

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya saling berinteraksi baik secara langsung maupun tidak langsung. Faktor terpenting selama berinteraksi adalah komunikasi. Komunikasi berlaku sebagai mata rantai koordinasi kerja antara para karyawan dengan fungsi-fungsi organisasi lainnya. Komunikasi merupakan sarana untuk mengungkapkan ide-ide, harapan, pesan, tujuan dan nilai. Komunikasi yang efektif diperlukan agar tujuan yang disampaikan oleh komunikator kepada komunikan dapat diterima, dipahami, dipikirkan dan dilaksanakan sehingga keseimbangan didalam perusahaan dapat dipertahankan.

Unsur manusia dalam dunia usaha merupakan faktor yang sangat penting dan dominan sebagai penggerak jalannya aktivitas dunia usaha. Setiap perusahaan selalu menginginkan aktivitasnya berjalan tanpa hambatan. Hambatan didalam perusahaan terkadang penyebabnya antara lain adalah sumber daya manusia. Hambatan sumber daya manusia dalam perusahaan dapat terjadi karena kurangnya komunikasi, baik antara atasan dengan karyawan, maupun sesama

karyawan. Kurangnya komunikasi yang baik dapat menyebabkan karyawan menjadi tidak disiplin dengan peraturan perusahaan.

Komunikasi menjadi unsur integral dalam kehidupan organisasi, namun baru akhir-akhir ini saja orang menyadari pentingnya peran komunikasi bagi keberhasilan organisasi. Tanpa komunikasi tidak mungkin karyawan akan disiplin sesuai yang diinginkan. Oleh karena itu, perusahaan hendaknya mampu menciptakan komunikasi yang lancar, karena komunikasi dapat menjalin hubungan antara pemimpin dan bawahannya sehingga tercipta hubungan yang serasi dan selaras.

Menurut A.A Anwar Prabu Mangkunegara (2000:145):

“Komunikasi adalah proses pemindahan suatu informasi, ide dan pengertian dari seseorang kepada orang lain dengan harapan orang lain tersebut dapat menginterpretasikan sesuai dengan tujuan yang dimaksudnya”.

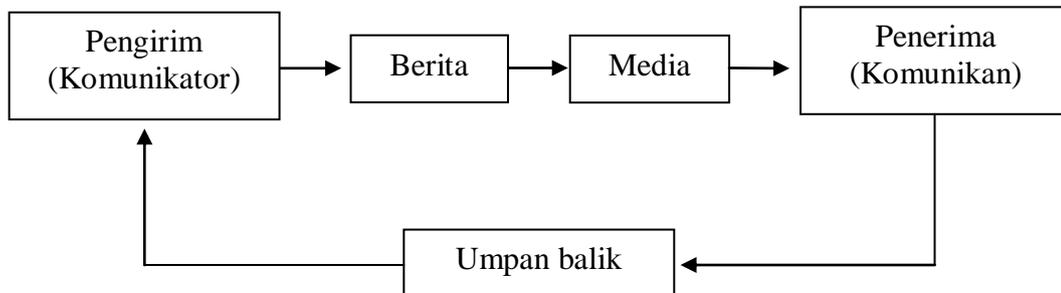
Sedangkan pengertian komunikasi menurut Supardi dan Syaiful Anwar (2002:81)

Usaha untuk mendorong orang lain untuk menginterpretasikan pendapat seperti apa yang dikehendaki oleh orang yang mempunyai pendapat tersebut. Dengan komunikasi diharapkan diperoleh titik persamaan, saling pengertian. Komunikasi mengandung arti yang lebih luas daripada sekedar mengatakan atau menuliskan sesuatu, di dalamnya juga tercakup suatu pengertian.

Komunikasi merupakan suatu penyampaian gagasan, fakta, pikiran, perasaan dan nilai kepada orang lain. Penyampaian informasi yang akurat dan pemahaman atas informasi dari satu unit (pengirim) ke unit lain (penerima) sangat penting.

Sebagian orang mengatakan bahwa dua pertiga dari waktunya seorang pemimpin dihabiskan untuk berkomunikasi. Karena pentingnya komunikasi internal dalam proses manajemen maka perlu mendapat perhatian.

Berikut ini merupakan proses komunikasi paling sederhana sebagaimana dikemukakan oleh H. Hafied Cangara (2009:42) :



Gambar 1. Model proses komunikasi sederhana

Menurut H. Hafied Cangara (2009:24) unsur-unsur komunikasi yaitu:

a. Pengirim (komunikator)

Semua peristiwa komunikasi akan melibatkan sumber sebagai pembuat atau pengirim informasi. Dalam komunikasi antar manusia, sumber bisa terdiri dari satu orang, tetapi juga bisa dalam bentuk kelompok misalnya partai, organisasi atau lembaga. Sumber sering disebut pengirim, komunikator, atau dalam bahasa Inggrisnya disebut source, sender atau encoder.

b. Pesan (berita)

Pesan yang dimaksud dalam proses komunikasi adalah sesuatu yang disampaikan pengirim kepada penerima. Pesan dapat disampaikan dengan cara tatap muka atau melalui media komunikasi. Isi bisa berupa ilmu pengetahuan, hiburan, informasi, nasehat atau propaganda. Dalam bahasa Inggris pesan biasanya diterjemahkan dengan kata message, content atau information.

c. Media

Media yang dimaksud disini ialah alat yang digunakan untuk memindahkan pesan dari sumber kepada penerima.

c. Penerima (komunikasikan)

Penerima adalah pihak yang menjadi sasaran pesan yang dikirim oleh sumber. Penerima bisa terdiri satu orang atau lebih, bisa dalam bentuk kelompok, partai atau Negara. Penerima biasa disebut dengan berbagai macam istilah, seperti khalayak, sasaran, komunikasikan, atau dalam bahasa Inggris disebut audience atau receiver. Dalam proses komunikasi telah dipahami bahwa keberadaan penerima adalah akibat karena adanya sumber. Tidak ada penerima jika tidak ada sumber.

d. Tanggapan Balik

Ada yang beranggapan bahwa umpan balik sebenarnya adalah salah satu bentuk dari pada pengaruh yang berasal dari penerima. Akan tetapi sebenarnya umpan balik bisa juga berasal dari unsur lain seperti pesan dan media, meski pesan belum sampai pada penerima. Misalnya sebuah konsep surat yang memerlukan perubahan sebelum dikirim, atau alat yang digunakan untuk menyampaikan pesan itu mengalami gangguan sebelum sampai ke tujuan. Hal-hal seperti itu menjadi tanggapan balik yang diterima oleh sumber.

PT Gramedia Asri Media Cabang Bandar Lampung dalam menjalankan kegiatan internalnya menerapkan beberapa bentuk komunikasi yaitu secara lisan, tertulis dalam bentuk laporan, koordinasi, perintah dan gagasan. Bentuk sistem komunikasi yang ada di Gramedia yaitu ke atas, ke bawah dan ke samping.

a. Komunikasi ke bawah

Komunikasi dari atasan kebawahan, dimulai dari Store Manager ke Pengembangan Sumber Daya Manusia (PSDM) atau Supervisor selanjutnya mengalir ke karyawan sampai tingkatan paling bawah. Pesan atau informasinya bermacam-macam dapat berupa pengarahan, inspirasi maupaun evaluasi. Medianya bermacam-macam seperti rapat, pengarahan, dan SMS Broadcast .

b. Komunikasi Ke atas

Komunikasi dari karyawan yang memiliki jabatan paling rendah kepada pimpinan yang memiliki jabatan paling tinggi. Fungsi utama dari komunikasi ini biasanya untuk mendapatkan informasi tentang aktivitas-aktivitas karyawan seperti pendapat, keluhan, pengaduan, serta permintaan bantuan. Medianya tatap muka langsung, laporan, rapat-rapat dan lain sebagainya.

c. Komunikasi Ke samping

Komunikasi horizontal atau kesamping, yaitu komunikasi antara sesama seperti dari karyawan kepada karyawan, supervisor kepada supervisor. Pesan dalam komunikasi ini bisa mengalir di bagian yang sama di dalam organisasi atau mengalir antar bagian. Komunikasi ini memperlancar pertukaran pengetahuan, pengalaman, metode, dan masalah. Hal ini membantu organisasi untuk menghindari beberapa masalah dan memecahkan yang lainnya, serta membangun semangat kerja dan kepuasan kerja.

Menurut Siswanto Sastrohadiwiryono (2003:290):

“Disiplin kerja adalah suatu sikap menghormati, patuh dan taat terhadap peraturan yang berlaku baik tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak menolak untuk menerima sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya”.

Pelaksanaan disiplin dengan dilandasi kesadaran dan keinsafan akan terciptanya suatu kondisi yang harmonis antara keinginan dan kenyataan. Tujuan disiplin baik kolektif maupun perseorangan yang sebenarnya adalah untuk menjuruskan atau mengarahkan tingkah laku pada realita yang harmonis.

Kedisiplinan karyawan salah satunya tercermin dari tingkat absensi pada saat melaksanakan kegiatan kerja.

PT Gramedia Asri Media merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dibidang retail buku, *stationary*, alat pendidikan dan media lainnya beralamat di jalan Raden Intan No. 63 Bandar Lampung. Sebagai perusahaan perdagangan, khususnya retail buku, *stationary*, alat pendidikan dan media lainnya maka karyawan dituntut harus memberikan pelayanan yang memuaskan bagi para pelanggannya. Proses komunikasi yang baik sangat diperlukan agar karyawan bekerja sebagai mana mestinya.

PT Gramedia Asri Media Cabang Bandar Lampung dalam melakukan kegiatannya dibantu oleh sejumlah karyawan yang terdiri dari karyawan tetap dan karyawan kontrak. Jumlah karyawan pada PT Gramedia Asri Media Cabang Bandar Lampung dapat terlihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Jumlah Karyawan Pada PT Gramedia Asri Media Cabang Bandar Lampung Tahun 2009 Berdasarkan Bidang Pekerjaan.

No	Bidang Pekerjaan	Status karyawan		Jumlah (Orang)
		Tetap	Kontrak	
1.	Store Manager	1	-	1
2.	PSDM	1	-	1
3.	Supervisor	6	-	6
4.	Bagian Pembelian	2	-	2
5.	Bagian Pembukuan	1	-	1
6.	Administrasi	4	1	5
7.	Labeller dan Data Entry	4	-	4

8.	Operator dan Customer Service	1	1	2
9.	Gudang	2	1	3
10.	Security	3	8	11
11	Umum	1	1	2
12	Penjualan	4	16	20
Jumlah		30	28	58

Sumber : PT Gramedia Asri Media Cabang Bandar Lampung, 2010

Berdasarkan peraturan yang telah ditentukan perusahaan jam kerja karyawan PT Gramedia Asri Media Cabang Bandar Lampung dalam sehari selama 13 jam dengan dibagi menjadi 2 shift yang masing – masing shift selama 7 jam. Shift pagi yaitu pukul 08.00 – 15.00 WIB sedangkan shift siang pukul 15.00 – 21.00 WIB.

Tabel 2. Jumlah Rapat Koordinasi Antara Atasan Dan Bawahan Pada PT Gramedia Asri Media Cabang Bandar Lampung Pada Tahun 2009

Bulan	Jumlah
Januari	1
Februari	1
Maret	1
April	1
Mei	1
Juni	1
Juli	1
Agustus	1
September	1
Oktober	1
November	1
Desember	1

Sumber: PT Gramedia Asri Media Cabang Bandar Lampung, 2010

Tabel 3. Alat Atau Media Komunikasi dan Intensitas Penggunaan Yang Telah Diterapkan Pada PT Gramedia Asri Media Cabang Bandar Lampung Pada Tahun 2009

No	Alat Atau Media Komunikasi	Banyaknya
1.	Papan Pengumuman	7 Buah
2.	Daftar Absensi	Setiap hari

3.	Poster-poster	20 buah
4.	Standing Banner	20 buah
5.	Tata tertib	2 buah
6.	Pengarahan	Setiap hari
7.	Laporan pelaksanaan kerja	1 bulan sekali
8.	Kotak Saran	2 buah
9.	Sms Broadcast	Setiap hari

Sumber: PT Gramedia Asri Media Cabang Bandar Lampung, 2010

Salah satu cara untuk meningkatkan kedisiplinan karyawan Gramedia melalui komunikasi. Namun, komunikasi bukan satu-satunya cara untuk meningkatkan timbulnya kedisiplinan kerja karyawan Gramedia. Menurut Handoko, T. Hani : salah satu indikator untuk mengetahui tingkat disiplin kerja adalah dengan melihat absensinya. Tingkat absensi dapat mencerminkan tingkat disiplin karyawan.

Tabel 4. Rata-Rata Tingkat Absensi Karyawan Pada PT Gramedia Asri Media Cabang Bandar Lampung Pada Tahun 2009

Bulan	Jumlah Karyawan (Orang)	Hari Kerja	Jumlah Absensi (Orang)	Tingkat Absensi (%)
Januari	58	29	12	0,71
Februari	60	28	11	0,66
Maret	60	31	10	0,53
April	59	30	11	0,61
Mei	58	31	12	0,66
Juni	60	30	10	0,55
Juli	61	31	9	0,46
Agustus	61	30	10	0,54
September	59	30	11	0,62
Oktober	58	28	11	0,65
November	58	30	12	0,68
Desember	58	29	12	0,71
Rata-rata				0,62

Sumber : PT Gramedia Asri Media Cabang Bandar Lampung, 2010

Penghitungan tingkat absensi karyawan diperoleh dengan rumus:

Jumlah Absensi

Tingkat Absensi = $\frac{\text{Absensi}}{\text{Hari Kerja} \times \text{Jumlah Karyawan}} \times 100 \%$

Hari Kerja X Jumlah Karyawan

Tabel 4. Menunjukkan terjadinya fluktuasi presentase absensi karyawan periode Tahun 2009. Batas toleransi yang diberikan toko buku Gramedia yaitu sebesar 0,50 %. Data-data mengenai absensi di atas dapat digunakan sebagai indikasi tingkat kedisiplinan karyawan dalam menjalankan tugasnya. Data absensi di atas dapat menunjukkan indikasi kurangnya disiplin kerja karyawan dalam bekerja.

Pencapaian target penjualan merupakan harapan Gramedia dalam mendapatkan laba yang maksimal. Target dan realisasi penjualan Gramedia pada periode 2009 sebagai berikut:

Tabel 5. Target dan Realisasi Penjualan Pada PT Gramedia Asri Media Cabang Bandar Lampung Pada Tahun 2009

Bulan	Target Penjualan (Rp)	Realisasi Penjualan (Rp)	Tingkat Pencapaian Target (%)
Januari	1.380.360.000	1.104.978.180	80,05
Februari	1.440.000.000	1.226.592.000	85,18
Maret	1.425.000.000	1.100.812.500	77,25
April	1.440.000.000	1.281.024.800	88,18
Mei	1.392.000.000	1.276.324.800	91,69
Juni	1.440.000.000	1.344.096.000	93,34
Juli	1.500.000.000	1.384.500.000	92,30
Agustus	1.450.000.000	1.297.460.000	89,48
September	1.380.000.000	1.039.278.000	75,31
Oktober	1.400.000.000	1.109.500.000	79,25
November	1.445.000.000	1.351.364.000	93,52
Desember	1.420.000.000	1.259.256.000	88,68
Rata-rata			86,19

Sumber : PT Gramedia Asri Media Cabang Bandar Lampung, 2010

Tabel 5 menunjukkan bahwa realisasi penjualan PT Gramedia Asri Media Cabang Bandar Lampung belum mencapai target yang ditetapkan sebelumnya. Rata-rata

pencapaian target penjualan sebesar 86,19 % perbulan, sedangkan standar perusahaan sebesar 100 %. Salah satu penyebab tidak terealisasinya target penjualan adalah kedisiplinan kerja karyawan berkurang yang kemungkinan disebabkan kurangnya komunikasi pada perusahaan tersebut.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis tertarik untuk mengangkat dengan judul **“Pengaruh Komunikasi Terhadap Disiplin Kerja Karyawan Pada PT Gramedia Asri Media Cabang Bandar Lampung”**.

1.2 Permasalahan

Masalah yang terjadi yaitu realisasi penjualan yang belum mencapai target yaitu sebesar 86,19% perbulan sedangkan batas toleransi sebesar 100%. Rendahnya tingkat disiplin kerja ditunjukkan melalui objek penelitian yaitu tingginya tingkat absensi (seperti pada tabel 4). yaitu sebesar 0,62 % pada Tahun 2009. Batas toleransi yang diberikan PT Gramedia Asri Media Cabang Bandar Lampung sebesar 0,50 %. Hal ini kemungkinan disebabkan komunikasi berkurang yang mengakibatkan disiplin karyawan menjadi kurang optimal yang berakibat tidak terealisasinya target penjualan.

Fakta tersebut kemungkinan disebabkan masih kurangnya komunikasi di dalam perusahaan. Komunikasi yang baik akan dapat memberikan informasi yang baik dan akurat, baik dari atasan ke bawahan, sesama karyawan maupun dari bawahan ke atasan. Hal ini juga sangat mempengaruhi disiplin karyawan dalam pelaksanaan tugas. Komunikasi yang baik akan berdampak pada disiplin

karyawan sehingga tujuan perusahaan pun akan lebih mudah tercapai. Disiplin yang baik dari karyawan ditandai oleh rendahnya tingkat absensi.

Berdasarkan uraian di atas maka permasalahan dirumuskan sebagai berikut “

Apakah komunikasi mempunyai pengaruh terhadap disiplin kerja karyawan pada PT Gramedia Asri Media Cabang Bandar Lampung ”

1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1.3.1 Untuk mengetahui pengaruh komunikasi terhadap disiplin kerja karyawan pada PT Gramedia Asri Media Cabang Bandar Lampung.

1.3.2 Memberikan sumbangan pemikiran bagi PT Gramedia Asri Media Cabang Bandar Lampung untuk mengatasi apabila terjadi masalah yang timbul dalam bidang komunikasi yang khususnya dalam rangka meningkatkan disiplin kerja karyawan.

1.4 Kerangka Pikiran

Pencapaian tujuan organisasi erat hubungannya dengan penerapan komunikasi pada organisasi tersebut. Setiap orang yang terlibat dalam komunikasi beraksi dan bereaksi sebagai satu kesatuan yang utuh. Akibat terpenting yang ditimbulkan bahwa aksi dan reaksi dalam komunikasi ditentukan bukan hanya oleh apa yang dikatakan, melainkan juga oleh cara seseorang menafsirkan apa yang dikatakan.

Komunikasi adalah proses pemindahan suatu informasi, ide, pengertian dari seseorang ke orang lain dengan harapan orang lain tersebut dapat

menginterpretasikannya sesuai dengan tujuan yang dimaksud (A. Anwar Prabu Mangkunegara 2000:145)

Komunikasi yang baik akan dapat memberikan informasi yang baik dan akurat, baik dari atasan ke bawahan maupun dari bawahan ke atasan hal ini juga sangat mempengaruhi disiplin karyawan dalam pelaksanaan tugas mereka.

Menurut T.Hani Handoko (2000:270) Komunikasi dapat berjalan lancar dan efektif jika memiliki unsur atau aspek sebagai berikut :

1. Sumber adalah dasar yang digunakan dalam penyampaian pesan dalam rangka memperkuat pesan itu. Sumber dapat berupa orang, lembaga, buku dan sejenisnya.
2. Komunikator, dalam komunikasi setiap orang ataupun kelompok dapat menyampaikan komunikasi itu sebagai suatu proses, dimana komunikator dapat menjadi komunikan dan sebaliknya komunikan dapat menjadi komunikator.
3. Pesan adalah keseluruhan dari apa yang disampaikan oleh komunikator. Pesan hendaknya berisi inti pesan (tema) sebagai pengarah di dalam mencoba mengubah sikap dan tingkah laku komunikan.
4. Media atau saluran, saluran komunikasi selalu menyampaikan pesan yang dapat diterima melalui panca indra atau menggunakan media.
5. Komunikan, merupakan hasil akhir dari suatu komunikasi yakni sikap dan tingkah laku orang sesuai atau tidak sesuai dengan yang kita inginkan.

Menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2000 : 145) sesuai dengan definisi komunikasi yaitu proses pemindahan suatu informasi, ide, pengertian dari seseorang ke orang lain dengan harapan orang lain tersebut dapat menginterpretasikannya sesuai dengan tujuan yang dimaksud. Maka indikator-indikator komunikasi antara lain adalah

1. Kemudahan dalam memperoleh informasi

Kinerja yang baik dari seseorang dapat tercipta apabila terdapat kemudahan dalam memperoleh informasi dalam suatu proses komunikasi maka terwujud kelancaran dalam pemindahan ide, gagasan maupun pengertian dari seseorang ke orang lain.

2. Intensitas komunikasi

Apabila banyaknya terjadi percakapan yang baik, maka proses komunikasi menjadi semakin lancar. Intensitas komunikasi sangat diperlukan guna kelancaran dalam proses komunikasi dalam suatu organisasi.

3. Efektivitas komunikasi

Efektivitas komunikasi mengandung pengertian bahwa komunikasi yang bersifat arus langsung, artinya proses komunikasi yang dilakukan secara langsung dengan adanya frekuensi tatap muka untuk memudahkan orang lain mengetahui apa yang disampaikan komunikator.

4. Tingkat pemahaman pesan

Seseorang dapat memahami apa yang ingin disampaikan oleh seorang komunikator kepada penerima juga tergantung pada tingkat pemahaman seseorang. Adanya komunikasi yang baik dan lancar dapat lebih memudahkan

seseorang atau penerima mengerti dan memahami pesan yang akan disampaikan.

5. Perubahan sikap

Setelah seseorang memahami pesan yang disampaikan oleh seorang komunikator kepada penerima pesan, maka akan terjadi perubahan sikap yang dilakukan sesuai dengan apa yang dikomunikasikan

Kedisiplinan menurut Hasibuan (2006) merupakan kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Disiplin merupakan keadaan yang menyebabkan atau memberikan dorongan kepada karyawan untuk berbuat dan melakukan segala kegiatan sesuai dengan norma-norma atau aturan-aturan yang telah ditetapkan. Dalam pengertian tersebut terdapat kata kesadaran dan kesediaan dimana kesadaran merupakan sikap seseorang yang secara sukarela mentaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya, dan kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan perusahaan baik secara tertulis maupun tidak. Kedisiplinan yang diartikan bilamana karyawan datang dan pulang tepat waktunya, mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik, mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku maka peraturan dan hukuman merupakan hal yang penting.

Peraturan itu sangat diperlukan untuk memberikan bimbingan dan penyuluhan bagi karyawan, dalam menciptakan tata tertib yang baik di perusahaan. Karena dengan tata tertib karyawan yang baik, maka semangat meningkat, moral kerja,

efisiensi dan efektivitas kerja karyawan akan meningkat. Hal ini akan mendukung tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Jelasnya perusahaan sulit mencapai tujuannya, jika karyawan tidak mematuhi peraturan-peraturan yang ada. Kedisiplinan suatu perusahaan dikatakan baik, jika karyawan mentaati peraturan-peraturan yang ada.

Hukuman juga diperlukan dalam meningkatkan kedisiplinan, karena hukuman ini adalah untuk mendidik para karyawan, supaya berperilaku mentaati semua peraturan perusahaan. Pemberian hukuman ini harus adil dan tegas terhadap semua karyawan dan peraturan tanpa dibarengi dengan pemberian hukuman yang tegas bagi pelanggarnya bukan menjadi alat pendidik bagi karyawan.

Untuk mengetahui lebih jelas tentang disiplin kerja, lebih lanjut menurut Hasibuan perlu dipahami indikator-indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan pada suatu perusahaan.

1. Tujuan dan Kemampuan

Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada seseorang karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan bersangkutan. Tetapi jika pekerjaan itu diluar kemampuannya atau pekerjaannya itu jauh dibawah kemampuannya, maka kesungguhan dan kedisiplinan karyawan akan rendah. Di sini letak pentingnya asas *the right man in the right place and the right man in the right job*.

2. Teladan Pimpinan

Dalam menentukan disiplin kerja karyawan maka pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatan. Pimpinan jangan mengharapkan kedisiplinan bawahannya baik, jika dia sendiri kurang berdisiplin. Pimpinan harus menyadari bahwa perilakunya akan dicontoh dan diteladani oleh para bawahannya. Hal inilah yang mengharuskan agar pimpinan mempunyai kedisiplinan yang baik, supaya para bawahan pun berdisiplin baik.

3. Balas Jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan, karena akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan/pekerjaannya. Perusahaan harus memberikan balas jasa yang sesuai. Kedisiplinan karyawan tidak mungkin baik apabila balas jasa yang mereka terima kurang memuaskan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhannya beserta keluarganya. Karyawan sulit untuk berdisiplin baik jika selama kebutuhan-kebutuhan primernya tidak terpenuhi dengan baik.

4. Keadilan

Keadilan mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama manusia lainnya. Apabila keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa (pengakuan) atau hukuman, akan merangsang terciptanya kedisiplinan karyawan yang baik. Pimpinan atau manajer yang cakap dalam kepemimpinannya selalu bersikap adil terhadap semua bawahannya, karena dia menyadari bahwa dengan keadilan yang baik akan menciptakan kedisiplinan yang baik pula.

5. Waskat

Waskat (pengawasan melekat) harus dijadikan suatu tindakan yang nyata dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan perusahaan, karena dengan waskat ini, berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi bawahan. Hal ini berarti atasan harus selalu ada/hadir di tempat pekerjaannya, supaya dia dapat mengawasi dan memberikan petunjuk, jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam mengerjakan pekerjaannya. Dengan waskat ini atasan secara langsung dapat mengetahui kemampuan dan kedisiplinan setiap individu bawahannya. Waskat bukan saja hanya mengawasi moral kerja dan kedisiplinan kerja karyawan saja, tetapi harus berusaha mencari sistem-sistem kerja yang lebih efektif untuk mewujudkan tujuan organisasi, karyawan, dan masyarakat. Karena dengan sistem-sistem yang baik maka akan tercipta internal kontrol yang dapat mengurangi kesalahan-kesalahan dan mendukung kedisiplinan serta moral kerja dari karyawan.

Jadi waskat ini menuntut adanya kebersamaan aktif antara atasan dengan bawahan dalam mencapai tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Dengan kebersamaan yang aktif antara atasan dengan bawahan ini maka terwujudlah kerja sama yang baik dan harmonis dalam perusahaan yang mendukung terbinanya kedisiplinan karyawan yang baik.

6. Sanksi Hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan. Karena dengan adanya sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan perusahaan, sikap dan perilaku yang indisipliner karyawan akan berkurang.

Berat ringannya sanksi hukuman yang akan diterapkan ikut mempengaruhi baik buruknya kedisiplinan karyawan. Sanksi hukuman harus ditetapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal dan diinformasikan secara jelas kepada semua karyawan. Sanksi hukuman jangan terlalu ringan ataupun terlalu berat, supaya hukuman itu tetap mendidik karyawan untuk mengubah perilakunya. Sanksi hukuman hendaknya cukup wajar untuk setiap tingkatan indisipliner, bersifat mendidik dan menjadi alat motivasi untuk memelihara kedisiplinan.

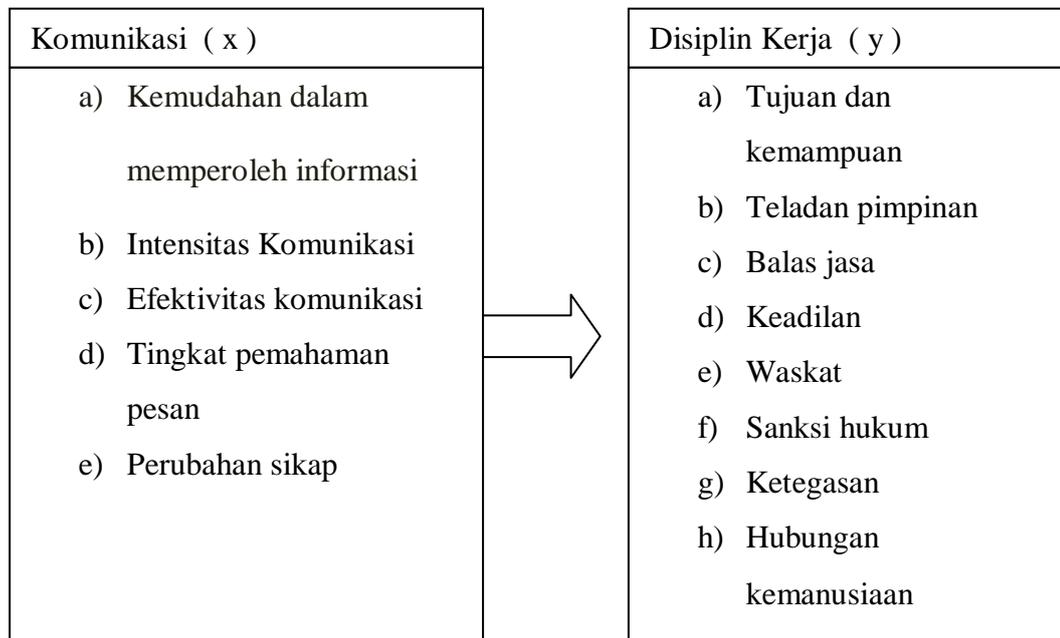
7. Ketegasan

Pimpinan harus berani tegas bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi karyawan indisipliner akan disegani dan diakui kepemimpinannya. Tetapi bila seorang pimpinan kurang tegas atau tidak menghukum karyawan yang indisipliner, maka sulit dia untuk memelihara kedisiplinan bawahannya, bahkan sikap indisipliner karyawan tersebut akan semakin banyak.

8. Hubungan kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis di antara sesama karyawan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan. Hubungan-hubungan itu baik bersifat vertikal maupun horizontal yang hendaknya horizontal. Pimpinan atau manajer harus berusaha menciptakan suasana hubungan kemanusiaan yang serasi serta mengikat, vertikal maupun horizontal. Jika tercipta human relationship yang serasi, maka terwujud lingkungan dan suasana kerja yang nyaman. Hal ini akan memotivasi kedisiplinan yang baik pada perusahaan.

Pimpinan perlu memperhatikan tindakan yang didasarkan pada pertimbangan yang seksama dengan kebijakan yang dikomunikasikan secara luas agar tercapai disiplin kerja. Tercapainya tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya akan menghasilkan kepuasan kerja yang tinggi. Dari penjelasan diatas diketahui bahwa komunikasi sangat positif untuk dapat menumbuhkan dan meningkatkan disiplin kerja karyawan. Sebagaimana digambarkan dalam diagram kerangka pemikiran sebagai berikut.



Anwar Prabu Mangkunegara (2000 : 145)

Malayu Hasibuan(2006:43)

Gambar 2. Diagram Kerangka Pemikiran

1.5 Hipotesis

Berdasarkan latar belakang, permasalahan dan kerangka pikiran di atas, maka hipotesis yang diajukan dalam penelitian ini yaitu **“Komunikasi mempunyai pengaruh positif terhadap disiplin kerja karyawan pada PT Gramedia Asri Media Cabang Bandar Lampung”**.

