

ISSN : 2443 : 0536

Volume IV | Nomor 5 | Juli 2018

# STIPRO

## STINDO PROFESIONAL JURNAL

EKONOMI, HUKUM, PERTANIAN, TEKNIK,  
KEDOKTERAN, KESEHATAN, AGAMA,  
PENDIDIKAN, KOMPUTER, SOSIAL POLITIK,  
PETERNAKAN, PARIWISATA, SENI, BAHASA



# **STINDO PROFESIONAL**

**Volume IV | Nomor 5 | Juli 2018**

(Menerima Tulisan dari Berbagai Disiplin Ilmu, Ekonomi, Hukum, Pertanian, Teknik, Kedokteran, Kesehatan, Agama, Pendidikan, Komputer, Sosial Politik, Peternakan, Pariwisata, Seni, Bahasa)

## **ISI TULISAN DI LUAR TANGGUNG JAWAB PENERBIT & REDAKSI**

### **Penanggung Jawab / Pengarah :**

Dr. Saut Purba, M.Pd  
Dr. Sofyan Matondang, M.Si.

### **Pimpinan Redaksi :**

Drs. Harkim Simamora, SE, M.Si.

### **Wakil Pimpinan Redaksi :**

Jhonson Rajagukguk S.Sos., SE., M.AP  
Sudung Marpaung SE.

### **Redaktur Ekonomi**

Edison Parulian Hutauruk SE., M.Si.  
Rezekia Vaizal Simanungkalit, SE., MM.  
Sabaruddin Chaniago SE., MM.

### **Redaktur Sosial Politik**

Drs. Maringan Panjaitan, M.Si.

### **Redaktur Pertanian & Peternakan**

Ir. Bezalel Siagian, M.Si.  
Dr. Ir. Tumiur Gultom, MP

### **Redaktur Hukum**

Dr. Cakra Arbas MHI., MH.  
Permai Yudi SH., MH.

### **Redaktur Teknologi**

Drs. Parapat Gultom MSIE., Phd.  
Parulian Siagian ST., MT.  
Roni Jhonson Simamora ST., M.Cs.

**Redaktur Pendidikan**

Dra. Erlinda Simanungkalit M.Pd.

Dra. Risma Sitohang M.Pd.

**Redaktur Kedokteran**

dr. Horas Rajagukguk, S.pB FINACS

**Redaktur Pariwisata**

Furgan, SE., MM.Par

**Redaktur Agama**

Robinhot Sihombing, MPdK

Pdt. Benget Rumahorbo M.Th

**Redaktur Kesehatan**

Parmin, SKM, M.Kes

**DAFTAR ISI**  
**JURNAL STINDO PROFESIONAL**  
**ISSN : 2443:0536**  
**Volume IV | Nomor 5 | Juli 2018**

---

- Analisis Fungsi Koordinasi Dan Komunikasi Pada Kantor Dinas Pasar  
Tarutung Kabupaten Tapanuli Utara 1-15  
**Oleh : Hotlan Purba**  
**Program Studi Manajemen, Universitas Sisingamangaraja XII**  
**Tapanuli Utara Silangit Siborong-borong Tapanuli Utara**
- PENGARUH PERPUTARAN PIUTANG DAN PERPUTARAN PERSEDIAAN 16-29  
TERHADAP TINGKAT PROFITABILITAS PADA CV. SANDANG MAS INDONESIA  
**Oleh : Maya Andriani**
- PENGARUH MODEL MENGAJAR MENGINDUKSI PERUBAHAN KONSEP 30-36  
(M3PK) TERHADAP HASIL BELAJAR KIMIA SISWA  
**Oleh : Hermawan Purba**  
**Program Studi D-III Analisis Kesehatan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan**  
**(STIKes) Senior, Medan, Indonesia**
- ANALISIS SWOT UNTUK PENENTUAN STRATEGI PEMASARAN 37-49  
SEPEDA MOTOR PADA PT. MEGANUSA SEMESTA MEDAN  
**Oleh : Ronnie Togar Mulia Sirait, SE, MM.**
- PERANAN BIO-AKTIVATOR EM4 TERHADAP TERHADAP PERUBAHAN HARA 50-61  
PADA KOMBINASI LIMBAH SEBAGAI PUPUK ORGANIK  
**Oleh :**  
**Dr. Ir. Meriksa Sembiring Mphil / 0110116104**  
**Ir. H. Akhmad Rifai Lubis MMA / 0126105602**  
**Ir. Armaniar, MP./0003076001**
- HUBUNGAN DUKUNGAN SUAMI TERHADAP TINGKAT KECEMASAN 62-70  
IBU PRE SECTIO CAESAREA DI RUMAH SAKIT UMUM SEMBIRING  
DELI TUA TAHUN 2017  
**Oleh : Lydia Barus<sup>1</sup>, Jon Piter Sinaga<sup>2</sup>, Dasril Samura<sup>3</sup>**  
**<sup>1</sup> Alumni Program Magister IKM DELI HUSADA <sup>2</sup> Staf Pengajar Magister**  
**STIKes DELI HUSADA <sup>3</sup> Staf Pengajar STIKes DELI HUSADA**
- PENINGKATAN PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) MELALUI IMPLEMENTASI 71-89  
UNDANG-UNDANG NOMOR 28 TAHUN 2009 TENTANG PAJAK DAERAH DAN  
RETRIBUSI DAERAH  
**Oleh : Permai Yudi, S.H.,M.H (NIDN: 0101028602)**
- FAKTOR YANG BERHUBUNGAN DENGAN PERILAKU PENDERITA DIABETES 90-96  
MELITUS TIPE II DALAM PENCEGAHAN KOMPLIKASI DI WILAYAH  
KERJA PUSKESMAS MUTIARA TAHUN 2018  
**Oleh : SURYA**  
**Dosen Akbid As Syifa Kisaran**

1 3 2 3 2 4 4 3 0 5 3 6

**DAFTAR ISI**  
**JURNAL STINDO PROFESIONAL**  
**ISSN : 2443:0536**  
**Volume IV | Nomor 5 | Juli 2018**

---

**PENGARUH KOMUNIKASI DAN INFORMASI TERHADAP VOLUME PENJUALAN 97-118**  
**PADA PT. KINGLED INDONESIA MEDAN**

**Oleh : REJEKIA V.SIMANUNGKALIT**  
**Dosen Yayasan STIE Profesional Indonesia Medan**

**ANALISIS PERANAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM PENYUSUNAN 119-139**  
**LAPORAN KEUANGAN PADA PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN**  
**SUMATERA UTARA**

**Oleh : Egy Juwita Tarigan, SE, MM**  
**Dosen STIE Profesional Indonesia Medan**

**Analisis Fungsi Koordinasi Dan Komunikasi  
Pada Kantor Dinas Pasar Tarutung  
Kabupaten Tapanuli Utara**

**Hotlan Purba**

*Program Studi Manajemen, Universitas Sisingamangaraja XII Tapanuli Utara  
Silangit Siborong-borong Tapanuli Utara  
Email : hotlanpurba963@yahoo.com*

**Abstrak.** Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui faktor yang menyebabkan kinerja karyawan pada Kantor Dinas Pasar Tarutung Tapanuli Utara mengalami penurunan dari tahun 2010-2012. Sampel dalam penelitian ini adalah seluruh populasi, yaitu seluruh karyawan pada Kantor Dinas Pasar Tarutung Tapanuli Utara sebanyak 81 orang. Instrumen penelitian ini berupa kuesioner, digunakan untuk mengevaluasi sistem koordinasi, sistem komunikasi dan kinerja karyawan pada Kantor Dinas Pasar Tarutung Tapanuli Utara. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Komunikasi dan koordinasi pada Kantor Dinas Pasar Tarutung Tapanuli Utara belum sepenuhnya dilakukan dengan baik, hal ini dapat dilihat dari kurangnya keseimbangan komunikasi antar atasan dengan bawahan dan juga rekan kerja dalam pelaksanaan tugas perusahaan, dimana atasan kurang memberikan kesempatan yang cukup kepada karyawan/bawahan untuk mengungkapkan ide dan gagasan mereka, yang mana hal tersebut dapat mengakibatkan kinerja karyawan menurun, dan (2) Dari evaluasi kinerja dapat dilihat bahwa karyawan belum melaksanakan kinerja yang baik. Hal ini dapat terbukti atas menurunnya kinerja karyawan serta koordinasi dan komunikasi belum berjalan dengan lancar disebabkan kurang harmonisnya antar atasan dengan bawahan dan sesama karyawan.

**Kata kunci:** Koordinasi, Komunikasi, Kinerja.

**Analysis Of Coordination And Communication Functions  
At Kantor Dinas Pasar Tarutung  
Kabupaten Tapanuli Utara**

**Abstract.** This study aims to find out the factors that cause employee performance at the Office Tarutung North Tapanuli Service has decreased from 2010-2012. This study's sample involves 81 employees which is entire the population at Kantor Dinas Pasar Tarutung Tapanuli Utara. The instrument of this study is questionnaire, used to evaluate coordination system, communication system and employee performance at the Office. The result of this study shows that: (1) Communication and coordination at Tarutung Tapanuli North Tarapan Service Office has not been done well yet, this can be seen from the lack of balance of communication between supervisor with subordinates as well as colleagues in the implementation of corporate tasks, in this case the supervisor does not give enough chance for employees to express their ideas which can effect decrease of employees works, and (2) From the performance evaluation can be seen that employees have not done a good performance yet in employees with the decline in work

*and coordination and communication has not running smoothly due to lack of harmony between supervisor with subordinates and fellow employees.*

**Keywords:** *Coordination, Communication, Performance.*

## PENDAHULUAN

Semakin besar suatu perusahaan, maka persoalan mengenai organisasi dan manajemen semakin kompleks. Organisasi didirikan untuk mencapai beberapa tujuan tertentu yang dapat dicapai melalui tindakan yang harus dilakukan secara bersama-sama. Tujuan perusahaan dapat saja berorientasi pada laba atau non laba, namun setiap perusahaan tetap saja sama kegiatannya, yaitu terarah pada satu tujuan, artinya organisasi itu mengejar tujuan dan sasaran yang dapat dicapai secara lebih efektif dan efisien dengan tindakan yang dilakukan secara bersama-sama.

### Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari kata "*to manage*" yang artinya mengatur. Unsur-unsur dari manajemen terdiri dari enam konsep antara lain: *money* (uang), *market* (pasar), *material* (bahan), *machinery* (mesin), *methods* (metode) dan *man* (manusia).

Adapun dasar-dasar dari manajemen antara lain:

1. Adanya kerjasama di antara sekelompok orang dalam ikatan formal.
2. Adanya tujuan serta kepentingan yang sama yang akan dicapai.
3. Adanya pembagian kerja, tugas dan tanggung jawab yang diatur.
4. Adanya hubungan formal dan ikatan tata tertib yang baik.
5. Adanya sekelompok orang dan pekerjaan yang akan dikerjakan.

Menurut Coulter dan Robbins (2007: 8) bahwa: "Manajemen adalah proses mengkoordinasikan aktivitas-aktivitas kerja sehingga dapat selesai secara efisien dan efektif dengan dan melalui orang lain". Ada empat fungsi manajemen menurut Daft (2006: 7) yaitu:

1. Perencanaan (*planning*) berarti menentukan tujuan untuk kinerja organisasi di masa depan serta memutuskan tugas dan penggunaan sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut.
2. Pengorganisasian (*organizing*) meliputi penentuan dan pengelompokan tugas ke dalam departemen, penentuan otoritas serta alokasi sumber daya di antara organisasi.
3. Kepemimpinan (*leading*) merupakan penggunaan pengaruh untuk memberikan motivasi kepada karyawan untuk mencapai tujuan organisasi. Memimpin berarti menciptakan budaya dan nilai bersama, mengomunikasikan tujuan kepada karyawan di seluruh organisasi, dan memberikan masukan kepada karyawan agar memiliki kinerja dengan tingkat yang lebih tinggi.
4. Pengendalian (*controlling*) berarti mengawasi aktivitas karyawan, menentukan apakah organisasi dapat memenuhi target tujuannya, dan melakukan koreksi bila diperlukan.

Tingkatan manajemen dalam organisasi akan membagi manajer menjadi 3 golongan yang berbeda antara lain:

1. Manajer lini, artinya tingkatan paling rendah dalam suatu organisasi yang memimpin dan mengawasi tenaga-tenaga operasional dan sering juga disebut dengan manajer lini. Para manajer ini sering disebut dengan kepala atau pimpinan dan mandor.
2. Manajer menengah, artinya para manajer menengah ini membawahi dan mengarahkan kegiatan-kegiatan para manajer lainnya dan kadang-kadang juga karyawan operasional. Sebutan lain bagi manajer menengah adalah manajer departemen, kepala pengawas dan sebagainya.
3. Manajer puncak, adalah manajer yang bertanggungjawab atas keseluruhan manajemen organisasi. Sebutan lain bagi manajer puncak adalah direktur, presiden dan kepala divisi.

Ada tiga alasan utamanya diberlakukannya manajemen, yaitu:

- a. Untuk mencapai tujuan, maksudnya adalah bahwa manajemen dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi dan pribadi.
- b. Untuk menjaga keseimbangan di antara tujuan-tujuan yang saling bertentangan, maksudnya adalah bahwa manajemen dibutuhkan untuk menjaga kegiatan yang saling bertentangan dari pihak-pihak yang berkepentingan dalam organisasi.
- c. Untuk mencapai efisiensi dan efektivitas, maksudnya suatu kerja organisasi dapat diukur di banyak cara yang berbeda yang salah satunya adalah efisiensi dan efektivitas.

### **Pengertian Koordinasi**

Koordinasi adalah merupakan suatu proses pemanduan tujuan dan kegiatan unit-unit yang terpisah dalam suatu perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan secara efisien dan efektif. Tanpa koordinasi maka orang-orang atau departemen akan kehilangan pandangan tentang peranan mereka dalam perusahaan.

Di dalam mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan dalam organisasi sering kita temukan perbedaan-perbedaan yang membuat koordinasi tersebut tidak berjalan dengan lancar. Perbedaan yang dimaksudkan adalah perbedaan di dalam sikap dan gaya bekerja yang antara lain:

1. Perbedaan dalam orientasi terhadap sasaran-sasaran khusus.
2. Perbedaan dalam orientasi waktu.
3. Perbedaan dalam orientasi antar perseorangan
4. Perbedaan dalam formalitas struktur

Menurut Handoko (2003: 195) bahwa: "Koordinasi adalah proses pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan pada satuan-satuan yang terpisah (departemen atau bidang-bidang fungsional) suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien. Tanpa koordinasi, individu-individu dan departemen-departemen akan kehilangan pegangan atas peranan mereka dalam organisasi". Dari pendapat tentang koordinasi yang dikemukakan oleh ahli di atas dapat diambil inti sari sebagai berikut:

1. Koordinasi bermakna sebagai penyatupaduan tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan dari unit-unit dalam organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.
2. Koordinasi bermakna penyelarasan pekerjaan atau tugas suatu bagian lain yang dilakukan manajer.

3. Koordinasi bermakna penyesuaian bagian-bagian agar kegiatan-kegiatan pada setiap bagian dapat selalu tepat waktu.

Untuk menjamin agar jenis-jenis pekerjaan yang berbeda atau suatu pekerjaan yang dilakukan oleh berbagai orang dapat berlangsung dengan serasi dan seimbang ke arah hasil akhir yang diinginkan, maka seorang manajer atau pemimpin harus melaksanakan suatu tindakan yang disebut dengan koordinasi.

#### **Prinsip-prinsip dan Syarat-syarat Koordinasi**

Adapun prinsip koordinasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Adanya kesepakatan dan kesatuan pengertian mengenai sasaran yang harus dicapai sebagai arah kegiatan bersama.
2. Adanya kesepakatan mengenai kegiatan atau tindakan yang harus dilakukan oleh masing-masing pihak, termasuk target dan jadwalnya.
3. Adanya ketaatan atau loyalitas dari setiap pihak terhadap bagian tugas masing-masing serta jadwal yang telah ditetapkan.
4. Adanya saling tukar informasi dari semua pihak yang bekerjasama mengenai kegiatan dan hasilnya pada suatu saat tertentu, termasuk masalah-masalah yang dihadapi masing-masing.
5. Adanya coordinator yang dapat memimpin dan menggerakkan serta memonitor kerjasama tersebut, serta memimpin pemecahan masalah bersama.
6. Adanya informasi dari berbagai pihak yang mengalir pada coordinator dapat memonitor seluruh pelaksanaan kerjasama

dan mengerti masalah-masalah yang sedang dihadapi oleh semua pihak.

7. Adanya saling menghormati terhadap wewenang fungsional masing-masing pihak sehingga tercipta semangat untuk saling membantu.

Adapun syarat koordinasi menurut Hasibuan (2009: 88) adalah sebagai berikut:

- a. *Sense of cooperation* (perusahaan untuk bekerja sama), ini harus dilihat dari sudut bagian per bagian bidang pekerjaan, bukan orang per orang.
- b. *Rivalry*, dalam perusahaan-perusahaan besar sering diadakan persaingan antara bagian-bagian, agar bagian-bagian ini berlomba-lomba untuk mencapai kemajuan.
- c. *Team spirit*, artinya satu sama lain pada setiap bagian harus saling menghargai.
- d. *Esprit de corps*, artinya bagian-bagian yang diikutsertakan atau dihargai, umumnya akan menambah kegiatan yang bersemangat.

#### **Ciri-ciri Koordinasi**

Ciri-ciri koordinasi sebagai berikut:

- a. Tanggung jawab dari pada koordinasi adalah terletak pada pimpinan. Oleh karena itu koordinasi adalah menjadi wewenang dan tanggung jawab dari pada pimpinan.
- b. Koordinasi adalah suatu usaha kerjasama. Hal ini disebabkan karena kerja sama merupakan syarat mutlak terselenggaranya koordinasi sebaik-baiknya.
- c. Koordinasi adalah proses yang terus-menerus, artinya suatu proses yang bersifat

kesinambungan dalam rangka tercapainya tujuan organisasi.

- d. Adanya pengaturan usaha kelompok secara teratur. Hal ini disebabkan karena koordinasi adalah konsep yang diterapkan dalam kelompok, bukan terhadap individu yang bekerja sama dalam kelompok untuk mencapai tujuan bersama.
- e. Konsep kesatuan tindakan, maksudnya adalah tindakan inti dari pada koordinasi.
- f. Tujuan koordinasi adalah tujuan bersama kesatuan usaha atau tindakan meminta kesadaran kepada individu untuk ikut serta melaksanakan tujuan bersama sebagai kelompok dimana mereka bekerja.

Gagasan koordinasi mengandung arti bahwa masing-masing unit tunduk pada suatu wewenang demi tercapainya suatu tujuan bersama. Apabila masing-masing unit mengejar kepentingannya sendiri dan tidak memperhatikan unit lainnya, maka koordinasi tidak dapat berjalan dengan baik. Pada prinsipnya koordinasi dapat dicapai dengan adanya kedisiplinan dari setiap individu.

#### **Jenis-jenis Koordinasi**

Adapun jenis-jenis koordinasi antara lain:

- a. Koordinasi intern yaitu koordinasi antar pejabat atau antara unit di dalam suatu organisasi.
- b. Koordinasi ekstern yaitu koordinasi antar pejabat dari berbagai koordinasi atau antar organisasi.
- c. Koordinasi horizontal yaitu koordinasi antara pejabat atau antara unit yang mempunyai tingkat hirarki yang sama dalam suatu organisasi.
- d. Koordinasi vertikal yaitu koordinasi antara pejabat-pejabat dan unit-unit

tingkat bawah oleh pejabat atasannya atau unit tingkat atasannya langsung, juga cabang-cabang organisasi oleh organisasi induknya.

Koordinasi diagonal yaitu koordinasi antara pejabat, antara unit atau antara organisasi yang didasarkan atas kesamaan fungsi.

#### **Pengertian Komunikasi**

Komunikasi merupakan cara untuk memudahkan manajemen. Seorang manajer harus menjadi komunikator yang baik. Manajer yang tidak dapat berkomunikasi dengan bawahannya tentang pekerjaan-pekerjaan atau tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan tugas dan tanggung jawab yang perlu dilaksanakan tidak akan berhasil menyuruh bawahan mengerjakannya. Sebaliknya, apabila bawahan tidak dapat berkomunikasi secara bebas, baik dan benar dengan manajernya, maka informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan secara sukses tidak akan berhasil.

Menurut Clay Lindgren (dalam Purwanto, 2006: 3) bahwa: "*Effective leadership means effective communication* atau kepemimpinan yang efektif berarti komunikasi yang efektif". Menurut Purwanto (2006: 3), pengertian komunikasi yakni: "Komunikasi adalah suatu proses pertukaran informasi antar individu melalui suatu sistem yang biasa (lazim), baik dengan simbol-simbol, sinyal-sinyal, maupun perilaku atau tindakan.

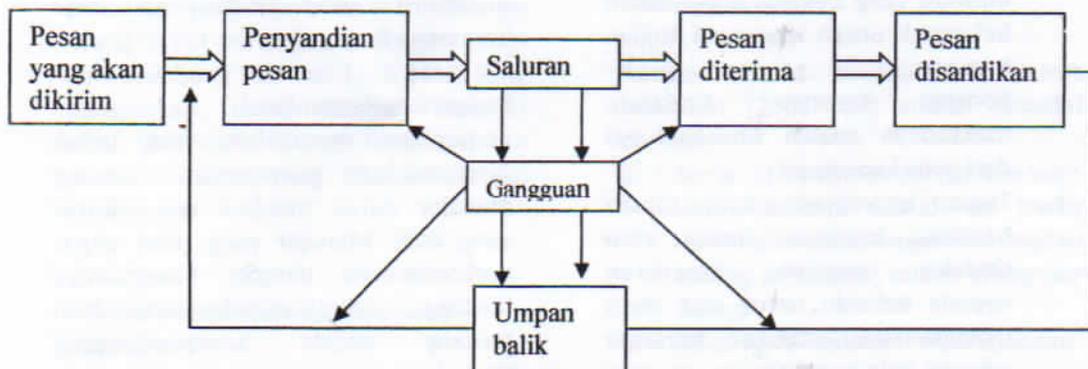
Menurut Jhon Tandowijodjo (dalam Purwanto (2006: 3), bahwa: "Komunikasi merupakan suatu proses saat orang berusaha untuk menyampaikan informasi dan

mendapatkan hal-hal yang menjadi sasarannya”.

Menurut Robbins (2008: 6) bahwa proses komunikasi terdapat delapan bagian yaitu: (1) Pengirim, (2)

Penyandian, (3) Pesan, (4) Saluran Formal, (5) Penerima, (6) Penerjemah sandi, (7) Gangguan, dan (8) Umpan balik.

Pada Gambar di bawah ini digambarkan proses komunikasi.



Gambar Proses Komunikasi

Untuk efektivitas komunikasi, kriteria yang digunakan adalah “siapa penerima pesan atau pemakai (*receiver*), isi pesan (*content*), ketepatan waktu (*timing*), media komunikasi (*media*), format (*format*) dan sumber pesan (*source*)”. Faktor-faktor penghambat itu dapat berasal dari pihak komunikator atau hal-hal lain yang mempengaruhi efektivitas komunikasi.

Adapun hambatan-hambatan komunikasi menurut Daft (2006: 444) yaitu:

1. Hambatan-hambatan Individual
  - a. Ada hambatan-hambatan antarpersonal. Hambatan-hambatan ini meliputi masalah-masalah dengan emosi dan persepsi yang dimiliki oleh para karyawan.
  - b. Memilih saluran atau medium yang salah untuk mengirimkan komunikasi dapat menjadi sebuah masalah.
  - c. Semantik sering kali menimbulkan masalah-masalah komunikasi. Semantik (*semantics*) menyinggung

arti kata-kata dan cara kata-kata tersebut digunakan.

- d. Mengirimkan isyarat-isyarat yang tidak konsisten di antara komunikasi verbal dan komunikasi non verbal akan membuat bingung penerima.
2. Hambatan-hambatan Organisasional
    - a. Masalah perbedaan status dan kekuasaan. Orang-orang berkekuasaan rendah mungkin segan menyampaikan berita buruk ke hierarki yang lebih tinggi, yang kemudian memberikan kesan buruk bagi tingkat-tingkat yang lebih tinggi.
    - b. Perbedaan-perbedaan lintas departemen dalam bentuk kebutuhan dan tujuan mengganggu komunikasi. Setiap departemen menerima masalah-masalah dalam caranya sendiri.
    - c. Ketiadaan saluran-saluran formal mengurangi efektivitas komunikasi. Organisasi-organisasi harus menyediakan komunikasi ke atas, ke bawah dan horizontal yang memadai dalam bentuk survey

karyawan, kebijaksanaan pintu terbuka, surat kabar, memo, angkatan tugas dan personel penghubung.

- d. Aliran komunikasi mungkin tidak sesuai dengan tujuan organisasi atau tim. Apabila struktur komunikasi terpusat digunakan untuk tugas-tugas tidak rutin, tidak akan ada cukup informasi yang diedarkan untuk memecahkan masalah.

#### **Fungsi Komunikasi**

Komunikasi dibagi atas dua macam, yaitu komunikasi verbal dan komunikasi non verbal. Komunikasi verbal adalah salah satu bentuk komunikasi yang disampaikan kepada pihak lain melalui lisan atau tulisan. Fungsinya adalah dengan penyampaian suatu pesan lewat tulisan dan lisan tentu memiliki suatu harapan bahwa seseorang akan dapat membaca atau mendengar apa yang akan dikatakan. Komunikasi non verbal adalah bentuk komunikasi yang paling mendasar dimana komunikasi ini menggunakan bahasa isyarat, ekspresi, wajah, sandi, simbol-simbol, dan informasi suara. Fungsi isyarat-isyarat komunikasi non verbal adalah untuk menyampaikan perasaan atau emosi dalam diri seseorang.

Sementara Mudjiok (dalam Purwanto, 2006) menyatakan bahwa fungsi komunikasi adalah sebagai berikut:

- a. Komunikasi merupakan alat suatu organisasi sehingga seluruh kegiatan dapat diorganisasikan (dipersatukan) untuk mencapai tujuan tertentu.
- b. Komunikasi merupakan alat untuk mengubah perilaku para anggota dalam suatu organisasi.
- c. Komunikasi adalah alat agar informasi dapat disampaikan kepada seluruh anggota organisasi.

#### **Tujuan Komunikasi**

Adapun tujuan-tujuan dari komunikasi antara lain:

- a. Menyediakan dan memberikan informasi.
- b. Mengatur alur suatu percakapan dan penyampaian pesan.
- c. Mengekspresikan emosi dan perasaan.
- d. Memberi sifat, melengkapi, menentang dan mengembangkan pesan-pesan verbal dan non verbal.
- e. Mengendalikan dan mempengaruhi orang lain.

Setiap perusahaan memiliki tujuan yang harus dicapai sesuai dengan target yang diharapkan. Perusahaan harus memiliki tujuan yang spesifik. Berikut dikemukakan beberapa tujuan komunikasi sebagai berikut:

- a. Perubahan sikap (*attitude change*)
- b. Perubahan pendapat (*opinion change*)
- c. Perubahan perilaku (*behavior change*)
- d. Perubahan sosial (*social change*)

#### **Ciri-ciri Komunikasi**

Ada beberapa tipe-tipe saluran dasar dari komunikasi adalah komunikasi vertikal, komunikasi lateral dan komunikasi diagonal, yaitu:

1. Komunikasi vertikal, artinya komunikasi yang terdiri atas komunikasi ke bawah dan ke atas sesuai dengan rantai perintah. Komunikasi ke bawah dimulai dari manajemen puncak kemudian mengalir ke bawah melalui tingkatan-tingkatan manajemen sampai ke karyawan lini dan personalia paling bawah. Fungsi utama manajemen atas tentang apa yang terjadi pada tingkatan bawah.
2. Komunikasi Lateral. Komunikasi ini meliputi hal-hal berikut:

- a. Komunikasi di antara para anggota dalam kelompok kerja yang sama.
- b. Komunikasi yang terjadi antara departemen-departemen pada tingkatan organisasi yang sama.
3. Komunikasi Diagonal, artinya komunikasi yang memotong secara menyalang diagonal rantai perintah organisasi. Hal ini sering terjadi sebagai hubungan-hubungan departemen lini dan staf.

#### **Pengertian Kinerja Karyawan**

Kinerja mengandung pengertian yang berkenaan dengan konsep ekonomis, filosofis dan sistem. Sebagai konsep ekonomis, kinerja berkenaan dengan usaha atau jasa yang berguna untuk pemenuhan kebutuhan hidup manusia dan masyarakat pada umumnya.

Sebagai konsep filosofis, kinerja mengandung pandangan hidup dan sikap mental yang selalu berusaha untuk meningkatkan mutu kehidupan, dimana keadaan hari ini harus lebih baik dari hari-hari kemarin, dan mutu kehidupan hari esok harus lebih baik dari hari ini.

Menurut Wirawan (2009: 5), kinerja adalah keluaran yang dihasilkan oleh fungsi-fungsi atau indikator-indikator suatu pekerjaan atau suatu profesi dalam waktu tertentu. Selanjutnya menurut Mangkunegara (2009: 67) pengertian kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Dari definisi di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa kinerja merupakan satu wilayah kegiatan organisasi yang selalu tampak sebagai salah satu

sasaran jangka panjangnya. Artinya suatu perusahaan yang ingin bertumbuh dan berkembang selalu berupaya meningkatkan kinerja dalam organisasi tersebut, termasuk sistem manajemen, sistem fungsional dan sistem operasional.

Dari definisi tersebut di atas menunjukkan belum adanya mengukur petunjuk umum mengenai pengertian kinerja maupun kriteria dalam mengukur petunjuk-petunjuk kinerja. Akan tetapi yang dijadikan sebagai faktor pengukur kinerja umumnya adalah tenaga kerja. Hal ini disebabkan karena besarnya biaya yang dipergunakan untuk kerja atau masukan pada faktor-faktor produksi lainnya.

Jika para individu atau pegawai dalam suatu organisasi banyak terlibat, mereka akan cenderung terikat lebih jauh pada aktivitas terarah pada tujuan sebelum mereka sampai pada frustrasi dan menarik diri. Selain itu jika pimpinan menetapkan suatu tujuan untuk mereka capai, maka mereka enggan untuk mencapainya. Karena tujuan itu dirasakan bukan tujuan pegawai atau tujuan organisasi melainkan tujuan seorang pimpinan tersebut.

#### **Hubungan Komunikasi dan Koordinasi terhadap Kinerja**

Untuk meningkatkan koordinasi, komunikasi dalam organisasi dilakukan dengan dua cara, yaitu:

##### **1. Melalui komunikasi vertikal**

Komunikasi vertikal adalah komunikasi yang mengalir ke atas dan ke bawah dalam hierarki organisasi, biasanya melalui saluran-saluran pelaporan formal, yaitu komunikasi yang terjadi antara manajer dengan atasan dan bawahan mereka. Komunikasi vertikal

bisa melibatkan dua orang saja, atau bisa mengalir melalui beberapa level organisasi yang berbeda.

## 2. Komunikasi horizontal

Komunikasi horizontal adalah komunikasi yang mengalir ke samping di dalam organisasi, melibatkan kolega dan rekan kerja dari level organisasi yang sama dan bisa melibatkan individu-individu dari beberapa organisasi yang berbeda.

Komunikasi dan koordinasi yang baik dalam suatu perusahaan atau organisasi akan terdapat keadaan sebagai berikut:

- Para pejabat dan bagian merasa satu dan tidak terlepas satu sama lain.
- Kekosongan dan kekembaran dapat dihindarkan.
- Dapat dihindarkan rebutan fasilitas antara bagian yang satu dengan bagian yang lain atau antar pejabat.
- Pencapaian tujuan lebih terjamin karena adanya suasana kerja yang harmonis baik antar bagian maupun antar individu.

Berdasarkan pendapat-pendapat dan uraian-uraian di atas, maka semakin jelaslah betapa pentingnya komunikasi di dalam organisasi terutama dalam bidang pengkoordinasian kegiatan-kegiatan bawahan, karena jika seorang individu, kelompok maupun organisasi menginginkan koordinasi yang baik maka haruslah adanya saling pengertian dalam komunikasi. Sebab komunikasi merupakan alat untuk melaksanakan koordinasi yang merupakan bagian penting dari tugas manajer sebagai alat untuk memperlancar kerja sama unit, individu, kelompok maupun organisasi terpadu di dalam suatu proses pencapaian tujuan.

## METODE PENELITIAN

### Lokasi dan Objek Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kantor Dinas Pasar Tarutung Kabupaten Tapanuli Utara Provinsi Sumatera Utara. Karena keterbatasan waktu, pengalaman dan biaya, maka penulis membatasi objek penelitian hanya pada hubungan fungsi koordinasi dan komunikasi terhadap kinerja karyawan. Dengan asumsi bahwa kinerja karyawan dihitung dari perbandingan jumlah penjualan dengan jumlah karyawan operasional.

Adapun yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh karyawan atau pegawai pada Kantor Dinas Pasar Tarutung Tapanuli Utara. Sampel dalam penelitian ini adalah seluruh populasi, yaitu seluruh karyawan atau pegawai pada Kantor Dinas Pasar Tarutung Tapanuli Utara.

### Metode Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan keterangan dan data-data yang diperlukan dalam tulisan ini, maka perlu dikumpulkan data dengan metode:

1. Penelitian kepustakaan (*library research*)  
Pengumpulan data dan bahan-bahan dengan cara membaca buku-buku yang berhubungan dengan teori dan sistem penilaian keberhasilan koordinasi dan komunikasi serta teori lain yang turut mendukung.
2. Penelitian lapangan (*field research*)  
Penelitian yang dilakukan dengan terjun langsung ke objek penelitian untuk memperoleh data-data.

Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan yaitu:

- Pengamatan (*observation*), yaitu metode pengumpulan data melalui pengamatan langsung ke perusahaan.

- Wawancara (*Interview*), yaitu metode pengumpulan data melalui Tanya jawab secara langsung terhadap pihak yang berkepentingan.
- Daftar pertanyaan (*Questioner*), yaitu menggunakan daftar pertanyaan yang telah dipersiapkan yang diisi oleh para responden yang ada dalam perusahaan.

Adapun data-data yang dibutuhkan meliputi:

1. Data primer
  - Sejarah ringkas perusahaan dan struktur organisasi perusahaan
  - Jumlah karyawan
  - Jenis komunikasi yang digunakan perusahaan
  - Prosedur komunikasi yang dilaksanakan perusahaan.
2. Data Sekunder
  - Mengenai komunikasi dan proses komunikasi
  - Mengenai produktivitas kerja karyawan
  - Hubungan komunikasi dengan produktivitas kerja

#### **Metode Analisis**

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Metode Deskriptif  
Yaitu metode analisa yang dilakukan dengan mengumpulkan data, menyusun, menggolongkan dan menginterpretasikan data yang berhubungan dengan masalah yang dihadapi.
2. Metode Deduktif  
Yaitu titik tolak pembahasan terhadap ilmu pengetahuan untuk

menilai data yang sudah diklasifikasikan sehingga terlihat pengaruhnya dalam pembuatan keputusan.

#### **3. Skala Likert**

Skala Likert digunakan untuk mengukur sikap, pendapat dan persepsi seseorang atau kelompok tentang kejadian atau gejala sosial. Dalam penelitian gejala sosial ini telah ditetapkan secara spesifik oleh peneliti, yang selanjutnya disebut sebagai variabel penelitian.

Dengan menggunakan skala Likert, maka variabel yang akan diukur dijabarkan menjadi dimensi, dimensi dijabarkan menjadi sub variabel kemudian sub variabel dijabarkan lagi menjadi indikator-indikator yang dapat diukur. Akhirnya indikator-indikator yang terukur ini dapat dijadikan sebagai titik tolak untuk membuat item instrumen yang berupa pertanyaan atau pernyataan yang perlu dijawab oleh responden. Setiap jawaban dihubungkan dengan bentuk pernyataan atau dukungan sikap yang diungkapkan dengan kata-kata sebagai berikut:

Sangat Baik = 5, Baik = 4, Cukup Baik = 3, Kurang Baik = 2 dan Tidak Baik = 1.

#### **ANALISIS DAN EVALUASI**

##### **Analisis Menurut Metode Komunikasi dan Koordinasi perusahaan**

Adapun evaluasi terhadap sistem komunikasi yang dilakukan pada perusahaan akan dijelaskan pada tabel dibawah ini :

**Tabel**  
**Evaluasi terhadap sistem komunikasi**  
**Pada Kantor Dinas Pasar Tarutung Kabupaten Tapanuli Utara**

No	Pertanyaan	SB	B	CB	KB	TB
1	Menurut Anda, bagaimana cara penyampaian informasi telah dilakukan di kantor Anda.	14 (17,3%)	22 (27,2%)	31 (38,3%)	13 (16,0%)	1 (1,2%)
2	Menurut Anda, bagaimana kemampuan atasan Anda dalam memberikan arahan atau motivasi.	11 (13,6%)	19 (23,4%)	26 (32,1%)	23 (28,4%)	2 (2,5%)
3	Menurut Anda, bagaimana pengaruh media dalam berkomunikasi.	12 (14,8%)	23 (28,4%)	26 (32,1%)	20 (24,7%)	-
4	Menurut Anda, bagaimana kemudahan dalam menyampaikan ide dan gagasan di kantor Anda.	13 (16,0%)	20 (24,7%)	24 (29,6%)	22 (27,2%)	2 (2,5%)
5	Menurut Anda, bagaimana pengaruh ekspresi wajah dalam meyakinkan penerima pesan.	15 (18,5%)	24 (29,6%)	22 (27,2%)	20 (24,7%)	2 (2,5%)
6	Menurut Anda, bagaimana daya tanggap penerima pesan dalam menerima informasi.	12 (14,8%)	18 (22,2%)	31 (38,3%)	20 (24,7%)	-
7	Menurut Anda, bagaimana pengaruh pertemuan founal yang dilakukan di kantor Anda.	18 (22,6%)	23 (28,4%)	26 (32,1%)	14 (17,3%)	-
8	Menurut Anda, bagaimana pengaruh pertemuan informal yang dilakukan di kantor Anda.	14 (17,3%)	22 (27,2%)	29 (35,8%)	16 (19,7%)	-
9	Menurut Anda, bagaimana kecepatan dan umpan balik terhadap informasi yang diterima di kantor Anda.	20 (24,7%)	24 (29,6%)	26 (32,1%)	11 (13,6%)	-
10	Menurut Anda, bagaimana dalam merespon informasi yang ada di kantor Anda.	18 (22,2%)	21 (25,9%)	31 (38,3%)	11 (13,6%)	-

Sumber : Data yang diolah

Berdasarkan kenyataan diatas dapat disimpulkan bahwa :

1. Pada umumnya komunikasi yang terjadi belum sepenuhnya dilakukan dengan baik.
2. Sebagian karyawan merasa tidak puas karena media komunikasi untuk menyampaikan ide dan gagasannya kurang bermanfaat.
3. Atasan kurang mampu memberikan motivasi serta arahan sehingga

hubungan komunikasi yang terjalin tidak terlalu baik.

4. Sebagian karyawan kurang baik dalam merespon atau memberikan umpan balik terhadap informasi yang diberikan, karena adanya kesalahan daya tanggap atau prasangka buruk yakni keengganan dan rasa takut salah.

Adapun evaluasi terhadap sistem perusahaan akan dijelaskan pada tabel koordinasi yang dilakukan pada dibawah ini :

**Tabel**  
**Evaluasi terhadap sistem koordinasi**  
**Pada Kantor Dinas Pasar Tarutung Kabupaten Tapanuli Utara**

No	Pertanyaan	SB	B	CB	KB	TB
1.	Menurut Anda, bagaimana kepala unit dan setiap bidang mengadakan pertemuan secara periodik untuk membahas dan mengevaluasi masalah-masalah yang dihadapi.	12 (14,8%)	21 (25,9%)	32 (39,5%)	14 (17,3%)	-
2.	Menurut Anda, bagaimana kemampuan atasan dalam mengkoordinir para bawahan dalam pelaksanaan tugasnya di lapangan.	10 (12,3%)	21 (25,9%)	29 (35,8%)	20 (24,6%)	1 (1,2%)
3.	Menurut Anda, bagaimana kemampuan atasan dalam mengevaluasi para bawahannya.	12 (14,8%)	23 (28,3%)	26 (32,0%)	20 (24,6%)	-
4.	Menurut Anda, bagaimana kepala bidang dalam mengawasi dan memeriksa anggotanya masing-masing.	10 (12,3%)	20 (24,6%)	27 (33,3%)	22 (27,1%)	2 (2,4%)
5.	Menurut Anda, bagaimana pengaruh pertemuan informal yang dilakukan di kantor Anda	14 (17,3%)	24 (29,6%)	23 (28,3%)	20 (24,6%)	2 (2,4%)
6.	Menurut Anda, bagaimana pengaruh pertemuan formal yang dilakukan di kantor Anda.	10 (12,3%)	18 (22,2%)	33 (40,7%)	19 (23,4%)	1 (1,2%)
7.	Menurut Anda, bagaimana kemampuan para atasan melakukan harmonisasi kepala bawahannya.	15 (18,5%)	24 (29,6%)	28 (34,5%)	14 (17,3%)	-
8.	Menurut Anda, bagaimana kemampuan para atasan menciptakan disiplin antar unit-unit ke kerja.	14 (17,3%)	22 (27,1%)	29 (35,8%)	16 (19,7%)	-
9.	Menurut Anda, bagaimana kecepatan Anda dalam menerima perintah dari atasan.	17 (20,9%)	25 (30,8%)	27 (33,3%)	12 (14,8%)	-
10.	Menurut Anda, bagaimana keadaan koordinasi dalam setiap unit di kantor Anda.	16 (19,7%)	22 (27,1%)	32 (39,5%)	10 (12,3%)	1 (1,2%)

Sumber : Data yang diolah

**Evaluasi Terhadap Kinerja**

Adapun evaluasi terhadap kinerja yang dilakukan pada perusahaan akan dijelaskan pada tabel dibawah ini :

**Tabel**  
**Evaluasi terhadap kinerja**  
**Pada Kantor Dinas Pasar Tarutung Tapanuli Utara**

No	Pertanyaan	SB	B	CB	KB	TB
1.	Bagaimana sistem evaluasi kinerja pada perusahaan.	12 (14,8%)	15 (18,8%)	25 (30,8%)	14 (17,2%)	15 (18,0%)
2.	Bagaimana penerapan sistem evaluasi kinerja pada perusahaan.	10 (12,3%)	18 (22,3%)	21 (25,9%)	20 (24,6%)	12 (14,8%)
3.	Bagaimana pengaruh evaluasi kinerja pada perusahaan pada Anda	12 (14,8%)	14 (17,2%)	20 (24,6%)	20 (24,7%)	15 (18,5)
4.	Bagaimana kemampuan Evaluasi kinerja yang dilakukan perusahaan pada Anda.	10 (12,3%)	20 (24,7%)	17 (20,9%)	22 (27,2%)	12 (14,8%)
5.	Bagaimana umpan balik evaluasi kinerja yang dilakukan perusahaan pada Anda.	14 (17,2%)	13 (16,8%)	30 (37%)	14 (17,2%)	-
6.	Bagaimana respon evaluasi kinerja yang dilakukan perusahaan pada Anda.	10 (12,3%)	18 (22,2%)	27 (33,4%)	21 (25,9%)	5 (6,1%)
7.	Bagaimana evaluasi kinerja pada Karyawan dapat membangun hubungan baik antara atasan dan bawahan.	15 (18,5%)	11 (13,5%)	40 (49,3%)	15 (18,5%)	
8.	Bagaimana evaluasi kinerja memotivasi kinerja karyawan.	14 (17,3%)	12 (14,8%)	35 (43,2%)	20 (24,6%)	-
9.	Bagaimana pengawasan kinerja yang dilakukan perusahaan tempat Anda.	17 (20,9%)	10 (12,3%)	32 (39,5%)	22 (27,1%)	-
10.	Menurut Anda bagaimana keefektifan evaluasi kinerja yang dilakukan perusahaan tempat Anda.	16 (19,7%)	10 (12,3%)	24 (29,6%)	30 (37,03%)	1 (1,23%)

Sumber : Data yang diolah

Dari analisis data jelas dilihat bahwa kinerja karyawan terus menurun. Adapun kinerja karyawan selama kurun waktu tiga tahun kemungkinan besar disebabkan oleh kurangnya komunikasi dan koordinasi, ini dapat dilihat dari proses komunikasi yang kurang baik. Dimana komunikasi yang baik akan

membawa pengaruh yang baik pula bagi semua pihak yaitu atasan dan bawahan, dan sebaliknya komunikasi dan koordinasi yang buruk akan memberi dampak yang buruk dalam melaksanakan pekerjaan sehingga dapat menurunkan kinerja.

Karyawan didalam melaksanakan pekerjaannya sering mendapat kendala atau hambatan-hambatan disebabkan oleh faktor kurangnya sarana dalam menyampaikan pesan, ide dan gagasan, ketidakjelasan pesan yang diterima dari atasan, serta kurangnya arahan dan motivasi yang diberikan oleh atasan. Sehingga karyawan didalam bekerja tidak dapat mencapai target kerja yang sudah ditetapkan.

#### **Analisis Hubungan Fungsi Komunikasi dan Koordinasi Perusahaan Dengan Kinerja Karyawan**

Kinerja karyawan pada Kantor Dinas Pasar Tarutung Tapanuli Utara mengalami penurunan dari tahun 2010-2012, hal ini diakibatkan oleh beberapa faktor. Dari penelitian yang dilakukan oleh penulis, salah satu faktor penyebab menurunnya kinerja karyawan adalah proses komunikasi dan koordinasi serta sarana komunikasi dalam perusahaan belum sepenuhnya berjalan dengan baik. Pesan atau informasi yang diajukan oleh atasan kepada bawahan sering mendapat tanggapan yang salah karena adanya prasangka dini yakni keengganan dan rasa takut salah atau mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kerja.

Karyawan dalam melaksanakan pekerjaan sering mendapat kendala atau hambatan yang disebabkan oleh faktor ketidakjelasan pesan yang diterima dari atasannya. Faktor lain adalah kekakuan hubungan komunikasi antar atasan dengan bawahan, dimana hubungan ini sifatnya sangat formal, sehingga karyawan didalam berkerja tidak dapat mencapai target kerja yang telah ditetapkan sebelumnya.

Hubungan antara komunikasi dan koordinasi dengan kinerja karyawan dapat diketahui dengan membandingkan dan melihat hasil perhitungan kuisioner evaluasi terhadap sistem koordinasi dan kuisioner evaluasi terhadap sistem komunikasi dengan evaluasi kinerja karyawan dimana setiap hasilnya mengalami penurunan yang mengarah ke penilaian yang cukup baik.

Hal ini dapat juga dilihat dari komunikasi dan koordinasi belum sepenuhnya dilakukan dengan baik, diakibatkan karena kurang keseimbangan komunikasi antara atasan dengan bawahan sehingga kinerja karyawan mengalami penurunan. Oleh karena itu hipotesis yang menyatakan dapat "diterima".

#### **KESIMPULAN DAN SARAN**

##### **Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan maka hasil penelitian ini dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Komunikasi dan koordinasi pada Kantor Dinas Pasar Tarutung Tapanuli Utara belum sepenuhnya dilakukan dengan baik, hal ini dapat dilihat dari kurangnya keseimbangan komunikasi antar atasan dengan bawahan dan juga rekan kerja dalam pelaksanaan tugas perusahaan, dimana atasan kurang memberikan kesempatan yang cukup kepada karyawan/bawahan untuk mengungkapkan ide dan gagasan mereka, yang mana hal tersebut dapat mengakibatkan kinerja karyawan menurun.
2. Dari evaluasi kinerja karyawan dapat dilihat bahwa belum terjadi kinerja yang baik pada karyawan dengan terjadinya penurunan kerja serta koordinasi dan komunikasi

belum berjalan dengan lancar disebabkan kurang harmonisnya antar atasan dengan bawahan dan sesama karyawan.

#### **Saran**

Berdasarkan kesimpulan disarankan sebagai berikut.

1. Hendaknya dalam pelaksanaan dan pemilihan saluran komunikasi dan koordinasi, pimpinan harus lebih mengutamakan saluran komunikasi dan koordinasi tatap muka, rutin dan terbuka kepada karyawan, disamping itu informasi yang disampaikan cepat dan tepat, saluran komunikasi dan koordinasi tatap muka juga dapat meningkatkan keakraban antara atasan dengan bawahan dan juga rekan sekerja pada lingkungan perusahaan.
2. Pimpinan hendaknya lebih memotivasi karyawan dengan melakukan komunikasi dan koordinasi yang efektif dengan cara memperbaiki pecan dalam berkomunikasi berkoordinasi, misalnya menggunakan bahasa yang mudah dimengerti oleh para karyawan mengingat bahwa karyawan terdiri dari berbagai latar belakang, pendidikan berbagai serta pola pikir yang berbeda sehingga instruksi dan penyampaian target pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Coulter Mary and Robbins P. Stephen, 2007. *Manajemen*, Jilid Satu, Edisi Kedelapan. Jakarta: Indeks.
- Daft L Richard, 2006. *Manajemen*, Buku Satu, Edisi Keenam. Jakarta: Salemba Empat.
- Daft L Richard, 2006. *Manajemen*, Buku Kedua, Edisi Keenam. Jakarta: Salemba Empat.
- Handoko, T. Hani, 2003. *Manajemen*, Cetakan Kedelapanbelas, Edisi Kedua, Yogyakarta: BPFE
- Hasibuan, H. S. P. Malayu, 2009. *Manajemen*, Cetakan Kedelapan, Edisi Revisi, Jakarta: Bumi Aksara.
- Mangkunegara Prabu Anwar, 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, Cetakan Kesembilan. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Purwanto Djoko, 2006. *Komunikasi Bisnis*, Edisi Ketiga. Jakarta: Erlangga.
- Robbins Stephen, 2008. *Perilaku Organisasi*, Buku Dua, Edisi Keduabelas Jakarta: Salemba Empat.
- Sugiyono, 2008. *Metode Penelitian Bisnis*, Cetakan Keduabelas. Bandung: Alfabeta.
- Wirawan, 2009. *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Salemba Empat.



## Surat Keterangan

Nomor: 01/STIPRO/VII/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. Harkim Simamora, SE., M.Si  
Jabatan : Pimpinan Redaksi Stindo Profesional (Stipro)

Menerangkan bahwa:

Nama : Hotlan Purba  
Pekerjaan : Dosen Program Studi Manajemen, Universitas Sisingamangaraja XII  
Tapanuli Utara Silangit Siborong-borong Tapanuli Utara  
Judul Jurnal : Analisis Fungsi Koordinasi Dan Komunikasi Pada Kantor Dinas Pasar  
Tarutung Kabupaten Tapanuli Utara

Adalah benar yang bersangkutan memuat tulisan jurnalnya pada Stindo Profesional (Stipro) dengan nomor ISSN 2243-0536 yang di terbitkan pada Volume IV Nomor 5 , Juli 2018.

Demikianlah surat keterangan ini diperbuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana perluhnya, dan bila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Medan, Juli 2018

Pimpinan Redaksi

Drs. Harkim Simamora, SE., M.Si