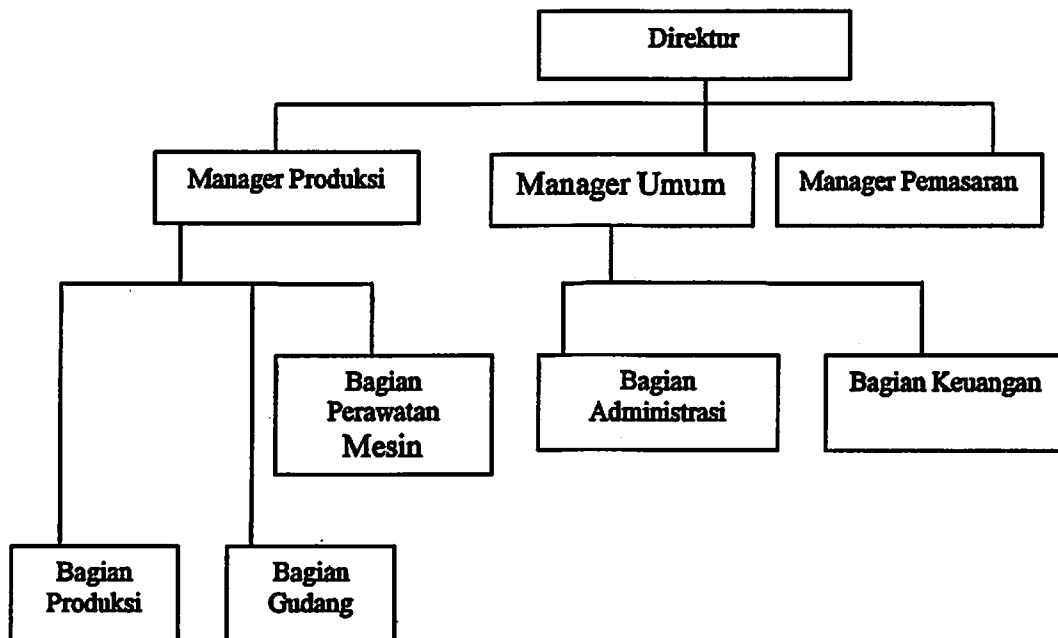
Untuk memperlancar pelaksanaan kerja di dalam suatu organisasi. Struktur organisasi ini memberikan penjelasan tentang wewenang dan tanggung jawab yang harus di laksanakan oleh atasan dan karyawan, juga memudahkan manajer dalam membuat kebijakan yang akan di ambil.

Perusahaan perlu menyesuaikan bentuk dan susunan organisasi dengan perkembangan tugas pokok daripada perusahaan tersebut. Sehingga suatu jabatan dalam perusahaan di ciptakan untuk melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing. Mereka yang menduduki jabatan tersebut memerlukan pengertian yang jelas mengenai tugas, wewenang dan tanggung jawab.

Adapun struktur organisasi perusahaan PT. TOP Line Garmino dapat di lihat pada gambar berikut ini :

Gambar 2

Struktur Organisasi PT. TOP Line Garmino



Sumber : PT. TOP Line Garmino, 2010

Berikut ini akan diuraikan fungsi dan tugas masing-masing jabatan yang terdapat pada PT. TOP Line Garmino.

1. Direktur

Tugas utamanya adalah memimpin kegiatan perusahaan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Dalam menjalankan tugasnya, direktur membawahi dan dibantu langsung oleh Sekretaris, Manager Personalia, Manager Produksi, Manager Keuangan dan Manager Pemasaran. Pada perusahaan ini, direktur melakukan kegiatannya dalam mengawasi dan meminta pertanggungjawaban dari manajer

personalia tentang tenaga kerjanya, pertanggungjawaban Manajer Produksi tentang hasil produksi baju dan celananya, sedangkan pertanggungjawaban Manajer Keuangan tentang alur kas masuk dan keluar yang terjadi di dalam perusahaan, Manajer Pemasaran bertanggung jawab tentang hasil memasarkan hasil produksi baju dan celananya. Adapun tugas dan tanggung jawab direktur adalah sebagai berikut :

- a. Memimpin dan mengkoordinasi semua kegiatan organisasi agar kegiatan tersebut dapat berjalan dengan baik.
- b. Menandatangani kontrak kerjasama dengan perusahaan lain.
- c. Bertanggung jawab penuh terhadap seluruh aktifitas perusahaan
- d. Membuat rencana kerja dan kepengurusan kegiatan industri baju dan celana.
- e. Mengawasi dan memastikan bahwa kegiatan telah dilaksanakan dengan baik.
- f. Mengangkat dan memberhentikan manajer-manajer yang ada di bawahnya.

2. Manajer Umum

Tugas dan kewajiban manajer umum dalam perusahaan pada PT. TOP Line Garmino adalah bertanggung jawab kepada direktur tentang program kerja yang di jalankan pada

PT. TOP Line Garmino. Selain itu, tugas yang lain adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan dan mengendalikan program kerja pada perusahaan agar dapat berjalan dengan baik.
- b. Merencanakan, mengendalikan dan mengembangkan Sumber Daya Manusia.
- c. Mengadakan hubungan dengan pihak lain guna memperluas jalannya usaha perusahaan.
- d. Menangani setiap permasalahan yang di hadapi oleh perusahaan baik timbul dari dalam atau dari luar perusahaan.

Dalam melaksanakan tugasnya Manajer Umum di bantu oleh 2 (dua) kepala bagian administrasi dan bagian keuangan.

3. Bagian Administrasi

Tugas dan kewajiban bagian administrasi pada PT. TOP Line Garmino memiliki tanggung jawab untuk keuangan perusahaan mulai dari mengeluarkan belanja bahan baku untuk pakaian, yaitu untuk baju dan celana, sampai tingkat penjualan produk garment pada PT. TOP Line Garmino. Selain itu, tugas yang lainnya yaitu :

- a. Mencatat dan memeriksa pesanan konsumen agar tidak mengecewakan pihak lain atau konsumen.
- b. Mengatur penyediaan bahan baku.

4. Bagian Keuangan

Tugas dan kewajiban bagian keuangan pada PT. TOP Line Garmino yaitu mengelola sekaligus membentuk dari fungsi bagian administrasi pada PT. TOP Line Garmino. Selain itu, memiliki tugas lain, yaitu :

- a. Membuat buku kas pemasukan dan pengeluaran agar kelihatan berapa pemasukan dan pengeluaran PT. TOP Line Garmino
- b. Membuat rekening tagihan agar perusahaan mengetahui seberapa banyak tagihan yang dimiliki oleh perusahaan.
- c. Membuat daftar gaji karyawan agar karyawan tidak merasa dirugikan selama bekerja di perusahaan.

5. Manajer Produksi

Tugas dan kewajiban manajer produksi pada PT. TOP Line Garmino yaitu mengawasi proses produksi garment secara menyeluruh, mulai dari pengawasan bahan baku sampai hasil produksi baju dan celana yang siap dipasarkan.

- a. Meningkatkan dan menjaga kualitas produk
- b. Mengatur jadwal produksi menurut job order
- c. Mengawasi dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan produksi.

Dalam melaksanakan tugasnya manajer produksi di Bantu oleh 5 (lima) kepala bagian administrasi produksi,

bagian produksi, bagian control produksi, bagian gudang dan bagian perawatan mesin.

6. Bagian Produksi

Tugas dan kewajiban bagian produksi pada PT. TOP Line Garmino yaitu bertanggung jawab atas proses produksi baju dan celana yang berjalan hamper setiap hari, bertugas pula dalam mengawasi tenaga kerja. Selain itu, memiliki tugas lainnya, sebagai berikut :

- a. Mendesain produk yang akan di produksi agar hasil
- b. Menjaga kualitas produk yang akan di produksi
- c. Mengawasi semua proses produksi agar hasil produksinya tidak cacat, sesuai dengan permintaan konsumen.

7. Bagian Gudang

Tugas dan kewajiban bagian gudang adalah mengurus barang hasil produksi yang akan di simpan di ruang penyimpanan (gudang). Selain itu memiliki tugas :

- a. Melakukan pemeriksaan terakhir pada produk agar produk tersebut terjaga kualitasnya
- b. Memeriksa dan mencatat penerimaan dan pengeluaran bahan baku dan bahan jadi.

8. Bagian Perawatan Mesin

Tugas dan kewajiban bagian ini yaitu merawat mesin produksi yang menghasilkan baju dan celana agar dapat terus layak pakai produksi, selain itu memiliki tugas lain, yaitu :

- a. Merawat dan memperbaiki mesin-mesin produksi agar tidak mengganggu proses produksi
- b. Merawat dan memperbaiki kendaraan perusahaan agar di dalam perjalanan tidak mengalami hambatan.

9. Manajer Pemasaran

Tugas dan kewajiban manajer pemasaran adalah sebagai tolak punggung dalam penjualan produk garment pada perusahaan, selain itu bagian pemasaran memiliki tanggung jawab yang cukup berat atas hasil produksi baju dan celana yang harus memenuhi target pasar. Tugas lainnya yaitu :

- a. Merumuskan kebijaksanaan pemasaran baik jangka pendek maupun jangka panjang
- b. Merumuskan kebijaksanaan mengenai jual beli produk perusahaan dan anggaran belanja perusahaan dalam bidang pemasaran.
- c. Meneliti keinginan konsumen sehingga perusahaan mengetahui keinginan konsumen itu seperti apa
- d. Memasarkan atau memasukkan hasil produksi baju dan celana ke pusat perbelanjaan atau swalayan.

4.1.4. Sumber Daya Manusia

❖ Pendidikan dan Pelatihan

Dalam rangka meningkatkan kemampuan dan keterampilan karyawan, pihak perusahaan selalu mengadakan pendidikan dan pelatihan secara intensif serta

berkesinambungan, baik di dalam ataupun luar negeri. Suatu keberuntungan bagi PT. TOP Line Garmino di mana memiliki kerjasama dengan beberapa perusahaan Korea, sehingga mendapatkan kemudahan untuk mengadakan pendidikan dan pelatihan di perusahaan tersebut.

❖ **Hubungan Pemimpin dengan SPTSK**

Dalam menjalankan kegiatannya, PT. TOP Line Garmino mempekerjakan 511 orang karyawan. Hubungan antara pimpinan dengan serikat pekerja (SPTSK) berjalan dengan kerja sama yang baik.

Secara rutin di adakan rapat antara pemimpin dengan pengurus serikat unit kerja PT. TOP Line Garmino.

❖ **Fasilitas Kesejahteraan**

Selain itu perusahaan tidak lupa dengan kesejahteraan karyawan. Fasilitas kesejahteraan yang di berikan perusahaan adalah pakaian seragam, makan di kantin perusahaan, keikutsertaan JAMSOSTEK bagi seluruh karyawan, penyediaan klinik, penggantian pengobatan bagi keluarga karyawan, koperasi simpan pinjan untuk karyawan, piknik tahunan, bonus tahunan dan THR, dan tidak lupa fasilitas antar jemput bagi karyawan.

Di samping itu, perusahaan memberikan penghargaan bagi karyawan yang telah bekerja selama lebih

dari 10 tahun, penghargaan kepada karyawan yang telah bekerja dan memberikan ide-ide yang bermanfaat bagi perusahaan.

❖ **Partisipasi Perusahaan**

Partisipasi perusahaan terhadap lingkungan antara lain sumbangan air bersih kepada lingkungan perumahan sekitar pabrik, mengadakan donor darah setiap 6 bulan sekali bekerja sama dengan PMI Bogor, dan sumbangan kepada keluarga kurang mampu serta korban bencana alam yang di salurkan kepada Kepala Desa dan RT. Sumbangan ini di berikan terutama pada Hari Raya keagamaan, seperti Hari Raya Idul Fitri, Natal dan Tahun Baru, yang dalam kegiatannya melibatkan masyarakat sekitar.

❖ **Sistem Informasi Manajemen**

PT. TOP Line Garmindo menyediakan system informasi yang telah di dukung oleh teknologi komputerisasi, sehingga informasi yang di berikan kepada manajemen bukan hanya secara lisan melainkan secara tulisan, seperti melalui e-mail. Sehingga di manapun karyawan berada perusahaan sanggup memberikan informasi ataupun perintah secara jelas dan cermat.

4.1.5. Visi dan Misi Perusahaan

❖ **Visi**

Menguasai pangsa pasar produk garment, baju dan celana, khususnya merek Jordan

❖ **Misi**

Menciptakan produk baju dan celana yang berkualitas tinggi dan sesuai dengan permintaan konsumen

❖ **Pilar Penyangga**

- Mengutamakan keselamatan kerja karyawan
- Menciptakan produk yang bermutu tinggi dan konsisten (Quality)
- Pengiriman yang tepat waktu
- Biaya (cost) yang rendah
- Meningkatkan kualitas Sumber daya Manusia (Human Resource)

❖ **Pondasi Utama**

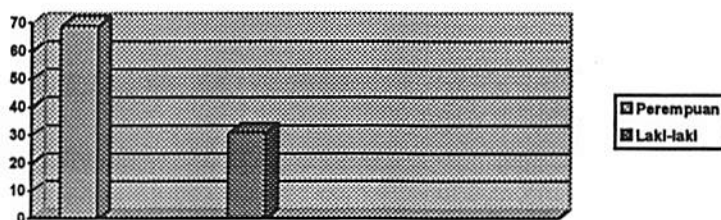
- Disiplin
- 5 S / 5R

4.2. Profil Responden

Berikut ini profil responden dari 100 karyawan bagian produksi pada PT. TOP Line Garmino dilihat dari jenis kelamin, usia, pendidikan dan lama bekerja, sebagai berikut :

1. Jenis Kelamin Responden

Di lihat dari jenis kelamin, gambaran responden tersebut dapat di lihat pada table berikut :

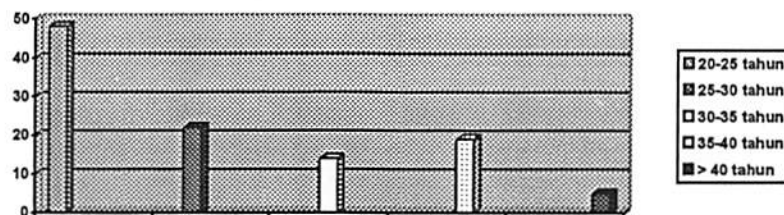


Grafik 1.
Jenis Kelamin Responden

Jenis kelamin terbanyak sebanyak 69 orang (69%) adalah perempuan dan laki-laki sebanyak 31 orang (31%) mengisi kuesioner yang penulis sebarakan dari seluruh Pegawai bagian produksi pada PT. TOP Line Garmino

2. Usia Responden

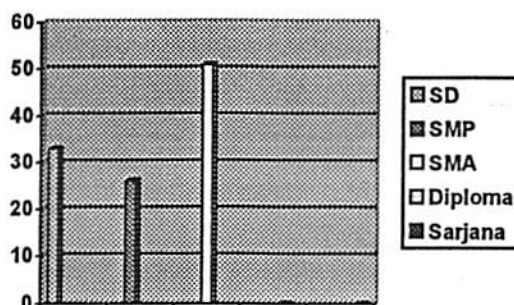
Di lihat dari segi usia, gambaran responden tersebut dapat di lihat pad table berikut ini :



Grafik 2.
Usia Responden

Dari grafik di atas dapat dilihat bahwa usia responden terbanyak adalah berkisar antara usia sekitar 20-25 tahun sebanyak 48 orang (48%), sebanyak 22 orang (22%) responden berusia 25-30 tahun, sebanyak 14 orang (14%) responden berusia 30-35 tahun, sebanyak 19 orang (19%) responden berusia 35-40 tahun, dan sisanya 2 orang (5%) berusia lebih dari 40 tahun.

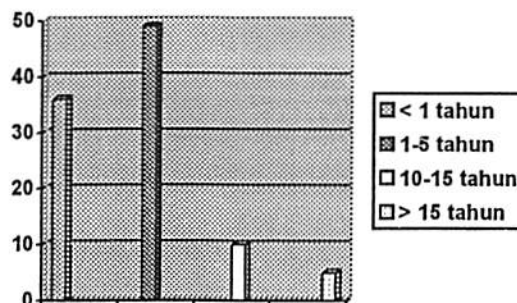
3. Pendidikan Responden



Grafik 3.
Pendidikan Responden

Dari grafik di atas dapat dilihat bahwa sebanyak 33 Orang (33%) pendidikan terakhir responden adalah SD, sebanyak 26 orang (26%) pendidikan terakhir responden adalah SMP, sebanyak 51 orang (51%) pendidikan terakhir adalah SMA.

4. Masa Kerja Responden



Grafik 4
Masa Kerja Responden

Dari grafik di atas dapat di lihat bahwa 36 orang (36%) responden karyawan bekerja selama kurang dari 1 tahun, 49 orang (49%) responden bekerja selama 1 s/d 5 tahun, 10 orang (10%) responden bekerja selama 10 s/d 15 tahun, dan sisanya 5 orang (5%) responden bekerja lebih dari 15 tahun.

4.3. Pembahasan

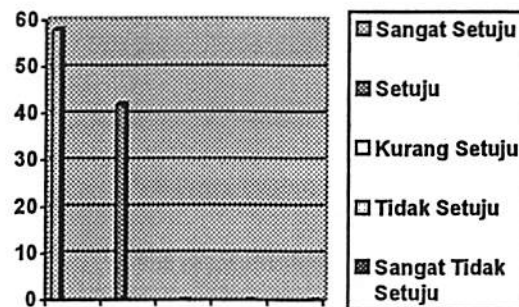
4.3.1. Pelaksanaan Komunikasi Pada PT. TOP Line Garmino

Bisnis dan komunikasi merupakan dua hal yang tidak terpisahkan. Suatu kegiatan bisnis tidak dapat berjalan dengan baik tanpa komunikasi yang berjalan dengan baik. Komunikasi tersebut sangat penting dan memiliki intensitas tinggi di dalam suatu organisasi terutama di dalam sebuah perusahaan. Karena komunikasi akan berhubungan langsung dengan tingkat perkembangan perusahaan tersebut.

Komunikasi diyakini dapat menjadi alat untuk membentuk dan mengubah opini, sikap, dan perilaku. Oleh karena itu, perannya sangat penting dalam perusahaan. Hal ini di sadari oleh kondisi saat ini di mana perkembangan dan persaingan antar pelaku bisnis semakin ketat.

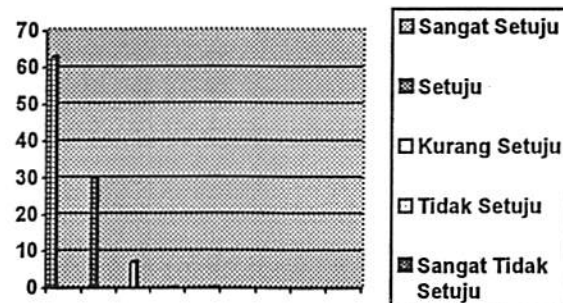
Berikut ini penilaian terhadap komunikasi lisan dan komunikasi tertulis yang dilakukan oleh penulis terhadap 100 responden :

1. Komunikasi Lisan



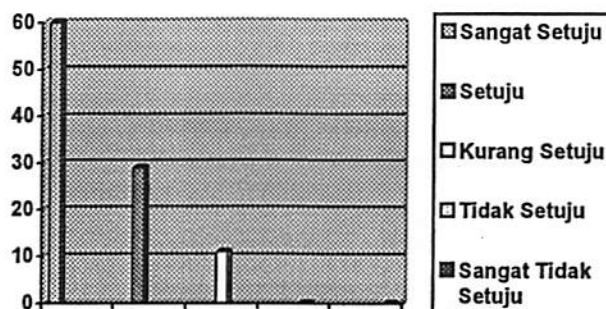
Grafik 5

Dari 100 responden sebanyak 58 orang (58%) menyatakan sangat setuju, sisanya sebanyak 42 orang (42%) menyatakan setuju dengan adanya komunikasi lisan karena memungkinkan terjadinya interaksi langsung antara pemimpin dan bawahan sehingga mendapatkan hasil dan pengertian yang jelas.



Grafik 6

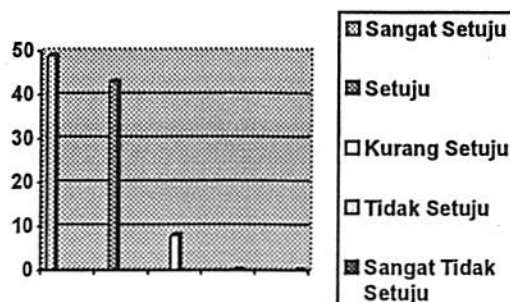
Dari grafik di atas dapat dilihat bahwa sebanyak 63 orang (63%) menyatakan sangat setuju bahwa dengan berkomunikasi secara lisan, dapat memberi penjelasan secara rinci, 30 orang (30%) setuju, 7 orang (7%) kurang setuju.



Grafik 7

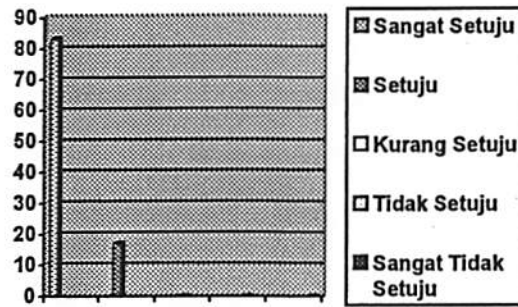
Dari grafik di atas dapat dilihat sebanyak 60 orang (60%) sangat setuju bahwa dengan komunikasi secara lisan, dapat menimbulkan partisipasi secara langsung, antara pemimpin dan bawahannya dalam bekerja sama memecahkan masalah sehingga di perolehnya titik temu antar kepentingan, 29 orang (29%) setuju, 11 orang (11%) ragu-ragu.

2. Komunikasi Tertulis



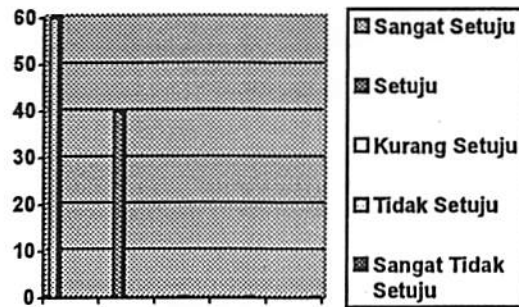
Grafik 8

Dari grafik di atas dapat dilihat bahwa 49 orang (49%) responden sangat setuju bahwa dengan komunikasi secara tertulis dapat disebarluaskan seluas-luasnya, 43 orang (43%) setuju, 8 orang (8%) kurang setuju.



Grafik 9

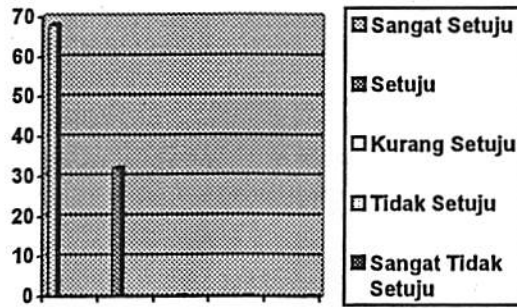
Dari grafik di atas dapat dilihat bahwa 83 orang (83%) responden sangat setuju bahwa komunikasi tertulis, dapat lebih tegas dan jelas, 17 orang (17%) responden setuju.



Grafik 10

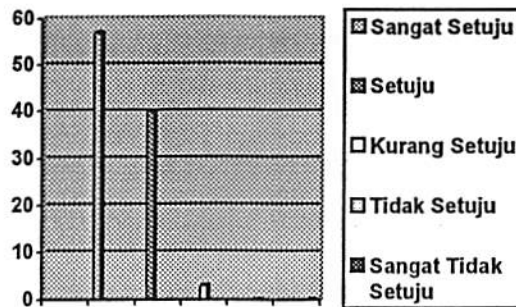
Dari grafik di atas dapat dilihat bahwa 60 orang (60%) responden sangat setuju bahwa komunikasi tertulis, mempunyai daya tahan yang lama, karena berupa dokumen permanent, 40 orang (40%) responden setuju.

4.3.2. Disiplin Kerja Karyawan Pada PT. TOP Line Garmind



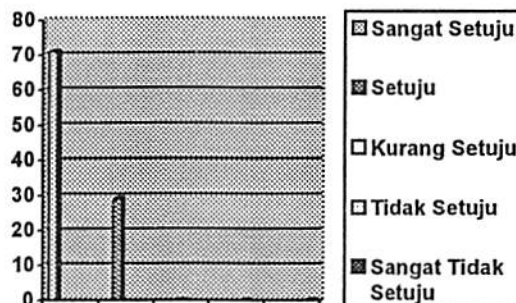
Grafik 11

Dari grafik di atas dapat dilihat bahwa sebanyak 57 orang (57%) menyatakan sangat setuju bahwa mereka selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, 40 orang (40%) setuju, 3 orang (3%) kurang setuju.



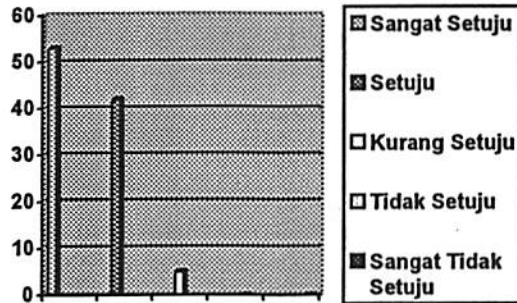
Grafik 12

Dari grafik di atas dapat dilihat bahwa sebanyak 68 orang (68%) sangat setuju bahwa mereka memiliki tanggung jawab yang tinggi terhadap perusahaan, 32 orang (32%) setuju.



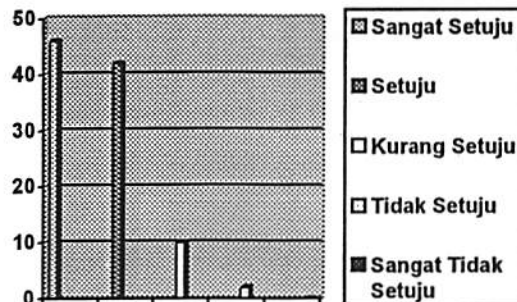
Grafik 13

Dari grafik di atas 71 orang (71%) sangat setuju bahwa mereka mampu menggerakkan perlengkapan secara baik, 29 orang (29%) setuju.



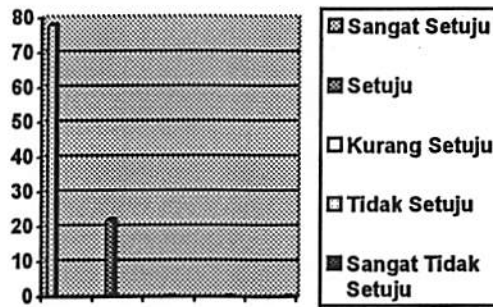
Grafik 14

Dari grafik di atas 53 orang (53%) sangat setuju bahwa disiplin kerja adalah apabila mereka menghasilkan pekerjaan yang memuaskan, 42 orang (42%) setuju, 5 orang (5%) kurang setuju.



Grafik 15

Dari grafik di atas 46 orang (46%) sangat setuju bahwa disiplin kerja adalah dengan adanya hasrat untuk melaksanakan sepenuhnya apa yang sudah menjadi norma, etika dan kaidah yang berlaku. 42 orang (42%) setuju, 10 orang kurang setuju, 2 orang (2%) tidak setuju



Grafik 16

Dari grafik di atas sebanyak 78 orang (78%) sangat setuju, 22 orang (22%) setuju bahwa disiplin kerja adalah adanya perilaku yang terkendali.

4.3.3. Peranan Komunikasi Terhadap Disiplin Kerja Karyawan

Untuk mengetahui ada tidaknya hubungan antara komunikasi dengan disiplin kerja karyawan, maka akan dilakukan analisis korelasi Rank Spearman.

Berdasarkan hasil perhitungan untuk variable X dan Y pada lampiran 4, maka koefisien korelasi r_s dapat dihitung sebagai berikut :

1. Analisis Korelasi Rank Spearman

Data di atas di ketahui $n = 100$

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

$$r_s = 1 - \frac{6 \times 10624}{100(100^2 - 1)}$$

$$r_s = 1 - \frac{63744}{999900}$$

$$r_s = 1 - 0,063$$

$$r_s = 0,93$$

Merujuk pada tafsiran korelasi, maka nilai $r_s = 0,93$ masuk dalam kategori hubungan sangat kuat. Maka dapat disimpulkan bahwa terdapat hubungan yang sangat kuat dan positif antara komunikasi dan disiplin kerja karyawan, artinya bila komunikasi dilaksanakan dengan baik maka disiplin kerja karyawan akan meningkat.

2. Analisis Koefisien Determinasi

Untuk melihat berapa persen besarnya peranan komunikasi dalam mempengaruhi disiplin kerja karyawan, maka di gunakan koefisien determinasi dengan rumus :

$$CD = (r_s)^2 \times 100\%$$

$$CD = (0,93)^2 \times 100\%$$

$$CD = 0,8649 \times 100\%$$

$$CD = 0,8649 \times 100\%$$

$$CD = 86,49\%$$

Berdasarkan perhitungan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa besarnya kontribusi komunikasi dalam mempengaruhi disiplin kerja karyawan adalah sebesar 86,49% hal ini berarti bahwa peningkatan disiplin kerja karyawan di pengaruhi oleh komunikasi sebesar 86,49% dan 13,51% di pengaruhi oleh faktor lain.

3. Uji Hipotesis

Selanjutnya untuk mengetahui kebenaran hipotesis maka perlu di lakukan pengujian hipotesis. Pengujian hipotesis tersebut sebagai berikut :

$H_0 : \rho = 0$; komunikasi tidak memiliki peranan yang signifikan terhadap disiplin kerja karyawan

$H_1 : \rho > 0$; Komunikasi mempunyai peranan yang signifikan terhadap disiplin kerja karyawan.

Untuk mengetahui bagaimana hasil perhitungan t_{hitung} (t_o) dibandingkan dengan derajat keyakinan sebesar 95% ($\alpha = 5\%$), maka dilakukan pengujian hipotesis sebagai berikut :

$$t = r_s \frac{\sqrt{n-2}}{1-r_s^2}$$

$$t_o = 0,93 \frac{\sqrt{100-2}}{1-0,93^2}$$

$$t_o = 0,93 \frac{9,89}{1-0,8649}$$

$$t_o = 0,93 \times 73,20$$

$$t_o = 68,076$$

Dengan menggunakan ($\alpha = 0,05$) dan degree of freedom (df) = $n-2$ atau $100-2 = 98$ maka, diperoleh t_{tabel} 0,05 (98) = 1,654 dari tabel perhitungan hipotesis diperoleh t_{hitung} (68,076) > t_{tabel} (1,645), dengan demikian H_0 di tolak H_1 di terima.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1. Simpulan

5.1.1. Simpulan Umum

Setelah penulis mengadakan observasi mengenai peranan komunikasi terhadap disiplin kerja karyawan PT. TOP Line Garmino, maka dapat ditarik kesimpulan beberapa hal sebagai berikut :

1. PT. TOP Line Garmino berdiri pada tanggal 20 Februari 1999 berlokasi di Kedung Badak Bogor Rt. 07/05 Kelurahan Cimanggu Barat, Kecamatan Kedung Badak, Bogor Barat 16710 telp 0251-340351
2. Setiap perusahaan didirikan tentu memiliki tujuan, yang dituangkan pada pernyataan Visi dan Misi sehingga perusahaan memiliki arah dan tujuan yang jelas untuk kelangsungan perusahaan, untuk masa sekarang dan untuk masa yang akan datang, demikian juga dengan PT. TOP Line Garmino yang memiliki Visi dan Misi yang berisi :
 - Visi
Menguasai pangsa pasar baju untuk laki-laki, khususnya dengan merk Jonathan Martin.
 - Misi
Menciptakan produk unggulan berkelas dunia, mengutamakan keselamatan karyawan dan meningkatkan sumber daya manusia.

3. Aktivitas Perusahaan

Sebagai perusahaan garment, PT. TOP Line Garmino dalam penyediaan bahan bakunya hanya menggunakan bahan baku yang berasal dari dalam negeri. Dengan desain arsitek yang bermacam-macam dan sesuai permintaan menjadikan PT. TOP Line Garmino dengan merk Jordan dan Jonathan Martin ini mampu ikut ambil bagian dalam memajukan hasil garment buatan nasional yang telah di pasarkan di dalam dan di luar negeri.

5.1.2. Simpulan Khusus

Dari hasil observasi yang di lakukan oleh peneliti di PT. TOP Line Garmino dapat di ambil kesimpulan secara khusus sebagai berikut :

1. Pelaksanaan komunikasi pada PT. TOP Line Garmino cukup baik, hal ini ditunjukkan dari hasil perolehan kuesioner tentang komunikasi pada PT. TOP Line Garmino yang diberikan pada bagian produksi yang rata-rata menilai komunikasi dengan menunjukkan nilai sangat setuju dan setuju.
2. Disiplin kerja karyawan pada PT. TOP Line Garmino cukup baik, hal ini ditunjukkan dengan hasil kuesioner tentang disiplin kerja karyawan pada PT. TOP Line Garmino yang diberikan kepada karyawan bagian produksi mengenai kedisiplinan, yang diartikan jika karyawan selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, mengerjakan semua pekerjaannya

dengan baik, mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma-norma social yang berlaku. Yang rata-rata menilai tingkat disiplin kerjanya dengan menunjukkan nilai sangat setuju dan setuju.

3. Berdasarkan proses perhitungan yang dilakukan dengan menggunakan analisis Rank Spearman, Koefisien Determinasi, dan Uji Hipotesis maka diperoleh hasil sebagai berikut :

- a. Dari analisis Rank Spearman diperoleh hasil $r_s = 0,93$, sehingga penulis dapat menyimpulkan bahwa terdapat hubungan yang sangat kuat dan positif antara komunikasi dengan disiplin kerja, sehingga dengan adanya komunikasi yang baik disiplin kerja dapat meningkat.
- b. Dari analisis Koefisien Determinasi diperoleh hasil $CD = 86,49\%$ yang menunjukkan bahwa disiplin kerja dipengaruhi oleh komunikasi dengan presentase sebesar 86,49% dan sisanya sebesar 13,51% dipengaruhi oleh factor lain.
- c. Dari pengujian Hipotesis diperoleh $t_{hitung} = 68,076$ dan $t_{table} = 1,645$. Karena $t_{hitung} = 68,076$ lebih besar dari nilai $t_{table} = 1,645$ maka kesimpulannya H_0 ditolak dan H_1 diterima, yang berarti terdapat peranan komunikasi terhadap disiplin kerja.

5.2. Saran

Berdasarkan simpulan dan pembahasan yang telah di kemukakan, dan untuk meningkatkan disiplin kerja para karyawan yang bersangkutan dengan peranan komunikasi pada PT.TOP Line Garmino maka penulis mencoba memberikan saran-saran yang di harapkan dapat bermanfaat bagi pihak perusahaan.

1. Pelaksanaan komunikasi yang sudah ada sekarang, sebaiknya tetap harus dipertahankan, karena system komunikasi yang telah di jalankan saat ini dapat meningkatkan disiplin kerja karyawan.
2. Disiplin kerja karyawan sebaiknya harus mendapatkan perhatian secara khusus agar karyawan tersebut dapat meningkatkan disiplin kerjanya.
3. Dengan adanya komunikasi lisan dan komunikasi tertulis yang telah dilaksanakan pada PT. TOP Line Garmino diharapkan dimasa yang akan datang dapat meningkatkan disiplin kerja karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar Prabu. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. PT. Remaja Rosdakarya. Bandung.
- Byars, Lloyed L, and Leslie W Rue. 2000. *Human Resources Management*. The Mc Grow Hill Companies, USA.
- Djoko Purwanto. 1997. *Komunikasi Bisnis*. Erlangga, Jakarta.
- Faustino Cardoso Gomes. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Andi Yogyakarta.
- Flippo Edwin B. *Manajemen Personalia*. Alih Bahasa Moh. Mas'ud edisi keenam Jilid 1, Erlangga.
- Forsdale, Louise. 2001. *Perspectives in Communication*. Addison-Wesley Publishing Company.
- Hariandja, Marihot Tua Efendi. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Grasindo
- Hasibuan, Malayu, S.P. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cetakan Kesembilan, Penerbit PT. Toko Gunung Agung, Jakarta.
- Heidjrachman. 2000. *Manajemen Personalia*. Edisi Keempat, Penerbit BPFYogyakarta.
- H. Hadari Nawawi. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan ketiga. Gama Press, Yogyakarta.
- John B Miner, and Donald P. Crane. 1995. *Human Resources Management-The Strategic Perspective*. Harper Collins Publisher, New York.
- J. Supranto. 2001. *Statistik Teori Dan Aplikasinya*. Edisi Keenam, Jilid Dua, Jakarta

- Mathis, Robert L., Dan John H. Jackson. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia. Alih Bahasa : Jimmy Sadeli dan Bayu Prawira Hie*. Salemba Empat, Jakarta.
- Susilo Martoyo. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Ketiga Cetak ke Dua, Penerbit BPFE-Yogyakarta.
- Muhammad, Arni. 2000. *Manajemen Personalia*. Djambatan
- Panuju, Redi, 2000. *Komunikasi bisnis*. Gramedia Pustaka Umum. Jakarta
- Richard L Daft. 2006. *Management*. Edisi ke enam. Salemba empat, Jakarta.
- Sadili Samsudin. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Pustaka Setia, Bandung.
- Saydam Gouzali. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan Ketiga, Djambatan, Jakarta.
- Simamora, Hendry. 1995. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Pustaka Setia, Bandung.
- Stoner, James A. F. 1995. *Management*. Prentice Hall International, Inc. Engelwood, New York.
- Soegiono. 2003 *Metode Penelitian Bisnis*. Penerbit Alfa Beta, Bogor.
- Umar, Husein, 2002. *Metode Riset Komunikasi Organisasi*. PT. Gramedia Pustaka Utama Jakarta.
- Yatri Indah Kusumastuti, 2009. *Komunikasi Bisnis*. IPB PRESS. Kampus IPB Taman Kencana Bogor.

JADWAL PENELITIAN

No	Kegiatan	Bulan								
		Agt	Sep	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	April	Mei
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 :

* Tanda bintang menyatakan satuan unit dalam minggu

Kepada Yth
Bapak/Ibu/saudara/I pegawai PT.TOP Line Garmino Bogor
Di Tempat

Dengan Hormat,

Dalam rangka pengumpulan data sebagai penyusunan skripsi dengan judul "Peranan Komunikasi Terhadap Disiplin Kerja Karyawan Pada PT. TOP Line Garmino". Bersama ini penulis bermaksud mengambil data melalui penyebaran kuesioner sebagai mana terlampir serta mengharapkan bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/I berikan, penulis mengucapkan Terima Kasih.

Kuesioner

Daftar pernyataan ini hanya di buat untuk keperluan studi pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor dan bersifat rahasia. Untuk itu di minta kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/I untuk menjawab se jelas-jelasnya dan tidak perlu mencantumkan nama Bapak/Ibu/Saudara/i.

Atas segala bantuan Bapak/Ibu/Saudara/I saya mengucapkan Terima Kasih.

Petunjuk pengisian kuesioner :

1. Bacalah pernyataan di bawah ini dengan baik dan seksama, kemudian pilihlah salah satu jawaban yang Bapak/Ibu/Saudara/i rasa paling tepat dengan cara membubuhkan tanda silang (X) pada kotak jawaban yang Bapak/Ibu/Saudara/I pilih.

2. Identitas responden.

- Jenis Kelamin
 - a) Pria
 - b) Wanita
- Usia Anda saat ini
 - a) < 20 Tahun
 - b) 20 - 30 Tahun
 - c) 31 - 40 Tahun
 - d) > 40 Tahun
- Status Anda sebagai karyawan di perusahaan ini
 - a) Tenaga kerja kontrak
 - b) Calon Pegawai
 - c) Pegawai Tetap
- Pendidikan Formal terakhir yang Anda selesaikan
 - a) SD
 - b) SLTP
 - c) SLTA/SMK
 - d) Diploma
 - e) Sarjana
- Lama Anda bekerja di perusahaan ini
 - a) < 5 Tahun
 - b) 5 - 10 Tahun
 - c) > 10 Tahun

3. Alternatif jawaban yang tersedia

- | | | |
|-----|-----------------------|-------|
| SS | = Sangat Setuju | (5) |
| S | = Setuju | (4) |
| RR | = Kurang Setuju | (3) |
| TS | = Tidak Setuju | (2) |
| STS | = Sangat Tidak Setuju | (1) |

Komunikasi (Variabel X)

Proses pengiriman , penerimaan, dan pemahaman gagasan atau perasaan dalam bentuk verbal atau non verbal secara di sengaja atau tidak di sengaja dengan tujuan mencapai kesamaan makna.

NO	KETERANGAN	SS	S	KS	TS	STS
1	Komunikasi Lisan					
	Memungkinkan terjadinya interaksi langsung antara pemimpin dan bawahan sehingga mendatangkan hasil dan pengertian yang jelas					
	Dapat memberi penjelasan secara rinci					
	Dapat menimbulkan partisipasi secara langsung, antara pemimpin dan bawahannya dalam bekerja sama memecahkan masalah sehingga di perolehnya titik temu antar kepentingan					
2	Komunikasi Tertulis					
	Dapat disebarluaskan seluas-luasnya					
	Dapat lebih tegas dan jelas					
	Mempunyai daya tahan yang lama, karena berupa dokumen permanen					

Disiplin Kerja (Variabel Y)

Disiplin adalah pelatihan, khususnya pelatihan fikiran dan sikap, untuk menghasilkan pengendalian diri, kebiasaan-kebiasaan untuk mentaati peraturan yang berlaku.

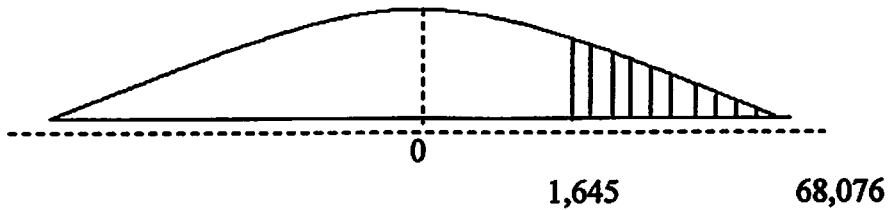
NO	KETERANGAN	SS	S	KS	TS	STS
1	Datang dan pulang tepat pada waktunya					
	Karyawan datang dan pulang tepat waktu					
	Karyawan memiliki tanggung jawab yang tinggi terhadap perusahaan					
2	Mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik					
	Mampu memanfaatkan serta menggerakkan perlengkapan secara baik					
	Menghasilkan pekerjaan yang memuaskan					
3	Mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku					
	Adanya hasrat untuk melaksanakan sepenuhnya apa yang sudah menjadi norma, etika dan kaidah yang berlaku					
	Adanya perilaku yang terkendali					

Lampiran 2. Perhitungan Kuesioner Komunikasi

No	Komunikasi						Jumlah
	1	2	3	4	5	6	
1	5	5	5	5	5	4	29
2	5	5	5	4	5	4	28
3	5	5	5	5	5	4	29
4	5	5	5	4	5	4	28
5	4	4	5	4	5	4	26
6	5	5	4	5	5	4	28
7	5	5	3	5	5	4	27
8	4	5	4	4	5	4	26
9	4	5	4	4	5	4	26
10	5	4	3	4	5	4	25
11	5	5	5	5	5	4	29
12	5	4	5	4	4	4	26
13	4	5	5	3	4	4	25
14	5	5	4	4	5	4	27
15	4	4	3	5	5	4	25
16	4	4	5	5	5	4	27
17	5	5	5	5	5	4	29
18	4	5	5	5	5	4	28
19	4	5	4	5	5	4	27
20	5	4	3	4	5	4	25
21	4	5	5	3	4	4	25
22	4	4	5	4	5	3	25
23	4	5	3	4	5	4	25
24	5	5	4	4	5	3	26
25	4	5	5	5	4	4	27
26	4	4	3	4	5	4	24
27	5	4	4	4	5	3	25
28	4	4	5	3	4	4	24
29	4	5	4	5	5	4	27
30	4	4	3	4	5	4	24
31	5	4	5	4	4	4	26
32	5	5	4	4	5	4	27
33	5	5	3	5	5	4	27
34	5	5	5	4	5	4	28
35	5	5	4	4	5	4	27
36	5	5	5	5	5	3	28
37	4	5	5	5	5	4	28
38	4	5	5	4	4	4	26
39	5	4	5	5	5	4	28
40	5	5	5	5	5	4	29
41	5	5	5	5	5	4	29

42	5	5	5	5	4	4	28
43	5	5	5	3	5	4	27
44	5	4	5	3	5	4	26
45	5	4	5	5	5	5	29
46	4	5	4	5	5	4	27
47	4	5	4	4	4	5	26
48	4	5	5	4	4	4	26
49	5	4	5	5	5	5	29
50	5	5	4	5	5	4	28
51	4	4	4	5	5	5	27
52	4	4	5	4	5	4	26
53	4	5	3	5	5	5	27
54	5	5	4	5	4	4	27
55	5	5	5	4	4	5	28
56	5	5	5	5	5	4	29
57	5	5	5	4	5	5	29
58	4	5	4	5	5	5	28
59	4	5	4	4	5	5	27
60	4	4	5	5	5	4	27
61	5	4	5	4	4	5	27
62	4	5	5	5	5	5	29
63	4	4	4	4	5	5	26
64	5	5	5	5	5	4	29
65	5	5	4	4	5	4	27
66	5	5	4	5	5	5	29
67	5	4	5	4	5	5	28
68	4	5	3	5	5	4	26
69	4	5	4	5	4	5	27
70	5	4	5	5	5	5	29
71	5	5	4	4	5	4	27
72	5	4	5	5	5	5	29
73	5	5	5	5	5	4	29
74	5	5	4	4	5	5	28
75	5	4	5	4	5	5	28
76	5	5	4	5	5	4	28
77	5	5	5	5	4	5	29
78	4	4	5	4	5	5	27
79	4	4	4	4	5	5	26
80	4	5	5	5	4	5	28
81	4	5	5	4	5	5	28
82	4	4	5	5	4	5	27
83	5	5	5	5	5	4	29
84	4	4	5	3	5	5	26
85	4	5	4	4	5	4	26
86	4	5	4	5	5	5	28

Untuk lebih jelasnya terhadap pengujian hipotesis, maka dapat di jelaskan dengan menggunakan kurva pengujian satu arah seperti di bawah ini :



Gambar 3
Diagram Pengujian Hipotesis

Dari gambar tersebut terlihat bahwa, daerah yang di arsir merupakan daerah penolakan H_0 . Jadi, dapat di simpulkan terdapat peranan yang nyata komunikasi terhadap disiplin kerja karyawan.

87	5	5	5	5	5	4	29
88	4	4	5	5	5	4	27
89	4	5	5	4	5	5	28
90	5	5	5	5	5	5	30
91	5	5	5	5	5	4	29
92	5	5	5	5	5	5	30
93	5	3	5	5	4	4	26
94	5	3	5	4	5	4	26
95	4	3	4	3	5	5	24
96	5	3	5	4	5	5	27
97	5	3	4	3	5	4	24
98	5	5	5	4	5	5	29
99	5	3	5	4	5	5	27
100	5	3	5	4	5	5	27
Jumlah	458	456	451	441	482	431	2719

x = 27,19

Lampiran 3. Perhitungan Kuesioner Disiplin Kerja

No	Disiplin Kerja						Jumlah
	1	2	3	4	5	6	
1	5	5	5	3	5	5	28
2	5	5	5	5	5	5	30
3	5	5	4	3	5	4	26
4	5	5	4	4	5	5	28
5	5	4	5	5	5	4	28
6	4	5	5	5	5	5	29
7	5	5	5	5	5	5	30
8	5	5	5	4	4	4	27
9	5	4	5	5	3	5	27
10	5	4	4	5	4	5	27
11	5	5	4	4	5	5	28
12	4	5	5	3	3	5	25
13	5	5	5	5	4	5	29
14	5	5	5	4	4	5	28
15	4	5	5	5	5	4	28
16	4	5	5	5	4	5	28
17	5	5	5	5	5	5	30
18	5	4	5	3	5	5	27
19	5	5	5	5	5	4	29
20	4	4	4	5	4	5	26
21	4	5	4	5	4	5	27
22	5	4	5	4	4	5	27
23	3	5	5	5	5	5	28
24	5	4	5	3	5	5	27
25	3	5	5	4	3	4	24
26	5	4	4	4	4	5	26
27	4	5	5	5	5	5	29
28	4	5	5	4	5	5	28
29	5	4	5	4	4	4	26
30	4	5	5	5	3	4	26
31	5	5	5	4	4	5	28
32	5	4	5	4	5	4	27
33	4	5	5	5	4	4	27
34	4	5	5	4	3	5	26
35	5	5	5	5	5	5	30
36	4	4	5	4	4	4	25
37	5	5	5	5	5	4	29
38	5	5	5	4	4	5	28
39	4	5	4	4	5	5	27
40	4	5	5	5	4	5	28
41	5	5	4	4	5	5	28

42	5	4	5	4	5	5	28
43	5	5	4	5	5	5	29
44	5	4	5	4	5	5	28
45	5	4	4	5	5	4	27
46	5	5	5	4	5	5	29
47	4	5	4	5	4	4	26
48	5	5	5	4	3	5	27
49	4	5	4	5	5	5	28
50	5	4	5	4	4	4	26
51	5	5	4	4	4	5	27
52	5	5	5	4	4	5	28
53	4	5	4	5	5	5	28
54	4	4	5	5	5	5	28
55	5	4	4	4	5	5	27
56	4	5	4	5	4	5	27
57	5	5	5	4	5	5	29
58	4	5	5	5	4	5	28
59	4	4	5	4	4	5	26
60	5	5	5	5	4	5	29
61	4	5	5	4	5	4	27
62	5	4	4	5	5	5	28
63	4	5	5	4	5	5	28
64	5	5	5	4	5	4	28
65	4	5	5	4	4	5	27
66	5	5	5	5	3	5	28
67	5	4	4	5	5	5	28
68	3	5	5	5	4	5	27
69	5	5	5	5	5	5	30
70	5	5	4	5	4	5	28
71	4	4	4	4	5	5	26
72	5	5	5	5	5	5	30
73	4	5	5	5	5	4	28
74	4	5	5	4	4	5	27
75	4	4	5	5	4	5	27
76	5	4	5	5	3	5	27
77	4	5	5	4	5	5	28
78	4	5	5	4	5	4	27
79	5	5	4	5	5	5	29
80	4	4	5	4	5	5	27
81	4	4	4	5	5	5	27
82	5	5	4	4	5	5	28
83	4	5	5	5	4	5	28
84	5	5	5	5	4	5	29
85	4	4	5	5	4	5	27
86	5	5	4	4	3	5	26

87	4	5	5	5	4	5	28
88	5	5	4	5	3	4	26
89	5	4	5	4	4	5	27
90	5	4	4	4	4	5	26
91	5	5	4	5	4	5	28
92	5	5	5	5	4	5	29
93	4	5	5	4	4	5	27
94	4	4	5	5	2	5	25
95	5	5	5	5	4	4	28
96	5	4	5	4	2	4	24
97	4	4	4	4	4	5	25
98	5	5	5	5	4	5	29
99	4	4	5	5	4	5	27
100	4	5	5	5	4	5	28
Jumlah	451	468	471	448	432	478	2751

$y = 27,51$

Lampiran 4. Nilai Rank untuk Nilai X dan Y

No	X	Y	Rank X	Rank Y	d1	d1 ²
1	29	28	12,5	35,5	-23	-529
2	28	30	32,5	3	29,5	870,25
3	29	26	12,5	42	-29,5	-870,25
4	28	28	32,5	35,5	-3	-9
5	26	28	52,5	35,5	17	289
6	28	29	32,5	12	20,5	420,25
7	27	30	55,5	3	52,5	2756,25
8	26	27	52,5	62,5	10	100
9	26	27	52,5	62,5	10	100
10	25	27	39,5	62,5	-23	-529
11	29	28	12,5	35,5	-23	-529
12	26	25	52,5	33,5	19	361
13	25	29	39,5	12	27,5	756,25
14	27	28	55,5	35,5	20	400
15	25	28	39,5	35,5	4	16
16	27	28	55,5	35,5	20	400
17	29	30	12,5	3	9,5	90,25
18	28	27	32,5	62,5	-30	-900
19	27	29	55,5	12	43,5	1892,25
20	25	26	39,5	42	-2,5	-6,25
21	25	27	39,5	62,5	-23	-529
22	25	27	39,5	62,5	-23	-529
23	25	28	39,5	35,5	4	16
24	26	27	52,5	62,5	-10	-100
25	27	24	55,5	30,5	25	625
26	24	26	33	41	-8	-64
27	25	29	39,5	12	27,5	756,25
28	24	28	33	35,5	-2,5	-6,25
29	27	26	55,5	42	13,5	182,25
30	24	26	33	42	-9	-81
31	26	28	52,5	35,5	17	289
32	27	27	55,5	62,5	-7	-49
33	27	27	55,5	62,5	-7	-49
34	28	26	32,5	42	-9,5	-90,25
35	27	30	55,5	3	52,5	2756,25
36	28	25	32,5	33,5	-1	-1
37	28	29	32,5	12	20,5	420,25
38	26	28	52,5	35,5	17	289
39	28	27	32,5	62,5	-30	-900
40	29	28	12,5	35,5	-23	-529
41	29	28	12,5	35,5	-23	-529

42	28	28	32,5	35,5	-3	-9
43	27	29	55,5	12	43,5	1892,25
44	26	28	52,5	35,5	17	289
45	29	27	12,5	62,5	-50	-2500
46	27	29	55,5	12	43,5	1892,25
47	26	26	52,5	42	10,5	110,25
48	26	27	52,5	62,5	-10	-100
49	29	28	12,5	35,5	-23	-529
50	28	26	32,5	42	-9,5	-90,25
51	27	27	55,5	62,5	-7	-49
52	26	28	52,5	35,5	17	289
53	27	28	55,5	35,5	20	400
54	27	28	55,5	35,5	20	400
55	28	27	32,5	62,5	-30	-900
56	29	27	12,5	62,5	-50	-2500
57	29	29	12,5	12	0,5	0,25
58	28	28	32,5	35,5	3	9
59	27	26	55,5	62,5	-7	-49
60	27	29	55,5	12	43,5	1892,25
61	27	27	55,5	62,5	-7	-49
62	29	28	12,5	35,5	-23	-529
63	26	28	52,5	35,5	17	289
64	29	28	12,5	35,5	-23	-529
65	27	27	55,5	62,5	-7	-49
66	29	28	12,5	35,5	-23	-529
67	28	28	32,5	35,5	-2	-4
68	26	27	52,5	62,5	-10	-100
69	27	30	55,5	3	52,5	2756,25
70	29	28	12,5	35,5	-23	-529
71	27	26	55,5	42	13,5	182,25
72	29	30	12,5	3	9,5	90,25
73	29	28	12,5	35,5	-13	-169
74	28	27	32,5	62,5	-30	-900
75	28	27	32,5	62,5	-30	-900
76	28	27	32,5	62,5	-30	-900
77	29	28	12,5	35,5	-23	-529
78	27	27	55,5	62,5	-7	-49
79	26	29	52,5	12	40,5	1640,25
80	28	27	32,5	62,5	-30	-900
81	28	27	32,5	62,5	-30	-900
82	27	28	55,5	35,5	20	400
83	29	28	12,5	35,5	-23	-529
84	26	29	52,5	12	40,5	1640,25
85	26	27	52,5	62,5	-10	-100
86	28	26	32,5	42	-9,5	90,25

				2751	2719	Jumlah
-529	-23	35,5	12,5	28	29	87
182,25	13,5	42	55,5	26	27	88
841	29	61,5	32,5	27	28	89
1640,25	-40,5	42	1,5	26	30	90
-529	-23	35,5	12,5	28	29	91
110,25	10,5	12	1,5	29	30	92
-81	-9	61,5	52,5	27	26	93
900	30	32,5	52,5	25	26	94
6,25	2,5	35,5	33	28	24	95
625	25	30,5	55,5	24	27	96
0,25	0,5	33,5	33	25	24	97
0,25	0,5	12	12,5	29	29	98
-36	-6	61,5	55,5	27	27	99
400	20	35,5	55,5	28	27	100
10624				2751	2719	Jumlah

Fisher and Yates: Statistical Tables for Biological, Agricultural and Medical Sciences, Table III. Inverted: Oliver and Boyd, Ltd., Edinburgh, England.

	.25	.20	.15	.10	.05	.025	.01	.005
1,000	1,576	1,061	1,386	1,056	1,078	2,920	6,965	63,619
816	978	1,250	1,038	1,038	2,855	5,182	4,541	12,941
765	941	1,190	1,000	1,000	2,782	4,604	4,604	8,610
727	920	1,156	1,079	1,079	2,715	4,672	4,672	6,859
718	906	1,134	1,056	1,056	2,647	4,744	4,744	5,959
711	896	1,119	1,033	1,033	2,580	4,816	4,816	5,405
706	889	1,108	1,011	1,011	2,513	4,888	4,888	5,041
703	883	1,100	989	989	2,446	4,960	4,960	4,781
700	879	1,093	967	967	2,379	5,032	5,032	4,527
697	876	1,088	945	945	2,312	5,104	5,104	4,273
695	873	1,083	923	923	2,245	5,176	5,176	4,019
694	870	1,079	901	901	2,178	5,248	5,248	3,765
692	868	1,076	879	879	2,111	5,320	5,320	3,511
691	866	1,074	857	857	2,044	5,392	5,392	3,257
690	865	1,071	835	835	1,977	5,464	5,464	3,003
689	863	1,069	813	813	1,910	5,536	5,536	2,749
688	862	1,067	791	791	1,843	5,608	5,608	2,495
688	861	1,066	769	769	1,776	5,680	5,680	2,241
687	860	1,064	747	747	1,709	5,752	5,752	1,987
686	859	1,063	725	725	1,642	5,824	5,824	1,733
686	858	1,061	703	703	1,575	5,896	5,896	1,479
685	858	1,060	681	681	1,508	5,968	5,968	1,225
685	857	1,059	659	659	1,441	6,040	6,040	971
684	856	1,058	637	637	1,374	6,112	6,112	717
684	856	1,058	615	615	1,307	6,184	6,184	463
684	856	1,058	593	593	1,240	6,256	6,256	209
684	856	1,058	571	571	1,173	6,328	6,328	0
684	856	1,058	549	549	1,106	6,400	6,400	0
684	856	1,058	527	527	1,039	6,472	6,472	0
684	856	1,058	505	505	972	6,544	6,544	0
684	856	1,058	483	483	905	6,616	6,616	0
684	856	1,058	461	461	838	6,688	6,688	0
684	856	1,058	439	439	771	6,760	6,760	0
684	856	1,058	417	417	704	6,832	6,832	0
684	856	1,058	395	395	637	6,904	6,904	0
684	856	1,058	373	373	570	6,976	6,976	0
684	856	1,058	351	351	503	7,048	7,048	0
684	856	1,058	329	329	436	7,120	7,120	0
684	856	1,058	307	307	369	7,192	7,192	0
684	856	1,058	285	285	302	7,264	7,264	0
684	856	1,058	263	263	235	7,336	7,336	0
684	856	1,058	241	241	168	7,408	7,408	0
684	856	1,058	219	219	101	7,480	7,480	0
684	856	1,058	197	197	34	7,552	7,552	0
684	856	1,058	175	175	0	7,624	7,624	0
684	856	1,058	153	153	0	7,696	7,696	0
684	856	1,058	131	131	0	7,768	7,768	0
684	856	1,058	109	109	0	7,840	7,840	0
684	856	1,058	87	87	0	7,912	7,912	0
684	856	1,058	65	65	0	7,984	7,984	0
684	856	1,058	43	43	0	8,056	8,056	0
684	856	1,058	21	21	0	8,128	8,128	0
684	856	1,058	0	0	0	8,200	8,200	0
684	856	1,058	0	0	0	8,272	8,272	0
684	856	1,058	0	0	0	8,344	8,344	0
684	856	1,058	0	0	0	8,416	8,416	0
684	856	1,058	0	0	0	8,488	8,488	0
684	856	1,058	0	0	0	8,560	8,560	0
684	856	1,058	0	0	0	8,632	8,632	0
684	856	1,058	0	0	0	8,704	8,704	0
684	856	1,058	0	0	0	8,776	8,776	0
684	856	1,058	0	0	0	8,848	8,848	0
684	856	1,058	0	0	0	8,920	8,920	0
684	856	1,058	0	0	0	8,992	8,992	0
684	856	1,058	0	0	0	9,064	9,064	0
684	856	1,058	0	0	0	9,136	9,136	0
684	856	1,058	0	0	0	9,208	9,208	0
684	856	1,058	0	0	0	9,280	9,280	0
684	856	1,058	0	0	0	9,352	9,352	0
684	856	1,058	0	0	0	9,424	9,424	0
684	856	1,058	0	0	0	9,496	9,496	0
684	856	1,058	0	0	0	9,568	9,568	0
684	856	1,058	0	0	0	9,640	9,640	0
684	856	1,058	0	0	0	9,712	9,712	0
684	856	1,058	0	0	0	9,784	9,784	0
684	856	1,058	0	0	0	9,856	9,856	0
684	856	1,058	0	0	0	9,928	9,928	0
684	856	1,058	0	0	0	10,000	10,000	0



P.T. Top Line Garmino

SURAT KETERANGAN

No : 601/TOP/IV/2010

Yang bertanda tangan di bawah ini Personalia PT. Top Line Garmino dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Kartika Anggraeni

NPM : 021104702

Judul Penelitian : **“Peranan Komunikasi Terhadap Disiplin Kerja Karyawan pada PT. Top Line Garmino”**

Adalah benar telah melakukan penelitian di PT Top Line Garmino Kedung Badak – Bogor.

Demikian surat keterangan ini kami buat agar dapat dipergunakan sebaik-baiknya.

Bogor, 20 April 2010
PT. Top Line Garmino

**PT. TOP LINE GARMINDO
BOGOR**

(Samuel P. Padapiran)
Personal Manager

Cc : File
SPP / Ph