

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Uraian Teoritis

1. Gaya Kepemimpinan

1.1. Pengertian Gaya Kepemimpinan

Setiap pemimpin pada dasarnya memiliki perilaku yang berbeda dalam memimpin para pengikutnya, perilaku pemimpin itu disebut gaya kepemimpinan. Kepemimpinan merupakan titik sentral yang berhak menentukan suatu kebijakan dalam jalannya suatu organisasi dan untuk membuat konsep – konsep untuk mencapai tujuan suatu organisasi.

Gaya kepemimpinan pada dasarnya merupakan suatu cara bagaimana pemimpin mempengaruhi, mengarahkan, memotivasi dan mengendalikan bawahannya dengan cara tertentu sehingga bawahannya dapat menyelesaikan tugas atau pekerjaannya secara efektif dan efisien.

Pengertian gaya kepemimpinan menurut para ahli :

Menurut Kartini Kartono, Gaya kepemimpinan adalah sifat, kebiasaan, tempramen, watak dan kepribadian yang membedakan seorang pemimpin dalam berinteraksi dengan orang lain..kemampuan mempengaruhi orang lain agar bersedia bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan cara berbagai kegiatan yang akan dilakukan ditentukan bersama antara pimpinan dan bawahan.

Menurut Wijaya Supardo (2006: 4), Gaya kepemimpinan adalah suatu cara dan proses kompleks dimana seseorang mempengaruhi orang – orang lain untuk mencapai suatu misi, tugas atau suatu sasaran dan mengarahkan organisasi dengan cara yang lebih masuk akal.

Dari beberapa pendapat yang telah disampaikan oleh para Ahli diatas dapatdisimpulkan bahwa gaya kepemimpinan adalah kemampuan seseorang pemimpin dalam mengarahkan, mempengaruhi, mendorong dan mengendalikan bawahan untuk bisa melakukan suatu pekerjaan atas kesadarannya dan sukarela dalam mencapai suatu tujuan tertentu.

1.2.Indikator Gaya Kepemimpinan

Menurut Kartini Kartono (2008:34) menyatakan sebagai berikut :

1. Sifat
Sifat seorang pemimpin sangat berpengaruh dalam gaya kepemimpinan untuk menentukan keberhasilannya menjadi seorang pemimpin yang berhasil, serta ditentukan oleh kemampuan pribadi pemimpin.
2. Kebiasaan
Kebiasaan memegang peranan utama dalam gaya kepemimpinan sebagai penentu seorang pemimpin yang menggambarkan segala tindakan yang dilakukan sebagai pemimpin yang baik.
3. Tempramen
Tempramen adalah gaya perilaku seorang pemimpin dan cara khasnya dalam member tanggapan dalam berinteraksi dengan orang lain. Beberapa pemimpin bertempramen aktif, sedangkan yang lainnya tenang.Deskripsi ini menunjukkan adanya variasi tempramen.
4. Watak
Watak seorang pemimpin yang subjektif dapat menjadi penentu bagi keunggulan seorang pemimpin dalam mempengaruhi keyakinan, ketekunan, daya tahan dan keberanian.

5. Kepribadian

Kepribadian seorang pemimpin menentukan keberhasilannya yang ditentukan oleh sifat – sifat atau karakteristik kepribadian yang dimilikinya.

1.3. Jenis - Jenis Gaya Kepemimpinan

Berbagai tipe dan gaya kepemimpinan banyak dijumpai dalam kehidupan sehari – hari, dalam melakukan kegiatan menggerakkan dan memberikan motivasi kepada bawahannya, berbagai cara dapat dilakukan oleh seorang pemimpin yakni dengan melakukan tindakan – tindakan yang selalu terarah pada pencapaian tujuan organisasi.

Menurut G.R Terry yang dikutip oleh Donni dan Swatno (2011:156-157) mengemukakan ada enam tipe kepemimpinan yaitu :

1. Kepemimpinan Pribadi (*Personal Leadership*)
Dalam tipe ini pimpinan mengadakan hubungan langsung dengan bawahannya, sehingga timbul pribadi yang intim.
2. Kepemimpinan Non Pribadi (*Non-Personal Leadership*)
Dalam tipe ini pimpinan tidak mengadakan hubungan langsung dengan bawahannya, sehingga antara atasan dan bawahan tidak timbul kontak pribadi.
3. Kepemimpinan Otoriter (*Authoritarian Leadership*)
Dalam tipe ini pimpinan memperlakukan bawahannya sewenang – wenang, karena menganggap diri orang yang paling berkuasa, bawahannya digerakkan dengan jalan paksa, sehingga para pekerja melakukan pekerjaannya bukan merasa ikhlas melainkan karena takut.
4. Kepemimpinan Kebapakan (*Paternal Leadership*)
Dalam tipe ini pimpinan memperlakukan bawahannya seperti anak sendiri, sehingga para bawahannya tidak berani mengambil keputusan, segala sesuatu yang pelik diserahkan kepada bapak pimpinan untuk menyelesaikannya.
5. Kepemimpinan Demokrasi (*Democratic Leadership*)
Dalam tipe ini pimpinan selalu mengadakan musyawarah dengan para bawahannya untuk menyelesaikan pekerjaan – pekerjaan yang sukar.

6. Kepemimpinan Bakat (*Indigenous Leadership*)

Dalam tipe ini pimpinan dapat menggerakkan bawahannya karena mempunyai bakat untuk itu, sehingga bawahannya senang mengikutinya.

Sedangkan menurut M.S.P. Hasibuan (Edisi Revisi 2011), terdapat tiga gaya kepemimpinan yaitu :

1. Kepemimpinan Otoritas

Kepemimpinan yang dilakukan dengan menagnut sistem sentralisasi wewenang. Pengambilan keputusan ditetapkan sendiri oleh pimpinan, bawahan tidak diikutserakan untuk memberikan saran, ide dan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan.

2. Kepemimpinan Partisipatif

Kepemimpinan yang dilakukan dengan cara menciptakan kerjasama yang serasi, menumbuhkan loyalitas dan partisipasi para bawahan. Pimpinan memotivasi bawahan agar merasa ikut memiliki perusahaan.

3. Kepemimpinan Delegatif

Kepemimpinan mendelegasikan wewenang kepada bawahan dengan agak lengkap, dengan demikian bawahan dapat mengambil keputusan dan kebijaksanaan dengan bebas atau leluasa dalam melaksanakan pekerjaannya. Pimpinan tidak peduli cara bawahan mengambil keputusan dan mengerjakan pekerjaannya, sepenuhnya diserahkan kepada bawahan.

2. Komunikasi

2.1. Pengertian Komunikasi

Komunikasi adalah proses penyampaian dan pertukaran informasi sekurang – kurangnya antara 2 pihak yang berperan sebagai pengirim (*sender*) dan penerima (*receiver*) dengan menggunakan berbagai media yang ada.

Pengertian komunikasi menurut para ahli :

Menurut Agus M. Hardjana (2007:11), Komunikasi adalah proses penyampaian makna dalam bentuk gagasan atau informasi dari seseorang kepada orang lain melalui media tertentu. Penyampaian informasi melalui media yang digunakan mempercepat informasi tersebut sampai ke orang lain sehingga meningkatkan kualitas dan kuantitas kerja.

Menurut Djoko Purwanto (2006:3), Komunikasi adalah suatu proses pertukaran informasi antar individu melalui suatu system yang biasa (lazim) baik dengan symbol – symbol, sinyal – sinyal, maupun perilaku atau tindakan. Komunikasi yang digunakan baik dalam symbol, sinyal maupun perilaku seseorang yang mudah dimengerti, dan komunikasi bergantung pada kemampuan kita untuk dapat memahami satu dengan yang lainnya.

2.2 Indikator Komunikasi

Didalam kehidupan perkantoran, komunikasi efektif menjadi sebuah kebutuhan. Komunikasi yang efektif sangat membantu peningkatan kinerja dan ketepatan dalam penyelesaian suatu urusan.

Menurut Suranto AW (2010:105), ada beberapa indikator komunikasi yang efektif,

antara lain :

1. Pemahaman

Pemahaman adalah kemampuan memahami pesan secara cermat sebagaimana dimaksudkan oleh komunikator.

2. Kesenangan

Apabila proses komunikasi itu selain berhasil menyampaikan informasi, juga dapat berlangsung dalam suasana yang menyenangkan kedua belah pihak. Sebenarnya tujuan komunikasi tidaklah sekedar transaksi pesan, akan tetapi dimaksudkan pula untuk saling interaksi secara menyenangkan untuk memupuk hubungan insane.

3. Pengaruh pada sikap

Komunikasi dikatakan mempengaruhi sikap, apabila seorang komunikan setelah menerima pesan kemudian sikapnya berubah sesuai dengan makna pesan itu. Tindakan mempengaruhi orang lain merupakan bagian dari kehidupan sehari – hari diperkantoran. Dalam berbagai situasi kita berusaha mempengaruhi sikap orang lain dan berusaha agar orang lain bersikap positif sesuai dengan keinginan kita.

4. Hubungan yang semakin baik

Proses komunikasi yang sangat efektif secara tidak sengaja meningkatkan kadar hubungan interpersonal. Di perkantoran, seringkali terjadi

komunikasi dilakukan bukan menyampaikan informasi atau mempengaruhi sikap semata, tetapi kadang – kadang terdapat maksud untuk membina hubungan yang baik.

5. Tindakan

Kedua belah pihak yang berkomunikasi melakukan tindakan sesuai dengan pesan yang dikomunikasikan.

Komunikasi yang efektif menuntut kepekaan seseorang dalam situasi dan kondisi yang ada, bahkan kegagalan organisasi dikaitkan dengan komunikasi yang buruk karena kurangnya perhatian dari para pendengar. Menurut Suranto (2010) sebuah komunikasi yang efektif membutuhkan kontak mata, ekspresi wajah, postur tubuh dan penampilan fisik secara eksternal.

1. Kontak Mata

Kontak mata adalah cara yang selalu digunakan dalam berkomunikasi, karena orang yang merasa diperhatikan ketika orang yang berbicara saling bertatap mata dan dirinya merasa diabaikan sehingga dapat memperjelas informasi yang disampaikan.

2. Ekspresi Wajah

Ekspresi wajah dalam berkomunikasi menentukan jelas tidaknya suatu pesan, dalam hal ini mengangguk, tersenyum dan mengacungkan jari. Untuk itu dengan adanya ekspresi wajah yang disampaikan oleh komunikator akan mampu meyakinkan komunikan untuk memahami isi pesan.

3. Postur tubuh

Gerak – gerak tubuh bisa menjadikan sebuah tambahan dalam berkomunikasi secara efektif dan dapat memberikan penilaian seseorang.

4. Selera berbusana

Berbusana merupakan cermin dari kepribadian seseorang, Dengan berbusana yang menarik, orang akan lebih tertarik sehingga pesan yang disampaikan akan mudah untuk diterima.

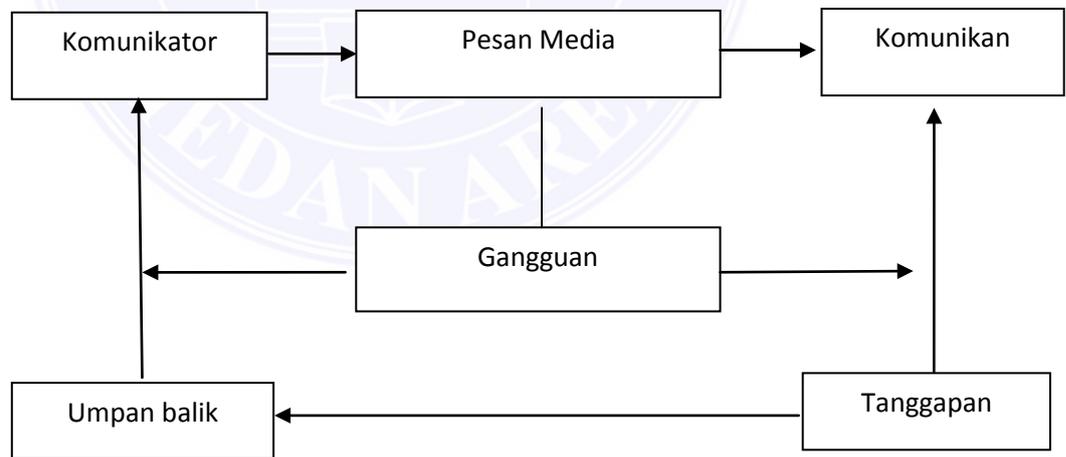
2.3. Proses dan Jenis - Jenis Komunikasi

a. Proses Komunikasi

Untuk mendapatkan komunikasi yang efektif, ada baiknya untuk memahami terlebih dahulu proses komunikasi. Adapun proses komunikasi menurut Onong Uchjana Effendy (2004:11) terbagi dua, yakni secara primer dan sekunder.

1. Proses komunikasi secara primer
Proses komunikasi secara primer adalah proses penyampaian pikiran dan atau perasaan seseorang kepada orang lain dengan menggunakan lambang (symbol) sebagai media.
2. Proses komunikasi secara sekunder
Proses komunikasi secara sekunder adalah proses penyampaian pesan oleh seorang kepada orang lain dengan menggunakan alat atau sarana sebagai media kedua setelah memakai lambang sebagai media pertama.

Gambar II.1



Sumber Onong Uchjana Effendy (2004)

b. Jenis-Jenis Komunikasi

Komunikasi menurut Onong Uchjana Effendy (2006:125), meliputi berbagai cara yang dapat diklarifikasikan menjadi dua jenis, yakni:

1. Komunikasi Personal (*Personnel Communication*),

Komunikasi dua orang atau lebih dan berlangsung dengan dua cara yakni komunikasi tatap muka secara langsung (*face to face communication*), dan komunikasi media (*mediated communication*) dengan cara menggunakan alat atau media komunikasi seperti telepon.

2. Komunikasi Kelompok (*Group Communication*),

Komunikasi antara seseorang dalam situasi tatap muka. Komunikasi ini bisa kecil, dan bisa juga besar, tetapi berapa jumlah orang yang termasuk kelompok kecil, berdasarkan ciri dan sifat komunikasi dalam hubungannya dengan proses komunikasi.

2.4. Elemen - Elemen Komunikasi

1. Pengirim Pesan (*Communicator*)

Komunikator adalah karyawan atau manajer yang memiliki ide, niat – niat, informasi dan tujuan untuk berkomunikasi.

2. Pengkodean (*Encoding*)

Pengkodean dilakukan untuk menerjemahkan ide komunikator menjadi sekumpulan symbol – symbol yang sistematis, yang mengungkapkan makna informasi yang dikomunikasikan.

3. Pesan (*Message*)

Hasil proses penyandian adalah pesan itu sendiri. Segala hal yang disampaikan oleh komunikator terekspresikan dalam pesan baik verbal maupun nonverbal.

4. Media Perantara (*Medium*)

Media perantara merupakan media yang menyampaikan pesan. Organisasi – organisasi dapat menyediakan informasi kepada seluruh anggotanya dengan berbagai cara seperti komunikasi tatap muka, pertemuan kelompok, memo ataupun dengan menggunakan media elektronik

5. Pengurai - Penerima Pesan (*Decoding - Receiver*)

Agar proses komunikasi dapat disampaikan, pesan yang disampaikan harus diterjemahkan kembali oleh sang penerima pesan. Penerima pesan menginterpretasikan (Menguraikan) pesan yang disampaikan berdasarkan pengalaman – pengalaman sebelumnya untuk dapat benar – benar memahami pesan tersebut.

6. Umpan balik (*Feedback*)

Munculnya umpan balik dalam proses komunikasi sangat diharapkan, komunikasi dua arah menyediakan umpan balik yang penting dari penerima pesan ke komunikator.

3 Kinerja

3.1. Pengertian Kinerja

Kinerja (*performance*) adalah kuantitas dan kualitas hasil kerja individu atau sekelompok didalam organisasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi

yang berpedoman pada norma, standar operasional prosedur, kriteria dan ukuran yang telah ditetapkan atau yang berlaku dalam organisasi.

Pengertian kinerja menurut para ahli :

Menurut Mangkunegara (2004 : 67), Kinerja karyawan adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melakukan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Seorang atasan atau pemimpin pasti akan selalu melakukan penilaian terhadap karyawannya baik dari segi kualitas kerja karyawan maupun kuantitas karyawan dalam bekerja.

Menurut Sembiring (2012:82), Kinerja biasa juga dikatakan sebagai hasil kerja (output) dari suatu proses (konversi) yang dilakukan oleh seluruh komponen organisasi terhadap sumber – sumber daya (resources), kebijakan dan waktu tertentu yang digunakan disebut masukan (input), tingkatan pelaksanaan hasil kerja seseorang yang dicapai harus dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa kinerja karyawan merupakan hasil yang dicapai karyawan dalam pelaksanaan suatu pekerjaan yang diberikan kepadanya baik secara kuantitas maupun kualitas melalui prosedur yang berfokus pada tujuan yang hendak dicapai serta dengan terpenuhinya standard pelaksanaan.

3.2. Indikator Kinerja

Indikator kinerja merupakan tolak ukur penilaian kinerja karyawan dalam melakukan pekerjaannya.

Menurut Mathis dan Jackson (2006:376) ada 5 indikator kinerja karyawan, yaitu :

1. Kuantitas
Kuantitas merupakan jumlah yang dihasilkan dinyatakan dalam istilah seperti jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.
2. Kualitas
Kualitas merupakan ketaatan dalam prosedur, disiplin, dedikasi. Kualitas kerja diukur dari persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan karyawan.
3. Keandalan
Keandalan adalah kemampuan untuk melakukan pekerjaan yang disyaratkan dengan supervisi minimum.
4. Kehadiran
Kehadiran adalah keyakinan akan masuk kerja setiap hari dan sesuai dengan jam kerja.
5. Kemampuan bekerja sama
Kemampuan bekerja sama adalah kemampuan seorang tenaga kerja untuk bekerja bersama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan pekerjaan yang telah ditetapkan sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.

3.3. Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

1. Efektifitas dan efisiensi

Bila suatu tujuan tertentu akhirnya bisa dicapai, kita boleh mengatakan bahwa kegiatan tersebut efektif tetapi apabila akibat-akibat yang tidak dicari kegiatan menilai yang penting dari hasil yang dicapai sehingga mengakibatkan kepuasan walaupun efektif dinamakan tidak efisien dan sebaliknya,(Prawirosentono, 1999:27).

2. Otoritas (wewenang)

Otoritas menurut adalah sifat dari suatu komunikasi atau perintah dalam suatu organisasi formal yang dimiliki seorang anggota organisasi kepada anggota yang lain untuk melakukan suatu kegiatan kerja sesuai dengan kontribusinya (Prawirosentono, 1999:27). Perintah tersebut mengatakan apa yang boleh dilakukan dan yang tidak boleh dalam organisasi tersebut.

3. Disiplin

Disiplin adalah taat kepada hukum dan peraturan yang berlaku (Prawirosentono, 1999:27). Jadi, disiplin karyawan adalah kegiatan karyawan yang bersangkutan dalam menghormati perjanjian kerja dengan organisasi dimana dia bekerja.

4. Inisiatif

Inisiatif yaitu berkaitan dengan daya pikir dan kreatifitas dalam membentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi.

4.4 Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja merupakan metode mengevaluasi dan menghargai kinerja yang paling umum digunakan. Dalam penilaian kinerja melibatkan komunikasi dua arah yaitu antara pimpinan atau atasan dengan pekaryawab atau bawahan sehingga komunikasi dapat berjalan dengan baik.

Menurut Hasibuan (2010 : 56), kinerja karyawan dapat dikatakan baik atau dapat dinilai dari beberapa hal, yaitu :

a. Kesetiaan

Kinerja dapat diukur dari kesetiaan karyawan terhadap tugas dan tanggung jawab dalam organisasi. Menurut Syuhadhak (1996:76) Kesetiaan adalah tekad dan kesanggupan, menaati, melaksanakan dan mengamalkan sesuatu yang ditaati dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.

b. Prestasi Kerja

Hasil prestasi kinerja karyawan, baik kualitas maupun kuantitas dapat menjadi tolak ukur kinerja. Pada umumnya prestasi kerja seorang karyawan dipengaruhi oleh kecakapan, ketrampilan, pengalaman dan kesanggupan pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

c. Kreativitas

Merupakan kemampuan pegawai dalam mengembangkan kreativitas dan mengeluarkan potensi yang dimiliki dalam menyelesaikan pekerjaannya sehingga bekerja lebih berdaya guna dan berhasil guna.

d. Kedisiplinan

Sebuah peraturan yang ditegakkan dalam organisasi perusahaan yang harus dipatuhi dan dijalankan berdasarkan instruksi yang diberikan kepadanya.

e. Kerjasama

Dalam hal ini kerjasama diukur dari kemampuan karyawan untuk bekerja sama dengan karyawan lain dalam menyelesaikan suatu tugas yang ditentukan sehingga hasil pekerjaannya akan semakin baik.

f. Tanggung Jawab

Yaitu kesanggupan seorang karyawan menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani memikul resiko pekerjaan yang dilakukan.

B. Penelitian Terdahulu

Tabel II.1
Penelitian Terdahulu

No	Peneliti	Judul	Tujuan dan Teknik Analisis	Hasil
1	Nirwana (2010)	Pengaruh Komunikasi dan Gaya kepemimpinan Terhadap efektifitas Kerja Karyawan Pada PT.Langkat Nusantara Kepong Kebun Binjai	Mengetahui pengaruh Komunikasi dan gaya kepemimpinan terhadap efektifitas kerja Karyawan.Teknik Analisis data dalam penelitian ini yaitu analisis regresi linier berganda	Nilai koefisien jalur komunikasi organisasi terhadap efektifitas kinerja karyawan berpengaruh positif sebesar 0,336 terhadap $P=0,55$.. Kepemimpinan terhadap efektifitas kinerja sebesar 0,55 terhadap $P= 0,710$ dapat dinyatakan bahwasannya hubungan kepemimpinan dan efektifitas kerja tidak berpengaruh terhadap efektifitas kerja karyawan.
2	Watu Nengsi (2011)	Pengaruh Komunikasi terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Zaman Gloria Engineering Medan	Mengetahui pengaruh Komunikasi terhadap KinerjaKaryawan pada PT. Zaman Gloria Engineering Medan. Teknik Analisis data dalam penelitian ini yaitu analisis regresi linier berganda	Gaya Kepemimpinan berpengaruh positif dan significant terhadap kinerja karyawan pada PT. Zaman Gloria Engineering Medan.

C. Kerangka Konseptual

Kemajuan perusahaan sangat dipengaruhi oleh kinerja karyawannya setiap perusahaan akan terus berusaha untuk meningkatkan kinerja karyawannya agar dapat mencapai hasil kerja yang baik dan memuaskan. Untuk mencapainya memerlukan banyak usaha yang harus dilakukan, baik oleh pimpinan dengan gaya kepemimpinannya maupun para karyawan dengan kinerja yang dihasilkan.

Setiap pemimpin mempunyai kewenangan dan tanggung jawab dalam menentukan seluruh kegiatan diperusahaan, setiap manajer atau pimpinan organisasi tertentu memiliki tanggung jawab yang besar dalam seluruh proses yang biasanya termasuk dalam manajemen sumber daya manusia yang berkaitan dengan para pegawai yang berada dalam kewenangannya, sehingga dibutuhkan kemampuan dan keterampilan yang tinggi untuk memimpin karyawannya dalam perusahaan.

Komunikasi memegang peranan yang sangat penting dalam suatu organisasi. Keberhasilan suatu organisasi sangat tergantung kepada kelancaran komunikasi yang dilakukan oleh para anggotanya. Komunikasi yang dilakukan dalam suatu organisasi disebut komunikasi organisasi. Komunikasi organisasi ini tentu akan berhubungan dengan suasana dan hubungan kerja didalam organisasi tersebut.

Hubungan organisasi dan komunikasi menurut Wiliam U. Hamey yang dikutip oleh Onong Uchjana Effendy adalah sebagai berikut: organisasi terdiri dari sejumlah orang. Ia melibatkan keadaan saling tergantung; ketergantungan memerlukan koordinasi; koordinasi mensyaratkan komunikasi“. (Effendy, 1985:146).

Pentingnya komunikasi dalam organisasi dikemukakan oleh Keith Davis yang dikutip oleh Santoso Sastropetro, sebagai berikut : Suatu organisasi tidak akan eksis tanpa adanya komunikasi. Tidak akan memungkinkan terjadinya koordinasi kerja yang diharapkan. Kerjasama baik antara pimpinan dengan karyawan, maupun antara karyawan dengan karyawan tidak mungkin tercipta sebab mereka tidak mengkomunikasikan kebutuhan dan perasaannya satu sama lain. (Sastropetro, 1982:339)

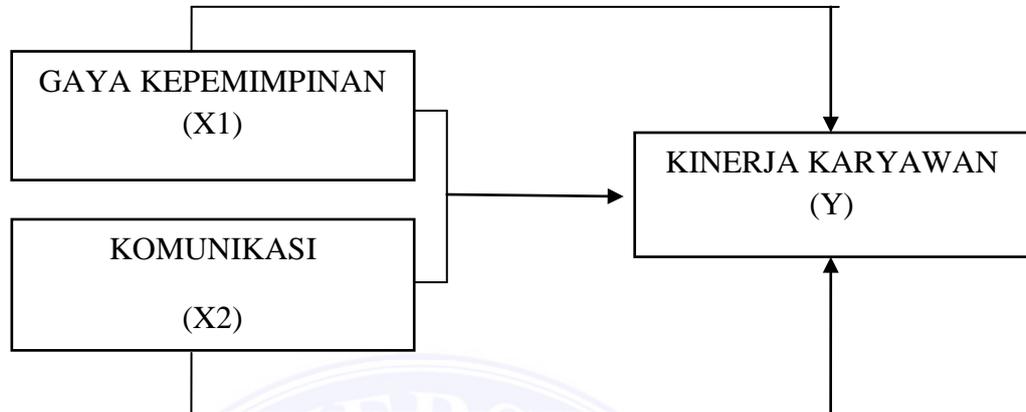
Oleh karena itu dapat dikatakan bahwa komunikasi merupakan kebutuhan primer organisasi, yang tidak hanya berbentuk verbal saja tapi juga menggunakan bentuk nonverbal, hubungan yang terjalin baik secara structural maupun emosional antara manusia dalam sebuah organisasi menjadi salahsatu factor penunjang efektivitas pencapaian tujuan organisasi.

Sedangkan menurut Katz dan Kahn, ada lima jenis informasi yang biasa dikomunikasikan dari atasan kepada bawahan yaitu:

- a. Informasi bagaimana melakukan pekerjaan.
- b. Informasi mengenai dasar pemikiran untuk melakukan pekerjaan.
- c. Informasi mengenai kebijakan dan praktik-praktik organisasi.
- d. Informasi mengenai kinerja pegawai.
- e. Informasi untuk mengembangkan rasa memiliki tugas.

Gambar II.2

Kerangka Konseptual

**D. Hipotesis**

Hipotesis adalah jawaban yang sifatnya sementara terhadap rumusan masalah penelitian. Oleh karena itu rumusan masalah penelitian biasanya disusun dalam bentuk kalimat pertanyaan (Sugiyono, 2006:306).

Berdasarkan perumusan masalah yang telah ditetapkan maka dirumuskan hipotesis sebagai berikut :

1. Ada pengaruh positif dan signifikan antara gaya kepemimpinan terhadap kinerja karyawan pada PT. Arina Multikarya Medan.
2. Ada pengaruh positif dan signifikan antara Komunikasi terhadap kinerja karyawan pada PT. Arina Multikarya Medan.
3. Ada pengaruh positif dan signifikan antara gaya kepemimpinan dan komunikasi terhadap kinerja karyawan pada PT. Arina Multikarya Medan.