

**PENGARUH KOMUNIKASI TERHADAP DISIPLIN KERJA
KARYAWAN PADA PT GRAMEDIA ASRI MEDIA
CABANG BANDAR LAMPUNG**

(Skripsi)

Oleh

MEY JARONI



**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDARLAMPUNG
2010**

**PENGARUH KOMUNIKASI TERHADAP DISIPLIN KERJA
KARYAWAN PADA PT GRAMEDIA ASRI MEDIA
CABANG BANDAR LAMPUNG**

Oleh

Mey Jaroni

Skripsi

Sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar
Sarjana Ekonomi

Pada

**Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Lampung**



**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDARLAMPUNG
2010**

ABSTRACT

COMMUNICATION INFLUENCE TO WORK DISCIPLINE OF EMPLOYEES AT PT GRAMEDIA ASRI MEDIA BANDAR LAMPUNG BRANCH

By

Mey Jaroni

PT Gramedia Media Asri is a retail book, stationary, educational tools, and other media seller company. As a sales company of retail book, stationary, educational tools, and other media the employees demanded to give a satisfying service onto customer. A good communication process are needed well so the employees work as they mean to be. Communication needed to aim company objectives, and as a medium that can motivate the employees to actively giving their idea, experience, and ability to done their jobs to ease the realization of employees good productivity.

The problem that happened at PT Gramedia Asri Media Branch Bandar Lampung is the realization of sales that have not reached the target that is equal to 86.19% per month while the tolerance limit of 100%. Low levels of work discipline is shown through the research object is the high level of absenteeism that is equal to 0.62% in Year 2009. Tolerance limits are given by PT Gramedia Asri Media UBL Branch of 0.50%. Lack of discipline berngakibatkan employee can not achieve the sales target, so that the problem formulated in this research is whether the communication has an influence on employee discipline at PT Gramedia Asri Media Branch Bandar Lampung?

The purpose of this study was to determine the effect of communication on the discipline of employees at PT Gramedia Asri Media Branch Bandar Lampung. Data used are primary data obtained directly from the PT Gramedia Asri Media UBL Branch within one year (2009) in the form of data on the number employee absenteeism data, the period of meetings and media or communication devices used by the company. In addition, data obtained from the questionnaire distributed to 57 respondents of all employees of PT Gramedia Asri Media branch of Bandar Lampung.

The hypothesis proposed in this study is the existence of a positive influence on the discipline of communication between workers at PT Gramedia Asri Media Branch Bandar Lampung

The analytical tool used in this study is a qualitative analysis and quantitative analysis. Qualitative analysis was done by analyzing the problem based on some theory of human resource management, especially regarding the influence of communication on work discipline, and then linked with data from the distributing questionnaires to employees

PT Gramedia Asri Media branch of Bandar Lampung.

The quantitative analysis performed using simple linear regression formula. Koefisien standard regression of 0.342 or 34.2%. The result of simple regression equation as follows: $Y = 25.920 + 0.287 X$. This means that if the communication (X) value is 0 then discipline the employee (Y) 25,920 positive value, and if communication has increased a variable then the variable of work discipline employees has increased by 0.287 means that for 28.7% of communication have an influence on employee discipline, while the remaining influenced by variables outside ini. Hal research this means that the rise or increased communication, the discipline of employees is increasing.

Qualitative analysis found that employees are pressured to superior leadership. This question represents the variable effectiveness of communication. This shows an error message in the lead in delivering communication between superiors and

subordinates. The method of leadership in communication between the leadership with employee raises employees become depressed. Leadership is less severe if the employee made a mistake. Things like this certainly make the discipline of employees in the company is not too good.

Hypothesis test obtained that the test is performed by looking at the numbers Sig.f count on SPSS Anova table. Based on the calculation of SPSS, derived figures for 0009 counted Sig.F <0.05 so that means that the hypothesis can be accepted which affect communication discipline workers at PT Gramedia Asri Media branch of Bandar Lampung.

The advice can be given that leaders need to use effective means of communicating with employees so that employees are not depressed, so that the information given to employee well-conveyed. Leadership must be firm to the employee if the employee made a mistake.

Judul Skripsi : PENGARUH KOMUNIKASI
TERHADAP DISIPLIN KERJA
KARYAWAN PADA PT GRAMEDIA
ASRI MEDIA CABANG BANDAR
LAMPUNG

Nama Mahasiswa : Mey Jaroni

No. Pokok Mahasiswa : 0611011092

Jurusan : Manajemen

Fakultas : Ekonomi

MENYETUJUI

1. Komisi Pembimbing

Rr. Erlina, S.E., M.Si.
NIP 196208221987032002

Rosnelly Roesdi, S.E., M.Si.
NIP 196902231993062001

2. Ketua Jurusan

Aidasari, S.E., M.Si.
NIP.196201271987032003

MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

Ketua : Rr. Erlina, S.E., M.Si.

Sekretaris : Rosnelly Roesdi, S.E., M.Si.

Penguji Utama : Yuningsih, S.E., M.M.

2. Dekan Fakultas Ekonomi

Prof.Dr.Satria Bangsawan, S.E.,M.Si.
NIP 196109041987031011

Tanggal Lulus Ujian Skripsi : 7 Oktober 2010

RIWAYAT HIDUP

Penulis dilahirkan di Nyukang Harjo, Lampung Tengah pada tanggal 23 Maret 1987, merupakan anak bungsu dari tiga bersaudara pasangan Bapak Jasmani dan Ibu Painsi.

Pendidikan yang ditempuh yaitu Taman Kanak-kanak (TK) Xaverius Nyukang Harjo, Sekolah Dasar (SD) diselesaikan di SDN 1 Nyukang Harjo, Lampung Tengah pada tahun 2000, Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP) di SLTPN 4 Pringsewu pada tahun 2003, dan Sekolah Menengah Atas (SMA) di SMAN 51 Jakarta pada tahun 2006.

Tahun 2006, penulis terdaftar secara resmi sebagai mahasiswa Program Strata Satu (S1) FE Unila melalui jalur SPMB. Selama menjadi mahasiswa penulis aktif di organisasi diantaranya sebagai Supervisor 1 Koperasi Mahasiswa Unila periode 2008-2009, Kepala bidang II Himpunan Mahasiswa Jurusan Manajemen FE Unila Periode 2008 – 2009 , Ketua Komisi 1 Dewan Perwakilan Mahasiswa FE Unila periode 2009 – 2010 dan Wasekum Bidang Kekaryaannya Himpunan Mahasiswa Islam (HMI).

Bandar Lampung,

Penulis

MOTTO

Hidup penuh pilihan maka pintar-pintarlah dalam memilih. (Penulis)

Hidup akan bermakna bila bermanfaat untuk orang lain. (Penulis)

Kebahagiaan yaitu bila kita berarti untuk orang lain dan bisa membantu orang-orang di sekeliling kita. (Penulis)

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya kecil ku ini untuk :

- Ayah dan Ibu tercinta yang telah membesarkan, mendidik, memperhatikanku, dan banyak membantu dan mendorong dengan moril, materi, serta selalu mendoakan untuk keberhasilanku.
- Kakak-kakak ku tersayang (Sugiyanto dan Sugiyanti, AMD) yang telah banyak memberiku nasehat, motivasi, dukungan, serta selalu membimbingku dalam menempuh hidup ini.
- Almamater Universitas Lampung tercinta.

SANWANCANA

Bismillahirrohmanirrohim,

Assalamualaikum Wr. Wb.

Puji syukur selalu penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala limpahan berkat rahmat, nikmat serta hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “ *Pengaruh Komunikasi Terhadap Disiplin Kerja Karyawan Pada PT Gramedia Asri Media Cabang Bandar Lampung*” dapat terselesaikan.

Penyusunan skripsi ini adalah sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Lampung.

Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ayah dan ibu ku tercinta yang selalu memberikan doa dan dukungan baik moril maupun materil selama penulis menuntut ilmu.
2. Bapak Prof.Dr.Satria Bangsawan, S.E.,M.Si. sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Lampung.
3. Ibu Aida Sari , S.E., M.M. selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Lampung.
4. Ibu Rr. Erlina, S.E., M.Si. selaku Dosen pembimbing utama yang telah menyediakan waktunya untuk membimbing penulis selama penyusunan skripsi ini.
5. Ibu Rosnelly Roesdi, S.E., M.Si. selaku Dosen pendamping yang telah banyak membantu, memotivasi dan memberikan bimbingan dalam penyusunan skripsi ini.
6. Bapak Ribhan S.E.,M.Si selaku Pembimbing Akademik (PA) penulis selama masa perkuliahan.

7. Bapak Erry Sukarjo selaku Sales Superintendent PT Gramedia Asri Media Cabang Bandar Lampung.
8. Seluruh dosen dan staf pengajar yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama masa perkuliahan.
9. Kakak-kakak ku tercinta (Sugianto dan Sugiyanti, AMD) dan keponakan ku tersayang (intan dan Tian) yang selalu menghibur.
10. Sahabat-sahabat ku seperjuangan di HMJ Manajemen; Kusnadi, Agus, Erwan, Puji, Danar, Lis, Umi, Rani, Bayu, Hakim, Fitri Astitik, Nia Aprianti, Anggun dll, terimakasih banyak untuk persahabatan yang sudah terjalin. Begitu banyak kenangan yang tak akan pernah bisa terlupakan.
11. Sahabat-sahabat ku di HMI (Anton, Abdi, Duki, Kusnadi, Imam, Kyai Toha, Adit, Nurwan, Bram, Agus, Ari, Entol, Kurnia Fajria, Yogi, Mutadin, Ical, Bimbim) dan masih banyak lagi, terimakasih sudah menjadi keluarga. Semoga tali persaudaraan yang sudah terbina tetap berjalan dengan baik. Yakin Usaha Sampai.
12. Sahabat-sahabat di KOPMA (Nur Siti, Doni, Puji, Ilham, Nisa, Nabila, Evie, Nurulita, Laura, dll)
13. Teman-teman seperjuangan angkatan 2006 yang sedang berjuang dalam menyelesaikan kuliah dan skripsi, Topik, Rudi, David, Riyant, Sandy, Sari, Maulika Dll, dan yang namanya tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, semoga kita selalu sukses selalu.

Semoga skripsi ini dapat berguna dan bermanfaat untuk kita semua, amin

Bandar Lampung, Oktober 2010

Mey Jaroni

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR TABEL.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar belakang.....	1
1.2 Permasalahan.....	10
1.3 Tujuan Penulisan.....	11
1.4 Kerangka Pemikiran.....	11
1.5 Hipotesis.....	19
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Penelitian Terdahulu.....	20
2.2 Pengertian Manajemen.....	21
2.3 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia.....	22
2.4 Pengertian Komunikasi.....	23
2.5 Pengertian Disiplin Kerja.....	33
III. METODOLOGI PENELITIAN	
3.1 Jenis Penelitian.....	38
3.2 Pengambilan Data.....	38
3.3 Jenis Data.....	38
3.4 Metode Pengumpulan Data.....	39
3.5 Operasional Variabel.....	40
3.6 Uji Validitas dan Reabilitas Alat Ukur	
3.6.1 Uji Validitas.....	41
3.6.2 Uji Reliabilitas.....	42
3.7 Metode Analisis Data	
3.7.1 Analisis Kuantitatif.....	44
3.7.2 Pengujian Hipotesis.....	45
3.7.3 Analisis Kualitatif.....	45
IV. PEMBAHASAN	
4.1 Gambaran Umum Perusahaan	
4.1.1 Struktur Organisasi.....	47
4.2 Hasil Penelitian	
4.2.1 Analisis Kuantitatif.....	50

4.2.2 Analisis Kualitatif	51
---------------------------------	----

V. SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan	57
5.2 Saran.....	58

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jumlah Karyawan PT Gramedia Asri Media Cabang Bandar Lampung
Tahun 2009

Tabel 2. Jumlah Rapat Koordinasi PT Gramedia Asri Media Cabang Bandar
Lampung Tahun 2009

Tabel 3. Alat Atau Media Komunikasi pada PT Gramedia Asri Media Cabang
Bandar Lampung Tahun 2009

Tabel 4. Tingkat absensi karyawan pada PT Gramedia Asri Media Cabang Bandar
Lampung Tahun 2009

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

Tabel 6. Hasil uji validitas

Tabel 7. Hasil uji reliabilitas

Tabel 8. Presentase Jawaban Responden Mengenai Komunikasi.

Tabel 9. Presentase Jawaban Responden Mengenai Disiplin Kerja.

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Model Proses Komunikasi	3
Gambar 2. Diagram Kerangka Pemikiran	19

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Kuesioner Penelitian
- Lampiran 2 Hasil Perhitungan Uji 30 Responden
- Lampiran 3 Uji Validitas Dan Reliabilitas
- Lampiran 4 Rekapitulasi Hasil Kuesioner
- Lampiran 5 Analisis Regresi
- Lampiran 6 Hasil Tabel Frekuensi
- Lampiran 7 Struktur Organisasi

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”.

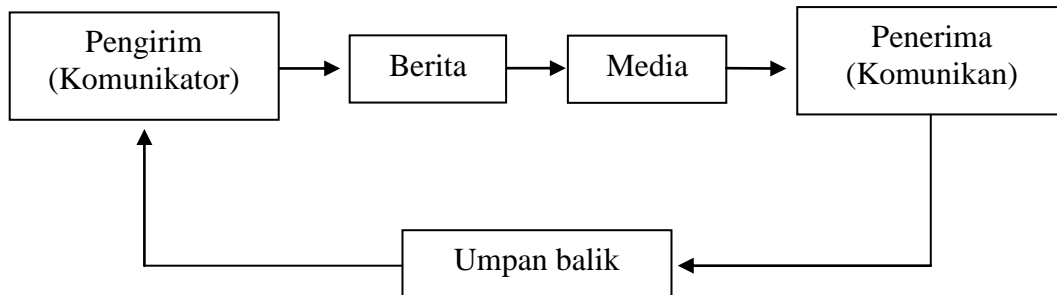
Sedangkan pengertian komunikasi menurut Supardi dan Syaiful Anwar (2002:81)

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 ke bawahan, 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 menjalankan 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:

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

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 indiscipliner 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

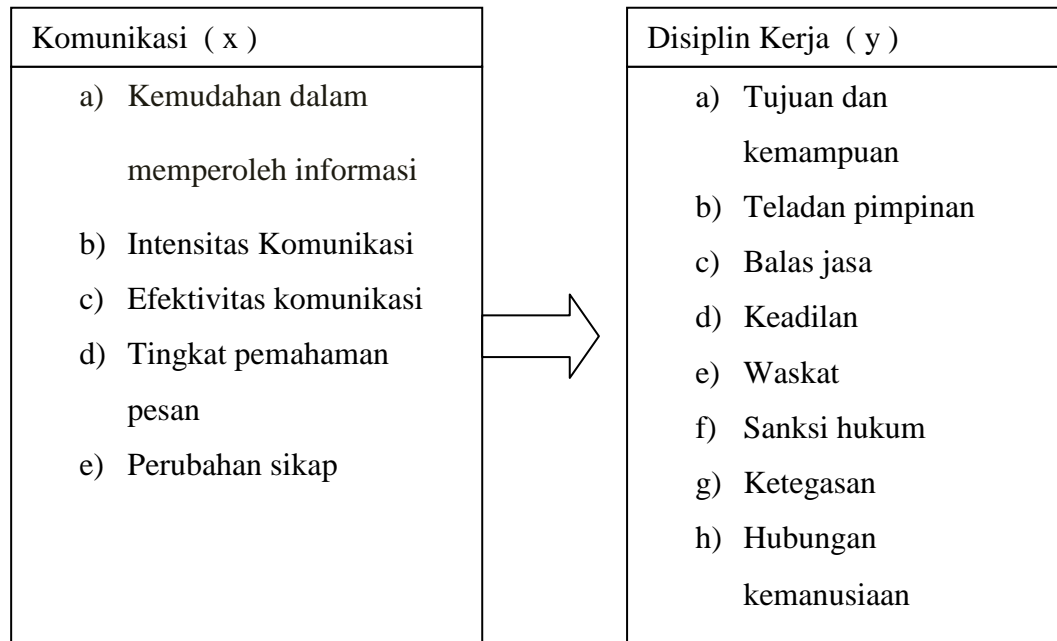
Pimpinan harus berani tegas bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi karyawan indisipliner akan disegani dan diakui kepemimpinannya. Tetapi bila seorang pimpinan kurang 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”**.

II. LANDASAN TEORI

2.1 Penelitian Terdahulu

Deny Mulyawan (2009) melakukan penelitian dengan judul Pengaruh Komunikasi Terhadap Disiplin Kerja Karyawan CV Bumi Indah Bandar Lampung dan hasilnya pada tingkat kepercayaan 95% yang menghasilkan r hitung sebesar 0,614. Nilai ini lebih besar di bandingkan r tabel dengan $N = 32$, $r_{t(5\%)} = 0,355$, dan $r_{t(1\%)} = 0,456$. Ini berarti bahwa komunikasi mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap disiplin kerja karyawan. Besarnya pengaruh komunikasi terhadap disiplin kerja karyawan sebesar 37% dan sisanya dipengaruhi oleh faktor di luar komunikasi. Berdasarkan penelitian terdahulu, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian ulang terhadap masalah tersebut pada objek yang berbeda dengan tujuan untuk mengetahui pengaruh komunikasi terhadap disiplin kerja karyawan pada PT Gramedia Asri Media Cabang Bandar Lampung.

2.2 Pengertian Manajemen

Menjalankan kegiatan perusahaan diperlukan manajemen yang baik dan tepat sesuai dengan kebutuhan serta kondisi perusahaan. Seperti dijelaskan oleh Malayu S.P. Hasibuan (2006:1):

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

Sedangkan menurut Panggabean (2002: 13):" Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, penggerakan dan pengendali supaya anggota organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efisien ".

Dari kedua pengertian tentang manajemen diatas dapat disimpulkan manajemen merupakan sebuah proses dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam suatu organisasi, manajemen adalah seorang yang menjalankan wewenang dan kepemimpinannya untuk mengarahkan orang lain serta bertanggungjawab atas pekerjaan orang tersebut dalam mencapai tujuan serta haruslah memasukkan juga fungsi-fungsi manajemen menurut George R. Terry dan Leslie W. Rue (1999: 9) secara garis besar yaitu sebagai berikut:

- a. *Planning* menentukan tujuan-tujuan yang hendak dicapai selama suatu masa yang akan datang dan apa yang harus diperbuat agar dapat mencapai tujuan-tujuan itu.

- b. *Organizing* mengelompokkan dan menentukan berbagai kegiatan penting dan memberikan kekuasaan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan itu.
- c. *Staffing* menentukan keperluan-keperluan sumber daya manusia, pengerahan, penyaringan, latihan dan pengembangan tenaga kerja.
- d. *Motivating* mengarahkan atau menyalurkan perilaku manusia kearah tujuan-tujuan.
- e. *Controlling* mengukur pelaksanaan dengan tujuan-tujuan menentukan sebab-sebab penyimpangan-penyimpangan dan mengambil tindakan-tindakan korektif dimana perlu.

2.3 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber daya manusia merupakan bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan manusia dalam organisasi. Unsur manajemen sumber daya manusia yang merupakan tenaga kerja pada suatu organisasi dengan demikian fokus yang dipelajari manajemen sumber daya manusia ini hanyalah masalah yang berhubungan dengan tenaga kerja saja. Sehingga dapat dikatakan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan pengkhususan dari manajemen. Bidang manajemen sumber daya manusia memerlukan pengetahuan yang luas menyangkut bidang ekonomi, psikologis, sosiologis dan administrasi. Dimana manajemen harus mampu dan mengetahui bagaimana cara berkomunikasi yang baik dengan bawahannya, agar apa yang diharapkan oleh organisasi dapat tercapai dengan baik pula seperti adanya peningkatan disiplin kerja, ketaatan terhadap peraturan-peraturan dan lain sebagainya. Pengertian manajemen sumber daya manusia menurut Panggabean (2002:15):

" Manajemen sumber daya manusia dapat didefinisikan sebagai suatu proses yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan analisis pekerjaan, evaluasi pekerjaan, pengadaan, pengembangan, kompensasi: promosi dan pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan ".

Sedangkan menurut Malayu S.P. Hasibuan (2006:2): "Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Berdasarkan pengertian diatas manajemen sumber daya manusia terfokus pada unsur sumber daya manusia yang diatur menurut fungsi-fungsinya agar efektif dan efisien dalam mewujudkan tujuannya.

2.4 Pengertian Komunikasi

Istilah komunikasi diambil dari bahasa Yunani yaitu " Common " yang diterjemahkan kedalam bahasa Inggris menjadi " Shared by all alike ". Itulah sebabnya komunikasi pada prinsipnya harus bersifat dua arah dalam rangka pertukaran ide dan informasi menuju pada terbentuknya pengertian yang sama. Istilah komunikasi mempunyai banyak arti bagi orang awam mungkin akan diartikan sebagai alat atau media pengirim seperti: telepon, telegram atau televisi. Sedangkan bagi orang yang bekerja dalam suatu perusahaan istilah komunikasi juga dapat diartikan sebagai saluran yang menghubungkan antara anggota dalam organisasi, seperti komunikasi formal melalui rantai komando, komunikasi informal, komunikasi verbal dan sebagainya.

Menurut T. Hani Handoko (2000:268) menyatakan bahwa komunikasi adalah:

“Proses perpindahan pengertian dalam bentuk gagasan atau informasi dari seseorang ke orang lain. Perpindahan pengertian tersebut melibatkan lebih dari sekedar kata-kata yang digunakan dalam percakapan tetapi juga ekspresi wajah, intonasi, titik putus vocal dan sebagainya.”

Menurut Effendy (2003: 14) :

Komunikasi adalah proses penyampaian pikiran atau perasaan oleh seseorang kepada orang lain dengan menggunakan lambang-lambang yang bermakna sama bagi kedua belah pihak.

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

Komunikasi adalah 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.

Berdasarkan beberapa definisi di atas maka dapat disimpulkan bahwa komunikasi adalah pertukaran pikiran atau penyampaian ide atau berita yang mempunyai kesamaan makna antara komunikator dengan komunikan. Apabila tidak terjadi kesamaan makna dan tidak saling mengerti, maka komunikasi tidak akan berjalan, dengan kata lain komunikasi dapat berlangsung apabila lawan bicara mengerti dan memahami apa yang dimaksud dalam pembicaraan.

Dengan melihat hal tersebut diatas dapat diketahui bahwa variabel atau unsur komunikasi yang harus ada adalah (Effendy,2003:18) :

1. Pengirim informasi (*komunikator*) adalah orang yang membawa atau menyampaikan pesan dalam proses komunikasi.
2. Pesan (*message*) adalah berita/informasi yang disampaikan oleh komunikator melalui lambang-lambang, pembicaraan, gerakan dan sebagainya.

3. Media/Saluran (*channel*) adalah sarana penyampaian pesan dalam kegiatan komunikasi. Saluran tersebut meliputi: pendengaran (lambang berupa suara), pengelihatian (lambang berupa sinar, pantulan sinar atau gambar), penciuman (lambang berupa bau-bauan) dan rabaan (lambang-lambang yang berupa rangsangan rabaan).
4. Penerima informasi (*komunikan*) adalah objek sasaran dari kegiatan komunikasi atau orang yang menerima berita atau lambang.
5. Umpan balik atau hasil (*feedback*) adalah arus umpan balik yang terjadi setelah proses komunikasi dilakukan.

Komunikasi pada dasarnya adalah suatu proses pencapaian informasi, perintah, pesan/ide dari seseorang kepada orang lain agar terdapat interaksi. Peristiwa komunikasi biasanya mempunyai maksud dan tujuan tertentu, tujuan yang hendak dicapai oleh komunikator mungkin untuk memberitahukan sesuatu kepada komunikan, mempengaruhi komunikan, memberi dukungan psikologis, atau mempengaruhi perilaku komunikan seperti mendorong komunikan meminta informasi lebih lanjut, menerima suatu instruksi atau perintah dengan rela atau dukungan psikologis tertentu. Keefektifan seorang komunikator dapat dievaluasi didalam hal bagaimana tujuan seorang dapat dicapai dengan baik. Ada tiga syarat komunikasi yang berhasil dengan melihat tercapai tidaknya tujuan komunikasi :

1. Perhatian (*attention*)

Persyaratan pertama dari komunikasi yang berhasil adalah perhatian yang diperoleh dari komunikan, jika dikirimkan tetapi komunikan mengabaikannya maka usaha komunikasi tersebut telah menemui kegagalan.

2. Pemahaman (*comprehention*)

Keberhasilan komunikasi juga tergantung pada pemahaman komunikan atas pesan yang diterimanya, jika komunikan tidak memahaminya maka tidak mungkin dapat menjelaskan isi pesan tersebut dengan baik.

3. Penerimaan (*acceptance*)

Persyaratan terakhir adalah penerimaan komunikan atas pesan, sekalipun suatu pesan dipahami tapi komunikan mungkin tidak yakin akan kebenaran informasi tersebut atau mempertanyakan apakah komunikator benar-benar mengerti apa yang dikatakannya, maka usaha komunikasi tersebut belum berhasil. Jika perhatian, pemahaman, dan penerimaan terhadap pesan tersebut diatas dapat diperoleh, maka kemungkinan besar tujuan komunikasi akan dapat dicapai secara maksimal.

T. Hani Handoko (2000:270) mengemukakan bahwa terdapat enam tahap dalam pencapaian komunikasi yang efektif yaitu :

1. Sumber (*Source*)

Sumber atau pengirim berita memainkan langkah pertama dalam proses komunikasi. Sumber mengendalikan macam berita yang dikirim, susunan yang digunakan, dan sering melalui saluran mana berita yang dikirim.

2. Pengubah berita dalam sandi/kode (*Endcoding*)

Mengubah berita kedalam berbagai bentuk simbol verbal atau nonverbal yang mampu memindahkan pengertian, seperti kata-kata percakapan atau tulisan, angka gerakan ataupun kegiatan.

3. Pengirim berita (*Transmitting the message*)

Mencerminkan pilihan komunikator terhadap media atau saluran distribusi

4. Penerima berita

Penerima berita oleh pihak penerima, pada dasarnya orang-orang menerima berita melalui kelima panca indera mereka.

5. Penerjemah kembali berita (*Decoding*)

Hal ini menyangkut pengertian simbol-simbol oleh penerima. Proses ini dipengaruhi oleh latar belakang, kebudayaan, pendidikan, lingkungan, praduga, dan gangguan di sekitarnya.

6. Umpan balik (*Feed back*)

Setelah berita diterima dan diterjemahkan, penerima mungkin menyampaikan berita balasan yang ditujukan kepada pengirim mula-mula atau orang lain.

Bentuk dan jenis komunikasi dikalsifikasikan dalam berbagai kategori untuk tujuan studi analisa, penjelasan, dan perbandingan.

Penggolongan komunikasi dapat dibagi menjadi :

1. Komunikasi tertulis dan tidak tertulis (lisan)

Penggolongan komunikasi lisan dan tertulis didasarkan pada bentuk pesan yang akan disampaikan. Sebagian besar interaksi manusia terjadi dalam bentuk komunikasi ini, maka berbagai studi telah dilakukan untuk menilai manfaat dan efisiensi dari pesan yang disampaikan dengan cara ini.

Banyak orang menyukai bentuk komunikasi lisan karena situasi keakraban yang ditimbulkannya. Beberapa pendapat mengatakan kecermatan dan ketepatan biasanya lebih berhasil dicapai melalui komunikasi lisan maupun tertulis, biasanya pada saat berbeda dengan maksud untuk meningkatkan kemungkinan pemahaman atas pesan-pesan yang dikirim.

2. Komunikasi verbal dan non verbal

Apabila dua orang berinteraksi, maka informasi mengenai perasaan dan gagasan yang muncul akan dikomunikasikan. Jika dipandang dari penyampaiannya komunikasi dapat dibedakan menjadi :

- a. Komunikasi verbal merupakan bentuk komunikasi yang diekspresikan dengan kata-kata, baik dalam bentuk lisan maupun tulisan.
- b. Komunikasi non verbal merupakan bentuk komunikasi yang diekspresikan dengan bahasa isyarat, seperti ekspresi wajah ataupun gerak tubuh. Komunikasi non verbal diharapkan dapat menopang komunikasi verbal, seperti bila kita mengatakan “tidak” tanpa disadari kita juga menggelengkan kepala, itu dapat memperkuat apa yang diucapkan. Biasanya bahasa tubuh ini sesuai dengan kata-kata yang diucapkan, tetapi jika bahasa tubuh ini bertentangan dengan komunikasi verbal maka bahasa tubuh akan cenderung mengurangi dari apa yang diucapkannya.

3. Komunikasi vertikal, horizontal, dan diagonal

- a. Komunikasi vertikal, yakni komunikasi dari bawah dan dari bawah ke atas adalah komunikasi dari pimpinan ke bawahan dan dari bawahan ke pimpinan timbal-balik. Dalam komunikasi vertikal, pimpinan memberikan berbagai instruksi, petunjuk, informasi, indoktrinasi dan penjelasan pada bawahannya dan bawahan memberikan berbagai laporan, saran dan pengaduan pada pimpinan.
- b. Komunikasi horizontal ialah komunikasi secara mendatar antara anggota staf dengan anggota staf, karyawan sesama karyawan, dan

sebagainya. Berbeda dengan komunikasi vertikal yang sifatnya lebih formal, maka komunikasi horizontal seringkali berlangsung tidak formal. Mereka berkomunikasi satu sama lain bukan pada waktu mereka sedang bekerja, melainkan pada saat istirahat, sedang rekreasi, atau pada waktu pulang kerja.

- c. Komunikasi diagonal atau ke samping adalah komunikasi ini mencakup arus informasi horizontal, antara orang-orang pada tingkatan yang berbeda dan tidak mempunyai wewenang pada pihak lainnya. Pertukaran informasi antar bagian atau antar karyawan dalam perusahaan sangat membantu dalam menjalin dan mempertahankan atau mengikat suatu organisasi perusahaan menjadi satu kesatuan utuh, dan juga berfungsi sebagai alat utama untuk mengkoordinasikan dan mempersatukan semua bagian yang ada dalam struktur organisasi perusahaan.

4. Komunikasi formal dan informal

- a. Komunikasi satu arah adalah pengirim melakukan komunikasi tanpa mengharapkan atau mendapat umpan balik dari penerima. Hanya pengirim saja yang aktif, sedangkan penerima pasif. Jenis komunikasi ini dapat menghilangkan kesempatan untuk memperoleh penjelasan dan konfirmasi serta hanya menekankan pada penyampaian pesan misalnya pernyataan kebijaksanaan dari manajer.
- b. Komunikasi dua arah terjadi apabila penerima memberikan umpan balik kepada pengirim. Pengirim maupun penerima sama-sama aktif, mereka bergantian menjadi pengirim dan penerima informasi, jenis informasi

ini menjamin adanya konfirmasi dan penjelasan, misalnya memberikan saran kepada bawahan, menerima saran balasan dari bawahan.

Dalam berkomunikasi diperlukan media pembawa berita, gagasan, dan informasi. Media komunikasi tersebut dapat berupa manusia, surat, telepon, radio, dan satelit komunikasi.

Dalam pelaksanaan komunikasi tersebut tidaklah mudah untuk mencapai keadaan yang diinginkan, dimana hal yang dikomunikasikan kepada pihak lain tetap utuh dan mempunyai pengertian yang sama dengan yang dikehendaki oleh pengirim, sehingga memberikan tindakan-tindakan sesuai dengan yang diharapkan. Hal ini disebabkan adanya hambatan atau masalah dalam komunikasi. Hambatan dan penurunan isi dan mutu dalam komunikasi terjadi pada saat perumusan konsep gagasan atau ide kedalam kata-kata dan pada saat interpretasi oleh penerima, hambatan dalam komunikasi tersebut antara lain:

a. Hambatan psikologi

Hambatan psikologis ini terjadi karena berbagai hal, misalnya karena komunikasi yang disampaikan sering kali keliru dan diralat, turunnya kewibawaan dari atasan dan sebagainya.

b. Hambatan karena kurangnya motivasi

Kemampuan perusahaan untuk memotivasi orang-orangnya merupakan kunci mau atau tidaknya karyawan untuk melaksanakan semua rencana, instruksi, petunjuk dan saran yang dikomunikasikan.

c. Hambatan karena banyaknya perantara

Suatu komunikasi dalam penyampaiannya mungkin harus melalui beberapa perantara. Makin banyak perantara kemungkinan berubahnya komunikasi

tersebut makin besar pula, hal ini dapat dimaklumi sebab setiap perantara yang menyampaikan komunikasi tersebut mempunyai kecenderungan untuk merubah komunikasi tersebut sesuai dengan kepentingan pribadinya. Terlebih lagi komunikasi yang disampaikan komunikasi lisan.

d. Hambatan kurangnya partisipasi

Partisipasi antara yang satu dengan yang lain perlu ditingkatkan baik antara atasan dan bawahan maupun pada tingkatan yang sejajar.

Kurangnya partisipasi antara pihak yang satu dengan pihak yang lain terutama antara pihak atasan dan bawahan merupakan hambatan terhadap komunikasi yang disampaikan.

Selain hambatan tersebut diatas masih terdapat hambatan komunikasi lainnya yaitu hambatan mekanis, hambatan fisik dan hambatan semantik.

1. Hambatan mekanis terdiri dari:

a. Struktur organisasi

Struktur organisasi merupakan susunan orang-orang beserta fungsinya lengkap dengan tugas dan tanggung jawab. Organisasi harus mempunyai pimpinan yang memberikan instruksi, informasi, perintah dan sebagainya dan bawahan sebagai pelaksananya. Struktur organisasi harus merupakan kesatuan kerja yang utuh dan kompak. Komunikasi diantara individunya harus mempunyai saluran yang teratur dan pasti, struktur organisasi yang tidak baik dimana jenjang hirarkinya terlalu panjang akan menimbulkan hambatan dalam berkomunikasi.

b. Materi komunikasi yang kurang jelas

Kelemahan dalam penyampaian materi komunikasi baik secara lisan maupun secara tulisan merupakan maksud dari kurang jelasnya materi dari komunikasi. Tata bahasa yang kurang baik, kalimat yang terlalu panjang, pemakaian istilah yang tidak tepat akan menyebabkan komunikasi yang disampaikan akan kurang jelas.

2. Hambatan fisik

Jarak yang jauh diantar individu yang berkomunikasi sering menimbulkan kesulitan, tetapi kemajuan di bidang teknologi selalu berusaha mengatasinya. Hambatan fisik lainnya berupa suara bising, kurang baiknya media yang digunakan dalam berkomunikasi dan lainnya.

3. Hambatan semantik

Hambatan semantik disebabkan satu kata sering mempunyai banyak arti sehingga dapat menimbulkan berbagai interpretasi.

Untuk mengatasi hambatan komunikasi antara individu sebaiknya menggunakan:

1. Gunakan umpan balik
2. Gunakan komunikasi langsung
3. Peka terhadap dunia komunikasi
4. Berhati-hati dengan penggunaan arti simbolik

Dengan demikian diharapkan frekuensi kegagalan berkomunikasi dapat dikurangi dan rasa kecewa dapat dihindari. Demikian pula kinerja yang dapat menimbulkan tindakan negatif dapat di cegah.

2.5 Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin kerja memegang peran yang sangat penting bagi suatu organisasi, karena semakin tinggi kedisiplinan maka akan mencerminkan prestasi kerja seseorang baik. Menurut Alex S. Nitisemito (1997:199) disiplin adalah suatu sikap tingkah laku perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari perusahaan baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis.

Tolak ukur dari baik tidaknya pegawai dalam bekerja dapat dilihat dari disiplin kerja yang ia laksanakan, yang mana disiplin kerja ini merupakan cerminan hasil dari tanggung jawab atas tugas yang diberikan kepada setiap individu.

Kedisiplinan yang baik juga dapat mengindikasikan semakin tinggi pula prestasi kerja yang dapat dicapai seseorang. Seorang atasan dikatakan efektif dalam kepemimpinannya jika para bawahannya berdisiplin baik untuk memelihara dan meningkatkan kedisiplinan yang baik adalah hal yang sulit. Pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan menurut Malayu S. P. Hasibuan (2006:191) diantaranya:

1. Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dan kemampuan berpengaruh terhadap tingkat kedisiplinan karyawan Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup memberikan tantangan terhadap kemampuan karyawan. Hal ini dimaksudkan agar tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada karyawan sesuai dengan kemampuan karyawan yang bersangkutan, sehingga karyawan dapat bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

2. Teladan Pemimpin

Teladan pemimpin mempunyai pengaruh yang besar dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, berdisiplin, jujur, adil serta sesuai dengan kata dan perbuatan. Dengan teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan bawahanpun diharapkan akan ikut baik.

Jika teladan pimpinan kurang baik (kurang disiplin), maka kemungkinan besar para bawahanpun akan kurang disiplin

3. Balas jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut berpengaruh terhadap kedisiplinan karyawan karena balas jasa dapat memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan dan pekerjaannya. Jika kecintaan dan kepuasan karyawan semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplinan mereka diharapkan semakin baik pula.

4. Keadilan

Keadilan ikut berperan terhadap terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya.

5. Waskat

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan efektif dan nyata untuk mencegah dan mengetahui kesalahan, memperbaiki kesalahan, memelihara kedisiplinan. Meningkatkan prestasi kerja, mengaktifkan peranan atasan dan bawahan, menggali sistem-sistem kerja yang paling efektif, serta menciptakan sistem

control yang terbaik dalam mendukung terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

6. Sanksi hukum

Sanksi hukum berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan.

Dengan sanksi dan hukuman yang berat, diharapkan karyawan akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan perusahaan, sikap dan perilaku tidak disiplin karyawan diharapkan akan berkurang,

7. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan berpengaruh terhadap kedisiplinan karyawan perusahaan. Pimpinan harus berani tegas, bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang tidak disiplin sesuai dengan sanksi dan hukuman yang telah ditetapkan. Dengan demikian, pimpinan akan dapat memelihara kedisiplinan karyawan perusahaan.

8. Hubungan kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara sesama karyawan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan. Hubungan-hubungan baik bersifat vertikal maupun horizontal, yang terdiri dari *direct single relationship, direct group relationship, and cross relationship* hendaknya dijaga agar selalu harmonis.

Tujuan umum pembinaan disiplin kerja adalah demi kelangsungan perusahaan sesuai dengan motif perusahaan yang bersangkutan, baik hari ini maupun besok

Tujuan khusus pembinaan disiplin kerja menurut (Siswanto Sastrohadiwiryo (2003:290): antara lain yaitu:

- a. Agar para tenaga kerja menepati segala peraturan dan kebijakan perusahaan yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen
- b. Dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya serta mampu memberikan servis yang maksimum kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan perusahaan sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya
- c. Dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana, barang serta jasa perusahaan dengan sebaik-baiknya
- d. Dapat bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma-norma yang berlaku
- e. Tenaga kerja mampu memperoleh tingkat produktifitas yang tinggi sesuai dengan harapan perusahaan, baik dalam jangka panjang maupun jangka pendek.

Pembinaan disiplin kerja yang dilakukan terus-menerus oleh atasan agar para bawahan termotivasi tidak melakukan tindakan disiplin bukan karena adanya sanksi tetapi didorong oleh kedisiplinan yang timbul dari diri sendiri. Keteladanan seorang atasan dapat secara langsung berpengaruh baik dalam jangka pendek maupun dalam jangka panjang dalam membangkitkan disiplin kerja yang kuat bagi para bawahannya dalam melaksanakan tugas rutin harian.

Dalam suatu organisasi pimpinan hendaknya dapat menanamkan disiplin kerja pada bawahannya sehingga diharapkan dapat timbul adanya tanggung jawab para bawahan terhadap apa yang menjadi hak dan kewajibannya sebagai bawahan. Semakin baik disiplin kerja, maka semakin tinggi kerja yang hendak dicapainya. Disiplin kerja yang baik mencerminkan besar tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, dan mendukung terwujudnya tujuan yang hendak dicapai.

III. METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah survei, sedangkan metodenya adalah analisis deskriptif. Metode survei deskriptif merupakan metode penelitian dengan mengumpulkan data sebanyak-banyaknya mengenai faktor-faktor yang merupakan pendukung terhadap variabel-variabel yang akan dianalisis.

3.2 Pengambilan Data

Metode pengambilan data dengan sensus, menurut Suharsimi Arikunto (2002:107): Apabila subjek kurang dari 100, lebih baik diambil semua sehingga penelitiannya merupakan penelitian populasi selanjutnya jika jumlah subjeknya besar, dapat diambil antara 20 – 15 % atau 20 – 25 % atau lebih. Subjek yang diteliti kurang dari 100 maka penelitian ini merupakan penelitian populasi dengan jumlah pegawai 58 orang karyawan pada PT Gramedia Asri Media Cabang Bandar Lampung, di mana dari 58 orang tersebut diambil 57 orang sebagai responden tidak termasuk kepala cabang.

3.3 Jenis Data

Penelitian ini perlu didukung dengan adanya data yang akurat dan lengkap, jenis data yang digunakan ini berdasarkan sumbernya dari:

1. Data Primer.

Data primer merupakan sumber dari penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber aslinya. Dalam penelitian ini data diperoleh dari responden yang disebarkan kepada karyawan PT Gramedia Asri Media Cabang Bandar Lampung.

2. Data Sekunder

Data yang diperoleh dengan cara mencatat data-data yang ada dilokasi penelitian yaitu pada PT Gramedia Asri Media Cabang Bandar Lampung.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data dalam penelitian ini, penulis menggunakan dua jenis penelitian sebagai berikut:

a. Penelitian Kepustakaan

Dilakukan dengan cara pengumpulan data-data melalui buku-buku karya ilmiah dan penunjang kepastakaan lainya yang berhubungan dengan penelitian ini.

b. Penelitian Lapangan

Pada penelitian lapangan, penulis melakukan pengumpulan data melalui:

1. Kuesioner

Yaitu berupa daftar pertanyaan kepada responden yang akan diteliti untuk diisi.

Pada kuesioner terdapat pertanyaan yang berbentuk *Multiple Choice Question* yaitu jenis pertanyaan pilihan dimana responden diminta untuk memilih jawaban dari alternatif jawaban yang disediakan.

2. Wawancara

Yaitu pengumpulan data dengan pertanyaan-pertanyaan langsung yang berhubungan dengan objek penelitian.

3.5 Operasional Variabel

Dalam penelitian diperlukan adanya identifikasi variabel, baik itu variabel bebas (independent) dan variabel terikat (dependent).

Variabel	Definisi operasional	Indikator	Pengukuran
X Komunikasi	Komunikasi merupakan proses pemindahan suatu informasi, ide, pengertian dari seseorang ke orang lain dengan harapan orang lain tersebut dapat menginterpretasikannya sesuai dengan yang dimaksud. (Anwar Prabu Mangkunegara 2000:145)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemudahan memperoleh informasi 2. Intensitas komunikasi 3. Efektivitas komunikasi 4. Tingkat pemahaman pesan 5. Perubahan sikap 	<p>Menggunakan Skala Likert yaitu skala (1,2,3,4,5) dengan kriteria umum skor yang digunakan untuk jawaban adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sangat setuju, skor (5) • Setuju, skor (4) • Netral, skor (3) • Tidak setuju, skor (2) • Sangat tidak setuju, skor(1)
Y Disiplin	Disiplin adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku (Malayu Hasibuan (2006)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan dan kemampuan 2. Teladan pimpinan 3. Balas jasa 4. Keadilan 5. Waskat 6. Sanksi hukum 7. Ketegasan 8. Hubungan kemanusiaan 	<p>Menggunakan Skala Likert yaitu skala (1,2,3,4,5) dengan kriteria umum skor yang digunakan untuk jawaban adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sangat setuju, skor (5) • Setuju, skor (4) • Netral, skor (3) • Tidak setuju, skor (2) • Sangat tidak setuju, skor(1)

3.6 Uji Validitas dan Reliabilitas Alat Ukur

3.6.1 Uji Validitas

Uji validitas digunakan untuk menunjukkan sejauh mana kuesioner dapat mengukur tingkat kesahihan suatu instrumen. Validitas alat ukur dapat dicari dengan menggunakan rumus *Product-Moment Co-efficient of Correlation*, (Suharsimi Arikunto 1991:206) dengan rumus yaitu :

$$r_{XY} = \frac{n(\sum XY) - (\sum X)(\sum Y)}{\sqrt{\{n\sum X^2 - (\sum X)^2\}}\sqrt{\{n\sum Y^2 - (\sum Y)^2\}}}$$

Keterangan :

r_{XY} = Koefisien korelasi antar variable x dan y

X = Nilai skor untuk kuisisioner nomor ganjil

Y = Nilai skor untuk kuisisioner nomor genap

n = Jumlah responden

Kriteria putusan:

r_{xy} hitung > r tabel maka valid atau sah

r_{xy} hitung < r tabel maka tidak valid atau tidak sah

Berdasarkan uji coba validitas instrumen dengan menggunakan rumus *product moment* dan alat bantu *spss 16.0 for windows*, di mana N=30 derajat taraf signifikan 5% diperoleh hasil sebagai berikut:

Tabel 6. Hasil Uji Validitas Instrumen

Soal	r-hitungX	r-hitung Y	r-tabel n=30	Keterangan
1	0,629	0,606	0,361	Valid
2	0,761	0,781	0,361	Valid
3	0,719	0,543	0,361	Valid
4	0,763	0,746	0,361	Valid
5	0,679	0,781	0,361	Valid
6	0,816	0,551	0,361	Valid
7	0,710	0,592	0,361	Valid
8	0,518	0,531	0,361	Valid
9	0,527	0,551	0,361	Valid
10	0,529	0,716	0,361	Valid

Sumber: Data SPSS

Dari tabel 5 dapat dilihat bahwa semua item pertanyaan memiliki nilai r-hitung > r-tabel (0,361) sehingga dalam hal ini semua item pertanyaan dinyatakan valid.

3.6.2 Uji Reliabilitas

Reliabilitas adalah ketepatan atau tingkat presisi suatu ukuran atau alat pengukur. (Nazir,2005 : 134). Uji reliabilitas dilakukan untuk mengetahui konsistensi dan ketepatan pengukuran, apabila pengukuran dilakukan pada objek yang sama berulang kali dengan instrumen yang sama. Untuk menilai reliabilitas alat ukur dalam penelitian ini, digunakan rumus *Alpha Croanbach*.

$$r_{11} = \left(\frac{k}{k-1} \right) \left(1 - \frac{\sum \sigma_b^2}{\sigma_t^2} \right)$$

Keterangan :

r_{11} = Reliabilitas instrumen

K = Jumlah butir dalam skala pengukuran

σ_b^2 = Jumlah Ragam (*variance*) dari butir ke-i pertanyaan

σ_t^2 = Ragam (*variance*) total

Kriteria putusan:

a. Jika nilai *Alfa Cronbach* secara keseluruhan > dari *Cronbach alfa if item deleted*, maka dinyatakan reliable

b. Jika nilai *Alfa Cronbach* secara keseluruhan < dari *Cronbach alfa if item deleted*, maka dinyatakan tidak reliable. (Uyatno, 2006:265)

Untuk perhitungan validitas dan reliabilitas digunakan alat Bantu *SPSS V. 16.0 for windows*. Hasil reliabilitas yang dilakukan adalah sebagai berikut:

Tabel 7. Hasil Uji Reliabilitas Penelitian

Soal	<i>Alfa Cronbach X</i>	<i>Cronbach Alfa If Item Deleted- X</i>	<i>Alfa Cronbach Y</i>	<i>Cronbach Alfa If Item Deleted- Y</i>	Keterangan
1		0,888		0,888	
2		0,882		0,876	
3		0,882		0,892	
4		0,881		0,878	
5	0,897	0,887	0,896	0,876	Reliabel
6		0,881		0,891	
7		0,882		0,889	
8		0,895		0,893	
9		0,895		0,891	
10		0,894		0,880	

Sumber: Data SPSS

Tabel 6 di atas dapat diketahui bahwa semua item pertanyaan memiliki tingkat reliable pertanyaan yang baik karena nilai *Alpa Cronbach* keseluruhan pada variabel komunikasi (X) dan disiplin kerja (Y) > nilai *Cronbach Alpa If Item Deleted* sehingga dapat dinyatakan bahwa semua item pertanyaan adalah reliable

3.7 Metode Analisis Data

3.7.1 Alat Analisis Kuantitatif

Untuk mengetahui pengaruh komunikasi internal terhadap disiplin kerja karyawan, akan dibuktikan dengan menggunakan alat analisis regresi. Analisis regresi menjelaskan hubungan dua variabel sebab akibat. Artinya variabel yang satu akan mempengaruhi variabel lainnya . Persamaan regresi dapat ditulis sebagai berikut:

$$Y = a + bX + e$$

Keterangan :

Y = Disiplin kerja karyawan

X = Komunikasi

a = Konstanta

b = Koefisien X

e = unsur penganggu

3.7.2 Rancangan Pengujian Hipotesis

1. Pengujian Hipotesis (Uji Fisher)

Pengujian ini dilakukan dengan melihat angka Sig. F Hitung pada tabel Anova SPSS. Karena pada regresi linear sederhana hanya terdapat satu koefisien regresi.

Kriteria pengujianya:

Ho ditolak dan Ha diterima jika P-Value < 0.05

Ho diterima dan Ha ditolak jika P-Value > 0.05

2. Pengujian Pengaruh Komunikasi Terhadap Disiplin Kerja Karyawan

Untuk mengetahui besarnya Komunikasi Terhadap Disiplin Kerja Karyawan, dengan melihat konstanta b.

3.7.3 Analisis Kualitatif

Yaitu mengadakan analisis terhadap permasalahan yang ada pada PT Gramedia Asri Media Cabang Bandar Lampung dengan melakukan pendekatan teoritis Manajemen Sumber Daya Manusia khususnya mengenai teori-teori komunikasi dan disiplin kerja.

IV PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

PT Gramedia Asri Media merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang retail buku, *stationary*, alat pendidikan, dan media lainnya. PT Gramedia Asri Media Cabang Bandar Lampung yang oleh masyarakat luas lebih dikenal dengan nama Toko Buku Gramedia ini berdiri pada tanggal 8 Juli 1994 yang merupakan cabang yang ke-25 dari PT Gramedia Asri Media yang memiliki 50 cabang yang tersebar diseluruh Indonesia.

Toko buku Gramedia Bandar Lampung menempati lokasi di Jalan Raden Intan No 63 dengan luas tanah 1.534 m² dan memiliki bangunan gedung berlantai dua.

Toko buku Gramedia Bandar Lampung mempunyai visi menjadi agen pembaharuan dalam masyarakat yang majemuk, pemimpin dalam bidang usaha retail dan distribusi media dalam rangka menyampaikan pengetahuan, informasi pendidikan dan hiburan melalui kepeloporan produk-produk yang inovatif serta berorientasi ke pasar. Toko buku Gramedia mempunyai misi ikut serta dalam upaya mencerdaskan bangsa dengan menyebarluaskan pengetahuan plus informasi melalui berbagai usaha retail dan distribusi buku, alat sekolah dan kantor serta produk multimedia ditandai dengan pelayanan unggul, manajemen pro aktif dan perilaku bisnis yang sehat.

4.1.1 Struktur Organisasi

Toko Buku Gramedia Lampung struktur organisasi perusahaan menerapkan bentuk struktur organisasi garis (*line organization*) . Bentuk organisasi ini hanya mengenal satu pimpinan yang langsung membawahi karyawannya. Adanya garis lurus dari atas ke bawah pada organisasi tersebut menggambarkan pertanggung jawaban kepada atasannya.

Pimpinan Toko buku Gramedia Lampung dipegang oleh seorang kepala Toko yang dalam menjalankan tugasnya sehari-hari dibantu oleh beberapa Supervisor. Beberapa bagian tersebut adalah: Pengembangan Sumber daya manusia (PSDM), supervisor computer, supervisor administrasi, supervisor penjualan, supervisor pembelian, dan supervisor rumah tangga yang masing-masing supervisor tersebut membawahi sub-sub bagian karyawan.

Adapun tugas dan tanggungjawab Kepala Toko serta para Supervisor adalah:

1. Kepala Toko

Kepala Toko diangkat dan diberhentikan oleh PSDM pusat. Kepala Toko Buku Gramedia Bandar Lampung mengepalai 6 bagian sub unit kerja, yaitu PSDM, Supervisor Komputer, Supervisor Administrasi, Supervisor Penjualan, Supervisor Pembelian dan Supervisor Rumah Tangga. Tugas dari Kepala Toko adalah melakukan koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama dalam tiap bagian, yaitu: menetapkan rencana kerja perusahaan, menentukan kebijakan perusahaan, serta mengawasi setiap kegiatan perusahaan.

2. Pengembangan Sumber Daya Manusia (PSDM)

Bertanggungjawab untuk merekrut karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, memutasi karyawan dan memberhentikan karyawan.

3. Supervisor Komputer

Supervisor Komputer bertanggungjawab kepada Kepala Toko. Didalam tugasnya Supervisor Komputer dibantu petugas *data entri* dan petugas labeler. Supervisor Komputer mempunyai tugas mendata seluruh barang yang masuk dan keluar, mendata keuangan perusahaan, memberikan keterangan harga pada suatu barang dan membantu kegiatan perusahaan.

4. Supervisor Administrasi

Supervisor Administrasi bertanggungjawab kepada kepala toko dan langsung membawahi administrasi pembayaran, administrasi pajak, administrasi pajak keluar serta kasir besar. Tugas dan wewenang Supervisor Administrasi adalah sebagai berikut: mengelola administrasi kantor termasuk administrasi personalia dan pelaporannya, melakukan pengawasan, pemeliharaan, dan pemanfaatan kekayaan perusahaan, menyusun anggaran-anggaran yang berhubungan dengan posisi keuangan seperti anggaran kas, anggaran rugi laba dan neraca, menyusun laporan tentang pelaksanaan administrasi penjualan, dan pengurusan surat-surat kendaraan; mengawasi pelaksanaan administrasi perusahaan serta kebijakannya serta membantu menyusun arah dan strategi perusahaan.

5. Supervisor Penjualan

Supervisor Penjualan bertanggungjawab kepada kepala toko dan membawahi wiraniaga, widyaniaga, dan penerimaan barang. Tugas Supervisor Penjualan yaitu melaksanakan program customer service, melakukan penjualan perusahaan, memberikan pelatihan kepada bawahan serta mengawasi dan memotivasi bawahannya.

6. Supervisor Pembelian

Supervisor Pembelian bertanggungjawab kepada kepala toko dan bertugas mengawasi pelaksanaan pembelian perlengkapan dan barang-barang serta menetapkan dan mengelola asset yang ada.

7. Supervisor Rumah Tangga

Tugasnya adalah melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, masalah keamanan dan kenyamanan toko, perlengkapan, surat menyurat dan hubungan dengan masyarakat di sekitarnya. Bagian rumah tangga mempunyai tugas yaitu menjaga seluruh asset toko ; menjaga kebersihan lingkungan sekitar toko; bertanggungjawab atas seluruh penitipan barang konsumen; serta menjalin hubungan baik dengan pihak – pihak yang terkait dalam kegiatan jual beli di Toko Buku Gramedia.

4.2 Hasil Penelitian

4.2.1 Analisis Kuantitatif

Untuk mengetahui pengaruh komunikasi terhadap disiplin kerja karyawan pada PT Gramedia Asri Media Cabang Bandar Lampung, akan dibuktikan dengan menggunakan alat analisis regresi linier sederhana dan dengan menggunakan bantuan *SPSS 16.0* dengan hasil sebagai berikut :

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	25.920	4.439		5.839	.000
	Komunikasi	.287	.106	.342	2.698	.009

a. Dependent Variable: DisiplinKerja

Berdasarkan hasil perhitungan dengan menggunakan *SPSS V.16 for windows* dapat ditulis hasil persamaan regresi sederhana sebagai berikut:

$$Y = 25.920 + 0.287X$$

4.2.2 Pengujian Hipotesis

1. Pengujian Fisher

Pengujian ini dilakukan dengan melihat angka Sig.f hitung pada tabel Anova SPSS. Berdasarkan hasil perhitungan SPSS, didapat angka Sig.F hitung sebesar $0.009 < 0.05$ sehingga dapat diartikan bahwa hipotesis yang diajukan dapat diterima yaitu komunikasi berpengaruh positif terhadap disiplin kerja karyawan pada PT Gramedia Asri Media Cabang Bandar Lampung

2. Pengaruh komunikasi terhadap disiplin kerja karyawan

Pengaruh komunikasi dapat dilihat dari konstanta b yaitu sebesar 0,287

menunjukkan besarnya perubahan variabel Y arti lain menunjukkan 28.7 %

pengaruh komunikasi terhadap disiplin kerja karyawan sedangkan sisanya di

pengaruhi oleh variabel lain.

4.2.3 Analisis Kualitatif

Analisis ini dilakukan menggunakan analisis tabel berdasarkan pada hasil

kuisisioner yang telah disebar sebelumnya kepada 57 responden yaitu karyawan PT

Gramedia Asri Media Cabang Bandar Lampung. Untuk mengetahui seberapa

besar pengaruh komunikasi terhadap disiplin kerja karyawan, secara kualitatif

dapat dilihat dari jawaban responden sebanyak 57 Orang.

Tabel 8 . Persentase Jawaban Responden Mengenai Komunikasi

No.	Keterangan	SS	S	N	TS	STS	% Jumlah Responden
		%	%	%	%	%	
1	Saya selalu dengan mudah mendapatkan informasi.	56,1	40,4	3,5	0	0	100%
2	Saya mendapat informasi yang disampaikan secara langsung.	54,4	45,6	0	0	0	100%
3	Saya mendapat penjelasan dan instruksi sebelum melakukan pekerjaan.	36,8	42,1	21,1	0	0	100%
4	Apabila Saya melakukan kesalahan maka atasan Saya akan menegur	28,1	68,4	3,5	0	0	100%

	dengan sopan.						
5	Bahasa yang digunakan dalam berkomunikasi dapat dimengerti dengan mudah.	22,8	73,7	3,5	0	0	100%
6	Saya tidak merasa tertekan atas informasi dan perintah yang disampaikan.	31,6	21,1	35,1	12,3	0	100%
7	Penyampaian informasi menggunakan alat bantu.	14	47,4	38,6	0	0	100%
8	Apabila terjadi konflik dalam perusahaan maka dilakukan musyawarah untuk mencapai penyelesaian.	24,6	71,9	3,5	0	0	100%
9	Saya bersedia untuk menaati semua tata tertib yang ada dalam perusahaan.	8,8	84,2	7	0	0	100%
10	Saya bersedia untuk menerima sanksi apabila melanggar peraturan yang ada dalam perusahaan.	21,1	64,9	14	0	0	100%

Sumber: Data diolah, 2010

Komunikasi mempunyai lima indikator yaitu Kemudahan memperoleh informasi, Intensitas komunikasi, Efektivitas komunikasi, Tingkat pemahaman pesan Perubahan sikap .

Persentase jawaban responden mengenai komunikasi didapat Dari indikator kemudahan dalam memperoleh informasi diperoleh bahwa sebanyak 56,1 % menyatakan sangat setuju informasi mudah diperoleh. Indikator intensitas komunikasi sebanyak 54,4 % responden menyatakan sangat setuju informasi disampaikan secara langsung. Indikator efektivitas komunikasi sebanyak 73,7 % karyawan menyatakan setuju dalam berkomunikasi menggunakan bahasa yang mudah dimengerti. Indikator tingkat pemahaman pesan sebanyak 47,4% karyawan setuju dalam penyampaian informasi menggunakan alat bantu.

Sedangkan dari indikator perubahan sikap sebanyak 84,2% karyawan setuju akan menaati tata tertib yang ada di dalam perusahaan. Oleh karena itu, adanya tata tertib yang diberlakukan oleh perusahaan mempengaruhi karyawan dalam bersikap menjadi karyawan yang disiplin.

Berdasarkan penghitungan rekapitulasi hasil kuesioner variabel komunikasi didapat hasil terkecil pada pertanyaan nomor enam pertanyaan ini menunjukkan karyawan tertekan terhadap kepemimpinan atasan. Pertanyaan ini mewakili variabel efektivitas komunikasi. Hal ini menunjukkan adanya kesalahan pimpinan dalam menyampaikan pesan dalam komunikasi antara atasan dengan bawahan. Metode kepemimpinan yang salah dalam berkomunikasi antara pimpinan dengan karyawan menimbulkan karyawan menjadi tertekan.

Tabel 9. Persentase Jawaban Responden Mengenai Disiplin Kerja

No	Keterangan	SS	S	N	TS	STS	% Jumlah Responden
		%	%	%	%	%	
1	Dalam melakukan pekerjaan berdasarkan tujuan dan kemampuan.	7	71,9	21,1	0	0	100%
2	Pimpinan yang baik dapat menjadi teladan bagi karyawan.	7	63,2	29,8	0	0	100%
3	Perusahaan memberikan reward bagi karyawan yang berhasil melampaui target yang ditentukan .	7	77,2	15,8	0	0	100%
4	Pimpinan bersikap adil pada setiap karyawan.	7	64,9	28,1	0	0	100%
5	Perusahaan melakukan pengawasan terhadap setiap karyawan .	3,5	56,1	40,4	0	0	100%
6	Perusahaan memberikan sanksi kepada karyawan yang lalai dalam melaksanakan tugas	3,5	71,9	24,6	0	0	100%
7	Pimpinan bersikap tegas bila karyawan melakukan kesalahan.	5,3	59,6	35,1	0	0	100%
8	Pimpinanan perlu menjalin hubungan baik di lingkungan perusahaan.	3,5	80,7	15,8	0	0	100%
9	Saya selalu berusaha datang tepat waktu ketika masuk kerja.	3,5	68,4	28,1	0	0	100%
10	Seluruh tugas pekerjaan selama ini dapat saya kerjakan dan hasilnya sesuai dengan waktu yang telah direncanakan	7	59,6	33,3	0	0	100%

	perusahaan.						
--	-------------	--	--	--	--	--	--

Sumber: Data diolah, 2010

Disiplin Kerja mempunyai delapan indikator yaitu Tujuan dan kemampuan, Teladan pimpinan, Balas jasa, Keadilan, Waskat, Sanksi hukum, Ketegasan, Hubungan kemanusiaan . Dari indikator tujuan dan kemampuan diperoleh sebanyak 32,3 % responden menyatakan setuju bekerja berdasarkan tujuan dan kemampuan. Sedangkan dari indikator teladan pimpinan diperoleh sebanyak 63,2% responden setuju pimpinan dapat menjadi teladan bagi karyawan. Indikator balas jasa mempunyai pengaruh terhadap karyawan sebanyak 77,2% karawan setuju perusahaan memberikan reward. Kemudian dari indikator keadilan sebanyak 64,9% responden setuju pimpinan memperlakukan adil pada setiap karyawan. Indikator waskat menunjukkan dalam bekerja karyawan setuju di berlakukan pengawasan dimana sebanyak 56,1% responden setuju. Indikator sanksi hukum menunjukkan sebesar 71,9% responden setuju mendapat hukuman bila melakukan kesalahan. Sedangkan indikator ketegasan sebanyak 59,6 karyawan setuju pimpinan tegas kepada setiap karyawan.

Kemudian indikator hubungan kemanusiaan responden setuju pimpinan menjalin hubungan baik di lingkungan perusahaan sebanyak 80,7% responden setuju akan hal tersebut. Hubungan yang baik antara kawyawan dengan pimpinan dapat mempererat tali silaturahmi di dalam perusahaan sehingga karyawan dalam bekerja dapat merasakan suasana kekeluargaan.

Bersasarkan penghitungan rekapitulasi hasil kuesioner variabel disiplin kerja ternyata pimpinan kurang tegas apabila karyawan melakukan kesalahan. Hal seperti ini tentunya membuat kedisiplinan karyawan di perusahaan kurang bagus.

V. SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Berdasarkan pembahasan secara kuantitatif dan kualitatif membuktikan bahwa ada pengaruh antara komunikasi dengan disiplin kerja karyawan pada PT Gramedia Asri Media Cabang Bandar Lampung, hal ini didasarkan pada:

1. Perhitungan regresi diperoleh persamaan $Y = 25.920 + 0.287X$ yang mempunyai makna bahwa jika komunikasi (X) nilainya 0 maka disiplin kerja karyawan (Y) nilainya positif 25.920, dan jika komunikasi mengalami kenaikan 1 variabel maka variabel disiplin kerja karyawan mengalami kenaikan sebesar 0.287. Hal ini berarti bahwa semakin naik atau meningkatnya komunikasi maka disiplin kerja karyawan semakin meningkat.
2. Berdasarkan Pengujian yang dilakukan dengan melihat angka Sig.f hitung pada tabel *Anova SPSS*. Berdasarkan hasil perhitungan SPSS, didapat angka Sig.F hitung sebesar $0.009 < 0.05$ sehingga dapat diartikan bahwa hipotesis yang diajukan dapat diterima yaitu komunikasi berpengaruh terhadap disiplin kerja karyawan pada PT Gramedia Asri Media Cabang Bandar Lampung

3. Penelitian pada PT Gramedia Asri Media Cabang Bandar Lampung menunjukkan bahwa komunikasi berpengaruh terhadap disiplin kerja karyawan dan bernilai positif.
4. Berdasarkan analisis kualitatif didapat bahwa karyawan merasa tertekan oleh pimpinan, dan pimpinan kurang tegas apabila karyawan melakukan kesalahan.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan tersebut di atas, maka saran atau masukan dari penelitian ini yang dapat menjadi pertimbangan bagi manajemen

PT Gramedia Asri Media Cabang Bandar Lampung yaitu :

1. Pimpinan perlu memakai cara yang efektif dalam berkomunikasi dengan karyawan agar karyawan tidak tertekan. Sehingga informasi yang di berikan kepada karyawan tersampaikan dengan baik.
2. Pimpinan harus tegas kepada karyawan apabila karyawan melakukan kesalahan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. Edisi 4. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. PT Bina Aksara. Jakarta.
- Cangara, H. Hafied. 2009. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. PT Raja Grafindo Persada. Jakarta.
- Mulyawan, Deny. 2009. *Pengaruh Komunikasi Terhadap Disiplin Kerja Karayawan CV Bumi Indah Bandar Lampung*. Skripsi. Bandar Lampung : Universitas Lampung
- Effendy, Onong Uchjana. 2003. *Komunikasi Teori dan Praktek*, Bandung: Remaja Pengantar Ilmu Komunikasi, Jakarta:Grasindo.Rosdakarya
- Handoko, T. Hani. 2000. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Rosda Karya. Bandung.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2006. *Manajemen, Dasar, Pengertian dan Masalah*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Mangkunegara, Prabu, Anwar. A.A. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Penerbit PT. Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Nitisemito, Alex S. 1997. *Manajemen Personalia*. Ghalia. Jakarta.
- Nazir, Moh. 2005. *Metode Penelitian*. Jakarta. Ghalia Indonesia
- Panggabean, Mutiara S. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Ghalia Indonesia. Jakarta.
- Sastrohadwiryo, Siswanto. 2003. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administratif dan Operasional*. Penerbit Rineka Cipta. Jakarta.
- Supardi dan Syaiful Anwar. 2002. *Dasar-dasar Perilaku Organisasi*. UII Pres, Yogyakarta.
- Terry G.R. 1999. *Azas-azas Manajemen*, diterjemahkan oleh Winardi, Alumnus Malang.
- Uyatno, Stanislaus S. 2006. *Pedoman Analisis Data Dengan SPSS*. Yogyakarta: Graha Ilmu

LAMPIRAN

Lampiran 1

KUESIONER PENELITIAN Pengaruh Komunikasi Terhadap Disiplin Kerja Karyawan Pada PT Gramedia Asri Media Cabang Bandar Lampung

IDENTITAS PENELITI

Nama : Mey Jaroni
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Manajemen
Tujuan Penelitian : Penyelesaian penulisan skripsi

IDENTITAS RESPONDEN

Nama :
Umur :
Jenis kelamin : Pria / Wanita

PETUNJUK PENGISIAN KUESIONER

1. Isilah pernyataan dibawah ini dengan benar. Mohon diisi dengan sejujurnya dan terbuka. Jawaban tidak akan kami publikasikan, dan kami akan tetap menjaga kerahasiaannya, sehingga Bapak/Ibu dapat menjawab lebih leluasa sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
2. Berilah tanda ceklist (√) pada salah satu jawaban yang anda anggap sesuai dengan pernyataan di bawah ini!

1	SS	Sangat Setuju
2	S	Setuju
3	N	Netral
4	TS	Tidak Setuju
5	STS	Sangat Tidak Setuju

A. Pernyataan yang berhubungan dengan komunikasi

No	Pertanyaan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
1	Saya selalu dengan mudah mendapatkan informasi.					
2	Saya mendapat informasi yang disampaikan secara langsung.					
3	Saya mendapat penjelasan dan instruksi sebelum melakukan pekerjaan.					
4	Apabila Saya melakukan kesalahan maka					

	atasan Saya akan menegur dengan sopan.					
5	Bahasa yang digunakan dalam berkomunikasi dapat dimengerti dengan mudah.					
6	Saya tidak merasa tertekan atas informasi dan perintah yang disampaikan.					
7	Penyampaian informasi menggunakan alat bantu.					
8	Apabila terjadi konflik dalam perusahaan maka dilakukan musyawarah untuk mencapai penyelesaian.					
9	Saya bersedia untuk menaati semua tata tertib yang ada dalam perusahaan.					
10	Saya bersedia untuk menerima sanksi apabila melanggar peraturan yang ada dalam perusahaan.					

B. Pernyataan yang berhubungan dengan Disiplin

No	Pertanyaan	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)
1	Dalam melakukan pekerjaan berdasarkan tujuan dan kemampuan.					
2	Pimpinan yang baik dapat menjadi teladan bagi karyawan.					
3	Perusahaan memberikan reward bagi karyawan yang berhasil melampaui target yang ditentukan .					
4	Pimpinan bersikap adil pada setiap karyawan.					

5	Perusahaan melakukan pengawasan terhadap setiap karyawan .					
6	Perusahaan memberikan sanksi kepada karyawan yang lalai dalam melaksanakan tugas					
7	Pimpinan bersikap tegas bila karyawan melakukan kesalahan.					
8	Pimpinanan perlu menjalin hubungan baik di lingkungan perusahaan.					
9	Saya selalu berusaha datang tepat waktu ketika masuk kerja.					
10	Seluruh tugas pekerjaan selama ini dapat saya kerjakan dan hasilnya sesuai dengan waktu yang telah direncanakan perusahaan.					

Lampiran 3. Uji validitas dan reliabilitas

Variabel Komunikasi (X)

```
RELIABILITY
/VARIABLES=pertanyaan1 pertanyaan2 pertanyaan3 pertanyaan4 pertanyaan5
pertanyaan6 pertanyaan7 pertanyaan8 pertanyaan9 pertanyaan1
0
/SCALE('ALL VARIABLES') ALL
/MODEL=ALPHA
/STATISTICS=DESCRIPTIVE SCALE CORR

/SUMMARY=TOTAL MEANS.
```

Reliability

[DataSet0]

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	30	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	30	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
.897	.905	10

Item Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
pertanyaan1	4.57	.568	30
pertanyaan2	4.57	.504	30
pertanyaan3	4.20	.761	30
pertanyaan4	4.27	.521	30
pertanyaan5	4.20	.484	30
pertanyaan6	3.77	1.040	30
pertanyaan7	3.80	.714	30
pertanyaan8	4.20	.484	30
pertanyaan9	4.03	.414	30
pertanyaan10	4.07	.583	30

Summary Item Statistics

	Mean	Minimum	Maximum	Range	Maximum / Minimum	Variance	N of Items
Item Means	4.167	3.767	4.567	.800	1.212	.073	10

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Squared Multiple Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
pertanyaan1	37.10	17.472	.629	.831	.888
pertanyaan2	37.10	17.334	.761	.851	.882
pertanyaan3	37.47	15.844	.719	.695	.882
pertanyaan4	37.40	17.214	.763	.724	.881
pertanyaan5	37.47	17.775	.679	.699	.887
pertanyaan6	37.90	13.472	.816	.703	.881
pertanyaan7	37.87	16.189	.710	.656	.882
pertanyaan8	37.47	18.395	.518	.569	.895
pertanyaan9	37.63	18.723	.527	.635	.895

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Squared Multiple Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
pertanyaan1	37.10	17.472	.629	.831	.888
pertanyaan2	37.10	17.334	.761	.851	.882
pertanyaan3	37.47	15.844	.719	.695	.882
pertanyaan4	37.40	17.214	.763	.724	.881
pertanyaan5	37.47	17.775	.679	.699	.887
pertanyaan6	37.90	13.472	.816	.703	.881
pertanyaan7	37.87	16.189	.710	.656	.882
pertanyaan8	37.47	18.395	.518	.569	.895
pertanyaan9	37.63	18.723	.527	.635	.895
pertanyaan10	37.60	17.834	.529	.610	.894

Scale Statistics

Mean	Variance	Std. Deviation	N of Items
41.67	20.782	4.559	10

Variabel Disiplin Kerja (Y)

```

RELIABILITY
/VARIABLES=pertanyaan1 pertanyaan2 pertanyaan3 pertanyaan4 pertanyaan5
pertanyaan6 pertanyaan7 pertanyaan8 pertanyaan9 pertanyaan1
0
/SCALE('ALL VARIABLES') ALL
/MODEL=ALPHA
/STATISTICS=DESCRIPTIVE SCALE CORR

/SUMMARY=TOTAL MEANS.
    
```

Reliability

[DataSet0]

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	30	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	30	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
.896	.894	10

Item Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
pertanyaan1	3.87	.507	30
pertanyaan2	3.77	.568	30
pertanyaan3	3.87	.507	30
pertanyaan4	3.73	.583	30
pertanyaan5	3.60	.563	30
pertanyaan6	3.77	.504	30
pertanyaan7	3.73	.583	30
pertanyaan8	3.90	.403	30
pertanyaan9	3.77	.504	30
pertanyaan10	3.70	.596	30

Summary Item Statistics

	Mean	Minimum	Maximum	Range	Maximum / Minimum	Variance	N of Items
--	------	---------	---------	-------	-------------------	----------	------------

Summary Item Statistics

	Mean	Minimum	Maximum	Range	Maximum / Minimum	Variance	N of Items
Item Means	3.770	3.600	3.900	.300	1.083	.008	10

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Squared Multiple Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
pertanyaan1	33.83	12.351	.606	.595	.888
pertanyaan2	33.93	11.444	.781	.782	.876
pertanyaan3	33.83	12.557	.543	.767	.892
pertanyaan4	33.97	11.482	.746	.902	.878
pertanyaan5	34.10	11.472	.781	.811	.876
pertanyaan6	33.93	12.547	.551	.637	.891
pertanyaan7	33.97	12.033	.592	.685	.889
pertanyaan8	33.80	13.062	.531	.699	.893
pertanyaan9	33.93	12.547	.551	.721	.891
pertanyaan10	34.00	11.517	.716	.765	.880

Scale Statistics

Mean	Variance	Std. Deviation	N of Items
37.70	14.769	3.843	10

Lampiran 4. Hasil Rekapitulasi Kuesioner

Rekapitulasi Hasil Kuesioner Variabel Komunikasi (X)

Responden	Daftar Pertanyaan										Σ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	5	5	5	5	4	5	4	5	4	5	47
2	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	39
3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	39
4	4	4	3	4	4	3	3	4	4	4	37
5	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	38
6	4	4	3	4	4	2	3	3	4	3	34
7	5	5	5	4	4	5	4	4	4	4	44
8	5	5	3	4	4	3	3	4	4	3	38
9	5	5	4	4	5	4	5	4	5	4	45
10	4	4	3	4	4	3	3	4	4	4	37
11	3	4	3	4	4	4	5	5	4	5	41
12	5	5	4	4	4	5	4	5	4	4	44
13	5	5	4	4	4	3	4	5	4	5	43
14	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	44
15	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	46
16	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
17	5	5	4	4	4	3	4	4	4	4	41
18	5	5	5	4	4	3	3	4	4	4	41
19	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	46
20	4	4	3	3	3	3	3	4	3	4	34
21	4	4	4	4	4	2	3	4	3	4	36
22	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
23	5	5	5	5	5	5	4	5	4	5	48
24	4	4	4	4	4	2	3	4	4	3	36
25	5	4	4	4	4	3	4	4	4	4	40
26	4	4	4	4	4	3	3	4	4	3	37
27	5	5	5	5	5	5	4	4	4	5	47
28	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	49
29	5	5	5	5	4	5	5	4	4	4	46
30	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	43
31	5	5	5	5	4	5	4	5	4	5	47
32	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	39
33	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	39
34	4	4	3	4	4	3	3	4	4	4	37

35	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	38
36	4	4	3	4	4	2	3	3	4	3	34
37	5	5	5	4	4	5	4	4	4	4	44
38	5	5	3	4	4	3	3	4	4	3	38
39	5	5	4	4	5	4	5	4	5	4	45
40	4	4	3	4	4	3	3	4	4	4	37
41	3	4	3	4	4	4	5	5	4	5	41
42	5	5	4	4	4	5	4	5	4	4	44
43	5	5	4	4	4	3	4	5	4	5	43
44	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	44
45	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	46
46	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
47	5	5	4	4	4	3	4	4	4	4	41
48	5	5	5	4	4	3	3	4	4	4	41
49	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	46
50	4	4	3	3	3	3	3	4	3	4	34
51	4	4	4	4	4	2	3	4	3	4	36
52	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
53	5	5	5	5	5	5	4	5	4	5	48
54	4	4	4	4	4	2	3	4	4	3	36
55	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
56	5	5	5	5	5	5	4	5	4	5	48
57	4	4	4	4	4	2	3	4	4	3	36
Jumlah	258	259	237	242	239	212	214	240	229	232	2362

Rekapitulasi Hasil Kuesioner Variabel Disiplin Kerja (Y)

Responden	Daftar Pertanyaan										Σ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4	37
2	4	3	3	3	3	3	3	4	4	3	33
3	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	38
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
5	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	39
6	4	3	4	4	3	3	3	4	4	4	36
7	4	4	4	3	3	4	3	4	3	3	35
8	4	3	3	3	3	3	4	4	4	3	34
9	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
10	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	38
11	5	5	5	5	4	4	4	4	4	5	45
12	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	39
13	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
14	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
15	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
16	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
17	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
18	4	4	4	3	3	3	4	4	3	4	36
19	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
20	3	3	3	3	3	4	3	4	4	3	33
21	4	4	4	4	3	4	3	3	3	4	36
22	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3	34
23	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
24	3	3	4	4	3	4	3	3	3	4	34
25	3	4	3	3	3	4	5	4	4	3	36
26	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	32
27	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	38
28	4	4	3	3	3	4	4	4	4	3	36
29	3	3	4	3	3	3	3	4	3	3	32
30	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
31	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4	37

32	4	3	3	3	3	3	3	4	4	3	33
33	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	38
34	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
35	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	39
36	4	3	4	4	3	3	3	4	4	4	36
37	4	4	4	3	3	4	3	4	3	3	35
38	4	3	3	3	3	3	4	4	4	3	34
39	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
40	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	38
41	5	5	5	5	4	4	4	4	4	5	45
42	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	39
43	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
44	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
45	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
46	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
47	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
48	4	4	4	3	3	3	4	4	3	4	36
49	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
50	3	3	3	3	3	4	3	4	4	3	33
51	4	4	4	4	3	4	3	3	3	4	36
52	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3	34
53	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
54	3	3	4	4	3	4	3	3	3	4	34
55	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3	34
56	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
57	3	3	4	4	3	4	3	3	3	4	34
Jumlah	220	215	223	216	207	216	211	221	214	213	2156

Lampiran 5. Analisis Regresi

```

REGRESSION
  /DESCRIPTIVES MEAN STDDEV CORR SIG N
  /MISSING LISTWISE
  /STATISTICS COEFF OUTS CI BCOV R ANOVA CHANGE ZPP
  /CRITERIA=PIN(.05) POUT(.10)
  /NOORIGIN
  /DEPENDENT DisiplinKerja

  /METHOD=ENTER komunikasi.
  
```

Regression

[DataSet0]

Descriptive Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
DisiplinKerja	37.82	3.808	57
komunikasi	41.44	4.532	57

Correlations

		DisiplinKerja	komunikasi
Pearson Correlation	DisiplinKerja	1.000	.342
	komunikasi	.342	1.000
Sig. (1-tailed)	DisiplinKerja	.	.005
	komunikasi	.005	.
N	DisiplinKerja	57	57
	komunikasi	57	57

Variables Entered/Removed^b

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method

1	komunikasi ^a	. Enter
---	-------------------------	---------

a. All requested variables entered.

b. Dependent Variable: DisiplinKerja

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.342 ^a	.117	.101	3.611

a. Predictors: (Constant), komunikasi

ANOVA^b

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	94.914	1	94.914	7.277	.009 ^a
	Residual	717.331	55	13.042		
	Total	812.246	56			

a. Predictors: (Constant), komunikasi

b. Dependent Variable: DisiplinKerja

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	25.920	4.439		5.839	.000
	komunikasi	.287	.106	.342	2.698	.009

a. Dependent Variable: DisiplinKerja

Lampiran 6. Hasil Perhitungan Tabel Frekuensi

Frekuensi X

```
FREQUENCIES VARIABLES=pertanyaan1 pertanyaan2 pertanyaan3 pertanyaan4 per  
tanyaan5 pertanyaan6 pertanyaan7 pertanyaan8 pertanyaan9 pe  
rtanyaan10  
/NTILES=4  
/NTILES=10  
  
/ORDER=ANALYSIS.
```

Frequencies

[DataSet0]

Frequency Table

pertanyaan1

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3	2	3.5	3.5	3.5
	4	23	40.4	40.4	43.9
	5	32	56.1	56.1	100.0
Total		57	100.0	100.0	

pertanyaan2

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	4	26	45.6	45.6	45.6
	5	31	54.4	54.4	100.0
Total		57	100.0	100.0	

pertanyaan3

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3	12	21.1	21.1	21.1

4	24	42.1	42.1	63.2
5	21	36.8	36.8	100.0
Total	57	100.0	100.0	

pertanyaan4

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3	2	3.5	3.5	3.5
	4	39	68.4	68.4	71.9
	5	16	28.1	28.1	100.0
Total		57	100.0	100.0	

pertanyaan5

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3	2	3.5	3.5	3.5
	4	42	73.7	73.7	77.2
	5	13	22.8	22.8	100.0
Total		57	100.0	100.0	

pertanyaan6

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	7	12.3	12.3	12.3
	3	20	35.1	35.1	47.4
	4	12	21.1	21.1	68.4
	5	18	31.6	31.6	100.0
Total		57	100.0	100.0	

pertanyaan7

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3	22	38.6	38.6	38.6
	4	27	47.4	47.4	86.0
	5	8	14.0	14.0	100.0
	Total	57	100.0	100.0	

pertanyaan8

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3	2	3.5	3.5	3.5
	4	41	71.9	71.9	75.4
	5	14	24.6	24.6	100.0
	Total	57	100.0	100.0	

pertanyaan9

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3	4	7.0	7.0	7.0
	4	48	84.2	84.2	91.2
	5	5	8.8	8.8	100.0
	Total	57	100.0	100.0	

pertanyaan10

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3	8	14.0	14.0	14.0
	4	37	64.9	64.9	78.9
	5	12	21.1	21.1	100.0
	Total	57	100.0	100.0	

Frekuensi Y

```
FREQUENCIES VARIABLES=pertanyaan1 pertanyaan2 pertanyaan3 pertanyaan4 per  
tanyaan5 pertanyaan6 pertanyaan7 pertanyaan8 pertanyaan9 pe  
rtanyaan10  
/NTILES=4  
  
/ORDER=ANALYSIS.
```

Frequencies

[DataSet0]

Frequency Table

pertanyaan1

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3	12	21.1	21.1	21.1
	4	41	71.9	71.9	93.0
	5	4	7.0	7.0	100.0
	Total	57	100.0	100.0	

pertanyaan2

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3	17	29.8	29.8	29.8
	4	36	63.2	63.2	93.0
	5	4	7.0	7.0	100.0
	Total	57	100.0	100.0	

pertanyaan3

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3	9	15.8	15.8	15.8
	4	44	77.2	77.2	93.0

5	4	7.0	7.0	100.0
Total	57	100.0	100.0	

pertanyaan4

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3	16	28.1	28.1	28.1
	4	37	64.9	64.9	93.0
	5	4	7.0	7.0	100.0
Total		57	100.0	100.0	

pertanyaan5

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3	23	40.4	40.4	40.4
	4	32	56.1	56.1	96.5
	5	2	3.5	3.5	100.0
Total		57	100.0	100.0	

pertanyaan6

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3	14	24.6	24.6	24.6
	4	41	71.9	71.9	96.5
	5	2	3.5	3.5	100.0
Total		57	100.0	100.0	

pertanyaan7

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent

Valid	3	20	35.1	35.1	35.1
	4	34	59.6	59.6	94.7
	5	3	5.3	5.3	100.0
Total		57	100.0	100.0	

pertanyaan8

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3	9	15.8	15.8	15.8
	4	46	80.7	80.7	96.5
	5	2	3.5	3.5	100.0
Total		57	100.0	100.0	

pertanyaan9

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3	16	28.1	28.1	28.1
	4	39	68.4	68.4	96.5
	5	2	3.5	3.5	100.0
Total		57	100.0	100.0	

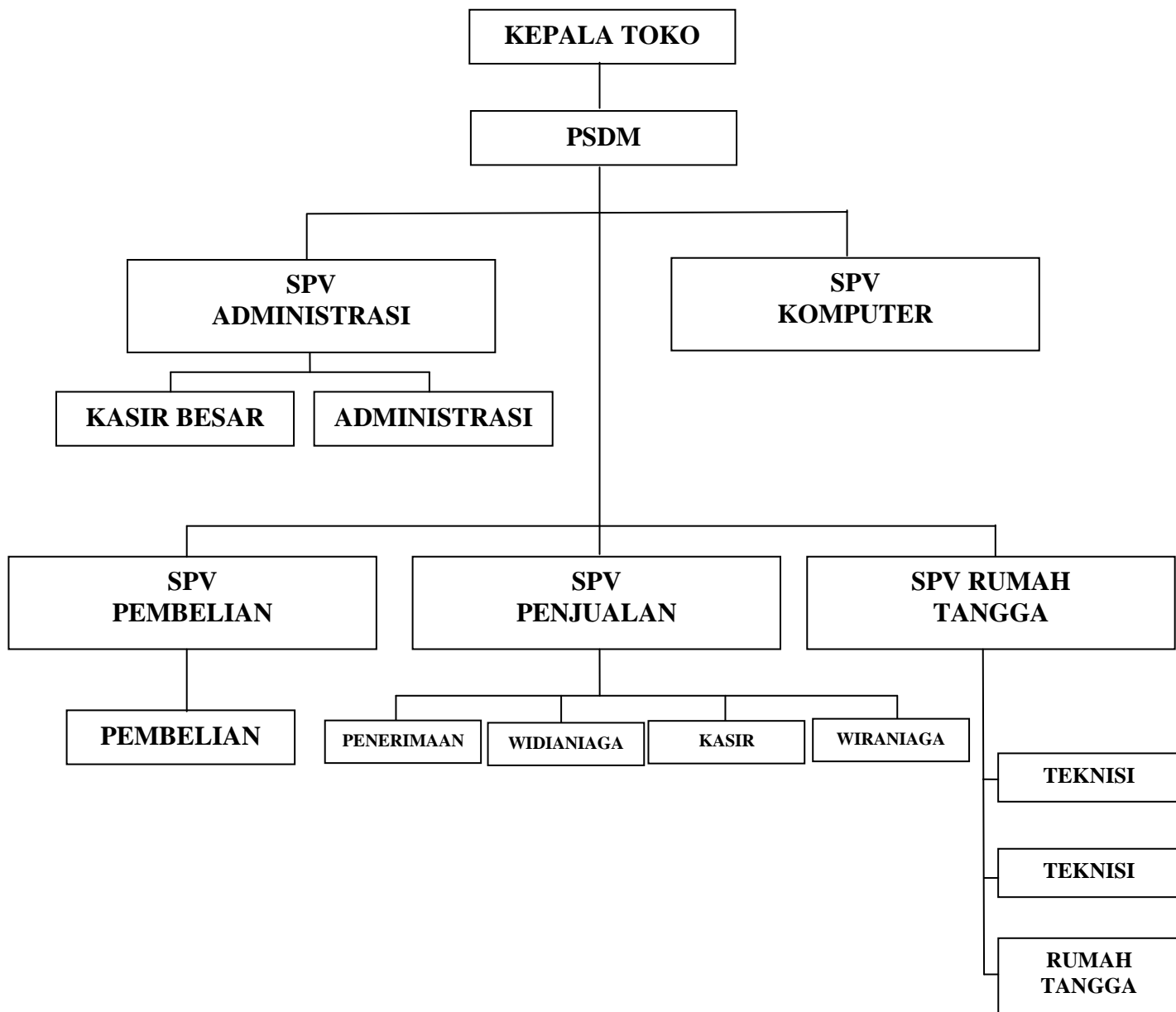
pertanyaan10

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3	19	33.3	33.3	33.3

4	34	59.6	59.6	93.0
5	4	7.0	7.0	100.0
Total	57	100.0	100.0	

LAMPIRAN 7. STRUKTUR ORGANISASI

**STRUKTUR ORGANISASI
PT GRAMEDIA ASRI MEDIA CABANG BANDAR LAMPUNG**



Sumber : PT Gramedia Asri Media Cabang Bandar Lampung, 2010