PERANAN KOMUNIKASI PUBLIC PELATIONS TERHADAP PELAKSANAAN TUGAS KERJA KARYAWAN DI PT. PANJIALAM KENCANA

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi
Syarat-Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana Sosial
Pada Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi

Oleh:

ELVINA ARDIANI B
NIM :10343022998

PROGRAM S1

JURUSAN ILMU KOMUNIKASI

FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM
RIAU
2010

ABSTRAKSI

Jika dilihat fakta yang terjadi di lapangan, PT. Panji Alam Kencana, merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang pertambangan. Oleh karena itu perusahaan tersebut mempunyai karyawan yang berbeda-beda, tugas yang berbeda-beda dan begitu juga dengan *public relations* dan anggotanya *public relations* terdiri berbagai sub-sub tugas sesuai dengan bidang masing-masing. Dalam pelaksanaan kerjanya karyawan bagian humas, tentu tidak lepas dari koordinasi, pengawasan dan penjelasan pelaksanaan kerja dari *public relations* itu sendiri

Rumusan Masalah, Bagaimana peranan komunikasi *public relations* terhadap pelaksanaan tugas kerja karyawan di PT. Panji Alam Kencana dan gaimana tanggapan pegawai terhadap peranan komunikasi *public relations* terhadap pelaksanaan tugas kerja karyawan di PT. Panji Alam Kencana

Tujuan penelitian untuk mengetahui peranan komunikasi *public relations* terhadap pelaksanaan tugas kerja karyawan bagian *buplic relations* di PT. Panji Alam Kencana. Untuk mengetahui faktor yang mempengaruhi komunikasi *public relat/ions* terhadap pelaksanaan tugas kerja karyawan bagian *buplic relations* di PT. Panji Alam Kencana. Untuk mengetahui tingkat profesional *public relations* terhadap pelaksanaan tugas kerja karyawan di PT. Panji Alam Kencana

Kegunaan Penelitian diharapkan penelitian ini berguna dan memberikan manfaat yang besar baik secara teoritis maupun praktis. Secara teori penelitian ini berguna untuk pengembangan teori ilmu komunikasi khususnya public relations. Secara praktis dapat membantu para dosen, mahasiswa, siswa dan kalangan akademis lainnya dalam penelitian. Persyaratan sebagai tugas akhir untuk mendapatkan gelar sarjana strata SI pada Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi

Metode pengambilan data yaitu Observasi, Angket Dokumentasi. Populasi adalah 16 orang yang terdiri dari karyawan. Sampel adalah 16 orang, yang terdiri da karyawan. Menurut Suharsimi (2002:9) bahwa apabila populasi terbatas dan tidak mencapai 100 orang sehingga keseluruhan populasi dijadikan penelitian. Adapun teknik yang digunakan untuk mengambil sample adalah teknik random sampling yaitu teknik yang digunakan sampel secara acak dan dijadikan penelitianSubjek penelitian adalah pernan komunikasi public relations PT. Panji Alam Kencana. Objek penelitian adalah. Pelaksanaan tugas kerja karyawan PT. Panji Alam Kencana.

Analisis data dalam penelitian ini adalah deskriptif kuantitatif, analisa data dengan menggunakan angka-angka diperoleh dari hasil questioner yang ditabulasikan kedalam tabel dan frekuensi, adapun analisa dengan menggunakan rumus $P = \frac{F}{N} X 100\%$ keterangan P= Persentase, F= frekuensi yang diharapkan, N= jumlah nilai keseluruhan.

Setelah diteliti dan dianalisa, maka dapat disimpulkan bahwa Peranan komunikasi public relations dalam pelaksanaan tugas kerja karyawan di PT. Panji Alam Kencana dapat dikategorikan berperan dengan nilai 87,0%

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI iii
DAFTAR TABEL iv
ABSTRAKSI vii

BAB I PENDAHULUAN
A. Latar Belakang Masalah 1
B. Alasan Pemilihan Judul 4
C. Penegasan Istilah 5
D. Rumusan Masalah 6
E. Batasan Masalah 7
F. Tujuan dan Kegunaan Penelitian 7
G. Kerangka Teoritis dan Konsep Operasional 8
H. Metode Penelitian 24
H. Sistematika Penulisan 25

BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN
A. Pengenalan Perusahaan 27
B. Motto 27
C. Visi dan Misi 27
D. Divisi Adm dan Hrd 28
E. Struktur Organisme 30

BAB III PENYAJIAN DATA

A. Peranan Komunikasi Public Relations Dalam Pelaksanaan Tugas Kerja Karyawan di PT. Alam Kecana 31

B. Respon Pegawai Terhadap Peranan Komunikasi Public Relations Dalam Pelaksanaan Tugas Kerja Karyawan di PT. Alam Kecana 41

BAB IV ANALISA DATA
A. Peranan Komunikasi Public Relations Dalam Pelaksanaan Tugas Kerja Karyawan di PT. Alam Kecana 47
B. Respon Pegawai Terhadap Peranan Komunikasi Public Relations Dalam Pelaksanaan Tugas Kerja Karyawan di PT. Alam Kecana 50

BAB V. PENUTUP
A. Kesimpulan 52
B. Saran – Saran 52

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

BAB **I**

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Komunikasi merupakan masalah prinsip dalam suatu organisasi, dapat dikatakan suatu organisasi tanpa komunikasi tidak berfungsi. Ibarat sebuah mobil yang didalamnya terdapat rangkaian alat-alat tetapi tidak berfungsi. Oleh itu komunikasi merupakan sistem yang menghubungkan dan membangkitkan kinerja antar bagian dalam organisasi sehingga menghasilkan sinergik.

Begitu juga dengan kegiatan *public relations* merupakan suatu pendekatan yang sangat strategis yang menggunakan konsep-konsep komunikasi dan para praktisi *public relations* menggunakan teknik-teknik komunikasi yang sesuai akan menjadi tenaga sangat penting bagi dunia usaha. Komunikasi itu juga harus dua arah atau timbal balik *(two ways communication)* antar perusahaan swasta, lembaga pemerintah dan publik yang bertujuan untuk memperoleh dukungan, pengertian dan kepercayaan dari publik luar, menciptakan kesediaan kerja sama dari publik.

Dengan komunikasi tersebut akan terjadinya pertukaran pesan/informasi dari komunikator baik berupa verbal dan nonverbal yang menggunakan perangkat (unsur) komunikasi, dan selanjutnya direspon ataupun adanya tanggapan dari komunikan yang bertujuan untuk mendapatkan tujuan yang sama.

Begitu juga dengan komunikasi *public relations*, maka peranan *public relations* penting sebagai wahana komunikasi kedalam maupun ke luar. Ke dalam berusaha menyelenggarakan ke dalam tubuh organisasi, ke luar memberikan

informasi kepada masyarakat dan lingkungan. Penyelenggaraan ke dalam dan ke luar berfungsi menjaring (*filterisasi*), mengelola dan menyajikan informasi yang diperlukan sehingga sesuai dengan kebutuhan komunikasi dari kelompok sasaran yang dituju.

Dalam pelaksanaan tugas kerja pegawai tentu tidak lepas bagaimana peranan komunikasi *public relations* itu sendiri, dengan semakin baik komunikasi yang dilakukan maka secara otomatis akan memudahkan dalam koordinasi, pengawasan pelaksanaan kerja karyawan.

Untuk mencapai itu semua, seorang *public relations* harus benar-benar mengetahui bagaimana?apa? mengapa dan *public relations* mengetahui dan memahami bagaimana cara untuk mengkoordinasi, menyampaikan informasi yang benar dan baik kepada karyawan. Adapun yang perlu diperhatikan oleh seorang *public relatios* diantara nya adalah:

1. Kemampuan orang untuk meyampaikan
2. Pemilihan dengan seksama apa yang akan disampaikan oleh komunikator
3. Saluran komunikasi yang jelas dan langsung
4. Media yang memadai untuk meyampaikan pesan
5. Penentuan waktu dan penggunaan media yang tepat
6. Tempat-tempat penyebaran yang memadai apabila diperlukan untuk memudahkan penyampaian pesan yang asli, tidak dikurangi, tidak diubah, terarah dan tepat
7. Kemampuan dan kemauan penerima untuk menerima pesan
8. Penerimaan informasi dan penafsirannya yang tepat
9. Penggunaan informasi yang efektif
10. Pemberitahuan kepada pengirim mengenai hasil tindakan (Moekijat, 1993 : 21-22).

Apabila dilihat dari pendapat Moekijat, maka seorang humas benar-benar orang yang mempunyai kemampuan dan kridebilitas dalam mengkomunikasikan

tugas kerja baik kepada karyawan ataupun kepada masyarakat sehingga seorang humas dapat dikatakan berhasil dalam mengkomunikasikan program-program kerjanya. Begitu juga seharusnya seorang *public relations* PT. Panji Alam Kencana dalam menjalankan tugas kerjanya sehingga perusahaan dimana ia kerja dapat berjalan dengan baik dan benar sesuai dengan harapan perusahaan.

Fenomena public relations PT. Panji Alam Kencana dalam pelaksanaan tugas kerja karyawan, dimana *public relations* sangat penting dan dibutuhkan. Dimana ia sebagai penghubung (komunikasi) dalam pelaksanaan kerja baik ke dalam dan keluar. Dengan keberadaan *public relations* akan memudahkan memberikan penjelasan kepada karyawan tentang kerja dan pelaksanaannya sehingga karyawan tidak akan ragu-ragu untuk melaksanakan, selain itu keberadaan *public relations* memberikan solusi problem yang dihadapi karyawan dalam pelaksanaan kerjanya. Sedangkan peranan *public relations* ke keluar yaitu ia dapat menjelaskan kepada masyarakat atau publik tentang program-program kerja baik yang bersifat sosial maupun tentang usahanya.

PT. Panji Alam Kencana, merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang pertambangan. Oleh karena itu perusahaan tersebut mempunyai karyawan yang berbeda-beda, tugas yang berbeda-beda dan begitu juga dengan *public relations* dan anggotanya *public relations* terdiri berbagai sub-sub tugas sesuai dengan bidang masing-masing. Dalam pelaksanaan kerjanya karyawan bagian humas,

tentu tidak lepas dari koordinasi, pengawasan dan penjelasan pelaksanaan kerja dari *public relations* itu sendiri.

Sebagaimana dijelaskan diatas maka seorang public relations harus benar-benar memperhatikan sehingga public relations memudahkan dalam memberikan informasi kepada karyawan. Dari fenomena tersebut tentu menjadi maka penulis dapat merumusan judul:

PERANAN KOMUNIKASI PUBLIC RELATIONS TERHADAP PELAKSANAAN TUGAS KERJA KARYAWAN DI PT. PANJI ALAM KENCANA

B. Alasan Pemilihan Judul

Dalam penulisan judul ini penulis mempunyai beberapa alasan sebagai dasar pengangkatan judul antara lain:

1. Judul ini sangat relevan dengan jurusan komunikasi dan bahagian ilmu komunikasi sehingga penulis merasa tertarik untuk menelitia secara ilmiah tentang peranan komunikasi public relations terhadap pelaksanaan tugas kerja karyawan di PT. Panji Alam Kencana
2. Mengetahui strategi apa yang digunakan komunikasi public relations terhadap pelaksanaan tugas kerja karyawan di PT. Panji Alam Kencana
3. Penulis memiliki kemampuan untuk mengadakan penelitian dari waktu, lokasi, penelitian, dana dan buku pendukung dalam penelitian ini.

C. Penegasan Istilah

Pada penegasan istilah ini penulis menegaskan variabel-variabel agar tidak terjadinya kesalahpahaman dalam memahami istilah-istilah tersebut, dimana dijadikan sebagai rujukan dalam proses penelitian. Penegasan istilah dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Peranan adalah perilaku yang diharapkan dari seseorang yang mempunyai status atau kedudukan tertentu (Thoha, 2003: 10)

   Adapun yang dimaksud dengan peranan dalam penelitian ini adalah pernan publik relations PT Panji Alam Kencana dalam pelaksanaan tugas kerja karyawan.

2. Komunikasi adalah proses kegiatan penyampaian warta berita/informasi yang mengandung arti dari satu pihak seseorang kepada seseorang lain, dalam usaha mendapatkan saling pengertian (Sedarmayanti, 2001:87).

   Adapun yang dimaksud dengan komunikasi disini adalah komunikasi public relations dengan karyawan PT. Panji Alam Kencana dalam dalam pelaksanaan tugas kerjanya.

3. Public Relations adalah Istilah hubungan masyarakat sebagai terjemahan dari "*public relations*" adalah kurang tepat ditinjau dari segi ilmu komunikasi, kata "*public*" dari istilah "*public relations*" tersebut bukanlah "masyarakat" dalam pengertian "*society*" yakni keseluruhan manusia yang menghuni suatu wilayah.

Pengertian "*public*" dalam *public relations* adalah sekelompok orang yang memiliki kaitan kepentingan dengan suatu organisasi" (Effendy, 2001: 131).

Jadi public relations dalam penelitian disini adalah public relations PT. Panji Alam Kencana yang ditugaskan untuk memberikan keterangan/informasi baik ke dalam ataupun keluar dan public relations ini mempunyai anak buah untuk menjalankan tugas kerjanya.

4. Pelaksanaan adalah menjalankan kegiatan/tugas yang telah diberikan (Alwi, 2005:859)
5. Tugas adalah kewajiban yang harus dilaksanakan (Alwi, 2005:1117)
6. Kerja adalah kegiatan melakukan sesuatu (Alwi, 2005:554)
4. PT. Panji Alam Kencana adalah

Perusahaan swasta Indonesia yang terdaftar dan didirikan pada tanggal 13 Januari 2009. Merupakan cabang dari Panjialam Gemilang Group yang berkedudukan di Johor Bahru, Johor Darul Takzim, Malaysia. Perusahaan ini bergerak dalam pengadaan, pembelian dan penjualan produk-produk atau komoditi yang diperlukan oleh pelanggan dari sektor Industri perdagangan, Pertambangan, Perkebunan dan Industri lainnya.

D. Perumusan Masalah

1. Bagaimana peranan komunikasi *public relations* terhadap pelaksanaan tugas kerja karyawan di PT. Panji Alam Kencana.
2. Bagaimana respon pegawai terhadap peranan komunikasi *public relations* terhadap pelaksanaan tugas kerja karyawan di PT. Panji Alam Kencana

E. Batasan Masalah

Untuk mempermudah dalam penelitian ini maka penulis membatasi penelitian antara lain yaitu: peneliti membatasi hanya komunikasi pimpinan *public relations* dan pegawai PT. Panji Alam Kencana.

F. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

a. Untuk mengetahui peranan komunikasi *public relations* terhadap pelaksanaan tugas kerja karyawan bagian *buplic relations* di PT. Panji Alam Kencana?
b. Untuk mengetahui respon pegawai terhadap peranan komunikasi *public relations* terhadap pelaksanaan tugas kerja karyawan di PT. Panji Alam Kencana

2. Kegunaan Penelitian

Diharapkan penelitian ini berguna dan memberikan manfaat yang besar baik secara teoritis maupun praktis

a. Secara teori penelitian ini berguna untuk pengembangan teori ilmu komunikasi khususnya public relations.

b. Secara praktis dapat membantu para dosen, mahasiswa, siswa dan kalangan akademis lainnya dalam penelitian.

c. Persyaratan sebagai tugas akhir untuk mendapatkan gelar sarjana strata SI pada Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi.

G. Kerangka Teoritis dan Konsep Operasional

1. Kerangka teoritis

a. Peranan

Menurut Thoha Peranan itu merupakan perilaku yang diharapkan dari seseorang yang mempunyai status atau kedudukan tertentu (Thoha, 2003: 10). peranan itu sendiri adalah :

a. Peranan Individu adalah bagaimana seorang individu menjalankan fungsinya sebagai seorang makhluk sosial yang berhubungan dengan individu lain, atau dalam kehidupan antara atasan dan bawahan.

b. Peranan kelompok adalah kerja sama dua orang atau l ebih dalam menjalankan peranannya sebagai seorang pemberi harapan orang lain (Berry (1995:99)

Sedangkan pemimpin mempunyai peranan yaitu :

1. Sebagai seorang pencipta

   Seorang pemimpin harus mencetuskan pikiran atau ide-ide baru. Ia harus mempunyai konsep yang baik, rapi dan realistis.

2. Sebagai seorang perencana

   Seorang pemimmpin hendaknya mampu membuat rencana yang tersusun baik menurut fakta-fakta yang objektif, tentang masalah yang dipimpinnya.

3. Sebagai seorang ahli

   Seorang pemimpin itu harus mempunyai keahlian, lebih-lebih lagi dalam bidang yang dipimpinnya. Bukan itu saja, tetapi seberapa boleh ahli dalam banyak hal, oleh karena itu seorang pemimpin dipandang oleh anak buahnya sebagai orang yang lebih tahu dan serba bisa.

4. Sebagai seorang pemegang tanggung jawab kelompok

Seorang pemimpin yang baik harus berani bertanggung jawab atas perbuatan anak buahnya yang dilakukan atas kelompok organisasi.

5. Sebagai seorang wasit atau imam

   Dalam menyelesaikan perselisihan atau menangani pengaduan-pengaduan antara anak buahnya, seorang pemimpin harus dapat menengahi dengan bertindak tegas secara objektif tanpa pilih kasih kepada salah satu golongan (Karjadi, 1991:67-68).

Dari pengertian diatas maka dapat ditarik kesimpulan peranan merupakan keikutsertaan seseorang terhadap suatu hal baik itu dalam organisasi, lembaga dan lain sebagainya. Begitu juga dengan peranan public relations PT. Panji Alam Kencana dalam pelaksanaan tugas kerja karyawan. Dengan adanya peranan pimpinan (humas/public relations) maka secara otomatis karyawan dapat terpantau ataupun sebaliknya karyawan bisa melakukan komunikasi kepada pimpinan jika ada permasalahan dalam melaksanakan tugas kerjanya.

b. Komunikasi

Komunikasi memainkan peran yang sangat penting dalam kehidupan manusia, hampir setiap saat kita bertindak dan belajar dengan melalui komunikasi. Begitu juga dengan komunikasi pimpinan kantor organisasi pemerintah/swasta dalam memberikan arahan, bimbingan dan motivasi, tidak lepas dari komunikasi, komunikasi ini memegang peranan untuk membantu meningkatkan motivasi kerja.

Kemampuan komunikasi tidak dapat dipisahkan dari tingkah laku seseorang yang melibatkan aktifitas fisik, mental, disamping juga dipengaruhi latar belakang sosial, pengalaman, usia, pendidikan dan tujuan yang ingin dicapai

Pada permulaanya komunikasi minimal harus menanggung kesamaan makna antara dua pihak yang terlibat, dalam perkembangan selanjutnya, pengertian komunikasi tersebut lebih luas lagi seperti banyak para ahli yang memberikan pengertian tentang komunikasi di antaranya adalah :

komunikasi yaitu proses kegiatan penyampaian warta berita/informasi yang mengandung arti dari satu pihak seseorang kepada seseorang lain, dalam usaha mendapatkan saling pengertian. Jadi komunikasi disini memberikan arti yang sangat luas karena tidak hanya menitik beratkan pada segi manusianya saja tetapi peralatan *elektrons* (komputer mampu menjadi pengirim atau penerima berita dalam satu sistem komunikasi modern) (Sedarmayanti,2001:87).

Sedangkan Lasswel (Effendy,1999:10), Komunikasi adalah proses penyampaian pesan atau informasi dari komunikator kepada komunikan melalui media yang menimbulkan efek tertentu. Pelaksanaan komunikasi bertujuan untuk memberikan suatu pengertian yang berakhir pada tindakan sesuai dengan yang diinginkan atau pesan yang disampaikan oleh komunikator. Keberhasilan dalam pelaksanaan komunikasi tersebut akan terlihat adanya perubahan sikap dari penerima pesan.

Dari beberapa pengertian komunikasi sebagaimana dijelaskan diatas maka dapat diambil kesimpulan, komunikasi merupakan menyampaikan pesan antara

komunikator dan komunikan sehingga mereka saling mempengaruhi antara satu dengan yang lainnya. Dalam melakukan komunikasi tersebut tentu ada yang dipengaruhi dan yang mempengaruhi, misalnya komunikasi dalam organisasi dimana pimpinan harus mampu mempengaruhi bawahannya dan dapat termotivasi lebih giat dalam melakukan tugas yang telah diberikannya.

1. Jaringan Komunikasi

Menurut Thoha ada dua segi komunikasi yaitu:

a. Komunikasi internal yaitu merupakan pertukaran gagasan di antara administrator dan para pegawai dalam suatu organisasi harus lengkap dengan struktur yang khas dan pertukaran gagasan secara vertikal di dalam organisasi yang menyebabkan pekerjaan berlangsung, komunikasi internal terdiri atas:

   1. Komunikasi vertikal, yaitu komunikasi yang terjadi dari atas ke bawah atau dari bawah ke atas. Dalam prosses komunikasi vertikal pimpinan memberikan intruksi, petunjuk, pengarahan, informasi penjelasan dan lain-lain kepada pegawai tentang tujuan dan kebijaksanaan organiasi, sedangkan pegawai memberikan laporan, gagasan, saran, kritikan dan sebagainya kepada pimpinan. Komunikasi vertikal yang timbal balik merupakan pencerminan yang demokratis.

2. Komunikasi horizontal, yaitu komunikasi secara mendatar dalam kelompok kerja yang sama, misalnya antara pemimpin dengan pemimpin dan pegawai dengan pegawai.

b. Komunikasi eksternal ialah komunikasi yang berlangsung antara instansi atau kantor dengan pihak masyarakat yang ada di luar instansi atau kantor tersebut. Komunikasi eksternal ini bertujuan untuk adanya sistem timbal balik yang menguntungkan antara masyakat dengan suatu kantor dengan instansi (Thoha,2003:157) .

Lebih lanjut di katakan komunikasi yang efektif antara atasan dan bawahan dapat terjadi apabila atasan:

a Mempunyai sikap yang memperlihatkan keteguhan dan kepastian dalam perwujudan tujuan.

b. Menjalankan segala kegiatan dengan penuh kesadaran tentang:

1. Tujuan organisasi.
2. Cara yang di tentukan bagaimana tujuan itu dapat di capai.
3. Mengetahui harapan bawahannya.
4. Mengetahui sikap dan perasaan serta pemikiran bawahannya.
5. Mengetahui tentang suasana atau moral kerja organisasi.

c. Kesediaan untuk menolang khususnya kesediaan untuk menjalankan tentang pekerjaan.

d. Tepat dalam pengurusan dan penjelasan tentang pekerjaan serta tujuan organisasi (Thoha, 2003 : 157).

2. Faktor Pendukung Komunikasi

Dalam melakukan komunikasi seorang komunikator atau pemimpin harus mengetahui faktor-faktor pendukung agar komunikasi yang dilakukan dapat mencapai tujuan dan sesuai dengan fungsi komunikasi. Adapun faktor tersebut adalah adalah:

1. Kemampuan orang untuk menyampaikan informasi.
2. Pemilihan dengan seksama apa yang akan disampaikan oleh komunikator.
3. Saluran komunikasi yang jelas dan langsung.
4. Media yang memadai untuk menyampaikan pesan.
5. Penentuan waktu dan penggunaan media yang tepat.
6. Tempat-tempat penyebaran yang memadai apabila diperlukan untuk memudahkan penyampaian pesan yang asli, tidak dikurangi, tidak diubah, terarah dan tepat.
7. Kemampuan dan kemauan penerima untuk menerima pesan.
8. Penerimaan informasi dan penafsiran/persepsi yang tepat.
9. Penggunaan informasi yang efektif.
10. Pemberitahuan kepada pengirim mengenai hasil tindakan (Moekijat,1993:21-22).

Dalam penyampaian pesan yang dilakukan oleh komunikator kepada komunikan tidak lepas dari unsur komunikasi. Oleh karena itu, seorang komunikator benar-benar mengetahui bagaimana faktor pendukung dalam berkomunikasi.

3. Faktor Penghambat Komunikasi

Selain di atas, ada beberapa hal yang perlu diketahui oleh komunikator hambatan yang dapat menganggu jalannya komunikasi, hambatan tersebut adalah:

1. Gangguan teknis, ini terjadi jika kesalahan suatu alat yang digunakan dalam berkomunikasi mengalami gangguan, sehingga informasi yang ditransmisikan sulit untuk diterima atau dipahami oleh komunikan.
2. Gangguan simantik adalah gangguan komunikasi yang disebabkan karena kesalahan pada bahasa yang digunakan. Gangguan simatik ini disebabkan ada beberapa hal antara lain:
    a. Kata-kata yang digunakan terlalu banyak memakai bahasa asing sehingga sulit untuk dipahamai oleh komunikan.
    b. Struktur bahasa tidak menggunakan sebagaimana mestinya, sehingga membingungkan komunikator.
    c. Latar belakang budaya yang menyebabkan salah persepsi terhadap simbol-simbol bahasa yang digunakan.
3. Gangguan psikologi rintangan ini terjadi karena adanya gangguan yang disebabkan oleh persoalan-persoalan dalam diri individu.

4. Rintangan fisik atau organik, rintangan fisik ini adalah rintangan yang disebabkan karena kondisi geografis misalnya jarak sosial diantara perserta komunikan, seperti senior dan junior.

5. Rintangan kerangka berpikir adalah rintangan yang disebabkan adanya perbedaan persepsi antara komunikator dan komunikan terhadap khalayak terhadap yang digunakan dalam berkomunikasi, ini disebabkan latar belakang pengalaman dan pendidikan yang berbeda.

6. Rintangan budaya adalah rintangan yang disebabkan karena adanya perbedaan norma, kebiasaan dan nilai yang dianut oleh pihak-pihak yang terlibat dalam komunikasi" (Cangara, 2000:145-146).

c. Public Relations

Istilah hubungan masyarakat sebagai terjemahan dari *"public relations"* adalah kurang tepat ditinjau dari segi ilmu komunikasi, kata *"public"* dari istilah *"public relations"* tersebut bukanlah "masyarakat" dalam pengertian *"society"* yakni keseluruhan manusia yang menghuni suatu wilayah. Pengertian *"public"* dalam *public relations* adalah sekelompok orang yang memiliki kaitan kepentingan dengan suatu organisasi" (Effendy, 2001: 131).

Public relations dengan huruf "s" dibelakang *relation* mengandung pengertian, hubungan didalam *publics relations* selalu jamak dan timbal balik. Kegiatannya lebih ditekankan pada komunikasi dua arah secara timbal balik antara

satu organisasi public dan khalayak, baik public intern maupun ekstern, dalam rangka mendukung fungsi dan tujuan manajemen dari organisasi itu, dengan meningkatkan pembinaan kerja sama dan pemenuhan kepentingan bersama, yang dilandasi saling pengertian dan saling mempercayai (Gunadi dan Herfan, 1998:95).

Menurut *W. Plattes* (Wiliam dan Jensen, 2003:257) public relation adalah tanggungjawab dan fungsi manajemen untuk menganalisa kepentingan public dan memahami sikap public, mengidentifikasikan dan menafsirkan berbagai kebijakan dan program kerja dari organisasi, serta melaksanakan serangkaian program tindakan yang dapat diterima dan dilaksanakan pada niat baik.

Menurut Abdurrachman pengertian publik adalah "sekelompok orang yang menaruh minat dan kepentingan yang sama pula". Terjemahan istilah *relations* yang diartikan dengan "hubungan" inipun kurang tepat pula. Sebab istilah itu berbunyi *"Relations"* dengan istilah jamak "s" dibelangkang istilah *relation* pada hakekatnya berfungsi untuk menunjukkan kepada identitas, ciri-ciri karakteristik dari *Public Relations* yaitu:

1. Hubungan/ relasi antar public
2. Sifat komunikasinya timbal balik (two ways communication) (Abdurrachman,2001: 28)

Ruang lingkup (scope public relations) mencakup kepada dua kegiatan, yaitu internal public relations dan external public relations. Pengertian istilah *"relations"* mengandung arti adanya hubungan yang timbal balik atau two ways communication antar publik yang berkepentingan.

1. Kegiatan *Public relations*

Mengenai kegiatan/ pekerjaan *Public relations* tersebut dalam bukunya: *"Public Relations Modern"* membaginya sebagai berikut:

Kegiatan / pekerjaan *Public relations* ke luar *(external public relations)* yaitu:

a. Menyiapkan pengumuman-pengumuman, komunike-komunike, berita-berita.
b. Menyiapkan konferensi pers.
c. Menseleksi perkunjungan-perkunjungan orang-orang luar perusahaan.
d. Mengusahakan pameran-pameran.
e. Mengatur urusan-urusan foto.
f. Mengatur urusan-urusan publikasi berupa poster, buku-buku kecil, rapat-rapat, advertensi reklame.
g. Menyelenggarakan kontak dengan pemerintah, partai-partai politik,dan lain-lain perusahaan.
h. Mengadakan kontak ke luar negeri.
i. Membuat analisa dari pendapat-pendapat umum.

Kegiatan / pekerjaan *Public Relations* ke dalam *(internal public relations)* yaitu:

a. Mengumpulkan bahan-bahan statistik.
b. Membuat rencana perkembangan pekerjaan.
c. Menyelenggarakan dokumentasi *public relations*.
d. Hubungan dengan bagian-bagian dan serta pimpinan perusahaan/ instansi.

e. Membuat anggaran belanja, dari usaha-usaha *public relations*.

f. Mengatur hubungan dengan serikat-serikat sekerja (Bonar,1983: 71)

d. Pelaksanaan Tugas Kerja

Pelaksanaan merupakan melakukan aktivitas/kegiatan yang diberikan oleh pimpinan, sedangkan tugas dapat dirtikan sebagai suatu kewajiban yang harus dilaksanakan sesuai dengan apa yang telah diberikan oleh atasan ataupun peraturan, sedangkan kerja dapat diartikan melaksanakan

Jika membicarakan kerja tidak lepas hubungannya dengan keahlian karyawan/pegawai. Keahlian apa yang dimiliki oleh pegawai tesebut? keahlian apa yang diperlukan untuk masa akan datang?Apakah pegawai memiliki latar belakang yang cukup untuk dibangun atau apakah seharusnya mereka pertimbangkan karir yang lain? Jika pegawai tersebut mampu mengembangkan keahliannya, dimanakah mereka memperoleh pelatihan yang tepat? dan lain sebagainya. Jawaban yang tepat sangat penting demi keberhasilan kerja pegawai tersebut, penilaian kerja sangat membantu dalam melakasanakan peran pegawai dalam melaksanakan tugas.

Begitu juga dengan karyawan dalam melasakan kerja di PT. Panji Alam Kencan yang telah diberikan oleh pimpinannya, dalam melaksanakan kerja tidak lepas dari keahlian yang dimiliki para anggota. Dengan memiliki keahlian, secara otomatis memudahkan dalam pelaksanaan kerjanya. Untuk mengetahui apakah pegawai yang menjalankan kerja dengan baik, tentu seorang pimpinan harus mampu untuk menganalisa prestasi kerja pegawai.

a. Prestasi Kerja

Jika membicarakan penilaian pretasi kerja tidak lepas hubungannya dengan keahlian pegawai. Keahlian apa yang dimiliki oleh pegawai tesebut? keahlian apa yang diperlukan untuk masa akan datang?Apakah pegawai memiliki latar bekang yang cukup untuk dibangun atau apakah seharusnya mereka pertimbangkan karir yang lain ? Jika pegawai tersebut mampu mengembangkan keahliannya, dimanakah meka memperoleh pelatihan yang tepat ? dan lain sebagainya. jawaban yang tepat sangat penting demi keberhasilan prestasi karyawan tersebut, penilaian kerja sangat membantu dalam melakasanakan peran pegawai.

Untuk mencapai penilaian pretasi kerja, seorang pegawai perlu memenuhi dua persyaratan diantaranya adalah :

1. Memiliki kemampuan untuk berprestasi, kemampuan dalam suatu bidang hanya bisa dimiliki oleh seseorang apabila dia memiliki bakat termasuk pula inteligensi (kecerdasan) yang mencukupi. Bakat biasanya dikembangkan dengan pemberian kesempatan penambahan pengetahuan baik melalui pendidikan, latihan atau pengalaman kerja.
2. Memiliki motivasi kemampuan berprestasi, motivasi kerja seorang dipengaruhi beberapa faktor diantaranya adalah :
    a. Pengaruh lingkungan fisik, setiap karyawan tentu menghendaki lingkungan fisik baik untuk bekerja yang nantinya akan dapat meningkatkan motivasi kerja.

b. Pengaruh lingkungan sosial terhadap motivasi, karyawan sebagai mahkluk sosial dalam bekerja tidak semata-mata hanya mengejar penghasilan saja, tetapi juga mengharap bahwa dalam bekerja dia dapat berbagi dengan karyawan lainnya, diapun juga akan lebih berbahagia apabila dapat menerima dan membantu karyawan lainnya" (Rivai, 2004:245).

a. Faktor-faktor yang mempengaruhi penilaian kerja

Adapun faktor tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Perbaikan pretasi kerja, hal yang diukur dalam perbaikan pretasi kerja adalah ketetapan, kualitas layanan dan nilai.
2. Pengembangan karyawan, untuk mengembangkan karyawan hal-hal yang harus dilakukan adalah:
   a. Melihat kekuatan pegawai dengan sungguh-sungguh
   b. Mendorong mereka untuk maju
   c. Memberikan wawasan dan alat untuk membantu kemajuan mereka
   d. Merayakan keberhasilan mereka
   e. Membantu pegawai mereka pada masa-masa sulit.
3. Kepuasan pegawai, penilaian terhadap prestasi kerja pegawai dapat membantu perusahaan dalam mengantisipasi dan sering kali mencegah ketidakpuasan pegawai. Penilaian kerja dapat membantu menentukan sikap pegawai terhadap keanekaragaman, pertumbuhan, pembelanjaan, prestasi, keamanan dan kemampuan mereka sendiri.

4. Kepuasan kompensisasi, atau imbalan bagi karyawan sangat penting untuk diperhatikan dimana kompensasi ini dapat mempengaruhi kinerja dan produktivitas kerja pegawai. Kompensisasi dapat dibagi menjadi:
   a. Upah kerja
   b. Insentif
   c. Pemanfaatan bantuan dan jasa perusahaan
   d. Perlindungan karyawan (Sofyan Assauri, 2002: 174)

b. Tujuan Penilaian Prestasi Kerja

Adapun tujuan dari penilaian dari prestasi kerja sebagai berikut:

1. Perbaikan prestasi kerja, umpamanya balik pelaksanaan kerja memungkinkan karyawan, pimpinan dan departement personalia dapat membetulkan kegiatan-kegiatan mereka untuk memperbaiki prestasi.
2. Penyesuaian kompensasi, evaluasi prestasi kerja membantu para pengambil keputusan dalam menentukan kenaikan upah, pemberian bonus dan bentuk kompensasi lainnya.
3. Kebutuhan-kebutuhan latihan dan pengembangan, prestasi kerja yang jelek mungkin menunjukkan kebutuhan latihan, demikian juga dengan prestasi kerja yang baik mencerminkan prestasi yang harus dikembangkan.

4. Perencanaan dan pengembangan karir, umpan balik prestasi mengarahkan keputusan-keputusan karir yaitu tentang jalur karir tertentu yang harus diteliti.
5. Penyimpangan-penyimpangan proses *staffing*.
6. Ketidak akuratan informasi, kekuatan atau kelemahan prosedur *staffing* departemen personalia.
7. Kesalahan-kesalahan dalam informasi, prestasi kerja yang jelek menunjukkan kesalahan-kesalahan informasi analisa jabatan, rencana sumberdaya manusia atau komponen lain, informasi yang tidak akurat akan dapat menyebabkan keputusan personalia yang diambil tidak tepat.
8. Kesalahan-kesalahan dalam karyawanan, prestasi kerja yang jelek mungkin merupakan suatu tanda kesalahan dalam disain karyawan penilaian prestasi kerja itu membantu diaknosa kesalahan-kesalahan tersebut.
9. Kesempatan kerja yang adil, penilaian prestasi kerja secara ukuran menjamin keputusan-keputusan internal tanpa diskriminasi.
10. Tantangan-tantangan eksternal, kadang-kadang prestasi kerja dipengaruhi oleh faktor-faktor di luar lingkungan kerja, dengan penilaian prestasi kerja departement personalia mungkin dapat menawarkan bantuan (Handoko, 1995:135)

2. Konsep Operasional

Adapun kegunaan konsep operasional merupakan untuk mempermudah dan sebagai acuan di lapangan sehingga peneliti terpokus terhadap permasalahan yang akan diteliti. Adapun konsep operasional dapat dijabarkan sebagai berikut:

Adapun indikator peranan komunikasi humas PT. Paji Alam Kencana sebagai berikut:

1. Public relations melakukan komunikasi dengan karyawan untuk memberikan motivasi
2. Public relations melakukan komunikasi memberikan arahan dalam melaksanakan tugas kerja karyawan
3. Public relations melakukan komunikasi dengan karyawan untuk memberikan bimbingan dalam menjalankan tugas kerja.
4. Public relations melakukan komunikasi dengan karyawan untuk meningkatkan kualitas kerja.
5. Public relations melakukan komunikasi dengan pegawai untuk memberikan nasehat dalam melakukan tugas kerja.

H. Motode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

2. Lokasi penelitian dilakukan di PT. Panji Alam Kencana
2. Subjek dan Objek Penelitian

a. Subjek penelitian adalah pernan komunikasi public relations PT. Panji Alam Kencana

b. Objek penelitian adalah. Pelaksanaan tugas kerja karyawan PT. Panji Alam Kencana.

3. Populasi dan Sampel Penelitian

1. Populasi adalah keseluruhan subjek penelitian (Suharsimi,2002:108), yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah 16 orang yang terdiri dari karyawan

2. Sampel adalah sebagian atau wakil populasi yang akan diteliti (Suharsimi, 2002: 109), adapun yang menjadi sampel dalam penelitian ini adalah keseluruhan populasi yaitu 16 orang, yang terdiri da karyawan. Menurut Suharsimi (2002:9) bahwa apabila populasi terbatas dan tidak mencapai 100 orang sehingga keseluruhan populasi dijadikan penelitian. Adapun teknik yang digunakan untuk mengambil sample adalah teknik random sampling yaitu teknik yang digunakan sampel secara acak dan dijadikan penelitian

4. Teknik Pengumpulan Data

a. Observasi penelitian adalah pengumpulan data yang dilaksanakan dengan cara mengadakan pengamatan dan penelitian secara langsung ke PT. Panji Alam Kencana.

b. Angket yaitu berupaka pertanyaan yang telah disusun secara sistematis yang disesuikan dengan permasalahan, dan angkat tersebut diberikan kepada pimpinan Public Relation dan karyawan.

c. Dokumentasi adalah pengambilan data pada kantor, seperti sejarah berdirinya PT. Panji Alam Kencana, sarana prasarana, pendidikan karyawan, jumlah karyawan dan struktur organisasi

5.Teknik Analisa Data

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode deskriftif kuantitatif yaitu menganalisa data dengan menggunakan angka-angka dan persentase yang menggunakan tabel data (Suharsimi Arikunto, 2002:9-10) Dapun analisa dengan menggunakan rumus $P = \frac{F}{N} X100\%$ keterangan P= Persentase, F= frekuensi yang diharapkan, N= jumlah nilai keseluruhan

I. Sistematika Penulisan

BAB I : Merupakan Bab Pendahuluan Yang Meliputi Latarbelakang Masalah, Alasan Pemilihan Judul, Permasalahan, Tujuan dan Kegunaan Penelitian,

Kerangka Teoritis dan Konsep Operasional, Metode Penelitian, Teknik Analisa Data dan Sistematika Penulisan .

Bab II : Gambaran umum lokasi penelitian terdiri dari sejarah berdirinya PT. Panji Alam Kencana, sarana prasarana, pendidikan karyawan, jumlah karyawan dan struktur organisasi

.Bab III : Penyajian Data

Bab IV : Analisa Data

Bab V : Penutup

Kesimpulan dan Saran-Saran

BAB II

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Pengenalan Perusahaan

PT. PANJIALAM KENCANA adalah perusahaan swasta Indonesia yang terdaftar dan didirikan pada tanggal 13 januari 2009. Merupakan cabang dari PANJIALAM GEMILANG Group yang berkedudukan di Johor Bahru, Johor Darul Takzim, Malaysia. Perusahaan ini bergerak dalam pengadaan, pembelian dan penjualan produk-produk atau komoditi yang diperlukan oleh pelanggan dari sektor Industri perdagangan, Pertambangan, Perkebunan dan Industri lainnya.

B. Motto

" KEPUASAN ANDA ADALAH PERHATIAN UTAMA KAMI"

C. Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi

Dengan adanya pengalaman dalam pengurusan yang sistematik dan komitmen kepada semua urusan yang diberikan untuk mencapai visi tersebut, maka kami membentuk satu pengurusan tanpa mengabaikan teknik dan setrategi perdagangan yang jujur, Amanah, Profesional serta memberikan rasa aman, terjamin kepada pelanggan secara berkelanjutan.

2. Misi

1. Meningkatkan Produktifitas kerja secara maksimal
2. Meningkatkan tugas divisi-divisi secara optimal dan sistematik
3. Membangun kemitraan secara baik dengan perusahaan-perusahaan dengan lain
4. Menumbuhkan etos kerja yang baik dan harmonis

D. Divisi Adm & Hrd

Tugas Dasar :

1. Membuat buku panduan, tata cara kerja dan peraturan perusahaan.
2. Membuat format-format dokument untuk semua-semua divisi
3. Mengambil dan memilih tenaga kerja yang berkwalitas sesuai dengan tugas masing-masing divisi.
4. Membuat surat-menyurat yang berkaitan dengan perusahaan dan manajemen.
5. Membuat laporan pertemuan dan surat menyurat.
6. Membuat laporan daftar hadir karyawan dan buku tamu.
7. Membuat daftar asset perusahaan.
8. Mampu menilai watak dan karakter yang berpotensi serta memotifasikan pekerja agar memiliki etika kerja yang positif.
9. Membuat jadwal untuk meningkatkan potensi diri.
10. Menyiapkan alat-alat dan hasil testimoni dan penerimaan pegawai.
11. Memahami tentang Undang-undang perburuhan.
12. Membuat perjanjian dengan pekerja.
13. Membuat catatan khusus tentang karyawan yang bermasalah.
14. Menjalin kerja sama yang harmonis antar karyawan dan divisi lain.
15. Menjaga hubungan baik dengan perusahaan-perusahaan.
16. Menjaga kepercayaan dengan mitra kerja.
17. Terlibat aktif dalam kegiatan-kegiatan sosial, dilingkungan perusahaan maupun diluar perusahaan.

18. Menciptakan suasana kerja yang kondusif dan harmonis.

19. Menjalin komunikasi yang baik sesama karyawan.

BAB III

PENYAJIAN DATA

Setelah terkumpul data yang diperoleh dari lapangan yaitu PT. Panji Alam Kencana , adapun data yang akan disajikan ini berupa pencarian angket yang telah disebarkan kepada pimpinan humas dan pegawai PT. Panji Alam Kencana. Adapun tujuan untuk menyajikan data ini merupakan untuk menjawab permasalahan yang tulis temukan sebagaimana dijelaskan pada bab satu.

Setelah dicari jawaban, selanjutnya penulis masukan kedalam tabel dan dianalisa Adapun rumus yang digunakan untuk menganalisa data yaitu $P = \frac{F}{N} X 100\%$ Sangat berperan, jika mencapai 76% sampai dengan 100%. Kurang berperan, jika mencapai 56% sampai dengan 75%. Tidak berperan jika kurang mencapai 55% (Suharsimi, 1998: 226) dapat dijelaskan sebagai berikut :

A. Peranan Komunikasi Public Relations Dalam Pelaksanaan Tugas Kerja Karyawan di PT. Panji Alam Kencana

TABEL 1
INDENTITAS RESPONDEN

No	Jenis responden	F	P (%)
A	Laki-laki	16	100
B	Perempuan	-	-
Jumlah		16	100%

Dari tabel diatas menunjukkan dari 16 responden penelitian terdapat 16 orang responden atau 100% adalah laki-laki, sedangkan pada alternatif jawawban

perempuan tidak mendapatkan nilai jadi identitas responden yang paling banyak adalah laki-laki dengan jumlah 100%

TABEL 2
UMUR RESPONDEN

No	Jenis responden	F	P (%)
A	15-20 tahun,	-	-
B	21-30 tahun	6	37,5
C	31-40 tahun ketas	10	62,5
		-	-
Jumlah		16	100%

Dari tabel diatas dapat diketahui dari 16 responden penelitian, sedangkan pada alternatif jawaban 15-20, tahun, 6 orang responden atau 37,5% menyatakan 21-30 tahun, 10 orang responden atau 62,5% menyatakan 31-40 tahun, sedangkan pada alternatif jawaban 41-45 tahun tidak mendapatkan nilai, jadi dapat disimpulkan bahwa jawaban yang paling tinggi adalah 31-40 tahun (62,5%).

TABEL 3
TINGKAT PENDIDIKAN RESPONDEN

No	Alternatif Jawaban	F	P (%)
A	SD/sederajat	-	-
B	SMP/sederajat	-	-
C	SMA/sederajat	-	-
D	D3/sederajat	-	-
E	Perguruan Tinggi (S1)	16	100
Jumlah		16	100%

Dari tabel diatas dapat diketahui dari 16 responden penelitian, pada alternetif jawaban SD sederajat, SMP sederajat, SMA sederajat, dan D3 sederajat tidak

mendapatkan nilai, 16 orang responden atau 100% menyatakan perguruan tinggi, jadi dapat disimpulkan bahwa tingkat pendidikan responden yang paling tinggi adalah Perguruan Tinggi (S1) berjumlah 16 orang atau 100%.

TABEL 4
PIMPINAN MELAKUKAN KOMUNIKASI DENGAN SAUDARA UNTUK MEMBERIKAN MOTIVASI

No	Alternatif Jawaban	F	P (%)
A	Melakukan komunikasi	16	100
B	Jarang melakukan komunikasi	-	-
C	Tidak melakukan komunikasi	-	-
Jumlah		16	

Dari tabel diatas dapat diketahui dari 16 responden penelitian, 1 orang responden atau 100% menyatakan melakukan komunikasi, pada alternatif jawaban jarang melakukan komunikasi, tidak melakukan komunikasi, tidak mendapatkan nilai, jadi dapat disimpulkan bahwa tingkat pendidikan responden yang paling tinggi adalah melakukan komunikasi berjumlah 16 orang atau 100%.

TABEL 5
PIMPINAN MELAKUKAN KOMUNIKASI MEMBERIKAN ARAHAN DALAM MELAKSANAKAN TUGAS KERJA SAUDARA

No	Alternatif Jawaban	F	P (%)
A	Melakukan komunikasi	16	100%
B	Jarang Melakukan komunikasi	-	-
C	Tidak Melakukan komunikasi	-	-
Jumlah		16	100%

Dari tabel diatas dapat diketahui dari 16 responden penelitian, 1 orang responden atau 100% menyatakan melakukan komunikasi, pada alternatif jawaban

jarang melakukan komunikasi, tidak melakukan komunikasi, tidak mendapatkan nilai, jadi dapat disimpulkan bahwa tingkat pendidikan responden yang paling tinggi adalah melakukan komunikasi berjumlah 16 orang atau 100%.

TABEL 6
PIMPINAN MELAKUKAN KOMUNIKASI DENGAN SAUDARA UNTUK MEMBERIKAN BIMBINGAN DALAM MENJALANKAN TUGAS KERJA

No	Alternatif Jawaban	F	P (%)
A	Melakukan komunikasi	-	-
B	Jarang melakukan komunikasi	16	100
C	Tidak Melakukan komunikasi	-	-
Jumlah		16	100%

Dari tabel diatas dapat diketahui dari 16 responden penelitian, pada alterntif jawaban melakukan komunikasi tidak mendapatkan nilai, 16 orang responden atau 100% menyatakan jarang melakukan komunikasi, pada alternatif tidak melakukan komunikasi, tidak mendapatkan nilai, jadi dapat disimpulkan bahwa tingkat pendidikan responden yang paling tinggi adalah jarang melakukan komunikasi berjumlah 16 orang atau 100%.

TABEL 7
PIMPINAN MELAKUKAN KOMUNIKASI DENGAN SAUDARA UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS KERJA.

No	Alternatif Jawaban	F	P (%)
A	Melakukan komunikasi	16	100
B	Jarang Melakukan komunikasi	-	-
C	Tidak Melakukan komunikasi	-	-
Jumlah		16	100%

Dari tabel diatas dapat diketahui dari 16 responden penelitian, 16 orang responden atau 100% menyatakan melakukan komunikasi sedangkan pada alternatif jawaba jarang melakukan komunikasi dan tidak melakukan komunikasi, tidak mendapatkan nilai, jadi dapat disimpulkan bahwa tingkat pendidikan responden yang paling tinggi adalah jarang melakukan komunikasi berjumlah 16 orang atau 100%.

TABEL 8
KOMUNIKASI PIMPINAN MEMBERIKAN NASEHAT DALAM MELAKUKAN TUGAS KERJA SAUDARA

No	Alternatif Jawaban	F	P (%)
A	Melakukan komunikasi	16	100
B	Jarang Melakukan komunikasi	-	-
C	Tidak Melakukan komunikasi	-	-
Jumlah		16	100%

Dari tabel diatas dapat diketahui dari 16 responden penelitian, 16 orang responden atau 100% menyatakan melakukan komunikasi, pada alternatif jawaban jarang melakukan komunikasi, tidak melakukan komunikasi, tidak mendapatkan nilai, jadi dapat disimpulkan bahwa tingkat pendidikan responden yang paling tinggi adalah melakukan komunikasi berjumlah 16 orang atau 100%.

TABEL 9
KOMUNIKASI PIMPINAN MAMPU MENINGKATKAN TUGAS KERJA SAUDARA

No	Alternatif Jawaban	F	P (%)
A	Mampu	10	62,5
B	Cukup mampu	6	37,5
C	Tidak mampu	-	-
Jumlah		16	100

Dari tabel diatas dapat diketahui dari 16 responden penelitian, 10 orang responden atau 62,5% menyatakan mampu, 6 orang responden atau 37,5% menyatakan cukup mampu, tidak mampu tidak mendapatkan nilai, jadi dapat disimpulkan bahwa tingkat pendidikan responden yang paling tinggi adalah terjadi perubahan kearah yang lebih baik berjumlah 10 orang atau 100%.

TABEL 10
SAUDARA BISA MEMAHAMI KOMUNIKASI PIMPINAN DALAM MEMBERIKAN MOTIVASI KERJA

No	Alternatif Jawaban	F	P (%)
A	Sangat bisa	11	68,7
B	Cukup bisa	5	31,3
C	Tidak bisa	-	-
Jumlah		16	100%

Dari tabel diatas dapat diketahui dari 16 responden penelitian, 11 orang responden atau 68,7% menyatakan sangat bisa, 5 orang responden atau 31,3% menyatakan cukup bisa, tidak bisa, tidak mendapatkan nilai, jadi dapat disimpulkan bahwa tingkat pendidikan responden yang paling tinggi adalah sangat bisa berjumlah 11 orang atau 68,7%.

TABEL 11
KOMUNIKASI PIMPINAN MAMPU MENINGKATKAN PENGETAHUAN SAUDARA DALAM MELAKSANAKAN TUGAS KERJA

No	Alternatif Jawaban	F	P (%)
A	Bisa	11	68,7

B C	Kurng bisa Tidak bisa	5 -	31,3 -
Jumlah		16	100%

Dari tabel diatas dapat diketahui dari 16 responden penelitian, 11 orang responden atau 68,7% menyatakan bisa, 5 orang responden atau 31,3% menyatakan kurang bisa, tidak bisa, tidak mendapatkan nilai, jadi dapat disimpulkan bahwa tingkat pendidikan responden yang paling tinggi adalah bisa berjumlah 11 orang atau 68,7%.

TABEL 12
KOMNIKASI PIMPINAN MAMPU MENDISIPLINKAN PELAKSANAAN TUGAS KERJA SAUDARA

No	Alternatif Jawaban	F	P (%)
A B C	Sangat mampu Cukup mampu Tidak mampu	16 - -	100 - -
Jumlah		16	100%

Dari tabel diatas dapat diketahui dari 16 responden penelitian, 16 orang responden atau 100% menyatakan sangat mampu, pada alternatif jawaban cukup mampu dan tidak mampu tidak mendapatkan nilai, jadi dapat disimpulkan bahwa tingkat pendidikan responden yang paling tinggi adalah mampu berjumlah 16 rang atau 100%.

TABEL 13
SAUDARA MENERIMA KOMUNIKASI PIMPINAN DALAM MELAKSANAKAN TUGAS KERJA

No	Alternatif Jawaban	F	P (%)
A B C	Diterima Kurang diterima Tidak diterima	16 - -	100 - -
Jumlah		16	100%

Dari tabel diatas dapat diketahui dari 16 oresponden penelitian, 16 orang responden atau 100% menyatakan diterima, pada alternetif jawaban kurang terima, tidak diterima, tidak mendapatkan nilai, jadi dapat disimpulkan bahwa tingkat pendidikan responden yang paling tinggi adalah diterima berjumlah 16 orang atau 100%.

TABEL 14
TANGGAPAN POSITIF TERHADAP KOMUNIKASI PIMPINAN DALAM MELAKSANAKAN TUGAS KERJA

No	Alternatif Jawaban	F	P (%)
A B C	Mempunyai tanggapan positif Kurang mempunyai tanggapan positif Tidak mempunyai tanggapan positif	12 4 -	75 25 -
Jumlah		16	100%

Dari tabel diatas dapat diketahui dari 16 responden penelitian, 12 orang responden atau 75% menyatakan mempunyai tanggapan positif, 4 orang responden atau 25% menyatakan kurang mempunyai tanggapan positif, Kurang mempunyai

tanggapan positif, tidak mendapatkan nilai, jadi dapat disimpulkan bahwa tingkat pendidikan responden yang paling tinggi adalah mempunyai tanggapan positif berjumlah 12 orang atau 100%.

TABEL 15
KOMUNIKASI DENGAN KARYAWAN MEMBANTU MENYELSAIKAN PERMASALAHAN DALAM MELAKSANAKAN TUGAS KERJA

No	Alternatif Jawaban	F	P (%)
A B C	Bisa Kurang bisa Tidak bisa	10 6 -	62,5 37,5
Jumlah		16	100%

Dari tabel diatas dapat diketahui dari 16 responden penelitian, 10 orang responden atau 62,5% menyatakan bisa, 6 orang responden atau 37,5% menyatakan kurang bisa, dan tidak bisa tidak mendapatkan nilai, jadi dapat disimpulkan bahwa tingkat pendidikan responden yang paling tinggi adalah bisa berjumlah 10 orang atau 62,5%.

TABEL 16
KOMUNIKASI PIMPINAN MEMBERIKAN PERUBAHAN DALAM MELAKSANAKAN TUGAS KERJA

No	Alternatif Jawaban	F	P (%)
A B C	Bisa Kurang bisa Tidak bisa	16 - -	100 - -
Jumlah		16	100%

Dari tabel diatas dapat diketahui dari 16 responden penelitian, 16 orang responden atau 100% menyatakan bias, pada alternatif jawaban kurang bias dan tidak

bisa, tidak mendapatkan nilai, jadi dapat disimpulkan bahwa tingkat pendidikan responden yang paling tinggi adalah bisa berjumlah 16 orang atau 100%.

TABEL 17
PIMPINAN MEMPUNYAI KESULITAN MELAKUKAN KOMUNIKASI DALAM MEMBERIKAN TUGAS KERJA

No	Alternatif Jawaban	F	P (%)
A B C	Mempunyai kesulitan Kurang mempunyai kesulitan Tidak mempunyai kesulitan	- - 16	- - 100
Jumlah		16	100%

Dari tabel diatas dapat diketahui dari 16 responden penelitian, pada alternatif jawaban mempunyai kesulitan tidak mendapatkan nilai, kurang mempunyai kesulitan tidak mendapatkan nilai, 16 orang responden atau 100% menyatakan tidak mempunyai kesulutan, jadi dapat disimpulkan bahwa tingkat pendidikan responden yang paling tinggi adalah tidak mempunyai kesulitan berjumlah 16 orang atau 100%.

TABEL 18
KOMUNIKASI PIMPINAN MEMPUNYAI HAMBATAN MENINGKATKAN TUGAS KERJA

No	Alternatif Jawaban	F	P (%)
A B C	Mempunyai hambatan Kurang mempunyai hambatan Tidak mempunyai hambatan	- - 16	- - 100
Jumlah		16	100%

Dari tabel diatas dapat diketahui dari 16 responden penelitian, pada alternatif jawaban mempunyai hambatan tidak mendapatkan nilai, pada kurang mempunyai

hambatan tidak mendapatkan nilai, pada alternatif tidak mempunyai hambatan tidak mendapatkan nillai, 16 responden atau 100% menyatakan tidak mempunyai hambatan. Jadi dapat disimpulkan bahwa tingkat pendidikan responden yang paling tinggi adalah kurang mempunyai hambatan berjumlah 16 orang atau 100%.

TABEL 19
PENILAIAN TERHADAP KOMUNIKASI PIMPINAN

No	Alternatif Jawaban	F	P (%)
A B C	Sangat baik Kurang baik Tidak baik	16 - -	100 - -
Jumlah		16	100%

Dari tabel diatas dapat diketahui dari 16 responden penelitian, pada 16 orang responden atau 100% menyatakan sangat baik, , pada alternatif kurang baik, tidak baik tidak mendapatkan nillai, jadi dapat disimpulkan bahwa jawaban yang paling tinggi adalah sangat baik berjumlah 16 orang atau 100%.

TABEL 20
LEBIH BANYAK PENILAIAN POSITIG ATAU NEGATIF TERHADAP PIMPINAN

No	Alternatif Jawaban	F	P (%)
A B C	Penilaian positif Penilaian negatif Tidak ada peniaian	16 - -	100 - -
Jumlah		16	100%

Dari tabel diatas dapat diketahui dari 16 responden penelitian, 16 orang responden atau 100% menyatakan penilaian positif, pada alternatif penilaian negative dan tidak ada penilaian tidak mendapatkan nillai, jadi dapat disimpulkan bahwa tingkat pendidikan responden yang paling tinggi adalah penilaian positif berjumlah 16 orang atau 100%.

B. Respon Pegawai Terhadap Peranan Komunikasi Public Relations Dalam Pelaksanaan Tugas Kerja Karyawan di PT. Panji Alam Kencana

TABEL 21
PIMPINAN HUMAS MEMBERIKAN MOTIVASI DALAM PELAKSANAAN TUGAS KERJA KARYAWAN

No	Alternatif Jawaban	F	P (%)
A	Melakukan komunikasi	10	62,5%
B	Kurang melakukan komunikasi	4	25%
C	Tidak melakukan komunikasi	2 -	12,5%
Jumlah		16	100%

Dari tabel diatas dapat diketahui dari 16 responden penelitian, 10 orang responden atau 62,5% menyatakan melakukan komunikasi, 4 orang responden atau 25% menyatakan kurang melakukan komunikasi, 2 orang responden atau 12,5% menyatakan tidak melakukan komunikasi, jadi dapat disimpulkan bahwa jawaban yang paling tinggi adalah melakukan komunikasi berjumlah 10 orang atau 62,5%.

TABEL 22
PIMPINAN MELAKUKAN KOMUNIKASI KEPADA KARYAWAN MEMBERIKAN ARAHAN DALAM MELAKSANAKAN TUGAS KERJA

No	Alternatif Jawaban	F	P (%)
A	Memberikan arahan	9	56,2%
B	Kurang memberikan arahan	4	25%

C	Tidak memberikan arahan	3	18,8%
Jumlah		16	

Dari tabel diatas dapat diketahui dari 16 responden penelitian, 9 orang responden atau 56,2% menyatakan memberikan arahan, 4 orang responden atau 25% menyatakan kurang memberikan arahan, 3 orang responden atau 18,8% menyatakan tidak memberikan arahan, jadi dapat disimpulkan bahwa jawaban yang paling tinggi adalah memberikan arahan berjumlah 9 orang atau 56,2%.

TABEL 23
PIMPINAN MELAKUKAN KOMUNIKASI DALAM MELAKSANAKAN TUGAS KERJA

No	Alternatif Jawaban	F	P (%)
A B C	Sangat melakukan komunikasi Cukup melakukan komunikasi Tidak melakukan komunikasi	11 5 -	68,8% 31,2% -
Jumlah		16	

Dari tabel diatas dapat diketahui dari 16 responden penelitian, 11 orang responden atau 68,8% menyatakan sangat melakukan komunikasi, 5 orang responden atau 31,2% menyatakan jarang melakukan komunikasi, sedangkan pada alternatif jawaban tidak melakukan komunikasi tidak mendapatkan nilai, jadi dapat disimpulkan bahwa jawaban yang paling tinggi adalah melakukan komunikasi berjumlah 11 orang atau 68,8%.

TABEL 24
KOMUNIKASI PIMPINAN HUMAS MAMPU MENINGKATKAN KUALITAS KERJA KARYAWAN

No	Alternatif Jawaban	F	P (%)

A B C	Sangat mampu Cukup mampu Tidak mampu	7 9 -	43,7% 56,3% -
Jumlah		16	100%

Dari tabel diatas dapat diketahui dari 16 responden penelitian, 7 orang responden atau 43,7% menyatakan sangat mampu, 9 orang responden atau 56,3% menyatakan cukup mampu, sedangkan pada alternatif jawaban tidak mampu tidak mendapatkan nilai, jadi dapat disimpulkan bahwa jawaban yang paling tinggi adalah cukup mampu berjumlah 9 orang atau 56,3%.

TABEL 25
PIMPINAN HUMAS KOMUNIKASI DALAM MELAKSANAKAN TUGAS KERJA

No	Alternatif Jawaban	F	P (%)
A B C	Sangat melakukan Cukup melakukan Tidak melakukan komunikasi	5 8 3	31,2% 50% 18,8%
Jumlah		16	100%

Dari tabel diatas dapat diketahui dari 16 responden penelitian, 5 orang responden atau 31,2% menyatakan sangat melakukan, 8 orang responden atau 50% menyatakan cukup melakukan, 3 orang responden atau 18,8% menyatakan tidak melakukan, jadi dapat disimpulkan bahwa jawaban yang paling tinggi adalah cukup melakukan berjumlah 8 orang atau 50%.

TABEL 26
KOMUNIKASI PIMPINAN HUMAS MEMBERIKAN PERUBAHAN MELAKSANAKAN TUGAS KERJA (RAJIN BEKERJA)

No	Alternatif Jawaban	F	P (%)
A	Sangat mampu	8	50%
B	Cukup mampu	6	37,5%
C	Tidak mampu	2	12,5%
Jumlah		16	100%

Dari tabel diatas dapat diketahui dari 16 responden penelitian, 8 orang responden atau 50% menyatakan sangat mampu, 6 orang responden atau 37,5% menyatakan cukup mampu, 2 orang responden atau 12,5% menyatakan tidak mampu, jadi dapat disimpulkan bahwa jawaban yang paling tinggi adalah sangat mampu berjumlah 8 orang atau 50%.

TABEL 27
KOMUNIKASI PIMPINAN HUMAS MEMBERI KEMUDAHAN DALAM MELAKSANAKAN TUGAS KERJA

No	Alternatif Jawaban	F	P (%)
A	Sangat memberi kemudahan	9	56,3%
B	Cukup memberi kemudahan	7	43,7%
C	Tidak memberi kemudahan	-	-
Jumlah		16	100%

Dari tabel diatas dapat diketahui dari 16 responden penelitian, 9 orang responden atau 56,3% menyatakan sangat memberi kemudahan, 7 orang responden atau 43,7% menyatakan cukup memberi kemudahan, sedangkan pada alternatif jawaban tidak memberi kemudahan tidak mendapatkan nilai, jadi dapat disimpulkan bahwa jawaban yang paling tinggi adalah sangat memberi kemudahan berjumlah 9 orang atau 56,3%.

TABEL 28
KOMUNIKASI PIMPINAN HUMAS MENINGKATKAN DISIPLIN KARYAWAN DALAM MELAKSANAKAN TUGAS KERJA

No	Alternatif Jawaban	F	P (%)
A B C	Sangat bisa Cukup bisa Tidak bisa	5 9 2	31,2% 56,3% 12,5%
Jumlah		16	100%

Dari tabel diatas dapat diketahui dari 16 responden penelitian, 5 orang responden atau 31,3% menyatakan sangat bisa, 9 orang responden atau 56,3% menyatakan cukup bisa, 2 orang responden atau 12,5% menyatakan tidak bisa, jadi dapat disimpulkan bahwa jawaban yang paling tinggi adalah cukup bias berjumlah 9 orang atau 56,3%.

TABEL 29
KOMUNIKASI PIMPINAN HUMAS MERUBAH KERJA KARYAWAN TEPAT WAKTU

No	Alternatif Jawaban	F	P (%)
A B C	Sangat tepat waktu Cukup tepat waktu Tidak tepat waktu	8 5 3	50% 31,2% 18,8%
Jumlah		16	100%

Dari tabel diatas dapat diketahui dari 16 responden penelitian, 8 orang responden atau 50% menyatakan sangat tepat waktu, 5 orang responden atau 31,2% menyatakan cukup tepat waktu, 3 orang responden atau 18,8% menyatakan tidak

tepat waktu, jadi dapat disimpulkan bahwa jawaban yang paling tinggi adalah sangat tepat waktu berjumlah 8 orang atau 50%.

TABEL 30
KOMUNIKASI PIMPINAN HUMAS MERUBAH KERJA KARYAWAN

No	Alternatif Jawaban	F	P (%)
A	Sangat merubah	8	50%
B	Cukup merubah	6	37,5%
C	Tidak merubah	2	12,5%
Jumlah		16	100%

Dari tabel diatas dapat diketahui dari 16 responden penelitian, 8 orang responden atau 50% menyatakan sangat merubah, 6 orang responden atau 37,5% menyatakan cukup merubah, 2 orang responden atau 12,5 menyatakan tidak merubah, jadi dapat disimpulkan bahwa jawaban yang paling tinggi adalah sangat merubah berjumlah 8 orang atau 50%.

BAB IV

ANALISA DATA

A. Peranan komunikasi public relations dalam pelaksanaan tugas kerja karyawan di PT. Panji Alam Kencana

Setelah penulis sajikan pada bab tiga selanjutnya penulis menganalisa data yang akan disajikan pada bab empat. Untuk mempermudah terlebih dahulu penulis kelasipikasikan sesuai dengan rumusan masalah sehingga tidak terjadi kesalahan dalam analisa data..

Adapun teknik yang digunakan untuk analisa data yaitu teknik kuantitatif, adapun yang dimaksud deskritif kuantitatif yaitu analisa data dengan menggunakan angka-angka dengan menggunakan tabel dan selanjutnya dicari nilai frekuensi dari setiap jawaban dan disesuaikan dengan indikator yang telah ditentukan. Adapun rumus yang digunakan untuk menganalisa data yaitu

$P = \frac{\mathrm{F}}{\mathrm{N}} \mathrm{X}\, 100\%$ dengan menggunakan kreteria sebagai berikut:

TABEL 31
REKAPITULASI JAWABAN RESPONDEN TENTANG PERANAN KOMUNIKASI PUBLIC RELATIONS DALAM PELAKSANAAN TUGAS KERJA KARYAWAN DI PT. PANJI ALAM KENCANA

OPTION	A		B		C	
	F	P	F	P	F	P
1	16	100				
2	16	100				
3			16	100		
4	16	100				
5	16	100				
6	10	62,5	6	37,5		
7	11	68,7	5	31,3		
8	11	100	5	31,3		
9	16	100		0		
10	16	100		0		
11	12	75	4	25		
12	10	62,5	6	37,5		
13	16	100				
14					16	100
15					16	100
16	16	100				
17	16	100				
JUMLAH	198		42		32	

Apabila dihubungan dari keseluruhan maka dapat diketahui jumlah nilai pada option A terdapat 198, pada option B terdapat 42 kali, dan pada option C terdapat 32.

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa frekuensi pilihan pada :

Alternatif jawaban A seluruhnya 198 kali

Alternatif jawaban B seluruhnya 42 kali

Alternatif jawaban C seluruhnya 32 kali

Jadi jumah seluruh frekuensinya adalah 272 kali (N)

Untuk selanjutnya. jumlah pilihan setiap altenatif jawaban dikalikan dengan bobot masing-masing untuk mengetahui nilai F, hasil sebagai berikut :

Alternatif jawaban A	198	kali X 3 =	594
Alternatif jawaban B	42	kali X 2 =	84
Alternatif jawaban C	32	kali X 1 =	32
			710 (F)

Setelah nilai N dan F nya diketahui, maka dimasukan kedalam rumus sebagai berikut :

$$P\frac{F}{N}X100\%\ ):3$$

$$P = \frac{710 \text{ X } 100\% :3}{272}$$

$$P = \frac{71000 :3}{272}$$

P = 261,0 :3 = 94,1%

P = 87,0%.

Jadi dapat disimpulkan bahwa Peranan komunikasi public relations dalam pelaksanaan tugas kerja karyawan di PT. Panji Alam Kencana dapat dikategorikan kepada mempunyai berperan dengan nilai 87,0%.

B. Respon pegawai terhadap peranan komunikasi public relations dalam pelaksanaan tugas kerja karyawan di PT. Panji Alam Kencana

TABEL 32

REKAPITULASI JAWABAN RESPONDEN TENTANG RESPON PEGAWAI TERHADAP PERANAN KOMUNIKASI PUBLIC RELATIONS DALAM PELAKSANAAN TUGAS KERJA KARYAWAN DI PT. PANJI ALAM KENCANA

OPTION	A		B		C	
	F	P	F	P	F	P
1	10	62,5	4	25	2	12,5
2	9	56,2	4	25	3	18,8
3	11	68,8	5	31,2		
4	7	43,7	9	56,3		
5	5	31,2	8	50	3	18,8
6	8	50	6	37,5	2	12,5
7	9	56,3	7	43,7		
8	5	31,2	9	56,3	2	18,8
9	8	50	5	31,2	3	18,8
10	8	50	6	17,5	2	12,5
JUMLAH	80		63		17	

Apabila dihubungan dari keseluruhan maka dapat diketahui jumlah nilai pada option A terdapat 14, pada option B terdapat 3 kali, dan pada option C terdapat 0.

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa frekuensi pilihan pada :

Alternatif jawaban A seluruhnya 80 kali

Alternatif jawaban B seluruhnya 63 kali

Alternatif jawaban C seluruhnya 17 kali

Jadi jumah seluruh frekuensinya adalah 160 kali (N)

Untuk selanjutnya. jumlah pilihan setiap altenatif jawaban dikalikan dengan bobot masing-masing untuk mengetahui nilai F, hasil sebagai berikut :

Alternatif jawaban A	80	kali X 3 =	240
Alternatif jawaban B	63	kali X 2 =	126
Alternatif jawaban C	0	kali X 17 =	0
			366 (F)

Setelah nilai N dan F nya diketahui, maka dimasukan kedalam rumus sebagai berikut :

$$P\frac{F}{N}X100\%\ ):3$$

$$P=\frac{366}{160}X100\%\ ):3$$

$$P=\frac{36600}{160}X\ :3$$

P = 228,7 :3 = 76,3%

P = 76,3%.

Jadi dapat disimpulkan bahwa respon pegawai terhadap peranan komunikasi public relations dalam pelaksanaan tugas kerja karyawan di PT. Panji Alam Kencana dikategorikan kepada mempunyai berperan dengan nilai 76,3%.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah disajikan dan dinalisa, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa :

Peranan komunikasi public relations dalam pelaksanaan tugas kerja karyawan di PT. Panji Alam Kencana dapat dikategorikan berperan dengan nilai 87,0%. hal ini didukung tanggapan pegawai terhadap komunikasi pimpinan *public relations*, dapat dilihat sebagai berikut respon pegawai terhadap peranan komunikasi *public relations* dalam pelaksanaan tugas kerja karyawan di PT. Panji Alam Kencana dikategorikan berperan dengan nilai 76,3%.

B. Saran

1. Diharapkan dengan adanya penelitian ini semoga pimpinan mampu mempertahankan komunikasi antara pimpinan dengan pegawai dalam melaksanakan tugas kerja yang telah diberikan oleh pimpinan.
2. Diharapkan pimpinan *public relations* mampu melakukan komunikasi yang kondusif dalam memberikan tugas kerja karyawannya.
3. Diharapkan dengan komunikasi yang dilakukan oleh pimpinan *public relation* dengan karyawan lebih bisa dan mempertahkan meningkatkan kerja yang telah diberikan oleh pimpinan.
4. Diharapkan karyawan bisa memahami dan menerima komunikasi *public relations* dalam memberikan mo
5. tivasi dalam bekerja.

Daftar Pustaka

Abdurrachman,2001, Abdurrachman, *Sejarah Pers*, Kompas, Jakarta

Alwi, 2005, kamus Besar Bahasa Indonesi, Balai Pustaka, Jakarta

David Berry, 1995, Sosiologi Sosial, Raja Grafindo Persada, Jakarta.

Gunadi dan Herfan, 1998, Himpunan Istilah Komunikasi, Grasindo,Jakarta.

Moekijat, 1993, Teori Komunikasi, Madar Maju, Bandung.

Hafied Cangara, 2000, Pengantar Ilmu Komunikasi, Raja Grasindo, Jakarta.

Rivai, Veithzal, 2004, *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*, Raja Grafindo, Jakarta

Suharsimi, 2002, Prosedur Penelitian, Renika Cipta, Jakarta

Miftah Thohah, 2003, *Kepemimpinan Dalam Manajemen*, Rajawali Pres, Jakarta.

Onong Uchajana Effendy, 2001,*Dinamika Komunikasi*, Remaja Rosdakarya, Jakarta

Onong Uchajana Effendy,1999, Kamus Istilah Komunikasi, Remaja Rosdakarya, Jakarta

Wiliam dan Jensen, 2003, Media Massa dan Masyarakat Modren, Prenada Media, Jakarta

DAFTAR TABEL

TABEL 1 Indentitas Responden 31

TABEL 2 Umur Responden 32

TABEL 3 Tingkat Pendidikan Responden 32

TABEL 4 Pimpinan Melakukan Komunikasi Dengan Saudara Untuk Memberikan Motivasi 33

TABEL 5 Pimpinan Melakukan Komunikasi Memberikan Arahan Dalam Melaksanakan Tugas Kerja Saudara 33

TABEL 6 Pimpinan Melakukan Komunikasi Dengan Saudara Untuk Memberikan Bimbingan Dalam Menjalankan Tugas Kerja 34

TABEL 7 Pimpinan Melakukan Komunikasi Dengan Saudara Untuk Meningkatkan Kualitas Kerja. 34

TABEL 8 Komunikasi Pimpinan Memberikan Nasehat Dalam Melakukan Tugas Kerja Saudara 35

TABEL 9 Komunikasi Pimpinan Mampu Meningkatkan Tugas Kerja Saudara 35

TABEL 10 Saudara Bisa Memahami Komunikasi Pimpinan Dalam Memberikan Motivasi Kerja 36

TABEL 11 Komunikasi Pimpinan Mampu Meningkatkan Pengetahuan Saudara Dalam Melaksanakan Tugas Kerja 36

TABEL 12 Komnikasi Pimpinan Mampu Mendisiplinkan Pelaksanaan Tugas Kerja Saudara 37

TABEL 13 Saudara Menerima Komunikasi Pimpinan Dalam Melaksanakan Tugas Kerja 37

TABEL 14 Tanggapan Positif
Terhadap Komunikasi Pimpinan
Dalam Melaksanakan Tugas Kerja 38

TABEL 15 Komunikasi Dengan
Karyawan Membantu Menyelsaikan
Permasalahan Dalam Melaksanakan
Tugas Kerja 38

TABEL 16 Komunikasi Pimpinan
Memberikan Perubahan Dalam
Melaksanakan Tugas Kerja..... 39

TABEL 17 Pimpinan Mempunyai Kesulitan
Melakukan Komunikasi Dalam
Memberikan Tugas Kerja 39

TABEL 18 Komunikasi Pimpinan Mempunyai
Hambatan Meningkatkan
Tugas Kerja 40

TABEL 19 Penilaian Terhadap Komunikasi
Pimpinan 40

TABEL 20 Lebih Banyak Penilaian Positig
Atau Negatif Terhadap Pimpinan 41

TABEL 21 Pimpinan Humas Memberikan
Motivasi Dalam Pelaksanaan
Tugas Kerja Karyawan 41

TABEL 22 Pimpinan Melakukan Komunikasi
Kepada Karyawan Memberikan Arahan
Dalam Melaksanakan Tugas Kerja 42

TABEL 23 Pimpinan Melakukan Komunikasi
Dalam Melaksanakan Tugas Kerja 42

TABEL 24 Komunikasi Pimpinan Humas
Mampu Meningkatkan Kualitas
Kerja Karyawan 43

TABEL 25 Pimpinan Humas Komunikasi
Dalam Melaksanakan Tugas Kerja 43

TABEL 26 Komunikasi Pimpinan Humas Memberikan Perubahan Melaksanakan Tugas Kerja (Rajin Bekerja) 44

TABEL 27 Komunikasi Pimpinan Humas Memberi Kemudahan Dalam Melaksanakan Tugas Kerja 44

TABEL 28 Komunikasi Pimpinan Humas Meningkatkan Disiplin Karyawan Dalam Melaksanakan Tugas Kerja 45

TABEL 29 Komunikasi Pimpinan Humas Merubah Kerja Karyawan Tepat Waktu 45

TABEL 30 Komunikasi Pimpinan Humas Merubah Kerja Karyawan 46

ANGKET PENELITIAN

I. Petunjuk Pengisian Angket

a. Angket ini hanya semata-mata bertujuan untuk penelitian ilmiah. Pengisian terhadap angket ini tidak berpengaruh apapun pada status atau kedudukan anda.
b. Mohon mengisi angket ini dengan sebaik-baiknya dan secara jujur sesuai dengan keadaan yang sebenarnya karena rahasia jawaban anda tetap terjamin.
c. Pilihlah salah satu alternatif jawaban a, b, atau c
d. Beri tanda silang (X) pada alternatif jawaban yang anda pilih.
e. Terimakasih atas kesediaannya mengisi dan mengembalikan angket ini.

II. Pertanyaan

a. Identitas responden

1. umur responden?
   A. 15-20 tahun,
   B. 21-30 tahun
   C. 31-40 tahun ketas

2. Tingkat pendidikan responden?
   A. SD/sederajat
   B. SMP/sederajat
   C. SMA/sederajat
   D. D3/sederajat
   E. Perguruan Tinggi

b. pertanyaan

A. Peranan

1. Apakah pimpinan melakukan komunikasi dengan saudara untuk memberikan motivasi?
   A. Melakukan komunikasi
   B. Kurang melakukan komunikasi
   C. Tidak melakukan komunikasi
2. Apakah pimpinan melakukan komunikasi memberikan arahan dalam melaksanakan tugas kerja saudara?
   A. Melakukan komunikasi
   B. Jarang Melakukan komunikasi
   C. Tidak Melakukan komunikasi
3. Apakah pimpinan melakukan komunikasi dengan saudara untuk memberikan bimbingan dalam menjalankan tugas kerja?
   A. Melakukan komunikasi
   B. Jarang melakukan komunikasi
   C. Tidak Melakukan komunikasi

4. Apakah pimpiann melakukan komunikasi dengan saudara untuk meningkatkan kualitas kerja?
   A. Melakukan komunikasi
   B. Jarang Melakukan komunikasi
   C. Tidak Melakukan komunikasi

5. Apakah komunikasi pimpinan memberikan nasehat dalam melakukan tugas kerja saudara?
   A. Melakukan komunikasi
   B. Jarang Melakukan komunikasi
   C. Tidak Melakukan komunikasi

6. Apakah komunikasi pimpinan mampu meningkatkan tugas kerja saudara?
   A. Mampu
   B. Cukup mampu
   C. Tidak mampu

7. Saudara bisa memahami komunikasi pimpinan dalam memberikan motivasi kerja
   A. Sangat bisa
   B. Cukup bisa
   C. Tidak bisa

8. Komunikasi pimpinan mampu meningkatkan pengetahuan saudara dalam melaksanakan tugas kerja?
   A. Bisa
   B. Kurang bisa
   C. Tidak bisa

9. Komnikasi pimpinan mampu mendisiplinkan pelaksanaan tugas kerja karyawan?
   A. Mampu
   B. Kurang mampu
   C. Tidak mampu

10. Apakah saudara menerima komunikasi pimpinan dalam melaksanakan tugas kerja?
   A. Diterima
   B. Kurang diterima
   C. Tidak diterima

11. Tanggapan positif terhadap komunikasi pimpinan dalam melaksanakan tugas kerja?
   A. Mempunyai tanggapan positif
   B. Kurang mempunyai tanggapan positif
   C. Tidak mempunyai tanggapan positif

12. Komunikasi dengan karyawan membantu menyelsaikan permasalahan dalam melaksanakan tugas kerja?
   A. Bisa
   B. Kurang bisa
   C. Tidak bisa

13. Komunikasi pimpinan memberikan perubahan dalam melaksanakan tugas kerja?
   A. Bisa
   B. Kurang bisa
   C. Tidak bisa

14. Pimpinan mempunyai kesulitan melakukan komunikasi dalam memberikan tugas kerja?
   A. Mempunyai kesulitan
   B. Kurang mempunyai kesulitan
   C. Tidak mempunyai kesulitan

15. Komunikasi pimpinan mempunyai hambatan meningkatkan tugas kerja?
   A. Mempunyai hambatan
   B. Kurang mempunyai hambatan
   C. Tidak mempunyai hambatan

16. penilaian terhadap komunikasi pimpinan?
   A. Sangat baik
   B. Kurang baik
   C. Tidak baik

17. Lebih banyak penilaian positig atau negatif terhadap pimpinan?
   A. Penilaian positif
   B. Penilaian negatif
   C. Tidak ada peniaian

B. Respon Pegawai Terhadap Peranan Komunikasi Public Relations Dalam Pelaksanaan Tugas Kerja Karyawan di PT. Panji Alam Kencana

TABEL 21

1. Pimpinan humas memberikan motivasi dalam pelaksanaan tugas kerja karyawan?
A. Melakukan komunikasi
B. Kurang melakukan komunikasi
C. Tidak melakukan komunikasi

2. pimpinan melakukan komunikasi kepada karyawan memberikan arahan dalam melaksanakan tugas kerja?
A. Memberikan arahan
B. Kurang memberikan arahan
C. Tidak memberikan arahan

3. Pimpinan melakukan komunikasi dalam melaksanakan tugas kerja?
A. Sangat melakukan komunikasi
B. Cukup melakukan komunikasi
C. Tidak melakukan komunikasi

4. Komunikasi pimpinan humas mampu meningkatkan kualitas kerja karyawan?
A. Sangat mampu
B. Cukup mampu
C. Tidak mampu

5. Pimpinan humas komunikasi dalam melaksanakan tugas kerja?
A. Sangat melakukan
B. Cukup melakukan
C. Tidak melakukan komunikasi

6. Komunikasi pimpinan humas memberikan perubahan melaksanakan tugas kerja (rajin bekerja)?
A. Sangat mampu
B. Cukup mampu
C. Tidak mampu

7. Komunikasi pimpinan humas memberi kemudahan dalam melaksanakan tugas kerja?
A. Sangat memberi kemudahan
B. Cukup memberi kemudahan
C. Tidak memberi kemudahan

8. Komunikasi pimpinan humas meningkatkan disiplin karyawan dalam melaksanakan tugas kerja?
A. Sangat bisa
B. Cukup bisa
C. Tidak bisa

9. komunikasi pimpinan humas merubah kerja karyawan tepat waktu?
A. Sangat tepat waktu
B. Cukup tepat waktu
C. Tidak tepat waktu

10. Komunikasi pimpinan humas merubah kerja karyawan?
A. Sangat merubah
B. Cukup merubah
C. Tidak merubah