
PENGARUH KOMUNIKASI DAN DISIPLIN KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA PT. MUTHARI

Muhammad Khuzaiifi, SP,M.M

Universitas Amir Hamzah

mkhuzaiifi85@gmail.com

Abstrak

Penting bagi pimpinan untuk mengusahakan terciptanya komunikasi yang efektif dalam organisasi/instansi. Sebab dengan efektifnya komunikasi dalam organisasi tersebut maka akan memacu peningkatan kepuasan kerja pegawai, sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja yang artinya bagi organisasi/instansi adalah bahwa dalam organisasi terjadi peningkatan produktivitas kerja dan pengurangan biaya melalui perbaikan sikap dan tingkah laku pegawainya. Selanjutnya, masyarakat tentu akan menikmati hasil kapasitas maksimum dari organisasi serta naiknya nilai manusia di dalam konteks pekerjaan manusia merupakan unsur yang terpenting dalam suatu organisasi, maka pemeliharaan hubungan yang terus-menerus dan serasi antara pimpinan dengan pegawai dalam setiap organisasi menjadi sangat penting. Pemeliharaan hubungan tersebut adalah menyangkut komunikasi yang efektif dalam organisasi agar dapat tercapai kepuasan kerja pegawai. Kepuasan kerja karyawan/pegawai adalah faktor utama dari struktur komunikasi yang menonjol dari organisasi. Pegawai menerima komunikasi yang jujur, langsung dari manajemen dalam tim yang kompak yang berkomunikasi secara terbuka dan sharing.

Keyword : **Komunikasi, disiplin kerja, produktifitas karyawan.**

I. PENDAHULUAN

Komunikasi merupakan terjemahan kata communication yang berarti perhubungan atau perkabaran. Communicate berarti memberitahukan atau berhubungan. Secara etimologis, komunikasi berasal dari bahasa latin communicatio dengan kata dasar communis yang berarti sama. Secara terminologis, komunikasi diartikan sebagai pemberitahuan sesuatu (pesan) dari

satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan suatu media. Sebagai makhluk sosial, manusia sering berkomunikasi satu sama lain. Namun, komunikasi bukan hanya dilakukan oleh manusia saja, tetapi juga dilakukan oleh makhluk-makhluk yang lainnya. Semut dan lebah dikenal mampu berkomunikasi dengan baik. Bahkan tumbuh-tumbuhanpun sepertinya mampu berkomunikasi.

Organisasi tidak akan efektif apabila interaksi diantara orang-orang yang tergabung dalam suatu organisasi tidak pernah ada komunikasi. Komunikasi menjadi sangat penting karena merupakan aktivitas tempat pimpinan mencurahkan waktunya untuk menginformasikan sesuatu dengan cara tertentu *kepada seseorang atau kelompok*. Dengan Komunikasi, maka fungsi manajerial yang berawal dari fungsi perencanaan, implementasi dan pengawasan dapat dicapai. Komunikasi tergantung pada persepsi, dan sebaliknya persepsi juga tergantung pada komunikasi. Persepsi meliputi semua proses yang dilakukan seseorang dalam memahami informasi mengenai lingkungannya. Baik buruknya proses komunikasi tergantung persepsi masing-masing orang yang terlibat di dalamnya. Komunikasi yang efektif adalah penting bagi pimpinan karena dua alasan, pertama; komunikasi adalah proses dimana fungsi-fungsi manajemen seperti merencanakan, mengorganisasi, memimpin, dan mengendalikan dilaksanakan. Kedua; komunikasi adalah kegiatan dimana pimpinan mencurahkan sebagian besar dari waktunya.

II. KAJIAN PUSTAKA

Menurut Kartono (2002: 212), “Komunikasi adalah arus informasi dan emosi yang terdapat dalam masyarakat, baik yang berlangsung secara vertikal maupun horizontal”. Komunikasi yang baik adalah komunikasi dimana pesan-pesan yang disampaikan dapat diterima dengan baik tanpa menimbulkan perasaan negatif. Ada beberapa pedoman untuk menjalin komunikasi yang baik, yaitu antara lain:

1. Berkomunikasi dengan berpedoman pada nilai-nilai Islam.
2. Setiap situasi komunikasi mempunyai keunikan.
3. Kunci sukses komunikasi adalah umpan balik.
4. Komunikasi bersemuka adalah bentuk komunikasi yang paling efektif.

5. Setiap pesan komunikasi mengandung unsur informasi sekaligus emosi.

Bagaiman efek suatu proses komunikasi pada seseorang. Terhadap pesan yang dikomunikasikan bagaimana efeknya dapat diramalkan bagaimana timbul pada komunikan. Upaya untuk hal tersebut dengan menciptakan “*the condition of success in communication*”, yakni kondisi yang harus dipenuhi jika menginginkan suatu pesan dapat membangkitkan tanggapan yang kita kehendaki. Manajemen sering mempunyai masalah tidak efektifnya komunikasi. Padahal komunikasi yang efektif sangat penting bagi para manajer, paling tidak ada dua alasan, pertama, komunikasi adalah proses melalui mana fungsi-fungsi manajemen mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan dapat dicapai; kedua, komunikasi adalah kegiatan dimana para manejer mencurahkan sebagian besar proporsi waktu mereka. Proses Komunikasi memungkinkan manejer untuk melaksanakan tugas-tugas mereka. Informasi harus dikomunikasikan kepada stafnya agar mereka mempunyai dasar perencanaan, agar rencana-rencana itu dapat dilaksanakan. Pengorganisasian memerlukan komunikasi dengan bawahan tentang penugasan mereka. Pengarahan mengharuskan manejer untuk berkomunikasi dengan bawahannya agar tujuan kelompok dapat tercapai. Jadi seorang manejer akan dapat melaksanakan fungsi-fungsi manajemen melalui interaksi dan komunikasi dengan pihak lain. Sebahagian besar waktu seorang manejer dihabiskan untuk kegiatan komunikasi, baik tatap muka atau melalui media seperti Telephone, Hand Phone dengan bawahan, staf, langganan dsb. Manejer melakukakan komunikasi tertulis seperti pembuatan memo, surat dan laporan-laporan.

Disiplin kerja merupakan salah satu hal penting dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan, karena semakin baik si pegawai maka semakin tinggi efektivitas kerja yang dicapainya. Disiplin yang baik mencerminkan rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas yang diberikan kepadanya, hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja dan mendukung terwujudnya tujuan perusahaan. Pembahasan disiplin pegawai dalam manajemen sumber daya manusia berkat dari pandangan

bahwa tidak ada manusia yang sempurna. Oleh karena itu, setiap organisasi perlu memiliki berbagai ketentuan yang harus ditaati oleh para anggotanya.

Produktivitas dapat ditingkatkan apabila seorang pemimpin dapat menjalankan pengawasan dengan baik. Tetapi permasalahannya produktivitas tidaklah sesederhana seperti yang dikemukakan diatas, karena produktivitas itu menyangkut banyak hal. Oleh karena itu para ahli memberikan banyak yang berbeda – beda. Dengan demikian jelaslah bahwa dengan produktivitas merupakan suatu keadaan yang menunjukkan keberhasilan kerja yang baik dan sempurna. Produktif berarti berhasil, dalam arti sesuai dengan rencana yang telah ditentukan. Tetapi maknanya akan terus meluas jika berkaitan dengan kerja.

III. METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini deskriptif digunakan untuk menafsirkan data-data dan keterangan yang diperoleh dengan jalan mengumpulkan, menyusun, dan mengklarifikasikan data-data yang diperoleh dan selanjutnya dianalisis sehingga diperoleh gambaran yang sebenarnya mengenai PT. Muthari Indah Perkasa Medan.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan pada PT. Muthari Indah Perkasa Medan yang beralamat di Jalan Mandala By Pass No. 115 Medan

C. Populasi dan sampel

a. Populasi

Populasi adalah kelompok elemen yang lengkap yang biasanya berupa orang atau objek atau kejadian dimana kita tertarik untuk mempelajarinya atau menjadi objek penelitian (Kuncoro, 2003 : 103). Populasi pada penelitian ini adalah seluruh karyawan yang bekerja pada PT. Muthari Indah Perkasa Medan Medan yaitu : sebanyak 300 orang.

b. Sampel

Teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah metode purposive sampling yaitu sampel yang dipilih dengan pertimbangan tertentu (Sugiono, 2005 :78). Dengan kriteria sebagai berikut : karyawan yang bekerja di PT. Muthari Indah Perkasa Medan.

Jumlah populasi yang diambil dalam penelitian ini sebanyak 300 orang karyawan dengan cara penyebaran kuesioner. Sampel penelitian ini merupakan bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Sampel diambil dengan menggunakan rumus Slovin (Umar, 2003 : 78) yaitu teknik pengambilan sampel di mana peneliti menentukan sampel dari populasi dengan rumus :

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

dimana : n = Jumlah sampel
 N = Ukuran populasi
 e = Taraf Kesalahan

Sehingga jumlah sampel yang diperoleh adalah :

$$n = \frac{300}{(1 + (300 \times (0.1)^2))} = 75$$

Sampel berjumlah 75 orang

D. Jenis dan Sumber Data

Penelitian ini menggunakan dua jenis sumber data yaitu :

a. Data primer

Data primer yaitu data yang diperoleh langsung melalui wawancara dengan pihak responden khususnya dengan menggunakan kuesioner dan mengajukan sejumlah pertanyaan sesuai dengan indikator yang akan diteliti dan hal lain yang mendukung isi penelitian ini.

b. Data sekunder

Data Sekunder yaitu teknik pengumpulan data yang bersumber dari bahan bacaan berupa literatur, majalah, brosur-brosur, maupun catatan

kuliah serta kaya tulis yang erat kaitanya dengan permasalahannya dan pembahasan dalam skripsi ini.

E. Teknik Pengumpulan Data

- a. Arikunto (2002: 224) “Wawancara adalah metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara dialog dengan responden dan sumber-sumber yang terkait guna melengkapi data”. Penelitian ini dilakukan dengan mengadakan wawancara langsung kepada pegawai yang berguna untuk mengetahui faktor-faktor penyebab komunikasi efektif yang meningkatkan kepuasan kerja pegawai.
- b. Angket, Menurut Suharsimi Arikunto (2002: 225) “Angket adalah sejumlah pertanyaan tertulis yang digunakan untuk memperoleh informasi dari responden dalam arti laporan tentang pribadinya atau hal-hal yang diketahui”. Pelaksanaannya adalah dengan menyebarkan angket kepada para responden. Angket yang digunakan adalah angket tertutup dimana pertanyaan-pertanyaan dibuat sedemikian rupa sehingga tidak diperlukan penjelasan yang mendalam dan responden tinggal memilih jawaban yang tersedia.

IV. DISCUSSION

Manajemen dibutuhkan oleh semua organisasi, karena tanpa manajemen, semua usaha akan sia-sia dan pencapaian tujuan akan lebih sulit. Paling kurang ada tiga alasan utama mengapa manajemen itu dibutuhkan. Pertama: Untuk mencapai tujuan. Manajemen dibutuhkan untuk mencapai tujuan suatu organisasi dan pribadi; kedua: Untuk menjaga keseimbangan diantara tujuan-tujuan, sasaran-sasaran dan kegiatan-kegiatan dari pihak yang berkepentingan dalam organisasi, seperti pemilik dan karyawan, maupun kreditur, pelanggan, konsumen, supplier, serikat kerja, assosiasi perdagangan, masyarakat dan pemerintah. Ketiga: Untuk mencapai efisiensi dan efektivitas. Suatu kerja organisasi dapat diukur dengan banyak cara yang berbeda. Salah satu cara yang umum adalah efisiensi dan efektivitas. Penyaringan mengacu pada manipulasi informasi secara sengaja oleh

pengirim berita sehingga informasi itu akan tampak lebih menyenangkan bagi penerima informasi. Persepsi Selektif, penerima informasi dalam proses komunikasi melihat dan mendengar sesuatu dengan selektif berdasarkan kebutuhan, motivasi, latar belakang dan karakteristik kepribadiannya. Gaya Gender, laki-laki dan perempuan menggunakan komunikasi lisan untuk alasan yang berbeda. Sebagai konsekuensinya, jenis kelamin menjadi hambatan bagi komunikasi yang efektif antara kedua jenis kelamin tersebut. Emosi, perasaan penerima informasi akan mempengaruhi cara dia menafsirkannya. Bahasa, kata-kata mempunyai arti yang berbeda bagi orang yang berbeda pula. Petunjuk Non Verbal, petunjuk non verbal hampir selalu diiringi dengan komunikasi lisan. Selama berkesesuaian keduanya akan saling menguatkan dan sebaliknya.

Demikian pentingnya arti sebuah komunikasi bagi manusia yang hidup dalam interaksi sebagai makhluk sosial antar satu manusia dengan manusia lainnya, demikian pula interaksi yang terjadi dalam sebuah dunia kerja pada organisasi perusahaan. Komunikasi memiliki arti yang penting dalam segala macam organisasi, baik organisasi berorientasi bisnis maupun organisasi nirlaba. Tanpa komunikasi organisasi tidak dapat menjalankan fungsinya. Sedemikian pentingnya komunikasi bagi suatu organisasi sehingga ia merupakan sumber kehidupan organisasi, yaitu sebagai pengendalian, motivasi, pengungkapan emosional, dan informasi.

V. KESIMPULAN

1. Komunikasi efektif bagi pimpinan merupakan keterampilan penting karena perencanaan, pengorganisasian, dan fungsi pengendalian dapat berjalan hanya melalui aktivitas komunikasi. Dalam beberapa situasi di dalam organisasi, kadangkala muncul sebuah pernyataan di antara anggota organisasi, apa yang kita dapat adalah kegagalan komunikasi. Pernyataan tersebut mempunyai arti bagi masing-masing anggota organisasi, dan menjelaskan bahwa yang menjadi masalah dasar adalah komunikasi, karena kemacetan atau kegagalan

komunikasi dapat terjadi antar pribadi, antar pribadi dalam kelompok, atau antar kelompok dalam organisasi.

2. Komunikasi bagi pimpinan merupakan aspek pekerjaan yang penting sebagai bagian dari fungsi organisasi. Masalah bisa berkembang serius manakala pengarahannya menjadi salah dimengerti; gurauan yang membangun dalam kelompok kerja malah menyulut kemarahan; atau pembicaraan informal oleh pimpinan terjadi distorsi (penyimpangan).
3. Produktivitas merupakan suatu keadaan yang menunjukkan keberhasilan seseorang melakukan pekerjaan sesuai dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya sehingga tidak menimbulkan pemborosan baik waktu, tenaga, biaya maupun segala yang berakibat tidak berhasilnya suatu pekerjaan sehingga apa yang menjadi tujuan perusahaan dapat tercapai.

REFERENCES

- Arikunto, Suharsimi. 2002. **Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek**. Jakarta. Rhineka Cipta.
- Nitisemito, Alex. 2002. **Manajemen Personalia**. Jakarta; Ghalia Indonesia.
- Effendy. 2002. **Dinamika Komunikasi**. Cetakan Kelima. Jakarta: Rineka Cipta.
- Gitosudarmo, I. 2000. **Prinsip Dasar Manajemen**. Yogyakarta: BPE.
- Greenberg, J. Robert, A Baron. 2003. **Behavior in Organizations**. New York
- Handoko, Hani, T. 2003. **Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia**. Yogyakarta: BPFE.
- Hasibuan, Malayu, SP. 2003. **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Jakarta.
- Gibson, James, L. 2006. **Organisasi dan Manajemen**. Jakarta: Erlangga.
- Kartono. Kartini. 2002. **Psikologi Sosial Untuk Manajemen Perusahaan dan Industri**. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Kuncoro, M, 2003. **Metode Riset Untuk Bisnis dan Ekonomi**, Erlangga, Jakarta

- Mangkunegara. A.Prabu. 2001. **Manajemen Sumber Daya Perusahaan**. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Mohyi. 2000. **Perilaku Organisasi**. Malang: Universitas Malang.
- Robbin, Stephen, P. 2002. **Organizational Behavior**. New Delhi: Pretince Hall.
- Siagian, S, 2002. **Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia**, Cetakan Kedua, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta
- Sinungan, 2000. **Organisasi Kepemimpinan dan Prilaku Administrasi**, Penerbit Gunung Agung, Jakarta
- Sugiyono, 2004. **Metode penelitian Bisnis**, Cetakan kedua, edisi kesatu, CV. Alfabeta, Bandung
- Stoner, James, A.F. 2006. **Management**. New Delhi: Pretince Hall.
- Zoelfirman dan Sobirin Malian, 2000. **Kebebasan Berkontrak Versus Hak Azas**, cetakan Pertama, Yogyakarta