**PENGARUH KOMUNIKASI TERHADAP PRODUKTIVITAS KARYAWAN**

**PADA PT. DAYA ADICIPTA WISESA**

**SKRIPSI**

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana Sains Terapan (SST) Pada Program Study Manajemen Bisnis*

**Oleh : ELVIN NDRURU**

**NIM : 14 053 001**



**POLITEKNIK NEGERI MANADO JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS PROGRAM STUDI MANAJEMEN BISNIS**

**2018**

i

**DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL................................................................................... i ABSTRAK .................................................................................................. ii MOTTO ...................................................................................................... iv LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING ............................................. v LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN .................................. vi LEMBAR KEASLIAN SKRIPSI ............................................................... vii BIOGRAFI .................................................................................................. viii KATA PENGANTAR ................................................................................ ix DAFTAR ISI ............................................................................................... xi DAFTAR TABEL ....................................................................................... xiv DAFTAR GAMBAR .................................................................................. xv DAFTAR LAMPIRAN ............................................................................... xvi



|  |  |
| --- | --- |
| **BAB I : PENDAHULUAN** | **1** |
| 1.1 Latar Belakang ......................................................................... | 1 |
| 1.2 Identifikasi Masalah ................................................................. | 4 |
| 1.3 Perumusan Masalah ................................................................. | 4 |
| 1.4 Pembatasan Masalah ................................................................ | 5 |
| 1.5 Tujuan dan Manfaat Penelitian ................................................ | 5 |
| 1.5.1 Tujuan ............................................................................. | 5 |
| 1.5.2 Manfaat ........................................................................... | 5 |
| **BAB II : KAJIAN TEORI** | **7** |
| **2.1 Komunikasi ...........................................................................** | **7** |
| 2.1.1 Defenisi Komunikasi..................................................... | 7 |
| 2.1.2 Proses Komunikasi........................................................ | 12 |
| 2.1.3 Tujuan Berkomunikasi .................................................. | 14 |
| 2.1.4 Persepsi Komunikasi Organisasi................................... | 14 |
| 2.1.5 Defenisi dan Konsep Kunci Dari Komunikas |  |
| Organisasi................................................................... | 15 |
| 2.1.6 Pendekatan Komunikasi Organisasi.............................. | 17 |
| 2.1.7 Pentingnya Komunikasi Dalam Organisasi .................. | 17 |

xi

|  |  |
| --- | --- |
| **2.2 Produktivitas .......................................................................** | **18** |
| 2.2.1 Pengertian dan Pengukuran Produktivitas ................... | 18 |
| 2.2.2 Faktor-Faktor Penentu Produktivitas ........................... | 23 |
| 2.2.3 Indikator Produktivitas................................................. | 24 |
| 2.2.4 Lingkup Perbaikan Produktivitas ................................. | 25 |
| **2.3 Hubungan Antar Konsep ...................................................** | **26** |
| **2.4 Penelitian Terdahulu ..........................................................** | **27** |
| **2.5 Kerangka Pikir ....................................................................** | **29** |
| **2.6 Hipotesis ...............................................................................** | **30** |
| **BAB III : METODE PENELITIAN** | **31** |
| **3.1 Metodologi Penelitian ........................................................** | **31** |
| 3.1.1 Tempat dan Waktu Penelitian ..................................... | 31 |
| 3.1.2 Jenis Penelitian dan Metode Penelitian ....................... | 31 |
| 3.1.3 Jenis Data dan Metode Pengumpulan Data................. | 32 |
| 3.1.4 Populasi dan Sampel ................................................... | 32 |
| 3.1.5 Defenisi Operasional Variabel dan Pengukuran ......... | 34 |
| 3.1.6 Skala Pengukuran ........................................................ | 37 |
| **3.2 Metode Analisis ..................................................................** | **37** |
| 3.2.1 Pengukuran Validitas dan Reliabilitas ........................ | 37 |
| 3.2.2 Analisis Korelasi ......................................................... | 40 |
| 3.2.3 Analisa Regresi Linier Sederhana ............................... | 41 |
| 3.2.4 Pengujian Hipotesis..................................................... | 42 |
| **BAB IV : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN** | **44** |
| **4.1 Sejarah PT. Daya Adicipta Wisesa....................................** | **44** |
| **4.2 Visi dan Misi Perusahaan ...................................................** | **47** |
| 4.2.1 Visi PT. Daya Adicipta Wisesa.................................... | 47 |
| 4.2.2 Misi PT. Daya Adicipta Wisesa ................................... | 47 |

xii



|  |  |
| --- | --- |
| **4.3 Deskripsi Kerja ....................................................................** | **47** |
| **4.4 Sumber Daya Perusahaan ...................................................** | **49** |
| **4.5 Struktur Organisasi Perusahaan ........................................** | **51** |
| **BAB V : HASIL DAN PEMBAHASAN ..................................................** | **52** |
| **5.1 Hasil dan Analisa .................................................................** | **52** |
| 5.1.1 Karakteristik Responden ................................................. | 54 |
| 5.1.2 Hasil Analisa Deskriptif Statistik.................................... | 55 |
| 5.1.3 Total Skor Komunikasi dan Produktivitas ...................... | 59 |
| 5.1.4 Uji Validitas dan Uji Reliabilitas .................................... | 61 |
| 5.1.5 Hasil Analisa Korelasi dan Regresi................................. | 65 |
| 5.1.6 Pengujian Hipotesis......................................................... | 69 |
| **5.2 Pembahasan ............................................................................** | **70** |
| 5.2.1 Komunikasi Pada PT. Daya Adicipta Wisesa ................. | 70 |
| 5.2.2 Produktivitas pada PT. Daya Adicipta Wisesa ............... | 70 |
| 5.2.3 Pengaruh Komunikasi Terhadap Produktivitas............... | 71 |
| **5.3 Implementasi ..........................................................................** | **73** |
| **BAB VI : PENUTUP** | **76** |
| **6.1 Kesimpulan ..........................................................................** | **76** |
| **6.2 Saran ....................................................................................** | **76** |

**DAFTAR PUSTKA**



**LAMPIRAN**

xiii

**BAB I**

**1.1 Latar Belakang**

**PENDAHULUAN**

Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian organisasi yang menitik beratkan pada unsur sumber daya manusia. Mengelola unsur manusia secara baik agar diperoleh tenaga kerja yang puas akan pekerjaannya merupakan tugas (MSDM). Dalam organisasi, manusia merupakan salah satu faktor yang terpenting di dalam suatu organisasi. Tanpa adanya peran manusia meskipun berbagai faktor yang dibutuhkan itu telah tersedia, organisasi tidak akan berjalan dengan baik. Penggerak dan penentu jalannya suatu organisasi ditentukan oleh kemampuan manusia dalam mengelola organisasi tersebut.



Pada jaman yang semakin modern ini dan berkembang dengan pesat dalam bidang pengetahuan dan tekhnologi khususnya pada bidang komunikasi dimana manusia di dalam kehidupannya harus berkomunikasi, komunikasi memegang peran penting dalam kehidupan manusia, baik dalam organisasi, dalam keluarga, dalam pekerjaan bahkan dalam hubungan percintaan. Komunikasi tidak hanya sebatas pada kata-kata semata, tetapi mencakup seluruh bentuk interaksi yang bisa dilakukan baik secara verbal maupun non verbal.

Organisasi merupakan suatu kumpulan atau system individual yang melalui suatu jenjang dan pembagian kerja berupaya mencapai tujuan yang ditetapkan manusia dalam kehidupannya harus berkomunikasi artinya memerlukan orang lain dan membutuhkan kelompok atau masyarakat untuk saling berinteraksi. Hal ini merupakan suatu hakikat bahwa sebagian besar pribadi

manusia terbentuk dari hasil integrasi sosial dengan sesama dalam kelompok dan masyarakat.

Dalam suatu organisasi terjadi pertukaran informasi, gagasan, ide-ide dan pengalaman. Mengingat peran komunikasi penting dalam menunjang kelancaran dalam berorganisasi, maka perlu adanya perhatian yang besar untuk mengelola komunikasi dalam organisasi. Proses komunikasi yang begitu dinamik dapat menimbulkan berbagai masalah yang mempengaruhi pencapaian sebuah organisasi terutama dengan timbulnya salah faham tidak adanya umpan balik sehingga menyebabkan sebuah konflik.



Dalam pencapaian tujuan organisasi, komunikasi merupakan hal yang efektif di dalam perusahaan juga diperlukan untuk mnghasilkan kinerja yang baik sebagaimana tujuan. Komunikasi merupakan aktivitas dasar manusia. Dengan komunikasi, manusia dapat saling berhubungan satu sama lain.

Komunikasi menjadi titik yang penting karena segala proses perencanaan dan pengorganisasian tidak akan dapat dijalankan dengan baik tanpa komunikasi yang baik. Aktivitas komunikasi di instansi perusahaan senantiasa disertai dengan tujuan yang ingin dicapai secara bersama-sama. Budaya komunikasi dalam konteks komunikasi dalam perusahaan harus dilihat dari berbagai sisi. Yaitu pertama dari sisi komunikasi antara atasan kepada bawahan, kedua komunikasi antara pegawai dengan pegawai yang lain, ketiga komunikasi antar bawahan kepada atasan. Diantara kedua belah pihak harus ada komunikasi timbal balik didalam suatu instansi atau perusahaan. Agar semua bisa berjalan sesuai apa yang

direncanakan sehingga terciptanya kerjasama yang diharapkan oleh kedua belah pihak untuk mencapai tujuan suatu organisasi.

Tujuan komunikasi juga dilakukan untuk mengetahui apakah dilaksanakannya sesuai dengan struktur organisasi, sehingga dapat dikatakan komunikasi antar karyawan ataupun komunikasi antar pimpinan dan karyawan sangat penting dalam meningkatkan produktivitas karyawan.



Produktivitas kerja adalah faktor terpenting dalam suatu organisasi ataupun perusahaan, semakin karyawan bekerja lebih giat, maka semakin meningkat pula produktivitas kerja. Produktivitas kerja sangat tergantung pada tenaga kerja, hal ini disebabkan karena semuanya dipengaruhi oleh tingkatan yang mengukur manusia itu sendiri, misalnya kemampuan kerja, meningkatkan hasl yang dicapai, serta semangat kerja yang juga dapat mengukur kualitas sumber daya manusia itu sendiri.

Seperti halnya di PT. Daya Adicipta Wisesa penulis menemukan sebuah masalah dimana komunikasi antar karyawan maupun komunikasi antar atasan dan bawahan tidak berjalan dengan baik seperti contoh saat karyawan bermaksud baik menyampaikan informasi kepada karyawan yang lain tetapi karyawan tersebut salah mengartikan sehingga menimbulkan salah faham antar karyawan maupun kepada atasan dimana saat karyawan tidak bisa menerima arahan atau petunjuk dari karyawan yang lain dan juga atasan yang kurang mengontrol langsung karyawan dilapangan apakah ada permasalah antar karyawan yang tidak diketahui apakah karyawan sudah capai target di lapangan ceperti contoh saat menyampaikan instruksi pimpinan turun langsung di bagian *logistic* untuk

mengontrol dan melihat langsung kerja karyawan dan juga masalah pada kedisplinan karyawan yang kurang baik contohnya karyawan yang tidak disiplin dalam waktu saat mulai bekerja, yang mengakibatkan melambatnya produktivitas karyawan dan target tidak terpenuhi sesuai yang di rencanakan.

Agar visi perusahaan ini dapat terwujud, maka PT. Daya Adicipta Wisesa membutuhkan komunikasi yang baik antara karyawan agar menghasilkan produkivitas yang baik pula. Berdasarkan hasil uraian di atas maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul **Pengaruh Komunikasi Terhadap Produktivitas Karyawan Pada PT. Daya Adicipta Wisesa.**



**1.2 Identifikasi Masalah**

Melalui proses observasi awal sebagai mahasiswa praktek kerja lapangan di PT. Daya Adicipta Wisesa peneliti mengidentifikasi masalah sebagi berikut :

1. Dalam beberapa aspek kelihatan bahwa Komunikasi antar karyawan belum berjalan dengan baik.

2. Kontrol Pimpinan terhadap karyawan secara langsung masih perlu ditingkatkan.

3. Kejelasan instruksi yang diberikan oleh pimpinan kepada bawahan

4. Beberapa target kerja belum terpenuhi.

**1.3 Perumusan Masalah**

1. Bagaimana proses komunikasi yang ada di PT. Daya Adicipta Wisesa

2. Bagaimana produktivitas karyawan di PT. Daya Adicipta Wisesa

3. Apakah ada pengaruh komunikasi terhadap produktivitas pada karyawan PT.

Daya Adicipta Wisesa?

**1.4 Pembatasan Masalah**

Penelitian ini dibatasi dan dilakukan pada bagian logistik di PT. Daya Adicipta Wisesa dengan hanya dilakukan untuk mengukur pengaruh komunikasi terhadap produktivitas karyawan.

**1.5 Tujuan dan manfaat penelitian**



**1.5.1 Tujuan**

1. Untuk mengetahui komunikasi antar karyawan pada PT. Daya Adicipta

Wisesa.

2. Untuk mengetahui produktivitas karyawan di PT. Daya Adicipta Wisesa.

3. Untuk mengetahui pengaruh komunikasi terhadap produktifitas karyawan pada PT. Daya Adicipta Wisesa.

**1.5.2 Manfaat**

1. Untuk penulis

Sebagai salah satu syarat untuk mendaptkan gelar Sarjana Sains Terapan (SST) di bidang manajemen bisnis dan untuk meningkatkan pengetahuan mengenai sumber daya manusia serta memberi wawasan bagi penulis dalam menulis karya ilmiah.

2. Untuk perusahaan

Sebagai bahan masukan dan saran dalam menghadapi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan komunikasi antar karyawan yang berkaitan produktifitas karyawan.

3. Untuk Politeknik Negeri Manado

Untuk dijadikan sebagai referensi untuk penelitian selanjutnya dan juga untuk menambah literatur yang berhubungan dengan sumber daya manusia.

