

---

**PERANAN KOMUNIKASI DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI  
KERJA PADA PT. PERKEBUNAN III MEDAN**

Jon Henri Purba  
Fakultas Ekonomi, Universitas Methodist Indonesia

**ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk melihat trend jumlah peserta diklat terhadap indeks produktivitas karyawan per jenis diklat. Penelitian ini dilaksanakan melalui observasi langsung, interview terhadap manajer dan para staf yang berkompeten memberi keterangan, dan menggunakan kuesioner. Penelitian ini menggunakan metode analisis deskriptif. Sistem komunikasi yang dipergunakan pada PT. Perkebunan Nusantara III Medan (Persero) sudah berfungsi dengan baik, hambatan komunikasi sudah dapat diatasi dan jenis komunikasi yang diterapkan berada dalam jalur yang tetap, waktu yang singkat dan biaya yang relatif murah. Dan dapat disimpulkan bahwa komunikasi sangat berpengaruh besar dalam meningkatkan efisiensi kerja pada perusahaan tersebut.

**Kata Kunci :** komunikasi; efisiensi kerja

---

**PENDAHULUAN**

Setiap organisasi dalam perusahaan selalu mengharapkan aktivitasnya berjalan dengan lancar. Untuk mencapai dan menjaga agar organisasi perusahaan tersebut merupakan perusahaan yang berjalan lancar dan baik merupakan suatu hal yang sangat diharapkan oleh setiap perusahaan, untuk menjaga agar organisasi perusahaan dapat berjalan dengan lancar dan baik diperlukan alat pengikat dari hubungan-hubungan dalam organisasi yaitu berkomunikasi. Karena itu, semua organisasi, baik dalam bentuk apapun dan apa tujuannya adalah dibantu, disatukan dan melakukan fungsinya melalui proses komunikasi.

Komunikasi adalah proses mengirimkan dan menerima pesan. Secara umum, komunikasi adalah saluran untuk melakukan dan menerima pengaruh, mekanisme perubahan, alat untuk mendorong dan mempertinggi motivasi, perantara antara sarana yang memungkinkan suatu organisasi untuk mencapai tujuannya. Komunikasi dapat dilakukan secara lisan, tertulis maupun dengan isyarat saja. Hal ini sangat diperlukan dalam rangka membagi tugas pekerjaan maupun menggerakkan atau menggiatkan para bawahan yang telah diberikan tugas untuk mencapai tujuan perusahaan.

Komunikasi yang baik adalah komunikasi dua arah. Akan tetapi dalam organisasi sering terjadi komunikasi melalui menengah atau perantara, sehingga terjadi komunikasi tidak langsung. Misalkan suatu perintah komunikasi tidak langsung. Dan misalkan suatu perintah menurut prinsip organisasi harus mengalir dari atas ke bawah melalui rantai-rantai komando. Demikian juga pertanggungjawaban dari bawah akan naik melalui jenjang komando, sehingga dengan demikian prinsip akan mempengaruhi kecepatan dan ketepatan komunikasi. Sedangkan komunikasi satu arah sering mengalami kesukaran,

karena komunikasinya harus disusun dan direncanakan sedemikian rupa, agar penerima cukup jelas.

Dalam hal ini lebih luas daripada hanya sekedar bertukar informasi atau penyampaian kata yang akan menimbulkan timbul balik. Untuk hal inilah, peneliti ingin melakukan penelitian untuk memperoleh gambaran tentang sistem komunikasi yang digunakan oleh PT. Perkebunan Nusantara III Medan (Persero), sehingga perusahaan dapat merumuskan cara kerja yang efisien bagi karyawan.

## TELAAH PUSTAKA

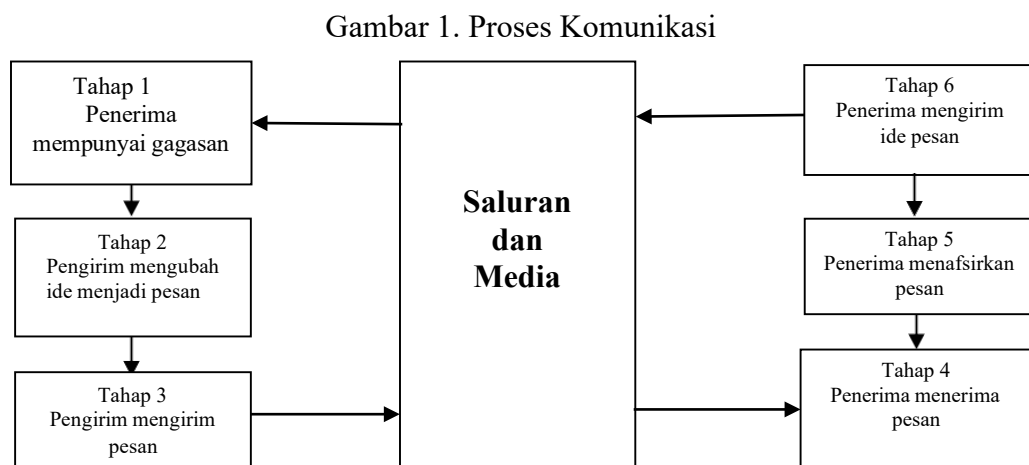
### Komunikasi dan Proses Komunikasi

**Himstreet dan Baty** dalam bukunya “*Business Communications: Principles and Methods*” (2006) mengatakan bahwa komunikasi adalah “Suatu proses pertukaran informasi antarindividu melalui suatu sistem yang biasa (lazim), baik dengan simbol-simbol, sinyal-sinyal, maupun perilaku atau tindakan”. Menurut **Bovee** (2006) mengatakan bahwa komunikasi adalah “Suatu proses pengiriman dan penerimaan pesan”.

Dari kedua pendapat tersebut diatas, dapat disimpulkan bahwa komunikasi adalah proses kegiatan penyampaian warta, berita, informasi yang mengandung maksud dari suatu pihak (seseorang atau tempat) kepada pihak seseorang lain, untuk mendapatkan saling pengertian.

### Proses Komunikasi

Komunikasi yang berlangsung antar komunikator (pengirim pesan) dan komunikan (penerima pesan), menyangkut beberapa unsur yang terlibat dalam proses penyampaian pesan sampai kepada umpan balik. Proses komunikasi dapat digambarkan, seperti pada gambar 1.



Sumber : Djoko Purwanto, M.B.A. “*Komunikasi Bisnis*”, hal :12

### Fungsi Komunikasi

Menurut **Wiludjeng** dalam buku “*Pengantar Manajemen*“, fungsi komunikasi di dalam perusahaan dapat dibagi menjadi enam yaitu “

#### 1. Fungsi informasi (*Information function*)

Komunikasi memungkinkan penyampaian informasi, petunjuk, dan pedoman yang diperlukan seseorang dalam suatu organisasi untuk menjalankan pekerjaannya.

- 
2. Fungsi perintah dan instruksi (*Command and instructive function*)  
Fungsi ini merupakan fungsi komunikasi antara atasan dan bawahan.
  3. Fungsi pengaruh dan persuasi atau motivasi (*Influence and persuasion function*)  
Komunikasi dapat menumbuhkan motivasi karyawan dan dapat mempengaruhi perilaku karyawan.
  4. Fungsi integrasi (*Intergrative function*)  
Komunikasi memungkinkan terciptanya kerjasama yang harmonis antara atasan-bawahan dan antara rekan kerja.
  5. Fungsi pengungkapan emosi (*Emotional expression*)  
Komunikasi yang mengungkapkan perasaan seseorang, misalnya sedih, senang, marah, dan lain sebagainya.
  6. Fungsi Evaluative (*Evaluation function*)  
Komunikasi yang berfungsi untuk memberikan laporan, dari bawahan kepada atasan.

### **Efisiensi Kerja**

Menurut **Drucker** (2008), efisiensi adalah sebagai tenaga kerja yang mampu untuk melakukan sesuatu dengan benar (*doing things right*). Artinya setelah tenaga kerja memahami dan mampu mengetahui apa yang semestinya dilakukan, namun tenaga kerja mampu melakukannya dengan benar, sedangkan efektif adalah mengerjakan pekerjaan yang benar (*doing the right thing*).

### **METODE PENELITIAN**

Variabel yang diteliti adalah variabel terikat (*dependent variable*) dan variabel bebas (*independent variable*). Menggunakan beberapa metode analisis, yaitu analisis deskriptif dan deduktif. Seperti diketahui bahwa dalam setiap penelitian dibutuhkan data yang cukup sebagai analisa untuk membuktikan hipotesis yang telah disusun sebelumnya apakah dapat diterima atau ditolak.

Alat pengumpulan data yang dipergunakan peneliti waktu mengadakan riset pada PT. Perkebunan Nusantara III Medan (Persero) adalah sebagai berikut :

- a. Mengadakan wawancara dengan pimpinan, seksi personalia umum yang ada dalam perusahaan tersebut.
- b. Mengedarkan angket kepada pegawai dan staff perusahaan yang bertindak sebagai responden.

Jumlah angket yang diedarkan sebanyak 50 (lima puluh) lembar dan semua dikembalikan setelah diisi. Angket diedarkan kepada pegawai dan staff dibuat dalam bentuk berstruktur dimana telah disediakan jawaban yang lengkap, jadi para responden dalam menjawab pertanyaan cukup memilih salah satu dari jawaban yang telah disediakan.

N = Jumlah responden

A = Jumlah jawaban responden

% = Perbandingan antara jawaban dengan jumlah responden

### **HASIL**

Selanjutnya di bawah ini akan disajikan pertanyaan-pertanyaan beserta hasil jawabannya yang telah diedarkan kepada semua responden.

Hasil jawaban sekaligus dianalisis peneliti yaitu keterangan yang berada dibawah setiap tabel.

**Tabel 1 Daftar Pertanyaan**

No.	Pertanyaan	Jawaban
1	Komunikasi ditujukan sebagai alat untuk mendorong kegiatan dalam perusahaan.	a. Sangat Setuju b. Setuju c. Kurang Setuju d. Tidak Setuju e. Sangat Tidak Setuju
2	Komunikasi yang dilakukan sebagai sarana dalam pencapaian tujuan perusahaan.	a. Sangat Setuju b. Setuju c. Kurang Setuju d. Tidak Setuju e. Sangat Tidak Setuju
3	Komunikasi dilakukan sebagai faktor dalam meningkatkan efisiensi kerja.	a. Sangat Setuju b. Setuju c. Kurang Setuju d. Tidak Setuju e. Sangat Tidak Setuju
4	Media komunikasi yang digunakan dapat berupa telepon.	a. Sangat Setuju b. Setuju c. Kurang Setuju d. Tidak Setuju e. Sangat Tidak Setuju
5	Media komunikasi yang digunakan dapat berupa komputer (internet).	a. Sangat Setuju b. Setuju c. Kurang Setuju d. Tidak Setuju e. Sangat Tidak Setuju
6	Media yang digunakan dalam komunikasi dapat berupa fax-email.	a. Sangat Setuju b. Setuju c. Kurang Setuju d. Tidak Setuju e. Sangat Tidak Setuju
7	Seminar merupakan media yang dilakukan dalam komunikasi.	a. Sangat Setuju b. Setuju c. Kurang Setuju d. Tidak Setuju e. Sangat Tidak Setuju
8	Dalam pengelolaan komunikasi karyawan menangani pesan bersifat rutin.	a. Sangat Setuju b. Setuju c. Kurang Setuju d. Tidak Setuju e. Sangat Tidak Setuju
9	Anda mampu menangani krisis komunikasi yang muncul dalam perusahaan.	a. Sangat Setuju b. Setuju c. Kurang Setuju d. Tidak Setuju

No.	Pertanyaan	Jawaban
		e. Sangat Tidak Setuju
10	Perintah langsung diberikan oleh atasan kepada bawahan.	a. Sangat Setuju b. Setuju c. Kurang Setuju d. Tidak Setuju e. Sangat Tidak Setuju
11	Anda tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan.	a. Sangat Tidak Setuju b. Tidak Setuju c. Kurang Setuju d. Setuju e. Sangat Setuju
12	Anda sangat menghargai waktu kehadiran yang telah ditetapkan oleh perusahaan.	a. Sangat Tidak Setuju b. Tidak Setuju c. Kurang Setuju d. Setuju e. Sangat Setuju
13	Anda mengikuti pelatihan dan pendidikan sesuai dengan bidang pekerjaan yang anda kerjakan di perusahaan.	a. Sangat Tidak Setuju b. Tidak Setuju c. Kurang Setuju d. Setuju e. Sangat Setuju
14	Anda melakukan pekerjaan sesuai dengan standar operasional perusahaan.	a. Sangat Tidak Setuju b. Tidak Setuju c. Kurang Setuju d. Setuju e. Sangat Setuju
15	Anda bekerja sama dengan team dalam menyelesaikan pekerjaan.	a. Sangat Tidak Setuju b. Tidak Setuju c. Kurang Setuju d. Setuju e. Sangat Setuju
16	Anda menggunakan sarana informasi sebagai proses berjalannya kerjasama antar unit.	a. Sangat Tidak Setuju b. Tidak Setuju c. Kurang Setuju d. Setuju e. Sangat Setuju
17	Anda memahami interaksi yang positif antar pekerja pada struktur organisasi yang digunakan di perusahaan tersebut.	a. Sangat Tidak Setuju b. Tidak Setuju c. Kurang Setuju d. Setuju e. Sangat Setuju

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara III Medan (Persero)

**Tabel 2 Daftar Pertanyaan**

No	Pertanyaan	Hasil Nilai Dan Persentase				
		Nilai : 1	Nilai : 2	Nilai : 3	Nilai : 4	Nilai : 5
1	Komunikasi ditujukan sebagai alat untuk mendorong kegiatan dalam perusahaan.	5 orang (10,0%)	7 orang (14,0%)	15 orang (30,0%)	16 orang (32,0%)	7 orang (14,0%)
2	Komunikasi yang dilakukan sebagai sarana dalam pencapaian tujuan perusahaan.	5 orang (10,0%)	21 orang (42,0%)	11 orang (22,0%)	12 orang (24,0%)	1 orang (2,0%)
3	Komunikasi dilakukan sebagai faktor dalam meningkatkan efisiensi kerja.	13 orang (26,0%)	8 orang (16,0%)	7 orang (14,0%)	14 orang (28,0%)	8 orang (16,0%)
4	Media komunikasi yang digunakan dapat berupa telepon.	10 orang (20,0%)	11 orang (22,0%)	6 orang (12,0%)	13 orang (26,0%)	10 orang (20,0%)
5	Media komunikasi yang digunakan dapat berupa computer (internet).	13 orang (26,0%)	15 orang (30,0%)	20 orang (40,0%)	2 orang (4,0%)	0 orang (0%)
6	Media yang digunakan dalam komunikasi dapat berupa fax-email.	7 orang (14,0%)	19 orang (38,0%)	11 orang (22,0%)	9 orang (18,0%)	4 orang (8,0%)
7	Seminar merupakan media yang dilakukan dalam komunikasi.	5 orang (10,0%)	15 orang (30,0%)	12 orang (24,0%)	7 orang (14,0%)	11 orang (22,0%)
8	Dalam pengelolaan komunikasi karyawan menangani pesan bersifat rutin.	9 orang (18,0%)	17 orang (34,0%)	8 orang (16,0%)	16 orang (32,0%)	0 orang (0%)
9	Anda mampu menangani krisis komunikasi yang muncul dalam perusahaan.	8 orang (16,0%)	8 orang (16,0%)	7 orang (14,0%)	11 orang (22,0%)	16 orang (32,0%)
10	Perintah langsung diberikan oleh atasan kepada bawahan.	12 orang (24,0%)	10 orang (20,0%)	6 orang (12,0%)	17 orang (34,0%)	5 orang (10,0%)
11	Anda tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan.	5 orang (10,0%)	9 orang (18,0%)	13 orang (26,0%)	19 orang (38,0%)	4 orang (8,0%)
12	Anda sangat menghargai waktu kehadiran yang telah ditetapkan oleh perusahaan.	5 orang (10,0%)	14 orang (28,0%)	16 orang (32,0%)	8 orang (16,0%)	7 orang (14,0%)
13	Anda mengikuti pelatihan dan pendidikan sesuai dengan bidang pekerjaan yang anda kerjakan di perusahaan.	13 orang (26,0%)	9 orang (18,0%)	7 orang (14,0%)	11 orang (22,0%)	10 orang (20,0%)
14	Anda melakukan pekerjaan sesuai dengan standar operasional.	4 orang (8,0%)	15 orang (30,0%)	8 orang (16,0%)	10 orang (20,0%)	13 orang (26,0%)
15	Anda bekerja sama dengan team dalam menyelesaikan pekerjaan.	9 orang (18,0%)	19 orang (38,0%)	12 orang (24,0%)	10 orang (20,0%)	0 orang (0%)

16	Anda menggunakan sarana informasi sebagai proses berjalannya kerjasama antar unit.	7 orang (14.0%)	20 orang (40.0%)	10 orang (20.0%)	8 orang (16.0%)	5 orang (10.0%)
17	Anda memahami interaksi yang positif antar pekerja pada struktur organisasi yang digunakan di perusahaan tersebut.	8 orang (16.0%)	15 orang (30.0%)	12 orang (24.0%)	10 orang (20,0%)	5 orang (10.0%)

Sumber: SPSS 16 (Data Diolah)

### Jenis-Jenis Komunikasi Yang Diberikan Pada PT. Perkebunan Nusantara III Medan (Persero)

PT. Perkebunan Nusantara III Medan (Persero) dalam aktivitasnya memerlukan keterpaduan kerja dari setiap unit karena menghadapi lingkungan yang dinamis. Dengan semakin kompleksnya ruang lingkup kerja tersebut, maka komunikasi menjadi salah satu kunci keberhasilan perusahaan.

Bagi perusahaan yang berskala besar maka sistem komunikasi yang dimilikinya menjadi sangat rumit dan kompleks sebab sistem komunikasi yang ada harus menciptakan dan memelihara kerjasama antara para anggota organisasi sehingga tujuan organisasi dapat dicapai.

Bentuk komunikasi yang digunakan pada PT. Perkebunan Nusantara III Medan (Persero) adalah komunikasi lisan dan tulisan. Komunikasi lisan adalah bentuk komunikasi yang paling lazim digunakan karena setiap informasi maupun instruksi lebih cepat diterima dan dimengerti. Bentuk komunikasi lisan ini digunakan pada seluruh tingkat karyawan yang ada perusahaan. Pimpinan memberi instruksi, pengarahan dan motivasi kepada bawahannya melalui komunikasi lisan sedangkan para karyawan menggunakan komunikasi ini untuk berhubungan dengan rekan kerjanya. Komunikasi ini juga digunakan untuk berhubungan dengan perusahaan atau instansi lisan yang mempunyai kepentingan dengan pihak perusahaan.

Komunikasi tulisan biasanya digunakan dalam bentuk surat perintah maupun pemberitahuan. Komunikasi tulisan digunakan karena tidak selamanya dapat dilakukan komunikasi lisan, misalnya dalam pengurusan dokumen, dan laporan kegiatan perusahaan.

Adapun arah komunikasi perusahaan ini sesuai dengan bentuk bagan struktur organisasi. Berdasarkan struktur organisasi perusahaan ini, hubungan antara satu unit kerja lainnya berlangsung secara vertikal juga.

Dengan demikian, jenis komunikasi yang dianut kantor cabang disesuaikan dengan tingkat kebutuhan. Komunikasi kebawah sebagai alat pimpinan untuk memberikan instruksi atau perintah. Perintah atau instruksi tetap diusahakan lebih komunikatif sehingga karyawan lebih luwes dalam melaksanakan pekerjaan dan pengawasan dan pengkoordinasian seluruh aktivitas dijalankan dengan baik. Komunikasi keatas sebagai umpan balik sekaligus pemberian informasi baru yang belum diketahui oleh pimpinan untuk dipertimbangkan. Hal-hal yang disampaikan dalam komunikasi ke atas adalah pelaporan hasil pelaksanaan tugas, penyampaian konflik kepada atasan dan sebagainya. Komunikasi antara pimpinan dan bawahan atau bawahan akar, menimbulkan interaksi yang dapat menjadi modal potensial untuk terciptanya efisiensi dan efektivitas kerja.

---

Untuk mendukung pelaksanaan koordinasi antar bagian pada perusahaan, maka digunakan arah komunikasi horizontal. Komunikasi ini berlangsung antara bagian-bagian yang setingkat untuk mendiskusikan pelaksanaan kerja bagian masing-masing dan penyesuaian pekerjaan antara satu bagian dengan bagian lainnya.

Secara umum, komunikasi pada PT. Perkebunan Nusantara III Medan (Persero) telah berjalan cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari hal-hal sebagai berikut :

1. Hubungan kerjasama antara atasan dan bawahan sudah berjalan dengan baik.
2. Pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan instruksi dan prosedur yang ditetapkan.
3. Penurunan tingkat masalah dan konflik yang terjadi baik dalam pelaksanaan tugas maupun antar pribadi.
4. Pelaksanaan komunikasi telah mendukung kegiatan koordinasi didalam perusahaan.

### **Peranan Komunikasi Dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja Pada PT. Perkebunan III Medan (Persero)**

Perkebunan Nusantara III Medan (Persero) sebagai perkebunan berada dalam lingkungan mencukupi dengan sumber daya alam yang yang mencukupi, sedangkan ancamananya apabila buah tidak diberi pupuk dengan baik, maka produktivitas pada PT. Perkebunan Nusantara III Medan (Persero) akan menurun. Dalam lingkungan yang demikian maka dibutuhkan efisien, keanggotaan yang stabil, bekerjasama agar buah yang ditanam dapat menghasilkan yang semaksimal mungkin.

Sruktur organisasi PT. Perkebunan Nusantara III Medan (Persero) menganut sistem garis tentang wewenang dan tanggungjawab mengalir dari manajemen puncak hingga tingkat bawah pada setiap unit kerja melalui rantai pemandu.

Komunikasi vertikal kepada bawahan dikantor PT. Perkebunan Nusantara III Medan (Persero) sangat penting untuk menjamin tersedianya informasi yang memadai baik dalam jumlah maupun mutu agar pelaksanaan kegiatan operasional dan pengambilan keputusan guna menunjang aktivitas pemasaran sehingga dapat berjalan dengan lancar tanpa ada hambatan.

Jika menemui kesulitan, pimpinan senantiasa berusaha agar komunikasi antar pimpinan dan bawahan berjalan dua arah yaitu pimpinan memberikan wewenang sesuai dengan fungsi bawahan dan sebaliknya memberi pertanggung jawaban kepada pimpinan.

Proses berjalannya informasi antar unit kerja dengan suatu mekanisme yang teratur sehingga komunikasi tersebut menjadi sarana atau alat antara unit kerja dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang dibebankan. Terciptanya kerjasama yang baik dan keserasian demi pencapaian sasaran perusahaan secara menyeluruh dengan mengkoordinasikan kegiatan. Mekanisme komunikasi yang jelas akan menjamin terciptanya efisiensi dalam pekerjaan.

Dari uraian-uraian sebelumnya, dapat diketahui bahwa komunikasi mempunyai peranan penting dan menentukan dalam setiap organisasi atau perusahaan. Komunikasi adalah suatu bagian yang sentral dari sesuatu yang harus dilakukan setiap pimpinan dan manajer.



---

Meskipun komunikasi merupakan syarat mutlak dalam perusahaan, tidak berarti bahwa setiap pimpinan yang baik harus dapat melaksanakan komunikasi yang baik. Namun demikian, sebagai seorang pimpinan yang baik hendaknya dapat menciptakan komunikasi yang baik dalam perusahaan/organisasi.

Dengan komunikasi yang baik dimaksudkan adalah jalinan pengertian antara pihak yang satu dengan pihak lain, sehingga apa yang dikomunikasikan dapat dimengerti, dipikirkan, dan akhirnya dilaksanakan.

Apabila komunikasi pada PT. Perkebunan Nusantara III Medan (Persero) sudah berjalan dengan baik dan lancar, maka secara otomatis PT. Perkebunan Nusantara III Medan (Persero) telah memenuhi efisiensi kerja. Efisiensi kerja tercipta karena adanya interaksi yang positif antar orang-orang pada PT. Perkebunan Nusantara III Medan (Persero). Saluran dan media komunikasi banyak dipengaruhi oleh struktur organisasi yang digunakan. Dengan adanya spesialisasi fungsi, ukuran organisasi yang memadai, sentralisasi, pengambilan keputusan dan formalisasi. Iklim lingkungan organisasi sebagai tempat beroperasi perusahaan juga terpengaruh termasuk keadaan perekonomian dan keadaan pasar sasarnya.

Hasil-hasil yang diharapkan juga tidak terlepas dari faktor-faktor masing-masing individu yang mempunyai perbedaan perilaku dan tujuan. Dengan adanya kesadaran akan sifat pribadi yang terdapat diantara para karyawan, maka sangat penting artinya pimpinan perusahaan mengarahkan ketujuan. Dengan mengetahui hak ini, pimpinan dapat menyesuaikan rancangan terhadap pengorganisasian dan kepemimpinan atas karyawan dalam pekerjaan. Dengan demikian hal ini akan meningkatkan kesempatan dan memperbesar dukungan bersama untuk sasaran organisasi. Sasaran pokok untuk mendapatkan dukungan yang diperlukan dari karyawan adalah dengan cara mengintegrasikan tujuan pribadi dan sasaran organisasi. Pada umumnya jika karyawan dapat memperbesar kemungkinan tercapainya tujuan pribadi dalam bekerja untuk mencapai sasaran organisasi, maka keterkaitan pada organisasi semakin tinggi dan prestasi kerja akan meningkat.

Guna memotivasi karyawan dan memacu semangat kerja dan hasil kerja individu sampai kepada unit kerja pimpinan melakukan berbagai usaha yang meliputi :

1. Penetapan tujuan organisasi  
Mengidentifikasi tujuan perusahaan yang berlaku dan penetapan tujuan dari setiap bagian, kelompok dan individu yang dapat memberikan sumbangan bagi tujuan ini. Penetapan tujuan juga tidak terlepas dari aturan dan kebijakan yang telah digariskan dari kantor pusat.
2. Pencarian dan pemanfaatan sumber daya  
Penetapan, pengimplementasian, dan pemeliharaan pedoman kebijakan yang telah ditetapkan serta adanya umpan balik dan lingkaran kendali yang menjamin agar perusahaan tetap pada targetnya dalam usahanya mencapai tujuan. Hal ini merupakan aspek yang mendukung terhadap pencarian dan pemanfaatan sumber daya yang diperlukan.
3. Kepemimpinan dan pengambilan keputusan  
Pimpinan berusaha mengajak karyawan melibatkan diri dalam pengambilan keputusan yang berfungsi untuk :

- 
- a) Menjelaskan harapan perusahaan bagi karyawan serta imbalan potensial untuk prestasi yang berhasil.
  - b) Meningkatkan keterkaitan psikologis yang dimiliki karyawan untuk melaksanakan keputusan karena dalam penetapannya mereka ikut ambil bagian.
4. Lingkungan prestasi
- Pimpinan merancang lingkungan kerja dengan berbagai fasilitas yang sejauh mungkin konsisten dengan sumber daya yang tersedia. Untuk mendukung adanya prestasi kerja yang diharapkan ada beberapa aspek yang diperhatikan :
1. Prosedur pemilihan dan penempatan karyawan yang sesuai dengan *job description*.
  2. Pendidikan dalam pengembangan karyawan  
Pengembangan memberi manfaat berupa peningkatan produktivitas, peningkatan modal, pengurangan biaya, dan stabilitas serta keluwesan perusahaan yang makin besar untuk menyesuaikan diri dengan perubahan lingkungan.
  3. Desain tugas  
Desain tugas akan mengatasi masalah rutinitas akibatnya adanya spesialisasi pekerjaan, sehingga unit kerja akan mengalami modifikasi dengan bantuan mekanisasi dan otomatisasi.
  4. Penilaian dan pemberian imbalan pada prestasi  
Prestasi kerja yang telah dicapai oleh karyawan dari hasil kerja yang maksimal diberi imbalan. Dalam melakukan penilaian karya tersebut selalu diusahakan bersifat mendidik dan mengembangkan karir masing-masing karyawan tanpa ada unsur paksaan dan tekanan-tekanan dari manapun. Dari hasil penilaian seluruh PT. Perkebunan Nusantara III Medan (Persero), maka triwulan yaitu Juli dan Oktober diadakan evaluasi.  
Evaluasi dimaksudkan untuk melihat apakah dalam pelaksanaan kerja selama satu triwulan terdapat hambatan-hambatan yang menghalangi proses pelaksanaan kerja kelemahan-kelemahan dari penyusunan rencana kerja yang sebenarnya dalam dua triwulan maka karyawan yang telah dinilai akan diklasifikasikan dan dibuat daftar peringkat. Dari hasil-hasil ini maka karyawan yang mempunyai prestasi dan sesuai dengan peringkatnya akan diusulkan akan mendapatkan penghargaan berupa :
    - a. Kenaikan gaji berkala.
    - b. Mendapat bonus.
    - c. Promosi jabatan.
    - d. Kenaikan pangkat.
  5. Komunikasi  
Pimpinan sadar bahwa hanya dalam suasana kekeluargaan memotivasi sasaran lebih mudah dilakukan. Lagi pula dalam perusahaan akan sulit sekali apabila motivasi dilakukan secara individual. Oleh karena itu pimpinan berusaha menciptakan situasi kerja dan individu dalam perusahaan.

Dari situasi ini dapat ditanamkan motivasi yang tujuannya adalah menggiatkan seseorang untuk bekerja dengan bersemangat dan hasil memuaskan.

---

Sebagaimana yang telah dikemukakan diatas maka perkembangan PT. Perkebunan Nusantara III Medan (Persero) cukup besar.

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

### **Kesimpulan**

Dari uraian-uraian sebelumnya, peneliti dapat menarik kesimpulan yaitu antara lain :

1. PT. Perkebunan Nusantara III Medan (Persero) adalah salah satu perusahaan yang bergerak di bidang perkebunan kelapa sawit dan karet.
2. Dalam meningkatkan efisiensi kerja pada PT.Perkebunan Nusantara III Medan (Persero) memiliki proses komunikasi lisan dan tulisan, yaitu komunikasi verbal, komunikasi non verbal, komunikasi keatas, kounikasi horizontal, komunikasi bersilang, dan keterbatasan komunikasi formal
3. Hasil penelitian menyimpulkan bahwa peranan komunikasi dalam meningkatkan efisiensi kerja pada PT.Perkebunan Nusantara III Medan (Persero) dilaksanakan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari hasil penelitian pada daftar tabel 4.2 variabel komunikasi (X) \sebagai berikut:

Sangat Setuju	: 25%
Setuju	: 38%
Kurang Setuju	: 12%
Tidak Setuju	: 10%
Sangat Tidak Setuju	: 15%

### **SARAN**

Setelah dikemukakan beberapa kesimpulan tentang pelaksanaan kepemimpinan pada PT. Perkebunan Nusantara III Medan (Persero) Sei Batanghari, maka dapat disampaikan saran-saran yng kiranya dapat dijadikan sumbangsih demi tercapainya perkembangan kepemimpinan pada perusahaan tersebut.

1. Peran komunikasi dalam meningkatkan efisiensi kerja harus dapat dipertahankan dan ditingkatkan agar informasi dalam perusahaan tersebut tetap stabil.
2. Agar kegiatan PT. Perkebunan Nusantara III Medan (Persero) dapat dilakukan lebih efisien dimana pimpinan dapat mengadakan pendekatan yang lebih baik dengan bawahan, pimpinan harus lebih memahami sifat maupun keinginan para bawahannya serta dapat mendengar keluhan-keluhan bawahan sehingga kerjasama antara atasan dengan bawahan melalui proses komunikasi semakin lancer dalam mencapai efisiensi kerja dalam perusahaan.
3. Para karyawan perlu dibina baik kemampuannya maupun mentalnya, karena membina pegawai sama artinya dengan membina perusahaan dan perlu juga diberikan suatu kepercayaan kepada mereka dalam melaksanakan tugas-tugas, sehingga tanggung jawab dapat ditingkatkan dan memperkecil kesalahan-kesalahan yang dibuat.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Achmad Zein,MM dkk,Drs, 2012. Membangun Psikologi Kerja Dan Aplikasi Etika Profesi. Penerbit: Lentera Ilmu Cendekia.

- 
- Bovee, Courtland L; Thill, Jhon V. *Business Communication Today*. Fifth Edition. Upper Saddle.
- Dessler, Gary. 2008. *Human Behavior :Improving Performance at Work*. Virginia: Restoran Publishing Company, Inc.
- Gorge R.Terry, Ph.D. 2008. *The principles of Managemet*. Ill inoies : Irwin Inc.
- Greene, Charles N; Adam Jr, Everett E; Ebert , Ronal J. *Management for Effective Performance*. New Jersey : Pretince-Hall, Inc., 2008.
- Handoko, T. Hani, 2008. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : Penerbit Liberty.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2008. *Manajemen Sunber Daya Manusia*. Jakarta : CV Haji Masagung.
- Himstreet, Wiliam C; Barty, Wayne Murlin. *Business Communication. : Principles and Methods*. Boston : PWS-Kent Publishing Company, 2008.
- Mohammad Jauhar, S.Pd., 2012, *Pengantar Manajemen Sumber Daya Mnusia*. Jakarta : Prestasi Pustakaraya.
- Montana, Parrick J. ; Charnov, Bruce H., 2008, *Management*. Second Edition. New York : Baroon's Educational Series, Inc.
- Rivet, 2008, Prentice Hall Internasional, New Jersey.
- Samsudin, Sadili, Wijaya. E. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Pustaka Setia.
- Subekhi Akhmad, M.M. , 2012, *Pengantar Manajemen Sumber Daya Mnusia*. Jakarta : Prestasi Pustakaraya.
- Thill, Jhon V; Bivee, Courtland L. 2008, *Exellence In Business Comunocation*. Second Edition, Internasional Edition. New York : McGraw-Hill, Inc.