

SKRIPSI

HUBUNGAN KOMUNIKASI ORGANISASI DENGAN EFEKTIVITAS PEGAWAI DI KECAMATAN SUMEDANG SELATAN KABUPATEN SUMEDANG

Disusun oleh:

NAMA : LENI YANUARINI
NOMOR POKOK : E. 1735223129
PROGRAM STUDI : ILMU ADMINISTRASI NEGARA

Diajukan untuk Menempuh Sidang
Skripsi pada Program Sarjana (S-1)
STIA Sebelas April Sumedang



**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
SEBELAS APRIL SUMEDANG
2020**

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
SEBELAS APRIL SUMEDANG**

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Skripsi:

**HUBUNGAN KOMUNIKASI ORGANISASI DENGAN EFEKTIVITAS
PEGAWAI DI KECAMATAN SUMEDANG SELATAN
KABUPATEN SUMEDANG**

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pembimbing Skripsi:

Pembimbing I,



H. DEDY SURYANA, S.IP., M.M.
NIDN. 00-2408-5501

Pembimbing II,



Hi. Fepi Febianti, M.I.Kom
NIDN. 04-1002-8701

Mengetahui,
Ketua STIA Sebelas April Sumedang



RIKA KUSDINAR, S.Sos., M.Si.
NIDN. 04-3012-7102

LEMBAR PERSEMBAHAN

Hidup jangan pernah untuk menunda-nunda pekerjaan, dan terlebih lagi bila pekerjaan tersebut baik maka segera kerjakan.

Man jadda wajada. “Barangsiapa sungguh-sungguh, ia akan mendapatkan (yang ia inginkan/cita-citakan)”.

Kupersembahkan untuk:

Alhamduillahirabbil'alamiin telah Engkau ridhai ya *Allah SWT* langkah hamba-Mu, sehingga Skripsi ini pada akhirnya dapat diselesaikan tepat waktu. Teriring shalawat serta salam kepada Nabi *Muhammad SAW* semoga kelak Skripsi ini dapat memberikan ilmu yang bermanfaat dan Kupersembahkan karya sederhana ini kepada Ayahanda (Bapak Pepen Chaerudin, S.Sos) dan Ibunda (Ibu Ida) tercinta, yang Ku sayangi sebagai tandabakti, hormat dan cintaku.

Terimakasih (Bapak Mochamad Riska Fabiadi, A.Md dan Edlyn Natha Safira) atas do'a dan restu yang telah kalian berikan. Terimakasih untuk saudara-saudara seperjuangan, semoga amal kebaikan yang telah dilakukan mendapat balasan dari *Allah SWT*.



PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS

Saya menyatakan bahwa Skripsi yang berjudul: **Hubungan Komunikasi Organisasi dengan Efektivitas Pegawai di Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang** ini, sepenuhnya karya saya sendiri. Tidak ada bagian didalamnya yang merupakan plagiat dari karya orang lain dan saya tidak melakukan penjiplakan atau pun pengutipan dengan cara yang tidak sesuai etika keilmuan yang berlaku dalam masyarakat keilmuan.

Atas pernyataan ini, saya siap menanggung resiko atau sanksi yang dijatuhkan kepada saya apabila dikemudian hari ditemukan adanya pelanggaran terhadap etika keilmuan dalam karya saya ini, atau klaim dari pihak lain terhadap keaslian karya saya ini.

Sumedang, Mei 2020

Yang membuat pernyataan,

LENIYANUARINI



**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
SEBELAS APRIL SUMEDANG**

ABSTRAK

**HUBUNGAN KOMUNIKASI ORGANISASI DENGAN EFEKTIVITAS
PEGAWAI DI KECAMATAN SUMEDANG SELATAN
KABUPATEN SUMEDANG**

100 halaman, 5 bab, 36 tabel, 6 gambar, 5 lampiran.

Daftar Pustaka: 23 buku dan peraturan, 6 artikel lain-lain (2010-2020).

Tujuan penelitian yaitu untuk mengetahui adanya hubungan komunikasi organisasi dengan efektivitas pegawai di Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang.

Komunikasi organisasi merupakan komunikasi antar manusia di dalam suatu organisasi sebagai penyampaian suatu arus pesan informasi yang saling berhubungan, teori diukur berdasarkan prinsip-prinsip komunikasi yang baik dalam organisasi. Efektivitas pegawai merupakan pengukuran hasil dari kegiatan seseorang pegawai secara sempurna, tepat dan sesuai target yang telah ditentukan, teori diukur berdasarkan kategori umum kriteria efektivitas pegawai.

Metode penelitian menggunakan deskriptif analisis yang menggambarkan objek penelitian berdasarkan fakta-fakta yang ada dan sedang berlangsung, proses pengumpulan, penyusunan, dan penjelasan data yang diperoleh untuk kemudian dianalisis dengan teori yang ada. Sampel sebanyak 50 orang yang merupakan seluruh pegawai Kecamatan Sumedang Selatan. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui studi kepustakaan dan studi lapangan, dengan cara observasi serta angket. Teknik analisis data dilakukan melalui uji validitas instrumen, uji reliabilitas instrumen dan persentase, uji *rank spearman* serta uji signifikan.

Peneliti memperoleh hasil penelitian yaitu komunikasi organisasi masuk ke dalam kriteria sangat baik dengan persentase mencapai 88,86 % berdasarkan pengukuran 20 item pernyataan dengan item terkecil nomor 12 mencapai 84 % dan terbesar nomor 18 mencapai 94, efektivitas pegawai masuk ke dalam kriteria sangat baik dengan persentase mencapai 84,98 % berdasarkan pengukuran 20 item pertanyaan dengan item terkecil nomor 39 mencapai 79,20 % dan terbesar nomor 40 mencapai 93,6 dan terdapat hubungan yang positif sebesar 0,861 dan signifikan sebesar 6,063 komunikasi organisasi dengan efektivitas pegawai di Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang masuk ke dalam kriteria sangat kuat.

Peneliti mempunyai saran diantara yaitu tingkatkan insentif sesuai hasil kerja pegawai sehingga tanggap terhadap kritik masyarakat, dengan upaya memberikan penghargaan atas hasil kerja yang baik dan berikan pekerjaan kepada pegawai yang menantang dan menarik, supaya mempunyai saran-saran dalam pelayanan, dengan upaya memberikan pengakuan atas hasil kerja yang baik.

Kata kunci: Komunikasi organisasi, efektivitas pegawai dan Kecamatan Sumedang Selatan.

**HIGH SCHOOL OF ADMINISTRATIVE SCIENCE (STIA)
ELEVEN APRIL SUMEDANG**

ABSTRACT

**RELATIONSHIP OF ORGANIZATION COMMUNICATION WITH
EFFECTIVENESS OF EMPLOYEES IN SUMEDANG SELATAN
DISTRICT, SUMEDANG DISTRICT**

100 pages, 5 chapters, 36 tables, 6 pictures, 5 attachments.

Bibliography: 23 books and regulations, 6 other articles (2010-2020).

The research objective is to determine the relationship between organizational communication and employee effectiveness in the District of Sumedang Selatan, Sumedang Regency.

Organizational communication is communication between people within an organization as the delivery of a flow of interconnected information messages, theories are measured based on the principles of good communication in organizations. Employee effectiveness is a measurement of the results of an employee's activities perfectly, precisely and according to predetermined targets, theory is measured based on general categories of employee effectiveness criteria.

The research method uses descriptive analysis that describes the object of research based on existing and ongoing facts, the process of collecting, compiling, and explaining the data obtained for later analysis with existing theories. A sample of 50 people who are all employees of South Sumedang District. Data collection techniques are carried out through literature studies and field studies, by means of observation and questionnaires. The data analysis technique is done through the instrument validity test, instrument reliability and percentage test, Spearman rank test and significant test.

Researchers obtained the results of the research that organizational communication is included in the criteria very well with the percentage reaching 88.86% based on the measurement of 20 statement items with the smallest item number 12 reaching 84% and the largest number 18 reaching 94, the effectiveness of employees entering into the criteria is very good with the percentage reached 84.98% based on the measurement of 20 question items with the smallest item number 39 reaching 79.20% and the largest number 40 reaching 93.6 and there was a positive relationship of 0.861 and significant amount of 6.063 organizational communication with employee effectiveness in the Sumedang Selatan District Sumedang Regency fit into very strong criteria.

The researcher has a suggestion between increasing incentives according to the work of employees so that they are responsive to community criticism, by efforts to reward good work and give jobs to employees who are challenging and interesting, so that they have suggestions in service, with efforts to acknowledge the results nice work.

Keywords: Organizational communication, employee effectiveness and South Sumedang District.

KATA PENGANTAR

Peneliti memanjatkan puji serta syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan karunia-Nya sehingga mampu menyelesaikan penyusunan Skripsi berjudul: **Hubungan Komunikasi Organisasi dengan Efektivitas Pegawai di Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang**, yang diajukan untuk menempuh Sidang Skripsi sebagai salah satu syarat dalam rangka menyelesaikan Program Sarjana (S-1) Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Sebelas April Sumedang. Peneliti dalam penyusunan Skripsi ini, banyak mendapatkan bimbingan serta dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Yth. Bapak H. Yuyun Hidayat, Drs, selaku Ketua Pengurus Yayasan Pendidikan Sebelas April Sumedang;
2. Yth. Ibu Rika Kusdinar, S.Sos., M.Si, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sebelas April Sumedang;
3. Yth. Bapak Dadan Setia Nugraha, S.Sos., M.Si, selaku Pembantu Ketua I Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sebelas April Sumedang;
4. Yth. Bapak Shofwan Hendryawan, S.Pd., M.Pd, selaku Pembantu Ketua II Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sebelas April Sumedang;
5. Yth. Ibu Irma Hermayanty, S.Pd., M.Si, selaku Pembantu Ketua III Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sebelas April Sumedang;
6. Yth. Bapak H. Dedy Suryana, S.IP., MM, selaku Pembimbing I yang telah banyak memberikan bimbingan;
7. Yth. Ibu Hj. Fepi Febianti, M.I.Kom, selaku Pembimbing II yang telah banyak memberikan bimbingan;
8. Yth. Bapak/Ibu Dosen beserta Pegawai Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sebelas April Sumedang, yang telah banyak memberikan ilmu pengetahuan;
9. Yth. Bapak Drs. Herry Dewantara, selaku Camat Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang;
10. Yth. Bapak/Ibu Pegawai Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang, yang telah banyak memberikan bantuan;

11. Yth. Orangtua (Bapak Pepen Chaerudin, S.Sos dan Ibu Ida) beserta Keluarga Besar (Bapak Mochamad Riska Fabiadi, A.Md dan Edlyn Natha Safira) serta Ahadian Agung Permana dan Faisal Yusuf yang senantiasa mendo'akan.

Akhir kata, semoga segala nasehat serta dukungan yang telah diberikan mendapatkan balasan dari Allah SWT. Amin.

Sumedang, Mei 2020

Peneliti



DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN PERBAIKAN SKRIPSI	iv
LEMBAR PERSEMBAHAN	v
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Penelitian	1
1.2 Identifikasi Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian	6
1.4 Kegunaan Penelitian	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Hakekat Administrasi	8
2.1.1 Pengertian Administrasi secara Arti Sempit	8
2.1.2 Pengertian Administrasi secara Arti Luas	9
2.1.3 Unsur-unsur Administrasi	10
2.1.3.1 Organisasi	10
2.1.3.2 Manajemen	12
2.1.3.3 Kepemimpinan	14
2.1.3.4 Pengambilan Keputusan	15
2.1.3.5 <i>Human Relations</i>	16
2.2 Hakekat Administrasi Negara	17
2.2.1 Pengertian Administrasi Negara	17

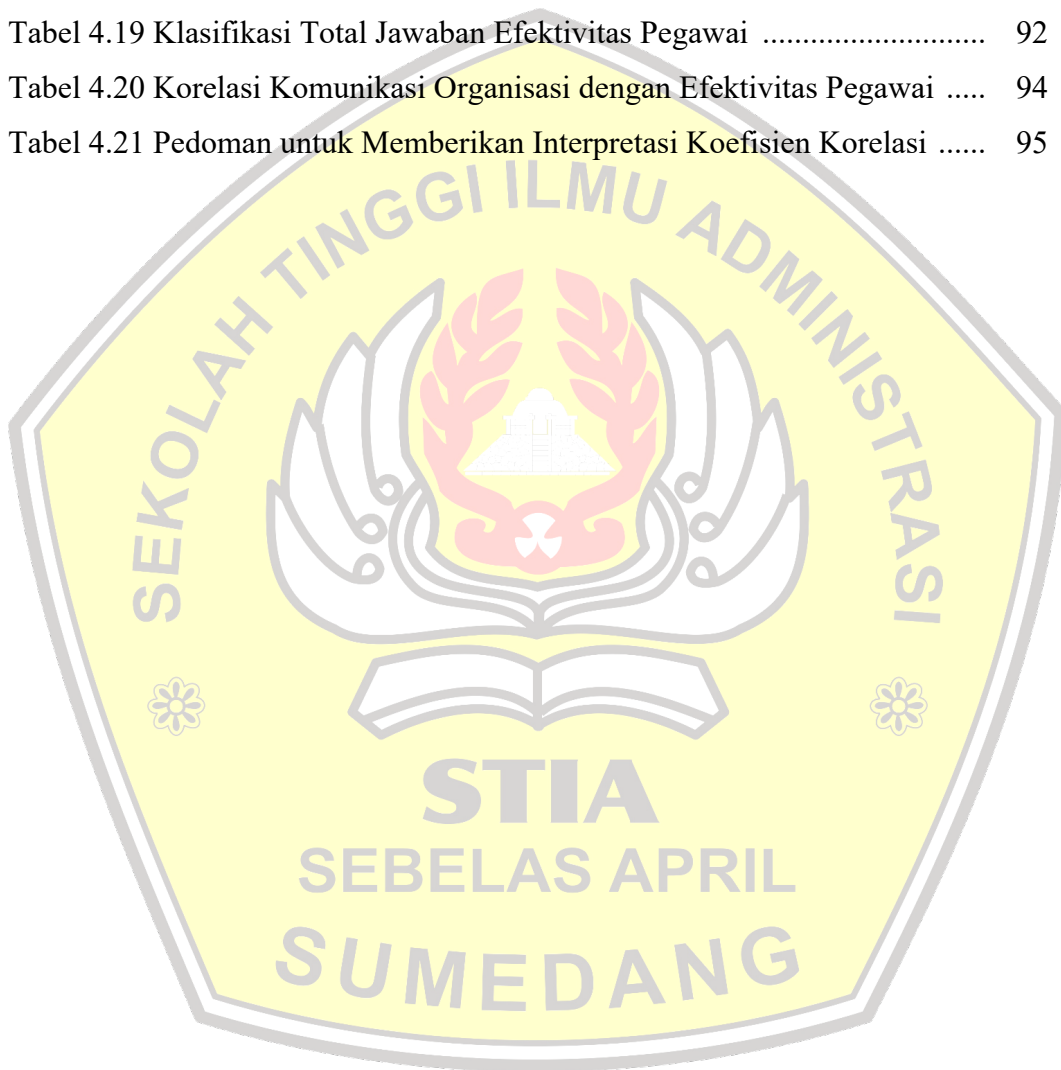
2.2.2 Ciri-ciri Administrasi Negara	18
2.3 Ruang Lingkup Administrasi Negara	19
2.4 Kaitan Administrasi Negara dengan Variabel Penelitian .	20
2.5 Hakekat Manajemen Sumber Daya Manusia	21
2.5.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	21
2.5.2 Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia .	23
2.6 Hakekat Komunikasi Organisasi	24
2.6.1 Pengertian Komunikasi Organisasi	23
2.6.2 Proses Komunikasi Organisasi	28
2.6.3 Dimensi Komunikasi Organisasi	30
2.7 Hakekat Efektivitas Pegawai	32
2.7.1 Pengertian Efektivitas Pegawai	32
2.7.2 Peranan Efektivitas Pegawai	33
2.7.3 Faktor yang Mempengaruhi Efektivitas Pegawai ...	33
2.7.4 Dimensi Efektivitas Pegawai	34
2.8 Kajian Penelitian Terdahulu	35
2.9 Hubungan Komunikasi Organisasi dengan Efektivitas Pegawai	37
2.10 Kerangka Pemikiran dan Hipotesis	38
2.10.1 Kerangka Pemikiran	38
2.10.2 Hipotesis.....	40
BAB III	
METODOLOGI PENELITIAN	
3.1 Metode Penelitian	42
3.2 Definisi Operasional dan atau Operasionalisasi Variabel	43
3.3 Populasi, Teknik Sampling dan Sampel Penelitian	45
3.3.1 Populasi	45
3.3.2 Teknik Sampling	46
3.3.3 Sampel Penelitian	46
3.4 Teknik Pengumpulan Data	47
3.5 Uji Validitas dan Realibilitas Instrumen	47
3.5.1 Uji Validitas Instrumen	47

3.5.1.1 Uji Validitas Komunikasi Organisasi	48
3.5.1.2 Uji Validitas Efektivitas Pegawai	52
3.5.2 Uji Reliabilitas Instrumen	56
3.5.2.1 Uji Reliabilitas Komunikasi Organisasi	57
3.5.2.2 Uji Reliabilitas Efektivitas Pegawai	59
3.6 Teknik Pengolahan dan Analisis Data	62
3.6.1 Teknik Pengolahan Data	62
3.6.2 Analisis Data	63
3.7 Lokasi dan Jadwal Penelitian	64
BAB IV	
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian	66
4.1.1 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi	67
4.1.2 Struktur Organisasi	68
4.1.3 Visi dan Misi	76
4.1.4 Keadaan Pegawai	76
4.1.5 Keadaan Fasilitas Kerja	78
4.2 Hasil Penelitian	79
4.2.1 Komunikasi Organisasi	79
4.2.2 Persentase Komunikasi Organisasi	84
4.2.3 Efektivitas Pegawai	86
4.2.4 Persentase Efektivitas Pegawai	92
4.3 Pembahasan	94
4.3.1 Uji <i>Rank Spearman</i>	94
4.3.2 Uji Signifikan	96
BAB V	
PENUTUP	
5.1 Simpulan	99
5.2 Saran	99
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI	
RIWAYAT HIDUP PENULIS	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Penyelesaian <i>Electronic</i> -Kartu Tanda Penduduk	4
Tabel 2.1 Kajian Penelitian Terdahulu	36
Tabel 3.1 Operasional Variabel Komunikasi Organisasi	43
Tabel 3.2 Operasional Variabel Efektivitas Pegawai	44
Tabel 3.3 Populasi Penelitian	46
Tabel 3.4 Distribusi Jawaban terhadap Komunikasi Organisasi	48
Tabel 3.5 Analisis Item 1 Komunikasi Organisasi	50
Tabel 3.6 Rekapitulasi Uji Validitas Komunikasi Organisasi	52
Tabel 3.7 Distribusi Jawaban terhadap Efektivitas Pegawai	52
Tabel 3.8 Analisis Item 21 Efektivitas Pegawai	54
Tabel 3.9 Rekapitulasi Uji Validitas Efektivitas Pegawai	56
Tabel 3.10 Uji Reliabilitas Komunikasi Organisasi	57
Tabel 3.11 Uji Reliabilitas Efektivitas Pegawai	59
Tabel 3.12 Pedoman untuk Memberikan Interpretasi <i>Koefisien Korelasi</i>	64
Tabel 3.13 Jadwal Penelitian	65
Tabel 4.1 Keadaan Pegawai Berdasarkan Pangkat/Golongan	77
Tabel 4.2 Keadaan Pegawai Berdasarkan Pendidikan	77
Tabel 4.3 Keadaan Pegawai Berdasarkan Masa Kerja	78
Tabel 4.4 Keadaan Fasilitas Kerja	78
Tabel 4.5 Kategori per Indikator Komunikasi Organisasi	80
Tabel 4.6 Kategori Komunikasi Organisasi per Indikator	80
Tabel 4.7 Kategori Komunikasi Organisasi Dimensi Prinsip Kejelasan	82
Tabel 4.8 Kategori Komunikasi Organisasi Dimensi Prinsip Integritas	82
Tabel 4.9 Kategori Komunikasi Organisasi Dimensi Prinsip Penggunaan Strategi Organisasi Informal	83
Tabel 4.10 Kategori Komunikasi Organisasi Dimensi Prinsip Penyelenggaraan	84
Tabel 4.11 Klasifikasi Total Jawaban Komunikasi Organisasi	85
Tabel 4.12 Kategori per Indikator Efektivitas Pegawai	87

Tabel 4.13 Kategori Efektivitas Pegawai per Indikator	87
Tabel 4.14 Kategori Efektivitas Pegawai Dimensi Kriteria Produksi	89
Tabel 4.15 Kategori Efektivitas Pegawai Dimensi Kriteria Efesiensi	89
Tabel 4.16 Kategori Efektivitas Pegawai Dimensi Kriteria Kepuasan	90
Tabel 4.17 Kategori Efektivitas Pegawai Dimensi Kriteria Keadaptasian	91
Tabel 4.18 Kategori Efektivitas Pegawai Dimensi Kriteria Pengembangan ..	91
Tabel 4.19 Klasifikasi Total Jawaban Efektivitas Pegawai	92
Tabel 4.20 Korelasi Komunikasi Organisasi dengan Efektivitas Pegawai	94
Tabel 4.21 Pedoman untuk Memberikan Interpretasi Koefisien Korelasi	95



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kerangka Berpikir Penelitian	39
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Kecamatan Sumedang Selatan	68
Gambar 4.2 Tingkat Komunikasi Organisasi	85
Gambar 4.3 Tingkat Efektivitas Pegawai	92
Gambar 4.4 Tingkat Komunikasi Organisasi dengan Efektivitas Pegawai ..	96
Gambar 4.5 Kurva Hubungan Komunikasi Organisasi dengan Efektivitas Pegawai	97



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat-surat Penelitian
- Lampiran 2 Pedoman Angket
- Lampiran 3 Hasil Perhitungan Komunikasi Organisasi
- Lampiran 4 Hasil Perhitungan Efektivitas Pegawai
- Lampiran 5 Z-Tabel



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Organisasi merupakan sarana melakukan kegiatan dari orang-orang yang bekerjasama dalam usahanya mencapai tujuan. Seiring dengan perkembangan zaman, organisasi sebagai komponen penting dalam masyarakat semakin dituntut untuk lebih terbuka dalam menerima berbagai perubahan komunikasi yang terjadi. Hal ini harus diimbangi dengan peningkatan kemampuan dan kesiapan organisasi dalam menyempurnakan kualitas efektivitas pegawai.

Komunikasi merupakan penyampaian suatu informasi dari komunikator kepada komunikan dengan menggunakan media, sehingga diharapkan adanya saling pengertian. Komunikasi di dalam suatu organisasi meliputi 2 (dua) dimensi yaitu komunikasi eksternal dan internal. Komunikasi eksternal yaitu komunikasi antar pegawai dengan khalayak di luar organisasi. Sedangkan, komunikasi internal yaitu komunikasi yang terjadi antara pimpinan dan pegawai, antar pimpinan serta antar pegawai dalam organisasi yang bersangkutan.

Komunikasi organisasi merupakan komunikasi antar manusia yang terjadi dalam konteks suatu organisasi. Komunikasi organisasi menjadi suatu keharusan untuk diterapkan supaya setiap pegawai merasa nyaman dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari dalam rangka mencapai efektivitas pegawai yang optimal.

Efektivitas pegawai merupakan sesuatu telah berhasil dilaksanakan secara sempurna, tepat dan target telah tercapai dan dapat dilihat dari hasil yang dicapai. Efektivitas pegawai dapat dipengaruhi oleh faktor tertentu yang perlu diperhatikan melalui kegiatan yang berkesinambungan sesuai dengan tuntutan tugasnya.

Organisasi yang mempunyai pengaruh besar dalam dunia modern sekarang ini diantaranya organisasi pemerintahan yang bergerak di bidang pelayanan seperti kecamatan. Kecamatan Sumedang Selatan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang, bahwa: “Kecamatan merupakan suatu wilayah kerja dari Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang”.

Tugas pokok Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang di atas dalam Pasal 84 Ayat 2, yaitu untuk: “Membantu Bupati melaksanakan tugas umum pemerintahan lainnya yang dilimpahkan Bupati dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bupati di wilayah kecamatan”. Sedangkan, fungsinya dalam Pasal 84 Ayat 3, mengamanatkan diantaranya berikut:

1. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
2. Pengkoordinasian penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
3. Pengkoordinasian penerapan dan penegakkan peraturan perundangan;
4. Pengkoordinasian pemeliharaan sarana dan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
5. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan di tingkat kecamatan;
6. Penyelenggaraan kebijakan pemerintah dalam wilayah kecamatan di bidang pemerintahan, ketentraman, ketertiban, ekonomi, sosial dan bidang infrastruktur;
7. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
8. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas dan atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa/Kelurahan;
9. Pemberian pelayanan perizinan pemerintahan yang dilimpahkan;
10. Pemungutan retribusi daerah urusan pemerintahan yang dilimpahkan;
11. Penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga dan keuangan;
12. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pemberian pelayanan umum pemerintahan yang dilimpahkan yang ada di Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang diantaranya berikut:

1. Pengurusan Surat Pengantar *Electronic*-Kartu Tanda Penduduk (e-KTP);
2. Pelayanan pengurusan Surat Pengantar Kartu Keluarga (KK);
3. Pelayanan Pengurusan Surat Keterangan Catatan Kriminal (SKCK);
4. Pelayanan Pengurusan Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB).

Pelayanan umum kepada masyarakat merupakan suatu hal yang menjadi kewajiban bagi Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang, sehingga diperlukan suatu efektivitas pegawai yang baik supaya pegawai kecamatan bisa memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat. Efektivitas pegawai merupakan pencapaian suatu kegiatan sesuai dengan rencana. Pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai, akan menunjang pencapaian tujuan secara organisasi.

Fenomena yang terjadi di lapangan seringkali masyarakat kurang merasa puas terhadap pelayanan yang diberikan oleh pegawai, dengan alasan pelayanan yang diterima masyarakat terlalu banyak ketentuannya seperti terjadi prosedur yang berbelit-belit dan proses pelayanan masih lamban yang diduga dikarenakan komunikasi organisasi dalam kurangnya kejelasan penyampaian informasi yang dilakukan pegawai kepada masyarakat atau bahkan antar pegawai.

Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang memiliki suatu kewenangan dalam penetapan sistem informasi sehingga diperlukan komunikasi organisasi yang baik. Berdasarkan observasi awal, peneliti menemukan beberapa indikasi mengenai efektivitas pegawai yang belum baik, diantaranya berikut:

1. Masih kurangnya kemampuan pegawai untuk menghasilkan jumlah keluaran yang dibutuhkan, contohnya target yang telah ditetapkan belum tercapai seperti dapat diketahui pada tabel berikut;

Tabel 1.1
Penyelesaian *Electronic*-Kartu Tanda Penduduk

Bulan	Target	Realisasi	Kekurangan	%
Desember 2019	100	62	38	38
Januari 2020	100	74	26	26

Sumber: Hasil Observasi, 2019

2. Masih kurangnya kemampuan pegawai untuk menghasilkan kualitas kerja yang sesuai harapan pimpinan, contohnya pembuatan konsep surat yang masih adanya kesalahan dalam pengetikan;
3. Masih kurangnya absensi sebagian pegawai, contohnya adanya pegawai yang datang tidak tepat waktu pada pelaksanaan Apel Pagi. Hal ini telah lama disosialisasikan, namun belum mendapat tanggapan baik sehingga kebiasaan ini seakan hal yang lumrah dilakukan;
4. Masih kurangnya menerapkan *Standard Operating Procedures* (SOP) oleh sebagian pegawai, contohnya penyelesaian kesalahan dalam hal pengetikan nama pada *Electronic*-Kartu Tanda Penduduk yang seharusnya selesai satu hari kerja, pada kenyataannya selesai dalam jangka waktu dua hari bahkan lebih;
5. Penempatan pegawai yang belum sesuai dengan latar belakang pendidikan, contohnya terdapat Sarjana Sosial (S.Sos) yang ditempatkan pada Sub Bagian Keuangan sehingga menimbulkan kekurangpercayaan mampu melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi-nya.

Peneliti menemukan beberapa indikasi mengenai komunikasi organisasi yang belum baik. Hal ini diketahui dari indikasi diantaranya berikut:

1. Masih kurangnya kejelasan informasi antar pegawai kepada masyarakat, contohnya masyarakat yang harus pulang pergi dikarenakan salah membawa berkas persyaratan pengurusan Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan;

2. Masih kurangnya kerjasama (integritas) antar pegawai, contohnya terdapat masyarakat yang harus menunggu ketika membutuhkan pelayanan pengurusan Surat Keterangan Catatan Kriminal yang disebabkan salah satu pegawai (Operator Komputer) Seksi Pelayanan Umum belum datang;
3. Masih kurangnya kepuasan dalam hal pelayanan yang masih membutuhkan waktu tunggu yang cukup lama, contohnya penyelesaian Akta Jual Beli (AJB) tanah yang seharusnya selesai tujuh hari kerja, pada kenyataannya selesai dalam jangka waktu satu bulan bahkan lebih;
4. Masih kurangnya tanggung jawab pegawai, contohnya masih adanya pegawai yang tidak mampu menyelesaikan pekerjaannya dengan baik, karena tidak semua pegawai paham akan tugas yang diberikan;
5. Masih kurangnya penyelenggaraan pendidikan dan latihan sebagian pegawai, contohnya masih adanya pegawai yang tidak dapat mengoperasikan komputer sehingga pekerjaan menjadi sedikit lamban.

Peneliti merasa tertarik untuk melakukan penelitian yang hasilnya dituangkan dalam bentuk Skripsi dengan judul: **Hubungan Komunikasi Organisasi dengan Efektivitas Pegawai di Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang.**

1.2 Identifikasi Masalah

Pernyataan masalah penelitian ini yaitu terdapat hubungan komunikasi organisasi dengan efektivitas pegawai di Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang. Lebih lanjut, peneliti merumuskan identifikasi masalah diantaranya berikut:

1. Seberapa baik komunikasi organisasi di Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang?
2. Seberapa baik efektivitas pegawai di Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang?
3. Adakah hubungan komunikasi organisasi dengan efektivitas pegawai di Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian yang peneliti lakukan diantaranya berikut:

1. Untuk mengetahui seberapa baik komunikasi organisasi di Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang;
2. Untuk mengetahui seberapa baik efektivitas pegawai di Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang;
3. Untuk mengetahui adanya hubungan komunikasi organisasi dengan efektivitas pegawai di Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang.

1.4 Kegunaan Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan harapan peneliti dapat menambah ilmu sebagai pedoman dalam kehidupan yang diperoleh diperkuliahan dan berguna bagi pihak yang terkait, baik secara teoritis maupun praktis diantaranya berikut:

1. Kegunaan praktis;

Memberikan nilai tambah dan dapat dijadikan sebagai bahan acuan dalam kebijakan publik serta sebagai rekomendasi dalam menentukan kebijakan strategis mengenai hubungan komunikasi organisasi dengan efektivitas pegawai, khususnya bagi Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang.

2. Kegunaan teoritis;

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan yang berharga dalam mengembangkan ilmu pengetahuan mengenai hubungan komunikasi organisasi dengan efektivitas pegawai dan sebagai perbandingan bagi karya ilmiah dibidang yang serupa serta sebagai bahan literatur kepustakaan, khususnya bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sebelas April Sumedang.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Hakekat Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi secara Arti Sempit

Hakekat ilmu administrasi merupakan hasil dari pemikiran dan penalaran manusia yang telah disusun dengan berdasarkan rasionalitas dan sistematis yang mengungkapkan kejelasan tentang objek formal dalam hal pemikiran untuk menciptakan suatu keteraturan dari berbagai aksi dan reaksi yang dilakoni oleh manusia serta objek material dalam hal manusia yang melakukan aktivitas administrasi dalam bentuk kerjasama menuju terwujudnya suatu tujuan bersama.

Istilah administrasi secara etimologis berasal dari bahasa Inggris dari kata *administration* yang bentuk infinitifnya *to administer*. *Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English* dalam Silalahi (2010: 2) bahwa:

Kata *to administer* diartikan *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerakkan). Kata administrasi juga dapat berasal dari bahasa Belanda dari kata *administratie* yang mempunyai pengertian mencakup *steselmatische verkrijging en verwerking van gegevens* (Tata Usaha), *bestuur* (manajemen dari kegiatan-kegiatan organisasi) serta *beheer* (manajemen dari sumber daya, seperti finansial, personel dan gedung).

Administrasi diartikan sebagai Tata Usaha dan dilain pihak diartikan sebagai pengelolaan *human* dan *material resources* termasuk pengelolaan informasi. Silalahi (2010: 5) pengertian administrasi dalam arti sempit yaitu: “Penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta kemudahan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain”.

Atmosudirjo (2011: 37) bahwa istilah administrasi sering dipergunakan dalam arti sempit yaitu: “Sama dengan Tata Usaha, bahkan menjadi lebih sempit lagi dalam arti pembukuan, pencatatan, surat menyurat, dan arsip”.

Peneliti mempunyai kesimpulan bahwa administrasi secara arti sempit merupakan Tata Usaha yang mengelola data dan informasi aktivitas organisasi, baik untuk kepentingan intern maupun ekstern.

2.1.2 Pengertian Administrasi secara Arti Luas

Administrasi secara arti sempit merupakan Tata Usaha yang mengelola data dan informasi aktivitas organisasi, baik untuk kepentingan intern maupun ekstern. Gie dalam Silalahi (2010: 8) pengertian administrasi dalam arti luas yaitu: ‘Segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu’.

Siagian (2014: 2) memberikan pengertian bahwa: “Administrasi yaitu keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”. Sedangkan, Atmosudirjo (2011: 40) bahwa:

Administrasi yaitu suatu proses penyelenggaraan bersama atau proses kerjasama antara sekelompok orang-orang secara tertentu untuk mencapai sesuatu tujuan tertentu yang telah ditentukan dan direncanakan sebelumnya. Kerjasama antara orang-orang tersebut berlangsung secara dan melalui suatu organisasi.

Peneliti mempunyai kesimpulan bahwa administrasi secara arti luas merupakan proses daya upaya yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang bekerja sama secara rasional untuk mencapai tujuan serta peneliti dapat merinci beberapa ciri pokok administrasi yaitu sekelompok orang, kerjasama dan tujuan.

2.1.3 Unsur-unsur Administrasi

2.1.3.1 Organisasi

Organisasi merupakan sebuah tempat berkumpulnya sekelompok orang untuk bekerja sama secara rasional dan sistematis, terkendali dan dipimpin untuk mencapai suatu tujuan tertentu dengan memanfaatkan sumber daya yang ada. Hal ini sesuai Money dalam Sarwoto (2011: 11) bahwa:

Organisasi yaitu segi formal daripada administrasi sekaligus mesin daripada administrasi serta saluran melewati segala rencana serta *policy* dilaksanakan. Organisasi merupakan *frame work* daripada setiap bentuk kerjasama manusia untuk mencapai tujuan bersama.

Organisasi akan memanfaatkan berbagai sumber daya tertentu dalam rangka untuk mencapai tujuan tertentu, yang dilakukan secara sistematis, rasional dan terkendali. Hal ini sesuai Siagian (2014: 7) organisasi yaitu:

Setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja bersama secara formal terikat dalam rangka pencapaian sesuatu tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan mana terdapat seseorang atau beberapa orang yang disebut atasan dan sekelompok orang yang disebut bawahan.

Siagian (2014: 14) organisasi sebagai alat administrasi dan manajemen dapat ditinjau dari dua sudut diantaranya berikut:

1. Organisasi dapat dipandang sebagai wadah dimana kegiatan-kegiatan administrasi dan manajemen dilaksanakan;
2. Organisasi dapat dipandang sebagai proses dimana dianalisis dengan *interaction* antara orang-orang yang menjadi anggota organisasi.

Organisasi merupakan sebuah pola hubungan-hubungan melalui mana orang-orang di bawah pengarahan pimpinan untuk mencapai tujuan bersama. Hal ini sesuai Thoha (2012: 131) bahwa:

Organisasi dapat dirumuskan sebagai kolektivitas orang-orang yang bekerja sama secara sadar dan sengaja untuk mencapai tujuan tersebut. Kolektivitas tersebut berstruktur, terbatas dan beridentitas yang dapat dibedakan dengan kolektivitas-kolektivitas lainnya.

Peneliti mempunyai kesimpulan bahwa organisasi merupakan wadah beserta proses kerjasama sejumlah manusia yang terikat dalam hubungan formal dalam rangkaian hirarki untuk mencapai tujuan.

Tujuan organisasi menggunakan berbagai upaya-upaya pencapaiannya. Menurut Silalahi (2010: 128) pada hakekatnya berupa: “Integrasi dari berbagai tujuan baik bersifat komplementer (tujuan individu) maupun tujuan bersifat substantif (tujuan organisasi secara keseluruhan)”.

Etzioni dalam Handoko (2011: 109) bahwa tujuan organisasi sebagai: ‘Suatu pernyataan tentang keadaan yang diinginkan dimana organisasi bermaksud merealisasikan dan sebagai pernyataan keadaan dicoba untuk ditimbulkan’.

Silalahi (2010: 128) kegiatan-kegiatan organisasi diarahkan kepada 2 (dua) dimensi diantaranya berikut:

1. Tercapainya tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Keefektifan adalah berhubungan dengan tujuan organisasi baik secara eksplisit maupun implisit. Efisiensi adalah berhubungan dengan rasio *output* dengan *input* atau keuntungan dengan biaya;
2. Tercapainya kepuasan dari anggota-anggota organisasi. Dalam proses pencapaian tujuan organisasi, setiap orang atau anggota harus diberikan kepuasan sehingga mereka merasa sebagai anggota organisasi dan hal tersebut akan mendorong orang tersebut untuk bekerja dalam kondisi dan motivasi yang produktif.

Konsep tujuan organisasi apabila dipandang secara luas mempunyai beberapa fungsi penting yang bervariasi berdasarkan waktu dan keadaan. Hal ini sesuai Handoko (2011: 110) bahwa fungsi tujuan organisasi diantaranya berikut:

1. Pedoman bagi kegiatan, memberikan arah dan pemusatan kegiatan mengenai apa yang harus dan tidak harus dilakukan;
2. Sumber legitimasi, meningkatkan kemampuan untuk mendapatkan berbagai sumber daya dan dukungan dari lingkungan disekitarnya;

3. Standar pelaksanaan;
4. Sumber motivasi, organisasi menawarkan *reward* bagi prestasi tertentu;
5. Dasar rasional pengorganisasian.

Peneliti mempunyai kesimpulan bahwa organisasi terdiri dari adanya 2 (dua) orang atau lebih yang bekerja sama dan adanya pengaturan hubungan dalam rangka mencapai tujuan yang hendak dicapai.

2.1.3.2 Manajemen

Organisasi dalam rangka mencapai tujuannya harus digerakkan dengan suatu proses yang dinamik dan khas yang lazim disebut dengan istilah manajemen. Orang-orang yang melaksanakan manajemen lazim disebut dengan istilah manajer atau anggota manajemen. Terry dalam Sarwoto (2011: 46) bahwa:

Management is distinct proses consisting of planning, organizing, actuating, controlling, utilizing in each both science and art and follow in order to accomplish predetermined objectives.

(Manajemen yaitu proses khas yang terdiri dari tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan dimana bidang digunakan baik ilmu pengetahuan maupun keahlian dan diikuti secara berurutan dalam rangka usaha mencapai sasaran yang telah ditetapkan semula).

Nitisemito (2013: 14) memberikan pengertian bahwa: “Manajemen yaitu kegiatan melalui orang-orang lain berlandaskan ilmu dan seni, untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan”. Sedangkan, Siagian dalam Silalahi (2010: 137) manajemen yaitu: ‘Kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh sesuatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan orang lain’.

Peneliti mempunyai kesimpulan bahwa manajemen mempunyai kesamaan dalam berbagai macam pengertian diantaranya berikut:

1. Manajemen selalu diterapkan dalam hubungan dengan usaha suatu kelompok manusia dan tidak terhadap sesuatu usaha satu orang tertentu;

2. Manajemen selalu terkandung adanya sesuatu tujuan tertentu yang akan dicapai oleh sekelompok manusia yang bersangkutan.

Supaya tujuan dapat tercapai secara efektif dan efisien, maka proses administrasi maupun manajemen mengenal beberapa prinsip. Menurut Fayol dalam Handayani (2010: 32) menyebutkan prinsip diantaranya berikut:

1. Pembagian pekerjaan (*Division of work*);
2. Kewenangan dan tanggungjawab (*Authority and responsibility*);
3. Disiplin (*Discipline*);
4. Kesatuan perintah (*Unity of command*);
5. Kesatuan arah/tujuan (*Unity of direction*);
6. Mendahulukan kepentingan umum daripada kepentingan individu (*Subordination of individual to general interest*);
7. Penggajian (*Remuneration*);
8. Sentralisasi (*Centralization*);
9. Skala hirarki (*Scalar chain*);
10. Tata tertib (*Order*);
11. Keadilan (*Equity*);
12. Stabilitas daripada jabatan (*Stability of tenure*);
13. Prakarsa (*Initiative*);
14. Solidaritas antara kawan sekerja (*Esprit de corps*).

Peneliti mempunyai kesimpulan bahwa manajemen pada hakekatnya merupakan proses kegiatan dari seseorang pimpinan yang harus dilaksanakan dengan menggunakan cara-cara pemikiran yang ilmiah maupun praktis untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan melalui kerjasama orang lain. Suatu proses ini mempunyai sejumlah prinsip-prinsip yang harus dilaksanakan oleh organisasi.

Siagian (2014: 106) membagi fungsi-fungsi manajemen ke dalam 5 (lima) bagian diantaranya berikut:

1. Perencanaan;
2. Pengorganisasian;
3. Pemberian motivasi;
4. Pengawasan;
5. Penilaian.

Terry dalam Winardi (2010: 4) membagi fungsi-fungsi manajemen ke dalam 4 (empat) bagian diantaranya berikut:

1. *Planning* (Perencanaan);
2. *Organizing* (Pengorganisasian);
3. *Actuating* (Penggerakan);
4. *Controlling* (Pengawasan).

Peneliti mempunyai kesimpulan bahwa klasifikasi maupun urutan fungsi-fungsi manajemen terdapat perbedaan satu dengan yang lain, akan tetapi dari perbedaan tersebut apabila ditelaah lebih mendalam terdapat beberapa fungsi yang sama, seperti perencanaan, pengorganisasian dan pengawasan.

2.1.3.3 Kepemimpinan

Stoner dalam Sagala (2019: 115) kepemimpinan yaitu: ‘Suatu proses mengarahkan dan mempengaruhi aktivitas berkaitan dengan pekerjaan dari anggota kelompok’. Sedangkan, Canon dalam Sagala (2019: 115) bahwa:

Kepemimpinan yaitu kemampuan atasan mempengaruhi perilaku bawahan maupun perilaku dalam organisasi, yang bertitik tolak pada;

1. Ada yang memberi penekanan pada kepribadian, kemampuan dan kesanggupan pemimpin,
2. Memberi penekanan pada kegiatan, kedudukan dan perilaku pemimpin,
3. Memberi penekanan pada proses interaksi antara pemimpin, bawahan dalam situasi tertentu.

Silalahi (2010: 184) memberikan pengertian mengenai kepemimpinan yaitu: “Aktivitas mempengaruhi perilaku orang lain, baik secara individu maupun kelompok agar melakukan aktivitas dalam usaha mencapai tujuan dalam situasi tertentu”. Sedangkan, Saydam (2016: 212) bahwa:

Kepemimpinan yaitu kemampuan lebih yang dimiliki oleh seseorang (baik dalam organisasi atau tidak) untuk mempengaruhi orang-orang yang ada dalam lingkungannya, agar mereka bersedia untuk mencapai tujuan yang diinginkan oleh pemimpin.

Peneliti mempunyai kesimpulan bahwa kepemimpinan merupakan suatu kemampuan seseorang untuk mempengaruhi orang lain supaya dapat bekerja sesuai harapan organisasi dalam rangka mencapai suatu tujuan.

2.1.3.4 Pengambilan Keputusan

Hasil dari proses pengambilan keputusan dinamakan keputusan, maka pengambilan keputusan merupakan tugas utama pemimpin. Koontz dalam Silalahi (2010: 204) bahwa: '*Decision making*, (Pengambilan keputusan)'.

Silalahi (2010: 206) bahwa: "Pengambilan keputusan sebagai tindakan memilih dari antara beberapa alternatif yang mungkin ada". Sedangkan, Terry dalam Silalahi (2010: 206) bahwa:

Decision making is selection based on some criteria of one behavior alternative from two or more possible alternative.

(Pengambilan keputusan yaitu pemilihan beberapa kriteria perilaku dari dua atau beberapa alternatif kemungkinan).

Mc Farlan dalam Silalahi (2010: 207) pengertian keputusan yaitu: 'Suatu tindakan pemilihan menentukan suatu kesimpulan tentang apa yang harus atau tidak harus dilakukan dalam suatu situasi tertentu'. Siagian (2014: 39) bahwa:

Pengambilan keputusan yaitu suatu pendekatan yang sistematis terhadap masalah yang dihadapi, menyangkut pengetahuan tentang hakekat dari masalah yang dihadapi, pengumpulan fakta dan data yang relevan dengan masalah yang dihadapi, analisis masalah dengan menggunakan fakta dan data, mencari alternatif pemecahan, menganalisis setiap alternatif sehingga diketemukan alternatif yang paling rasional dan penilaian hasil yang dicapai sebagai akibat daripada keputusan yang diambil.

Peneliti mempunyai kesimpulan bahwa pengambilan keputusan merupakan kegiatan yang dilakukan pemimpin atau sekelompok manusia dalam usaha mencari solusi permasalahan dengan merumuskan berbagai alternatif yang dianggap paling tepat untuk dipilih.

2.1.3.5 Human Relations

Effendi (2019: 138) pengertian *human relations* yaitu: “Interaksi antara seseorang dengan orang lain dalam segala situasi dan dalam semua bidang kehidupan”. Sedangkan, *Human relations* (Hubungan manusia) menurut Siagian (2014: 75) yaitu:

Keseluruhan rangkaian hubungan, baik yang bersifat formal maupun informal antara atasan dengan bawahan, atasan dengan atasan serta bawahan dengan bawahan lain, yang harus dibina dan dipelihara sedemikian rupa sehingga tercipta suatu *team work* dan suasana kerja yang serasi dan harmonis dalam rangka pencapaian tujuan.

Prinsip-prinsip pokok *human relations* menurut Siagian (2014: 75) diantaranya berikut:

1. Harus ada sinkronisasi antara tujuan organisasi dengan tujuan individu di dalam organisasi;
2. Suasana kerja yang menyenangkan;
3. Informalitas yang wajar dalam hubungan kerja;
4. Manusia bawahan bukan mesin;
5. Pengembangan kemampuan bawahan sampai tingkat yang maksimal;
6. Pekerjaan yang menarik dan penuh tantangan;
7. Pengakuan dan penghargaan atas pelaksanaan tugas dengan baik;
8. Alat perlengkapan yang cukup;
9. *The right man and the right place*;
10. Balas jasa harus setimpal dengan jasa yang diberikan.

Human relations merupakan interaksi dari orang-orang ke dalam suasana kerja, sehingga akan bekerja bersama-sama secara kooperatif dengan kepuasan sosial. Kriteria *human relations* menurut Siagian (2014: 78) diantaranya berikut:

1. Ada atau tidaknya loyalitas para bawahan terhadap atasannya;
2. Ada atau tidaknya loyalitas para atasan terhadap bawahan;
3. Ada atau tidaknya loyalitas para atasan terhadap sesama atasan;
4. Ada atau tidaknya loyalitas para bawahan terhadap sesama bawahan;
5. Ada atau tidaknya loyalitas para anggota terhadap organisasi;
6. Ada atau tidaknya kegairahan bekerja;
7. Sifat hubungan kerja kaku atau luwes, formal atau informal;
8. Moral tinggi atau rendah;

9. Disiplin tinggi atau rendah;
10. Banyak penyelewengan atau tidak.

Peneliti mempunyai kesimpulan bahwa *human relations* merupakan suatu hubungan kerja antar manusia yang lebih dari sekedar hubungan manusia (komunikasi), melainkan hubungan psikologis (batin).

2.2 Hakekat Administrasi Negara

2.2.1 Pengertian Administrasi Negara

Administrasi publik dengan istilah administrasi negara, merupakan salah satu aspek dari kegiatan pemerintahan. Administrasi negara merupakan salah satu bagian dari ilmu administrasi yang erat kaitannya dengan proses politik, terutama kaitannya dengan perumusan berbagai kebijakan negara, sehingga administrasi negara itu sudah dikenal sejak peradaban sistem politik di suatu negara.

Berkat perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, ilmu administrasi dengan politik melahirkan ilmu baru yang disebut administrasi negara. Menurut Thoha (2012: 10) bahwa: “Ilmu administrasi negara diturunkan dari ibu administrasi dan ayah politik. Maka, pengetahuan administrasi yang diterapkan dalam kegiatan politik atau negara atau pemerintahan itulah administrasi negara”.

Administrasi negara menurut Waldo dalam Iskandar (2014: 18) bahwa:

Sebagai suatu organisasi dan manajemen manusia dalam pemerintahan guna mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan. Selain itu, Administrasi negara merupakan suatu seni dan ilmu tentang manajemen yang dipergunakan untuk mengatur urusan-urusan negara.

Piffner dan Presthus dalam Handayani (2010: 3) administrasi negara yaitu: ‘*A process concerned with currying out policies*, (Suatu proses yang berhubungan dengan pengambilan kebijakan)’.

Dimock dalam Handyaningrat (2010: 3) mengemukakan bahwa: '*Public administration is the activity of the state in the exercise of its political power,* (Administrasi negara yaitu kegiatan negara dalam melaksanakan kekuasaan atau kewenangan politiknya)'

Peneliti mempunyai kesimpulan bahwa administrasi negara merupakan proses yang meliputi seluruh kegiatan mulai dari menentukan tujuan sampai dengan penyelenggaraan pencapaian tujuan.

2.2.2 Ciri-ciri Administrasi Negara

Administrasi negara sebagai suatu organisasi merupakan suatu wadah sekelompok manusia untuk bekerja sama secara formal dalam rangka mencapai tujuan. Perbedaan ciri yang dipergunakan untuk mengidentifikasikan administrasi negara dengan sektor swasta menurut Thoha (2012: 47) diantaranya berikut:

1. Pelayanan yang diberikan oleh administrasi negara bersifat *urgen* dibandingkan dengan pelayanan yang diberikan oleh organisasi swasta. Urgensi pelayanan ini karena menyangkut semua kepentingan semua masyarakat dan kalau diserahkan atau ditangani oleh organisasi lain, maka tidak akan bisa jalan;
2. Pelayanan yang diberikan oleh administrasi negara pada umumnya bersifat monopoli atau semi monopoli;
3. Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, administrasi negara beserta administratornya relatif berdasarkan Undang-Undang dan peraturan. Hal ini memberikan warna legalitas dari administrasi negara;
4. Administrasi negara dalam memberikan pelayanan tidak dikendalikan oleh harga pasar. Pelayanan oleh administrasi negara ditentukan oleh rasa pengabdian kepada masyarakat umum;
5. Usaha-usaha yang dilakukan oleh administrasi negara sangat tergantung pada penilaian masyarakat yang dilayani.

Administrator dapat memainkan peran yang bahkan lebih penting daripada di dalam organisasi. Ciri-ciri administrasi negara menurut Thoha (2012: 68) diantaranya berikut:

1. Komitmen terhadap misi;

Semangat menetes dari pimpinan ke pegawai di lapangan, administrator antusias tentang misi organisasi maka pegawai akan mencerminkan perasaan itu. Pada masa krisis, administrator yang hebat mengingatkan staf mereka tentang tujuan misi mereka dan peran yang dimainkan organisasi mereka dalam masyarakat yang lebih besar.

2. Visi strategis;

Seorang administrator publik harus selalu tetap fokus pada visi strategis dan misi jangka panjang dari lembaga atau organisasi. Anggota staf dapat menjadi sangat terobsesi dengan operasi sehari-hari dari agen, tetapi mengandalkan pemimpin mereka untuk memahami rencana lima, 10 dan 20 tahun.

3. Kelompok;

Pentingnya keterampilan konseptual adalah penginderaan organisasi secara keseluruhan dan dari situasi total yang relevan dengannya. Apa yang dimaksudkan adalah bahwa pemimpin harus selalu dapat melihat bagaimana satu tindakan atau keputusan mempengaruhi setiap bagian dari organisasi. Anggota staf hanya dapat melihat sejauh departemen atau pemimpin harus selalu melihat melampaui batasan itu.

4. Terperinci;

Sama pentingnya dengan para pemimpin untuk melihat gambaran besar dan berpikir secara strategis, sama pentingnya bagi mereka untuk memperhatikan detailnya. Ini tidak berarti bahwa para pemimpin harus terlibat dalam setiap keputusan kecil, atau melemahkan keputusan bawahan, sebaliknya, para pemimpin harus tetap sadar akan aktivitas staf mereka, memungkinkan otonomi kapan pun memungkinkan.

Peneliti mempunyai kesimpulan bahwa ciri terpenting administrasi negara dalam pelaksanaannya didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tidak terlepas pada komitmen terhadap misi, visi strategis, kelompok dan terperinci yang sedang berkembang.

2.3 Ruang Lingkup Administrasi Negara

Ruang lingkup atau cakupan administrasi negara sangat kompleks tergantung perkembangan kebutuhan dan dinamika masalah yang dihadapi masyarakat. Kehidupan manusia menjadi semakin kompleks maka apa yang akan dikerjakan oleh pemerintahan atau administrasi negara juga semakin kompleks.

Teori dalam Thoha (2012: 65) pengertian administrasi negara yaitu:

Proses yang umumnya dijumpai disemua kegiatan-kegiatan individu (eksekutif) dalam suatu organisasi yang bertugas mengatur, memajukan dan menyediakan fasilitas usaha kerjasama sekelompok individu-individu untuk merealisasikan tujuan yang ditujukan.

Handayani (2010: 3) pengertian administrasi negara yaitu: “Kegiatan-kegiatan/proses/usaha di bidang kenegaraan”. Administrasi dapat dibedakan menjadi dua golongan, yaitu administrasi swasta/niaga dan administrasi negara. Hal ini sesuai menurut Handayani (2010: 3) bahwa:

Administrasi swasta/niaga (*Private/Business administration*) yaitu kegiatan-kegiatan/proses/usaha yang dilakukan di bidang swasta/niaga. Dalam bidang administrasi negara (*business administration*) dapat diartikan sebagai berikut administrasi niaga ialah kegiatan-kegiatan daripada organisasi-organisasi niaga dalam usahanya mencapai tujuan yaitu mencari keuntungan (*profit making*).

Henry dalam Waluyo (2017: 35) beberapa ruang lingkup yang dapat dilihat dari topik-topik yang dibahas dari administrasi negara diantaranya berikut:

1. Organisasi publik, yang pada prinsipnya berkenaan dengan model-model organisasi dan perilaku birokrasi;
2. Manajemen publik, berkenaan dengan sistem dan ilmu manajemen, evaluasi program dan produktivitas, anggaran publik dan Manajemen Sumber Daya Manusia;
3. Implementasi, menyangkut berbagai pendekatan terhadap kebijakan publik dan implementasinya, privatisasi, administrasi antar pemerintah dan etika birokrasi.

Peneliti mempunyai kesimpulan bahwa ruang lingkup administrasi negara dapat dibedakan dalam dua golongan yaitu administrasi swasta dan administrasi negara yang merupakan suatu proses seni serta ilmu manajemen.

2.4 Kaitan Administrasi Negara dengan Variabel Penelitian

Administrasi negara sangat berperan dalam perumusan kebijakan negara, hal ini sesuai menurut A. Nigro dan G. Nigro dalam Waluyo (2017: 34) bahwa:

Public administration has an important role in the formulation of public policy and is thus part of the political process.

(Administrasi publik mempunyai sesuatu peranan yang sangat penting dalam perumusan kebijakan negara dan oleh karenanya merupakan bagian dari proses politik).

Kaitan administrasi negara dengan komunikasi organisasi menurut

Edwards III dan Sharkkansky dalam Islamy (2011: 20) bahwa:

Administrasi publik (negara) dalam tatanan kehidupan manusia tidak bisa lepas dari adanya suatu komunikasi organisasi, karena dengan melalui sebuah komunikasi organisasi, kita bisa menyampaikan pendapat, ide, atau informasi dengan mudah.

Peneliti mempunyai kesimpulan bahwa administrasi negara merupakan kegiatan melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan negara seperti implementasi komunikasi organisasi. Kaitan administrasi negara dengan efektivitas pegawai menurut Waluyo (2017: 64) bahwa:

Peran administrasi publik pada dasarnya adalah untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, setiap kegiatan dalam administrasi publik diupayakan tercapainya suatu tujuan. Pegawai merupakan modal utama di dalam organisasi yang akan berpengaruh besar terhadap efektivitas, karena walau teknologi yang digunakan merupakan teknologi yang canggih dan didukung oleh adanya struktur yang baik, namun tanpa adanya pegawai maka semua itu tidak ada gunanya.

Birokrasi pemerintah semakin dituntut untuk menerapkan efektivitas agar penggunaan sumberdaya berlangsung secara optimal disektor publik, selain itu dituntut adanya keahlian administratif sehingga pegawai dalam administrasi pemerintah dapat ditingkatkan menjadi lebih profesional.

2.5 Hakekat Manajemen Sumber Daya Manusia

2.5.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Sikula dalam Hasibuan (2014: 10) pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia yaitu: ‘Penerapan Sumber Daya Manusia oleh dan dalam perusahaan’.

Hasibuan (2014: 9) bahwa:

Manajemen Sumber Daya Manusia yaitu ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan Sumber Daya Manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu. Manajemen Sumber Daya Manusia terdiri dari enam unsur yaitu *man, money, metthode, materials, machine* dan *market*.

Sedarmayanti (2010: 120) bahwa: "Pentingnya Sumber Daya Manusia salah satunya dilatarbelakangi adanya anggapan Sumber Daya Manusia lebih penting daripada Sumber Daya Alam".

Sedarmayanti (2010: 121) bahwa: "Manajemen Sumber Daya Manusia yaitu seni merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi kegiatan Sumber Daya Manusia dalam pencapaian tujuan organisasi". Sedangkan, Mangkunegara (2015: 2) bahwa:

Manajemen Sumber Daya Manusia yaitu suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Hasibuan (2014: 10) Manajemen Sumber Daya Manusia yaitu: "Ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien dalam terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat". Sedangkan, Filippo dalam Hasibuan (2014: 10) yaitu:

Perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan Sumber Daya Manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi dan masyarakat.

Peneliti mempunyai kesimpulan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan suatu proses penerapan Sumber Daya Manusia yang diatur melalui kegiatan-kegiatan dalam mencapai tujuan.

2.5.2 Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi yang lebih difokuskan pada pegawai. Hasibuan (2014: 21) fungsi ini meliputi: “Perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian”.

Kegiatan pengelolaan sumber daya diklasifikasikan ke dalam 4 (empat) fungsi. Hal ini sesuai Wahyudi dalam Hasibuan (2014: 23) diantaranya berikut:

1. Fungsi perencanaan;
Melaksanakan tugas dalam perencanaan, pemberdayaan, pengadaan, pengembangan dan pemeliharaan lingkungan Sumber Daya Manusia.
2. Fungsi pengorganisasian;
Menyusun suatu organisasi dengan mendesain struktur dan hubungan antara tugas yang harus dikerjakan oleh tenaga kerja yang dipersiapkan.
3. Fungsi pengarahan;
Menciptakan kemauan kerja yang dilaksanakan efektif dan efisien.
4. Fungsi pengendalian;
Melakukan pengukuran antara kegiatan yang dilakukan dengan standar-standar yang telah ditetapkan. Khususnya di bidang tenaga kerja.

Mangkunegara (2015: 2) fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia diantaranya berikut:

1. Pengadaan tenaga kerja, terdiri dari;
 - a. Perencanaan Sumber Daya Manusia,
 - b. Analisis jabatan,
 - c. Penarikan pegawai,
 - d. Penempatan pegawai,
 - e. Orientasi kerja.
2. Pengembangan tenaga kerja, terdiri dari;
 - a. Pendidikan dan pelatihan,
 - b. Pengembangan karir,
 - c. Penilaian prestasi kerja.
3. Pemberian balas jasa, terdiri dari;
 - a. Balas jasa langsung (gaji/upah, insentif),
 - b. Balas jasa tidak langsung (keuntungan, pelayanan/kesejahteraan).
4. Integrasi, terdiri dari;
 - a. Kebutuhan karyawan,
 - b. Motivasi kerja,
 - c. Kepuasan kerja,

- d. Disiplin kerja,
- e. Partisipasi kerja.
- 5. Pemeliharaan tenaga kerja, terdiri dari;
 - a. Komunikasi kerja,
 - b. Kesehatan dan Keselamatan Kerja,
 - c. Pengendalian konflik kerja,
 - d. Konseling kerja.
- 6. Pemisahan tenaga kerja, terdiri dari;
Pemberhentian karyawan.

Terdapat 7 (tujuh) fungsi operasional Manajemen Sumber Daya Manusia.

Hal ini sesuai Panggabean dalam Mangkunegara (2015: 23) diantaranya berikut:

- 1. Pengadaan tenaga kerja;
Analisis pekerjaan, perencanaan tenaga kerja, penarikan dan seleksi.
- 2. Pengembangan karyawan;
Dapat dilakukan melalui orientasi, pelatihan dan pendidikan.
- 3. Perencanaan dan pengembangan karier;
Suatu serangkaian aktivitas kerja yang terpisah, tetapi berhubungan dan memberikan kesinambungan, keteraturan dan arti kehidupan seseorang.
- 4. Penilaian prestasi kerja;
Proses yang ditujukan untuk memperoleh informasi kinerja karyawan.
- 5. Kompensasi;
Penghargaan yang diberikan oleh organisasi kepada karyawan.
- 6. Kesehatan dan Keselamatan Kerja;
Perlindungan karyawan dari kecelakaan di tempat kerja.
- 7. Pemutusan hubungan kerja;
Pengakhiran hubungan kerja antara pekerja dan pengusaha.

Peneliti mempunyai kesimpulan bahwa efektivitas pegawai merupakan salah satu dari fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia yaitu termasuk ke dalam fungsi pengembangan tenaga kerja.

2.6 Hakekat Komunikasi Organisasi

2.6.1 Pengertian Komunikasi Organisasi

Komunikasi merupakan salah satu faktor yang terpenting dalam organisasi karena dengan adanya komunikasi yang baik, maka akan tercapai suatu kesamaan makna atau pengertian antara komunikator dengan komunikan.

Komunikasi pimpinan organisasi dapat menyampaikan informasi baik berupa instruksi, petunjuk serta penjelasan kepada pegawainya maupun khalayak di luar organisasi. Sebaliknya, anggota organisasi maupun khalayak umum di luar organisasi dapat menyampaikan laporan, saran serta pengaduan kepada pimpinan, sehingga akan timbul adanya komunikasi timbal balik.

Mintorogo (2010: 78) bahwa:

Komunikasi yaitu salah satu unsur yang penting dalam administrasi, karena apabila pihak-pihak yang bekerjasama itu tidak saling mengetahui mengenai apa yang terjadi pada masing-masing pihak, yang akan mengakibatkan terjadinya salah pengertian, terjadi tumpang tindih dalam mengerjakan sesuatu atau mungkin ada pekerjaan yang terlantar karena tidak ada yang mengerjakan.

Mintorogo (2010: 125) peran komunikasi dalam organisasi yaitu: “Untuk mengadakan komunikasi dan keberhasilan manajer dalam mempengaruhi anak buahnya banyak tergantung pada kemampuannya berkomunikasi secara efektif”.

Lebih lanjut, Mintorogo (2010: 126) berpendapat bahwa:

Manajer yang tidak mampu berkomunikasi efektif akan mengakibatkan hilangnya kepercayaan dan hilangnya pengakuan anak buah terhadap manajer sebagai pemimpin, terlebih lagi kalau akibat tidak efektifnya komunikasi itu sampai menimbulkan perbedaan persepsi diantara manajer dan anak buah tentang tujuan organisasi, maka hal ini akan mengakibatkan manajer tidak berhasil dalam mempengaruhi perilaku anak buahnya untuk mencapai tujuan organisasi.

Peneliti mempunyai gambaran bahwa di dalam organisasi, komunikasi memiliki peranan yang penting karena pada dasarnya untuk melakukan kerjasama itu mau tidak mau harus mengetahui tentang apa yang akan, sedang serta telah dilakukan agar terjadi saling pengertian serta terhindar dari kesalahpahaman dalam mengerjakan suatu pekerjaan.

Mc. Farland dalam Handyaningrat (2010: 94) bahwa:

Communication may be defined as the proseses of meaningful interaction among human being.

(Komunikasi yaitu proses interaksi atau hubungan saling pengertian satu sama lain antara manusia).

Istilah komunikasi dalam bahasa Inggris adalah *communication* berasal dari kata latin *commonication* dan bersumber dari kata *communis* yang berarti sama. Sama disini adalah sama makna. Jadi, kalau 2 (dua) orang sedang terlibat dalam komunikasi seperti percakapan, maka akan tetap berlangsung selama ada kesamaan makna mengenai apa yang dipercakapkan. Dengan kata lain, mengerti bahasa saja belum tentu mengerti makna yang dibawakan oleh bahasa tersebut.

Komunikasi merupakan penyampaian suatu informasi dari komunikator kepada komunikan dengan menggunakan media, sehingga diharapkan adanya saling pengertian diantara komunikator dengan komunikannya.

Hovland dalam Effendy (2019: 10) pengertian komunikasi yaitu: 'Upaya sistematis untuk merumuskan secara tegas azas-azas penyampaian informasi serta pembentukan pendapat dan sikap'. Lebih lanjut, Hovland dalam Effendy (2019: 11) bahwa: '*Communication is the process to modify the behavior of other individuals* (Komunikasi yaitu proses mengubah perilaku orang lain)'.
SEBELAS APRIL
SUMEDANG

Lasswell dalam Effendy (2019: 11) bahwa: 'Komunikasi yaitu proses penyampaian pesan oleh komunikator kepada komunikan melalui media yang menimbulkan efek tertentu'. Lebih lanjut, Lasswell dalam Effendy (2019: 11) menghendaki agar komunikasi dijadikan objek studi ilmiah, bahkan setiap unsur diteliti secara khusus mengenai hal-hal diantaranya berikut:

1. Studi mengenai komunikator dinamakan *control analysis*;
2. Penelitian mengenai pers, radio, televisi, film dan media lainnya disebut *media analysis*;
3. Penyelidikan mengenai pesan dinamai *content analysis*;
4. *Audience analysis* adalah studi khusus tentang komunikan;
5. *Effect analysis* merupakan penelitian mengenai efek atau dampak yang ditimbulkan oleh komunikasi.

Komunikasi menurut Kartono dalam Effendy (2019: 12) yaitu: ‘Arus informasi dan emosi yang terdapat dalam masyarakat yang berlangsung secara vertikal maupun horizontal. Dapat berarti pula perhubungan saran-saran’.

Jaques dalam Handyaningrat (2010: 94) bahwa:

Communication is the sum total of directly and indirectly consciously and unconsciously transmitted feeling, attitude, and wishes.

(Komunikasi yaitu penyampaian segala macam perasaan, sikap dan kehendak, baik langsung maupun tidak langsung, sadar atau tidak sadar).

Peneliti berpendapat komunikasi merupakan suatu proses interaksi antara manusia untuk menyampaikan segala macam perasaan, sikap dan kehendak, baik langsung maupun tidak langsung, sadar atau tidak sadar.

Komunikasi organisasi menurut Wadi (<http://google.komunikasi organisasi. com>, accessed on 23 Desember 2019) yaitu: “Komunikasi antar manusia (*human communication*) yang terjadi dalam konteks organisasi”.

Goldhaber (<http://google.komunikasi organisasi. com>, accessed on 23 Desember 2019) bahwa: “*The flow of messages within a network of interdependent relationships*, (Komunikasi organisasi diberi batasan arus pesan dalam jaringan yang sifat hubungannya saling bergabung satu sama lain)”.

Peneliti berpendapat bahwa komunikasi organisasi merupakan komunikasi antar manusia di dalam organisasi sebagai penyampaian arus pesan informasi yang saling berhubungan.

2.6.2 Proses Komunikasi Organisasi

Proses komunikasi organisasi menurut Effendy (2019: 11) terbagi menjadi

2 (dua) tahap diantaranya berikut:

1. Proses komunikasi secara primer;
Proses penyampaian pikiran dan atau perasaan seseorang kepada orang lain dengan menggunakan lambang (*symbol*) sebagai media. Lambang sebagai media primer dalam proses komunikasi adalah bahasa, isyarat, gambar, warna dan lain sebagainya yang secara langsung mampu menerjemahkan pikiran atau perasaan komunikator kepada komunikan. Bahasa yang paling banyak dipergunakan dalam komunikasi adalah jelas karena hanya bahasalah yang mampu menerjemahkan pikiran seseorang kepada orang lain. Apakah itu berbentuk ide atau informasi.
2. Proses komunikasi secara sekunder;
Proses penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain dengan menggunakan alat atau sarana sebagai media ke-dua setelah memakai lambang sebagai media pertama. Seorang komunikator menggunakan media ke-dua dalam melancarkan komunikasinya karena komunikan sebagai sasarannya berada di tempat yang relatif jauh atau jumlahnya banyak. Surat, telepon, teleks, surat kabar, majalah, radio, televisi dan film adalah media kedua yang sering digunakan dalam komunikasi.

Effendy (2019: 18) penegasan tentang unsur-unsur dalam komunikasi organisasi diantaranya berikut:

1. *Sender* (Komunikator);
Yang menyampaikan pesan kepada seseorang atau sejumlah orang.
2. *Encoding* (Penyandian);
Proses pengalihan pikiran ke dalam bentuk lambang.
3. *Message* (Pesan);
Seperangkat lambang bermakna yang disampaikan oleh komunikator.
4. Media;
Saluran komunikasi tempat pesan dari komunikator kepada komunikan.
5. *Decoding* (Pengawasandian);
Proses dimana komunikan menetapkan makna pada lambang yang disampaikan oleh komunikator kepadanya.
6. *Receiver* (Komunikan);
Yang menerima pesan dari komunikator.
7. *Response* (Tanggapan);
Seperangkat reaksi pada komunikan setelah diterima pesan.
8. *Feedback* (Umpan balik);
Tanggapan komunikan apabila tersampaikan kepada komunikator.

9. *Noise* (Suara);

Gangguan tak terencana yang terjadi dalam proses komunikasi sebagai akibat diterimanya pesan lain oleh komunikan yang berbeda dengan pesan yang disampaikan oleh komunikator kepadanya.

Faktor kunci dalam komunikasi organisasi diperlukan khalayak mana yang dijadikan sasaran dan tanggapan apa yang diinginkannya serta komunikator perlu mengirimkan pesan melalui media efisien dalam mencapai khalayak sasaran.

Fungsi komunikasi organisasi (massa) menurut Effendy (2019: 26) yaitu: “Komunikasi massa dengan media massa sebagai salurannya”. Media massa merupakan media yang mampu menimbulkan keseragaman diantara khalayak umum yang sedang memperhatikan pesan yang dilancarkan oleh media tersebut seperti radio, televisi dan film.

Komunikasi organisasi dipandang dari arti lebih luas, tidak hanya diartikan sebagai pertukaran pesan, tetapi sebagai kegiatan kelompok mengenai tukar menukar data, fakta dan ide. Fungsi komunikasi organisasi menurut MacBride dalam Effendy (2019: 27) diantaranya berikut:

1. Informasi;

Pengumpulan, penyimpanan, pemrosesan, penyebaran berita, data, gambar, fakta dan pesan, opini dan komentar yang dibutuhkan agar orang dapat mengerti dan bereaksi secara jelas terhadap kondisi internasional, lingkungan dan orang lain serta agar dapat mengambil keputusan yang tepat.

2. Sosialisasi (Pemasyarakatan);

Penyediaan sumber ilmu pengetahuan yang memungkinkan orang bersikap dan bertindak sebagai anggota masyarakat yang menyebabkan sadar akan fungsi sosialnya sehingga dapat aktif di dalam masyarakat.

3. Motivasi;

Menjelaskan tujuan setiap masyarakat jangka pendek maupun jangka panjang, mendorong menentukan pilihannya, mendorong kegiatan individu dan kelompok berdasarkan tujuan bersama yang akan dikejar.

4. Perdebatan dan diskusi;
Menyediakan dan saling tukar menukar fakta yang diperlukan untuk memungkinkan persetujuan atau menyelesaikan perbedaan pendapat mengenai masalah publik, menyediakan bukti-bukti yang relevan yang diperlukan untuk kepentingan umum dan agar masyarakat lebih melibatkan diri dalam masalah yang menyangkut kegiatan bersama di tingkat internasional, nasional dan lokal.
5. Pendidikan;
Pengalihan ilmu pengetahuan sehingga mendorong perkembangan intelektual, pembentukan watak dan pendidikan keterampilan serta kemahiran yang diperlukan pada semua bidang kehidupan.
6. Memajukan kebudayaan;
Penyebarluasan hasil kebudayaan dan seni dengan maksud melestarikan warisan, membangunkan imajinasi dan mendorong kreativitas serta kebutuhan estetikanya.
7. Hiburan;
Penyebarluaskan sinyal, simbol, suara dan citra dari drama, tari, kesenian, kesusastraan, musik, komedi, olah raga dan permainan untuk rekreasi dan kesenangan kelompok dan individu.
8. Integrasi;
Menyediakan bagi bangsa, kelompok dan individu berkesempatan memperoleh berbagai pesan yang diperlukan agar dapat saling kenal, menghargai kondisi, pandangan dan keinginan orang lain.

Komunikasi organisasi merupakan bagian atau bentuk dari komunikasi yang begitu luas, maka menjadikan fungsi komunikasi dengan media massanya yang dapat menjangkau khalayak yang luas, baik nasional maupun internasional

2.6.3 Dimensi Komunikasi Organisasi

Syarat-syarat komunikasi organisasi menurut Hasibuan (2015: 220) diantaranya berikut:

1. Mempergunakan bahasa yang baik agar artinya jelas;
2. Lengkap, agar pesan yang disampaikan dipahami secara menyeluruh;
3. Tepat, komunikasi/perintah yang diberikan itu benar;
4. Jelaskan artinya disampaikan secara benar pada orang yang tepat;
5. Disampaikan pada saat yang tepat.

Syarat-syarat komunikasi organisasi menurut Effendi (2019: 130) diantaranya berikut:

1. Pesan yang dimengerti;
2. Pada saat keputusan diambil, karyawan percaya bahwa komunikasi yang dilancarkan cocok dengan tujuan organisasi;
3. Komunikasi cocok dengan kepentingan pribadi karyawannya;
4. Secara mental dan fisik, karyawan mampu melaksanakannya.

Peneliti mempunyai gambaran bahwa komunikasi organisasi tidak ingin mendapatkan tekanan dari komunikator, karena dampaknya berpengaruh pada keengganan komunikan dalam menerima pesan yang diberikan oleh komunikator.

Handayani (2010: 101) prinsip-prinsip komunikasi organisasi bahwa:

Pedoman yang bermanfaat bagi penyelenggaraan komunikasi yang baik, karena prinsip-prinsip ini memperhatikan secara langsung terhadap empat bidang yang kritis sebagai berikut;

1. Kualitas penyampaiannya,
2. Syarat-syarat penerimaan,
3. Memelihara integritas daripada usaha-usaha organisasi,
4. Mengambil keuntungan daripada organisasi formal.

Silalahi (2010: 220) aktivitas-aktivitas komunikasi organisasi mempunyai prinsip diantaranya berikut:

1. Meningkatkan hubungan kerja dan kerjasama yang baik antar individu dan antar unit organisasi atau departemen;
2. Mengetahui sedini mungkin masalah-masalah yang timbul di dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan dari masing-masing unit kerja;
3. Mengurangi aspek negatif dari timbulnya konflik maupun frustrasi;
4. Mendorong kepuasan/semangat kerja.

Komunikasi organisasi di Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang dapat berlangsung dengan baik, apabila menerapkan dimensi prinsip-prinsip komunikasi yang baik dalam organisasi menurut Handayani (2010: 101) diantaranya berikut:

1. Prinsip kejelasan;
Memiliki kejelasan apabila dinyatakan dalam bahasa yang jelas dan disampaikan dengan cara yang dapat dimengerti penerima.

2. Prinsip integritas;
Untuk membantu individu mengartikan apa yang mereka terima dan memelihara kerjasama yang diperlukan untuk mencapai tujuan.
3. Prinsip penggunaan strategi organisasi informal;
Memanfaatkan organisasi informal itu untuk melengkapi saluran komunikasi organisasi formal. Oleh karena itu, komunikasi sering mengadakan pendekatan secara informal dengan individunya, secara pribadi atau melalui saluran yang lain, untuk melakukan hubungan dengan situasi yang akan dapat menembusnya.
4. Prinsip penyelenggaraan;
Sebagai usaha penyelenggara komunikasi yang efektif, salah satu usaha dengan menentukan pedoman. Pedoman ini adalah sebagai peraturan khusus di dalam sistem motivasi diantara anggota dengan mengirimkan pegawainya mengikuti pendidikan dan latihan di bidang komunikasi.

Komunikasi organisasi disertai dengan efektivitas pegawai diharapkan supaya dedikasi dan rasa memilikinya meningkat yang kemudian akan tercapainya tujuan organisasi secara relatif mudah.

2.7 Hakekat Efektivitas Pegawai

2.7.1 Pengertian Efektivitas Pegawai

Efektivitas menurut Sarwoto (2011: 158) yaitu: “Sesuatu telah berhasil dilaksanakan secara sempurna, tepat dan target telah tercapai ini dapat dilihat dari hasil yang dicapai”. Steers dalam Waluyo (2017: 89) bahwa:

Efektivitas yang berasal dari kata efektif, yaitu suatu pekerjaan dikatakan efektif jika suatu pekerjaan dapat menghasilkan satu unit keluaran. Suatu pekerjaan dikatakan efektif jika suatu pekerjaan dapat diselesaikan tepat pada waktunya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Siagian (2014: 20) efektivitas yaitu: ”Pemanfaatan sumber daya, dana, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang ditetapkan untuk menghasilkan sejumlah barang/jasa dengan mutu tertentu tepat pada waktunya”. Sutarto (2018: 95) efektivitas yaitu: “Suatu keadaan dimana aktivitas jasmaniah dan rohaniah yang dilakukan manusia dapat mencapai hasil akibat sesuai yang dikehendaki”.

Peneliti berpendapat bahwa efektivitas pegawai merupakan pengukuran hasil dari kegiatan seseorang pegawai secara sempurna, tepat dan sesuai target yang telah ditentukan.

2.7.2 Peranan Efektivitas Pegawai

Siagian (2014: 23) peranan efektivitas pegawai diantaranya berikut:

1. Perencanaan kerja;
Aktivitas pegawai untuk menetapkan sasaran yang ingin dicapai.
2. Pelaksanaan kerja;
Suatu kondisi yang kondusif bagi tercapainya sasaran organisasi.
3. Hasil kerja;
Wujud akhir dari aktivitas kerja yang disesuaikan dengan standar mutu yang telah ditetapkan. Meliputi ketepatan waktu, kualitas dan kuantitas.
4. Kepuasan kerja;
Sebagai derajat positif atau negatif perasaan seseorang mengenai tugas-tugas pekerjaannya, tatanan kerja serta hubungan antar sesama pekerja.
5. Disiplin dan motivasi kerja;
Disiplin adalah sikap atau perilaku yang sesuai dengan peraturan baik tertulis maupun tidak tertulis. Sedangkan motivasi kerja adalah sebagai kondisi yang menggerakkan karyawan yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi.

Peranan efektivitas pegawai menurut Sedarmayanti (2010: 60) yaitu:

“Meningkatnya pendapatan jaminan sosialnya, meningkatnya hasrat, martabat, pengakuan potensi serta meningkatkan motivasi kerja dan keinginan berprestasi”.

Peneliti berpendapat bahwa peranan efektivitas pegawai sebagai salah satu penentu pencapaian suatu tujuan organisasi dengan hasil seoptimal mungkin.

2.7.3 Faktor yang Mempengaruhi Efektivitas Pegawai

Faktor yang mempengaruhi efektivitas pegawai menurut Sedarmayanti (2010: 71) diantaranya berikut:

1. Sikap kerja;
Kesediaan untuk bekerja secara bergiliran dan bekerja dalam suatu tim.

2. Tingkat keterampilan;
Ditentukan oleh pendidikan dan latihan dalam manajemen.
3. Manajemen produktivitas;
Manajemen yang efisien mengenai sumber dan sistem kerja untuk mencapai peningkatan produktivitas.
4. Efisiensi tenaga kerja;
Seperti perencanaan tenaga kerja.
5. Kewiraswastaan;
Tercermin dalam pengambilan resiko, kreativitas dalam berusaha dan berada pada jalur yang benar dalam berusaha.

Wahyudi (2016: 30) faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas pegawai diantaranya berikut:

1. Kualitas dan kemampuan;
Dipengaruhi oleh tingkat pendidikan dan kemampuan fisik pegawai.
2. Sarana pendidikan;
Sarana pendukung untuk meningkatkan produktivitas kerja, yaitu menyangkut lingkungan kerja dan menyangkut kesejahteraan pegawai.
3. Supra sarana;
Keadaan yang menunjukkan aktivitas tidak terjadi dalam isolasi.

Peneliti berpendapat bahwa efektivitas pegawai dipengaruhi oleh faktor tertentu yang perlu diperhatikan dalam usaha peningkatan kemampuan pegawai melalui kegiatan berkesinambungan sesuai dengan tuntutan tugasnya.

2.7.4 Dimensi Efektivitas Pegawai

Kriteria-kriteria pendekatan pengukuran efektivitas pegawai menurut Etzioni dalam Waluyo (2017: 84) diantaranya berikut:

1. Kriteria adaptasi;
Kemampuan pegawai untuk menyesuaikan diri dengan lingkungannya.
2. Kriteria integrasi;
Kemampuan pegawai untuk menjadikan sosialisasi pengembangan konsensus dan komunikasi dengan beberapa pegawai lainnya.
3. Kriteria motivasi pegawai;
Pengukuran mengenai keterkaitan dan hubungan antara perilaku pegawai dengan pegawai lainnya dan kelengkapan sarana bagi pelaksana Tugas Pokok dan Fungsi daripada pegawai.

4. Kriteria produksi;

Usaha pengukuran efektivitas pegawai dihubungkan dengan jumlah pegawai dan mutu keluaran serta intensitas kegiatan dari pegawai.

Efektivitas pegawai di Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang akan baik apabila menerapkan kategori umum kriteria efektivitas pegawai menurut Gibson dalam Waluyo (2017: 89) diantaranya berikut:

1. Kriteria produksi;
Mencerminkan kemampuan untuk menghasilkan jumlah dan kualitas keluaran yang dibutuhkan lingkungan.
2. Kriteria efesiensi;
Perbandingan keluaran terhadap masukan yang mengacu pada ukuran pengguna sumber daya yang langka dalam organisasi.
3. Kriteria kepuasan;
Ukuran keberhasilan dalam memenuhi kebutuhan karyawan dan anggotanya, termasuk didalamnya para pelanggan dan rekanan. Kepuasan mencakup sikap karyawan, pergantian karyawan, keabsenan, kelemburan dan keluhan.
4. Kriteria keadaptasian;
Tingkat dimana karyawan dapat benar-benar tanggap terhadap perubahan internal dan eksternal.
5. Kriteria pengembangan;
Mengukur kemampuan untuk meningkatkan kapasitasnya menghadapi tuntutan lingkungan.

Peneliti berpendapat bahwa efektivitas pegawai perlu menerapkan kategori umum kriteria efektivitas pegawai dengan harapan dapat mencapai tujuan organisasi dengan hasil optimal.

2.8 Kajian Penelitian Terdahulu

Kajian penelitian terdahulu tentang komunikasi organisasi dan efektivitas pegawai diantaranya berikut:

Tabel 2.1
Kajian Penelitian Terdahulu

No.	Nama/Judul	Persamaan	Perbedaan	Hasil
1	- Nama: Kristanto (2016) - Judul: Pengaruh Efektivitas Pegawai terhadap Tingkat Kepuasan Konsumen pada Toko Bangunan Kencana Sari Magelang	Menggunakan variabel efektivitas pegawai	Menggunakan variabel kepuasan konsumen	Hasil yang diperoleh dari penelitian ini adalah didapatkan rata-rata hitung (<i>arithmetic mean</i>) pada tingkat kepuasan konsumen terhadap efektivitas kualitas pelayanan di toko Kencana Sari Magelang. Dari hasil perhitungan dapat diketahui ada lima dimensi kinerja kualitas pelayanan, sehingga dapat diketahui dimensi mana yang memuaskan dan tidak memuaskan konsumen. Kemudian dianalisis juga perbedaan tingkat kepuasan konsumen dilihat dari segi jenis kelamin, golongan usia dan tingkat pendidikan, supaya pihak toko bangunan Kencana Sari Magelang dapat lebih meningkatkan tingkat kepuasan konsumen dari semua segi.
2	- Nama: Indra Setiawan (2012) - Judul: Pengaruh Implementasi Kebijakan tentang PNF terhadap Efektivitas SDM di UPTD TK, SD dan PNF Kecamatan Conggeang	Menggunakan variabel efektivitas	Menggunakan variabel implementasi kebijakan	Hasil penelitian ini, diperoleh bahwa implementasi kebijakan tentang PNF termasuk kriteria sangat baik dengan prosentase mencapai 90,31 %, efektivitas SDM termasuk kriteria sangat tinggi dengan prosentase mencapai 90,3 %, terdapat hubungan positif dan signifikan implementasi kebijakan tentang PNF dengan efektivitas SDM yang sangat kuat sebesar 0,865 dan terdapat pengaruh implementasi kebijakan tentang PNF terhadap efektivitas SDM di UPTD TK, SD dan PNF Kecamatan Conggeang Kabupaten Sumedang sebesar 74,82 % sedangkan sisanya sebesar 25,18 % dipengaruhi faktor lain seperti komunikasi.
3	- Nama: Surya (2006) - Judul: Pengaruh Persepsi Efektivitas Pegawai dan Kepuasan Konsumen terhadap Minat Pembelian pada Adam Skyconnection Airlines Kantor Cabang Yogyakarta	Menggunakan variabel efektivitas	Menggunakan variabel kepuasan pelanggan	Analisis yang diperoleh dapat membuktikan hipotesis yang menyatakan variabel persepsi efektivitas pegawai dan variabel kepuasan konsumen berpengaruh signifikan terhadap minat pembelian ulang baik secara perorangan maupun berkelompok.

Sumber: Hasil Penelitian, 2020

Peneliti mempunyai gambaran bahwa dengan membandingkan kajian teori terdahulu akan memunculkan teori baru seperti terdapat persamaan efektivitas pegawai akan baik apabila menerapkan kategori umum kriteria efektivitas pegawai yaitu kriteria produksi, efesiensi, kepuasan, keadaptasian dan pengembangan dalam rangka meningkatkan komunikasi organisasi.

2.9 Hubungan Komunikasi Organisasi dengan Efektivitas Pegawai

Hubungan antara komunikasi organisasi dengan efektivitas pegawai menurut Effendy (2019: 124) bahwa:

Menyadari pentingnya mengembangkan komunikasi, akan berusaha memperluas keterbukaan karena semakin luas keterbukaan akan semakin terjalin komunikasi yang sehat, terbuka dan timbal balik. bersedia untuk mendengarkan pendapat dan saran bahkan kritik dari staf dan khalayak.

Mintorogo (2010: 145) bahwa: “Terjadinya komunikasi antara perorangan dengan organisasi, manakala ada kepentingan dengan organisasi bersangkutan atau sebaliknya organisasi mempunyai kepentingan”. Sedangkan, Mangkunegara (2015: 364) bahwa:

Tujuan komunikasi yaitu agar seluruh individu dalam perusahaan atau organisasi mematuhi dan berpedoman pada sistem nilai keyakinan dan norma-norma yang berlaku dalam perusahaan atau organisasi tersebut dalam mencapai efektivitasnya.

Hasibuan (2014: 216) bahwa:

Komunikasi hanya diberikan kepada manusia, khususnya kepada bawahan atau pegawai, dimana mempersoalkan bagaimana caranya mendorong gairah kerja, prestasi kerja, efektivitas bawahan, agar mereka mau bekerja keras dengan memberikan semua kemampuan dan keterampilannya untuk mewujudkan tujuan perusahaan atau organisasi.

Peneliti mempunyai gambaran bahwa komunikasi organisasi mempunyai hubungan dengan efektivitas pegawai, karena dengan terciptanya komunikasi organisasi yang baik dapat mempengaruhi efektivitas pegawai dalam bekerja, seperti pegawai apabila melakukan komunikasi yang efektif di tempat kerja akan menyebabkan kinerja meningkat, kesalahan kerja menurun, memahami semua informasi yang diperlukan serta menciptakan kerjasama yang baik.

2.10 Kerangka Pemikiran dan Hipotesis

2.10.1 Kerangka Pemikiran

Organisasi digambarkan sebagai wujud statis dan mengikuti pola tertentu, yang digunakan menganalisis kebijakan administrasi. Hakekat ilmu administrasi merupakan hasil pemikiran manusia yang telah disusun dengan berdasarkan rasionalitas dan sistematis yang mengungkapkan kejelasan tentang pemikiran untuk menciptakan suatu keteraturan dari berbagai aksi dan reaksi yang dilakukan oleh manusia dalam bentuk kerjasama menuju terwujudnya suatu tujuan bersama.

Komunikasi memiliki peranan yang penting karena pada dasarnya untuk melakukan kerjasama itu mau tidak mau harus mengetahui tentang apa yang akan, sedang serta telah dilakukan agar terjadi saling pengertian serta terhindar dari kesalahpahaman dalam mengerjakan suatu pekerjaan.

Komunikasi organisasi merupakan komunikasi antar manusia di dalam organisasi sebagai penyampaian arus pesan informasi yang saling berhubungan. Komunikasi organisasi di Kecamatan Sumedang Selatan dapat berlangsung dengan baik, apabila menerapkan dimensi prinsip-prinsip komunikasi yang baik dalam organisasi menurut Handyaningrat (2010: 101) diantaranya berikut:

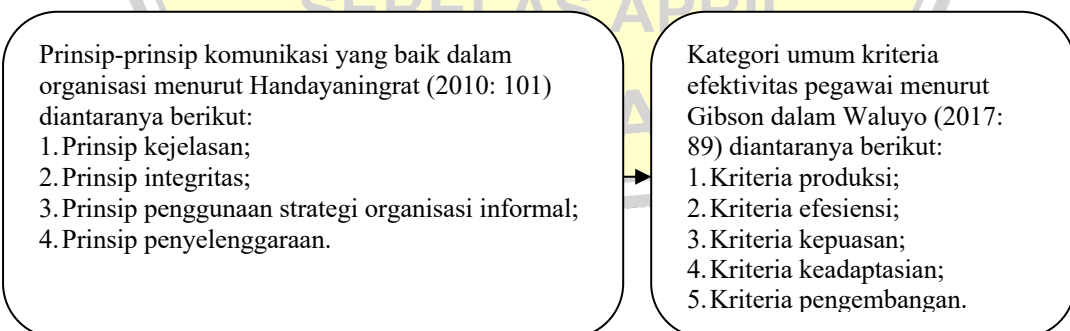
1. Prinsip kejelasan;
2. Prinsip integritas;
3. Prinsip penggunaan strategi organisasi informal;
4. Prinsip penyelenggaraan.

Komunikasi organisasi disertai dengan efektivitas pegawai diharapkan supaya dedikasi dan rasa memilikinya meningkat yang kemudian akan tercapainya tujuan organisasi secara mudah. Efektivitas pegawai merupakan pengukuran hasil dari kegiatan seseorang pegawai secara sempurna, tepat dan sesuai target.

Efektivitas pegawai di Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang akan baik apabila menerapkan kategori umum kriteria efektivitas pegawai menurut Gibson dalam Waluyo (2017: 89) diantaranya berikut:

1. Kriteria produksi;
2. Kriteria efesiensi;
3. Kriteria kepuasan;
4. Kriteria keadaptasian;
5. Kriteria pengembangan.

Peneliti berpendapat bahwa efektivitas pegawai perlu menerapkan kategori umum kriteria efektivitas pegawai dengan harapan dapat mencapai tujuan. Peneliti mengajukan kerangka berpikir penelitian untuk memudahkan pemecahan masalah sebagaimana tercantum dalam gambar berikut ini:



Sumber: Hasil Penelitian, 2020

Gambar 2.1
Kerangka Berpikir Penelitian

Peneliti mempunyai gambaran bahwa komunikasi organisasi mempunyai hubungan dengan efektivitas pegawai, karena dengan terciptanya komunikasi organisasi yang baik dapat mempengaruhi efektivitas pegawai dalam bekerja.

2.10.2 Hipotesis

Peneliti menentukan hipotesis penelitian diantaranya berikut:

1. Komunikasi organisasi di Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang cukup baik;
2. Efektivitas pegawai di Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang cukup baik;
3. Terdapat hubungan komunikasi organisasi dengan efektivitas pegawai di Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang.

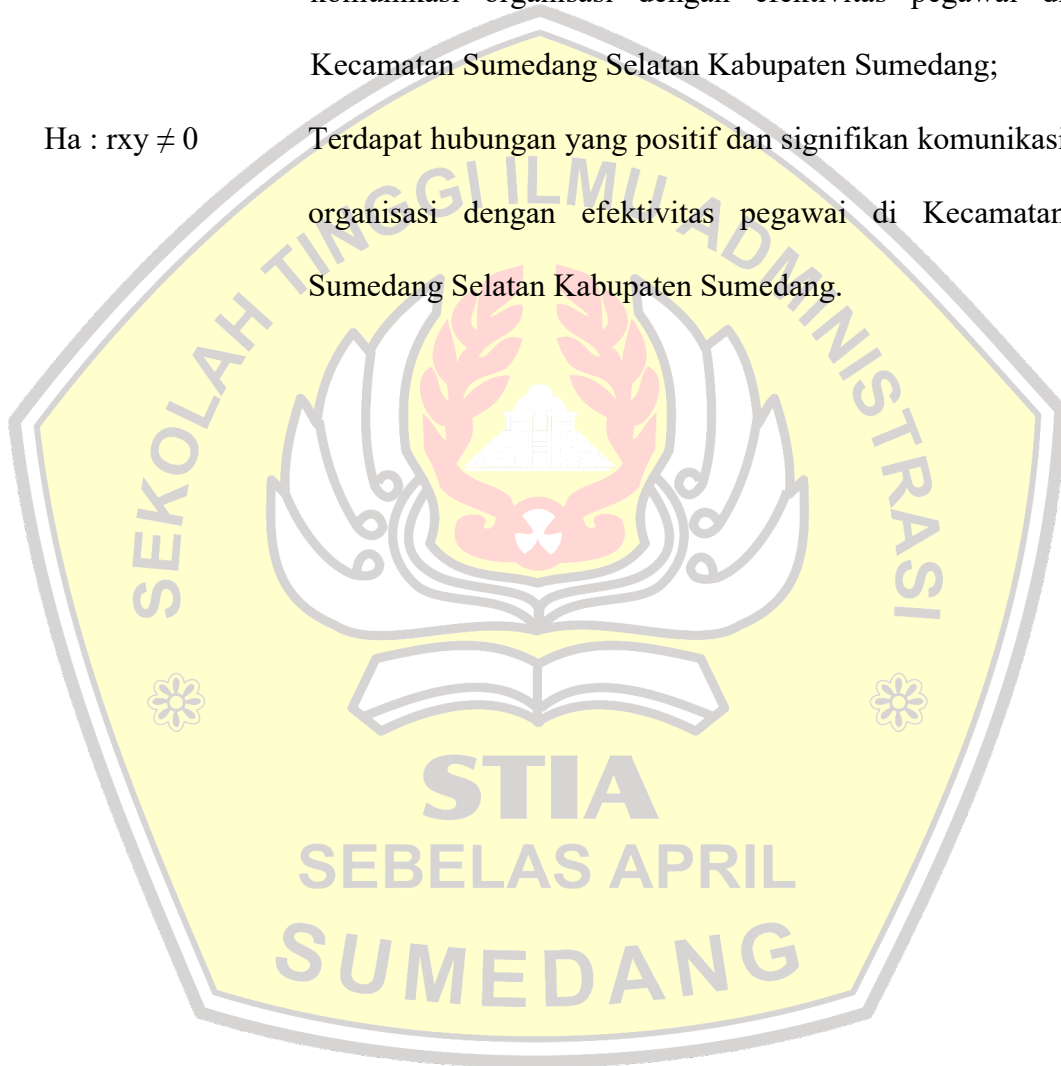
Hipotesis statistik yang diajukan diantaranya berikut:

1. $H_0 : r_{xy} \leq 60 \%$ Komunikasi organisasi di Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang kurang dari atau sama dengan 60 % dari kriteria ideal;
 $H_a : r_{xy} \geq 60 \%$ Komunikasi organisasi di Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang lebih dari atau sama dengan 60 % dari kriteria ideal.
2. $H_0 : r_{xy} \leq 60 \%$ Efektivitas pegawai di Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang kurang dari atau sama dengan 60 % dari kriteria ideal;

Ha : $r_{xy} \geq 60 \%$ Efektivitas pegawai di Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang lebih dari atau sama dengan 60 % dari kriteria ideal.

3. Ho : $r_{xy} = 0$ Tidak terdapat hubungan yang positif dan signifikan komunikasi organisasi dengan efektivitas pegawai di Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang;

Ha : $r_{xy} \neq 0$ Terdapat hubungan yang positif dan signifikan komunikasi organisasi dengan efektivitas pegawai di Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang.



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Metode Penelitian

Penelitian tentunya diperlukan metode yang dapat memudahkan peneliti dalam memperoleh data yang diperlukan sesuai dengan tujuan serta permasalahan yang ada. Hal ini sesuai Sugiyono (2010: 1) metode penelitian yaitu: “Cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu”.

Metode penelitian yang digunakan yaitu deskriptif analisis. Lebih lanjut, menurut Sugiyono (2010: 112) bahwa:

Metode deskriptif analisis yaitu metode yang menggambarkan objek penelitian berdasarkan fakta-fakta yang ada dan sedang berlangsung, proses pengumpulan, penyusunan, dan penjelasan data yang diperoleh untuk kemudian dianalisis dengan teori yang ada.

Ciri-ciri metode deskriptif analisis menurut Surakhmad dalam Sugiyono (2010: 140) diantaranya berikut:

1. Peneliti memusatkan diri pada pemecahan masalah yang ada pada masa-masa sekarang;
2. Data yang dikumpulkan mula-mula disusun, dijelaskan, dan kemudian dianalisis secara kuantitatif sehingga dapat diambil kesimpulannya.

Sugiyono (2010: 8) pengertian kuantitatif yaitu:

Metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisis bersifat kuantitatif/statistik, dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan.

Peneliti dalam melakukan penelitian ini menggunakan metode deskriptif analisis dengan jalan memusatkan diri pada masalah yang sedang diteliti, lalu mengumpulkan data, menyusun data, mengolah data serta menganalisisnya secara kuantitatif sehingga dapat ditarik kesimpulannya.

3.2 Definisi Operasional dan atau Operasionalisasi Variabel

Peneliti mengajukan definisi operasional diantaranya berikut:

1. Komunikasi organisasi merupakan komunikasi antar manusia di dalam suatu organisasi sebagai penyampaian suatu arus pesan informasi yang saling berhubungan. Teori diukur berdasarkan prinsip-prinsip komunikasi yang baik dalam organisasi menurut Handyaningrat (2010: 101) diantaranya berikut;

Tabel 3.1
Operasional Variabel Komunikasi Organisasi

Variabel X	Dimensi	Indikator	Item
1	2	3	4
Komunikasi organisasi (Handyaningrat (2010: 101))	1. Prinsip kejelasan;	a. Adanya kejelasan informasi antar pegawai kepada masyarakat;	1
		b. Adanya kejelasan pemberian informasi pimpinan kepada pegawai;	2
		c. Adanya kejelasan petunjuk pimpinan kepada pegawai;	3
		d. Adanya bahasa yang digunakan pimpinan dimengerti oleh pegawai;	4
		e. Adanya media komunikasi.	5
	2. Prinsip integritas;	a. Adanya kerjasama antar pegawai;	6
		b. Adanya kepuasan dalam pelayanan yang cepat;	7
		c. Terciptanya kerjasama pimpinan dengan pegawai yang harmonis;	8
		d. Adanya informasi pesan yang jelas dapat memelihara kerjasama;	9
		e. Adanya kesamaan kerjasama antara pimpinan dengan pegawai dalam mencapai tujuan organisasi.	10
	3. Prinsip penggunaan strategi organisasi informal;	a. Adanya tanggung jawab pegawai;	11
		b. Pimpinan melakukan pendekatan informal kepada pegawai dalam rangka penyampaian informasi;	12
		c. Pimpinan memberikan petunjuk kepada pegawai sebelum dan sesudah pelaksanaan pekerjaan;	13
		d. Pegawai memberikan laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada pimpinan dengan jelas;	14
		e. Adanya saluran komunikasi organisasi formal.	15
	4. Prinsip penyelenggaraan;	a. Adanya penyelenggaraan pendidikan dan latihan;	16
		b. Adanya penyampaian instruksi yang jelas dari pimpinan kepada pegawai ketika pelaksanaan tugas;	17

1	2	3	4
		c. Pimpinan mengirimkan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam meningkatkan kualitas efektivitas kerja;	18
		d. Pimpinan memberikan saran kepada pegawai ketika mengalami hambatan dalam pelaksanaan pekerjaan;	19
		e. Adanya pedoman berkomunikasi.	20

Sumber: Hasil Penelitian, 2020

2. Efektivitas pegawai merupakan pengukuran hasil dari kegiatan seseorang pegawai secara sempurna, tepat dan sesuai target yang telah ditentukan. Teori diukur berdasarkan kategori umum kriteria efektivitas pegawai menurut Gibson dalam Waluyo (2017: 89) diantaranya berikut;

Tabel 3.2
Operasional Variabel Efektivitas Pegawai

Variabel Y	Dimensi	Indikator	Item
1	2	3	4
Efektivitas pegawai (Gibson dalam Waluyo (2017: 89))	1. Kriteria produksi;	a. Kemampuan untuk menghasilkan jumlah keluaran yang dibutuhkan;	21
		b. Adanya kemampuan pegawai untuk menghasilkan kualitas kerja yang sesuai harapan pimpinan;	22
		c. Adanya kemampuan pegawai untuk menghasilkan jumlah pekerjaan dengan tepat waktu;	23
		d. Adanya kemampuan pegawai untuk menghasilkan kualitas kerja dengan sangat baik.	24
	2. Kriteria efesiensi;	a. Adanya perbandingan hasil keluaran pekerjaan pegawai terhadap pemasukan organisasi;	25
		b. Adanya pemenuhan pencapaian target penyelesaian suatu pekerjaan oleh setiap pegawai;	26
		c. Adanya ukuran dalam penggunaan Sumber Daya Manusia;	27
		d. Adanya ukuran dalam penggunaan sarana dan prasarana.	28
	3. Kriteria kepuasan;	a. Adanya pegawai yang datang tepat waktu pada pelaksanaan Apel Pagi;	29
		b. Adanya pemenuhan kebutuhan pelayanan dari pegawai kepada masyarakat dengan baik;	30
		c. Adanya sikap kepuasan terhadap hasil pekerjaan pegawai;	31
		d. Adanya ukuran keabsenan pegawai.	32

1	2	3	4
	4. Kriteria keadaptasian;	a. Adanya sikap tanggap dalam hal ketepatan waktu dari pegawai terhadap perubahan internal organisasi;	33
		b. Adanya sikap tanggap dari pegawai terhadap perubahan eksternal;	34
		c. Adanya sikap ramah dalam melaksanakan pelayanan;	35
		d. Adanya tanggung jawab dalam melaksanakan setiap pekerjaan.	36
	5. Kriteria pengembangan;	a. Adanya SOP;	37
		b. Adanya pengembangan pegawai dalam hal penempatan kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikan;	38
		c. Adanya pengembangan kemampuan pegawai untuk meningkatkan kapasitas terhadap tuntutan lingkungan;	39
		d. Adanya pengembangan pegawai dalam hal penempatan kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikan.	40

Sumber: Hasil Penelitian, 2020

3. Komunikasi organisasi mempunyai hubungan yang erat dengan efektivitas pegawai. Hubungan positif merupakan hubungan ke arah yang sama antara variabel bebas dengan variabel terikat.

3.3 Populasi, Teknik Sampling dan Sampel Penelitian

3.3.1 Populasi

Populasi menurut Sugiyono (2010: 57) yaitu: “Wilayah generalisasi yang terdiri atas objek/subjek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya”.

Populasi penelitian ini yaitu seluruh pegawai di Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang, dengan rincian diantaranya berikut:

Tabel 3.3
Populasi Penelitian

Jabatan	Jumlah (Orang)
Camat	1
Sekretaris Kecamatan	1
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1
Kepala Sub Bagian Program	1
Kepala Sub Bagian Keuangan	1
Kepala Seksi Tata Pemerintahan	1
Kepala Seksi Pelayanan Umum	1
Kepala Seksi Sosial	1
Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	1
Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	1
Staf Pelaksana (ASN)	5
Staf Pelaksana (Honorir)	35
Jumlah (Orang)	50

Sumber: DUK Kecamatan Sumedang Selatan, 2020

Populasi dalam penelitian ini berjumlah 50 orang yang merupakan seluruh pegawai di Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang.

3.3.2 Teknik Sampling

Teknik sampling yang digunakan adalah *proportionate stratified random sampling*, hal ini sesuai menurut Sugiyono (2010: 59) bahwa: “*Proportionate stratified random sampling* yaitu teknik yang digunakan bila populasi mempunyai anggota/unsur yang tidak homogen dan berstrata secara proporsional”.

3.3.3 Sampel Penelitian

Sampel menurut Sugiyono (2010: 57) yaitu: “Sebagian dari populasi yang diambil sebagai sumber data dengan menggunakan cara tertentu yang dianggap mewakili seluruh populasi”.

Arikunto dalam Sugiyono (2010: 57) bahwa: ‘Apabila subjeknya kurang dari 100, lebih baik diambil semua sehingga penelitiannya merupakan populasi, jika subjeknya besar diambil 10-15 % atau 20-25 % atau lebih’.

Sampel dalam penelitian ini berjumlah 50 orang yang merupakan seluruh pegawai di Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti diantaranya berikut:

1. Studi kepustakaan;

Teknik pengumpulan data dengan mempelajari buku-buku ilmiah, dokumen-dokumen dan referensi lain yang berhubungan dengan masalah penelitian.

2. Studi lapangan, dengan cara diantaranya berikut;

a. Observasi:

Mengadakan pengamatan secara langsung pada objek yang diteliti.

b. Angket;

Teknik pengumpulan data dengan mengajukan daftar pernyataan tertulis kepada responden, jenis angket yang digunakan peneliti merupakan angket tertutup dan terstruktur, artinya jawaban setiap pernyataan terikat pada alternatif jawaban yang disediakan dan responden tidak diberi kesempatan untuk memberikan jawaban lain selain jawaban yang telah disediakan.

3.5 Uji Validitas dan Reliabilitas Instrumen

3.5.1 Uji Validitas Instrumen

Uji validitas dengan cara mengkorelasikan skor tiap butir item dengan skor total yang merupakan jumlah skor tiap butir item, dengan rumus *korelasi product moment* menurut Sugiyono (2010: 148) yaitu:

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

Keterangan;

r_{xy} = Koefisien korelasi *product moment* variabel X dan Y

n = Jumlah sampel yang digunakan

X = Nilai suatu item

Y = Nilai keseluruhan item

Untuk memberikan interpretasi terhadap *koefisien korelasi*, dilakukan analisis item menurut Masrun dalam Sugiyono (2010: 106) bahwa:

Item yang mempunyai korelasi positif dengan kriterium (skor total) serta korelasinya yang tinggi, menunjukkan bahwa item tersebut mempunyai validitas yang tinggi pula. Biasanya syarat minimum untuk dianggap memenuhi syarat adalah kalau $r = 0,3$ jadi kalau korelasi antara butir dengan skor total kurang dari 0,3 maka butir dalam instrumen tersebut dinyatakan tidak valid.

Uji validitas instrumen dilakukan untuk memastikan bahwa instrumen yang digunakan tersebut valid. Valid artinya instrumen tersebut bisa digunakan dalam analisis selanjutnya.

3.5.1.1 Uji Validitas Komunikasi Organisasi

Uji validitas komunikasi organisasi diperoleh dari angket yang telah disebarkan, dengan hasil sebagai berikut:

Tabel 3.4
Distribusi Jawaban terhadap Komunikasi Organisasi

No. Resp.	Jawaban Responden untuk Item X ...																				Jumlah
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	4	4	5	5	4	4	4	4	5	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	91
2	4	5	5	4	5	4	4	5	5	4	4	3	5	5	5	5	5	5	5	5	92
3	4	5	5	4	4	4	5	4	4	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	92
4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	83
5	5	3	4	5	5	4	4	4	4	4	4	5	4	5	5	4	4	4	5	4	86
6	5	4	5	4	3	5	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	4	5	4	4	85
7	5	4	5	5	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	85
8	5	4	4	4	4	4	5	4	5	4	4	4	5	5	5	5	5	5	4	5	90
9	5	5	5	3	4	5	5	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	4	5	91
10	5	5	5	4	5	5	5	5	4	3	5	4	4	3	5	5	5	5	4	5	91
11	3	3	5	4	4	3	4	4	5	4	4	4	5	4	3	5	5	5	4	5	83
12	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	5	5	5	4	5	87

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
13	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	5	5	5	4	5	86
14	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	4	4	4	4	5	5	5	5	4	5	87
15	5	3	4	5	5	4	5	4	5	4	4	4	5	5	4	5	5	4	4	3	87
16	5	4	5	3	3	5	4	4	4	4	4	4	5	3	5	4	4	4	5	4	83
17	5	4	5	5	4	4	4	5	4	4	4	4	5	5	4	4	4	5	4	4	87
18	5	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	85
19	5	5	5	4	4	4	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	5	5	87
20	5	5	5	4	4	4	4	4	3	5	4	4	3	5	5	3	5	5	4	5	86
21	3	3	5	4	4	5	4	4	3	5	4	4	3	5	5	3	5	5	4	5	83
22	5	4	4	4	5	4	4	5	4	4	4	5	4	5	5	3	5	5	4	5	88
23	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5	5	3	5	5	4	5	86
24	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	5	3	4	5	5	4	84
25	4	5	4	5	4	4	4	5	4	4	4	5	4	4	5	5	4	5	5	5	89
26	4	5	4	4	4	5	4	4	4	4	5	4	4	4	5	5	4	5	5	5	88
27	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	5	4	5	5	4	5	5	4	86
28	5	4	4	4	4	4	5	4	5	4	4	4	5	5	3	5	4	4	4	4	85
29	5	5	5	4	4	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	96
30	5	3	4	4	4	5	4	4	5	5	5	5	5	4	4	5	4	5	5	5	90
31	5	4	4	5	5	5	3	3	5	5	5	3	5	5	4	5	5	5	5	5	91
32	4	4	4	5	4	5	5	5	5	5	5	4	5	4	5	5	4	5	5	5	93
33	4	4	5	5	4	5	4	4	4	5	5	4	5	4	5	5	4	5	5	4	90
34	5	5	5	5	4	5	4	5	4	5	4	5	5	4	5	5	4	5	5	5	94
35	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	98
36	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	97
37	5	5	5	5	5	4	4	5	5	5	4	5	5	4	4	5	5	5	5	5	95
38	5	4	5	5	4	5	5	4	5	5	5	4	4	4	5	5	5	5	5	5	94
39	5	4	5	5	5	5	4	4	5	5	5	4	4	5	4	5	5	5	5	5	94
40	5	4	5	5	5	5	4	5	5	5	5	4	4	4	4	5	5	5	5	5	94
41	5	4	4	5	5	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	95
42	5	5	4	5	5	4	4	4	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	4	4	93
43	5	5	4	5	5	5	4	4	5	4	4	5	5	5	3	5	5	4	4	5	91
44	5	5	4	5	5	5	4	4	5	4	4	5	5	5	5	5	4	4	5	4	92
45	5	5	4	5	5	5	4	4	5	4	4	5	5	5	4	4	4	4	4	4	89
46	5	4	4	4	5	4	4	4	5	3	5	3	4	3	4	4	4	4	4	4	81
47	5	4	4	3	5	4	4	4	5	4	4	3	5	4	5	4	4	4	3	4	82
48	5	4	4	5	5	4	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	3	4	86
49	4	5	4	3	5	4	4	4	5	4	4	4	4	5	3	5	4	4	4	4	83
50	5	5	4	5	5	4	5	5	4	4	5	4	5	5	5	5	4	4	5	4	92
Jumlah	232	214	222	221	221	223	212	211	227	215	215	210	229	223	226	228	226	235	222	231	4443

Sumber: Hasil Penelitian, 2020

Berdasarkan tabel tersebut di atas, selanjutnya dilakukan pengujian validitas terhadap setiap item sebagai berikut:

Tabel 3.5
Analisis Item 1 Komunikasi Organisasi

Nomor Responden	X	Y	X ²	Y ²	XY
1	2	3	4	5	6
1	4	91	16	8281	364
2	4	92	16	8464	368
3	4	92	16	8464	368
4	4	83	16	6889	332
5	5	86	25	7396	430
6	5	85	25	7225	425
7	5	85	25	7225	425
8	5	90	25	8100	450
9	5	91	25	8281	455
10	5	91	25	8281	455
11	3	83	9	6889	249
12	5	87	25	7569	435
13	4	86	16	7396	344
14	4	87	16	7569	348
15	5	87	25	7569	435
16	5	83	25	6889	415
17	5	87	25	7569	435
18	5	85	25	7225	425
19	5	87	25	7569	435
20	5	86	25	7396	430
21	3	83	9	6889	249
22	5	88	25	7744	440
23	4	86	16	7396	344
24	4	84	16	7056	336
25	4	89	16	7921	356
26	4	88	16	7744	352
27	4	86	16	7396	344
28	5	85	25	7225	425
29	5	96	25	9216	480
30	5	90	25	8100	450
31	5	91	25	8281	455
32	4	93	16	8649	372
33	4	90	16	8100	360
34	5	94	25	8836	470
35	5	98	25	9604	490
36	5	97	25	9409	485
37	5	95	25	9025	475
38	5	94	25	8836	470
39	5	94	25	8836	470
40	5	94	25	8836	470
41	5	95	25	9025	475
42	5	93	25	8649	465
43	5	91	25	8281	455
44	5	92	25	8464	460
45	5	89	25	7921	445
46	5	81	25	6561	405

1	2	3	4	5	6
47	5	82	25	6724	410
48	5	86	25	7396	430
49	4	83	16	6889	332
50	5	92	25	8464	460
Jumlah	232	4443	1092	395719	20653

Sumber: Hasil Penelitian, 2020

Berdasarkan tabel tersebut di atas, diketahui bahwa dari jumlah responden (n) = 50 diperoleh $\sum X = 232$ $\sum Y = 4443$ $\sum X^2 = 1092$ $\sum Y^2 = 395719$ dan $\sum XY = 20653$ selanjutnya hasil-hasil ini dimasukkan ke dalam rumus *korelasi product moment* diperoleh hasil sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 r_{xy} &= \frac{n \cdot \sum XY - (\sum X)(\sum Y)}{\sqrt{\{n \cdot \sum X^2 - (\sum X)^2\} \{n \cdot \sum Y^2 - (\sum Y)^2\}}} \\
 &= \frac{50 \cdot 20653 - (232)(4443)}{\sqrt{\{50 \cdot 1092 - (232)^2\} \{50 \cdot 395719 - (4443)^2\}}} \\
 &= \frac{1032650 - 1030776}{\sqrt{\{776\} \{45701\}}} \\
 &= \frac{1874}{5955,16} \\
 &= 0,31
 \end{aligned}$$

Berdasarkan perhitungan di atas, diperoleh $r_{hitung} = 0,31$ yang lebih besar atau sama dengan 0,3 maka item 1 dinyatakan valid serta dapat diproses untuk analisis selanjutnya.

Rekapitulasi seluruh hasil uji validitas komunikasi organisasi dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.6
Rekapitulasi Uji Validitas Komunikasi Organisasi

Nomor Item Instrumen	Koefesien Korelasi	Keterangan
1	0,31	Valid
2	0,46	Valid
3	0,31	Valid
4	0,51	Valid
5	0,3	Valid
6	0,3	Valid
7	0,33	Valid
8	0,42	Valid
9	0,31	Valid
10	0,53	Valid
11	0,35	Valid
12	0,3	Valid
13	0,33	Valid
14	0,33	Valid
15	0,31	Valid
16	0,57	Valid
17	0,32	Valid
18	0,43	Valid
19	0,53	Valid
20	0,42	Valid

Sumber: Hasil Penelitian, 2020

Berdasarkan tabel tersebut di atas, diketahui semua item instrumen dinyatakan valid karena memiliki nilai korelasi yang lebih besar atau sama dengan dari syarat minimum yang ditetapkan (0,3) maka item-item ini akan digunakan dalam analisis selanjutnya.

3.5.1.2 Uji Validitas Efektivitas Pegawai

Uji validitas efektivitas pegawai diperoleh dari angket yang telah disebar, dengan hasil sebagai berikut:

Tabel 3.7
Distribusi Jawaban terhadap Efektivitas Pegawai

No. Resp.	Jawaban Responden untuk Item Y ...																					Jumlah
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
1	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	5	5	5	5	5	5	4	5	88	
2	4	3	3	4	4	4	4	4	5	4	4	3	5	5	5	5	5	5	4	5	85	
3	4	5	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	5	85	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	5	4	3	3	4	4	5	4	4	4	4	81
5	5	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	4	4	5	4	86
6	5	4	5	3	4	3	3	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	5	4	4	82
7	5	4	5	5	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	5	86
8	5	3	4	4	3	3	4	3	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	3	5	83
9	5	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	5	3	4	5	3	3	4	3	77
10	5	5	5	4	5	3	3	5	3	3	5	4	4	4	3	5	4	4	4	4	82
11	3	4	4	3	3	4	3	4	5	4	4	4	5	4	3	5	5	5	3	5	80
12	4	3	5	5	5	5	5	4	4	4	4	5	4	4	4	5	5	5	3	5	88
13	4	4	5	5	5	5	5	3	3	4	3	4	4	5	4	5	5	5	3	5	86
14	4	4	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	3	5	89
15	3	4	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	3	3	5	4	4	3	88
16	4	3	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	3	5	4	4	4	5	90
17	5	4	5	5	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	4	4	3	3	4	3	86
18	3	4	4	3	3	4	3	4	5	5	5	5	5	5	3	3	4	4	4	4	79
19	3	4	4	3	3	4	3	4	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	5	5	83
20	4	3	3	4	4	4	4	4	3	5	4	3	4	4	3	3	4	3	4	5	75
21	3	3	5	4	4	3	5	5	5	5	5	4	3	3	4	4	4	4	4	5	82
22	5	4	4	4	5	4	5	5	5	5	5	5	4	5	5	3	5	5	3	5	91
23	5	4	4	5	4	4	5	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	5	3	5	92
24	5	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	3	4	3	4	4	5	5	3	5	87
25	3	3	3	5	4	4	5	5	5	5	5	3	4	4	3	3	4	3	4	5	80
26	3	5	4	4	4	5	4	4	4	4	5	4	3	3	4	4	4	4	4	5	81
27	3	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	3	5	86
28	4	4	3	4	4	3	3	3	3	4	4	4	5	5	4	5	5	5	5	3	80
29	4	5	4	3	3	3	4	3	3	3	4	3	4	3	4	3	3	3	3	3	68
30	5	5	5	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5	5	3	5	85
31	5	5	4	5	5	5	3	4	5	5	5	3	5	5	4	4	5	5	5	5	92
32	5	5	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	5	5	5	4	5	5	5	5	90
33	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	4	4	5	4	4	4	4	4	5	4	91
34	5	5	5	5	5	5	5	4	5	4	5	4	5	4	4	4	5	5	5	5	94
35	5	5	5	5	3	5	3	4	3	3	3	3	3	4	4	4	5	5	4	5	81
36	5	5	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	5	4	5	5	5	5	4	5	81
37	5	5	5	5	5	5	5	3	4	5	5	4	5	4	4	5	5	5	4	5	93
38	4	5	5	5	5	4	4	4	3	4	5	4	5	4	4	5	5	5	4	5	89
39	4	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	4	5	4	4	5	5	5	5	5	95
40	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	4	5	89
41	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	5	3	5	75
42	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	4	4	4	4	5	5	5	94
43	3	5	5	4	3	5	3	3	3	3	4	3	5	5	5	4	5	5	4	5	82
44	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	4	4	5	4	4	4	5	92
45	5	5	5	4	4	4	4	5	5	3	5	4	3	3	3	5	5	5	4	5	86
46	5	4	4	4	3	5	3	5	3	3	3	3	3	5	5	3	5	5	4	5	80
47	4	4	4	4	4	4	3	4	3	3	4	3	3	3	3	3	5	5	4	5	75
48	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5	5	5	5	5	4	5	90
49	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	5	4	3	5	5	5	5	5	4	5	77
50	5	5	5	5	4	4	4	5	4	4	5	4	4	4	5	5	5	5	5	5	92
Jumlah	213	213	218	212	206	210	203	206	209	210	217	196	216	208	208	218	226	228	198	234	4249

Sumber: Hasil Penelitian, 2020

Berdasarkan tabel tersebut di atas, selanjutnya dilakukan pengujian validitas terhadap setiap item sebagai berikut:

Tabel 3.8
Analisis Item 21 Efektivitas Pegawai

Nomor Responden	X	Y	X ²	Y ²	XY
1	2	3	4	5	6
1	4	88	16	7744	352
2	4	85	16	7225	340
3	4	85	16	7225	340
4	4	81	16	6561	324
5	5	86	25	7396	430
6	5	82	25	6724	410
7	5	86	25	7396	430
8	5	83	25	6889	415
9	5	77	25	5929	385
10	5	82	25	6724	410
11	3	80	9	6400	240
12	4	88	16	7744	352
13	4	86	16	7396	344
14	4	89	16	7921	356
15	3	88	9	7744	264
16	4	90	16	8100	360
17	5	86	25	7396	430
18	3	79	9	6241	237
19	3	83	9	6889	249
20	4	75	16	5625	300
21	3	82	9	6724	246
22	5	91	25	8281	455
23	5	92	25	8464	460
24	5	87	25	7569	435
25	3	80	9	6400	240
26	3	81	9	6561	243
27	3	86	9	7396	258
28	4	80	16	6400	320
29	4	68	16	4624	272
30	5	85	25	7225	425
31	5	92	25	8464	460
32	5	90	25	8100	450
33	5	91	25	8281	455
34	5	94	25	8836	470
35	5	81	25	6561	405
36	5	81	25	6561	405
37	5	93	25	8649	465
38	4	89	16	7921	356
39	4	95	16	9025	380
40	5	89	25	7921	445
41	4	75	16	5625	300

1	2	3	4	5	6
42	5	94	25	8836	470
43	3	82	9	6724	246
44	3	92	9	8464	276
45	5	86	25	7396	430
46	5	80	25	6400	400
47	4	75	16	5625	300
48	5	90	25	8100	450
49	3	77	9	5929	231
50	5	92	25	8464	460
Jumlah	213	4249	939	362795	18176

Sumber: Hasil Penelitian, 2020

Berdasarkan tabel tersebut di atas, diketahui bahwa dari jumlah responden (n) = 50 diperoleh $\sum X = 213$ $\sum Y = 4249$ $\sum X^2 = 939$ $\sum Y^2 = 362795$ dan $\sum XY = 18176$ selanjutnya hasil-hasil ini dimasukkan ke dalam rumus *korelasi product moment* diperoleh hasil sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 r_{xy} &= \frac{n \cdot \sum XY - (\sum X)(\sum Y)}{\sqrt{\{n \cdot \sum X^2 - (\sum X)^2\} \{n \cdot \sum Y^2 - (\sum Y)^2\}}} \\
 &= \frac{50 \cdot 18176 - (213)(4249)}{\sqrt{\{50 \cdot 939 - (213)^2\} \{50 \cdot 362795 - (4249)^2\}}} \\
 &= \frac{908800 - 905037}{\sqrt{\{1581\} \{85749\}}} \\
 &= \frac{3763}{11643,41} \\
 &= 0,32
 \end{aligned}$$

Berdasarkan perhitungan di atas, diperoleh r hitung = 0,32 yang lebih besar atau sama dengan 0,3 maka item 21 dinyatakan valid serta dapat diproses untuk analisis selanjutnya.

Rekapitulasi seluruh hasil uji validitas efektivitas pegawai dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.9
Rekapitulasi Uji Validitas Efektivitas Pegawai

Nomor Item Instrumen	Koefesien Korelasi	Keterangan
21	0,32	Valid
22	0,32	Valid
23	0,47	Valid
24	0,66	Valid
25	0,65	Valid
26	0,49	Valid
27	0,54	Valid
28	0,36	Valid
29	0,52	Valid
30	0,37	Valid
31	0,34	Valid
32	0,41	Valid
33	0,41	Valid
34	0,33	Valid
35	0,35	Valid
36	0,32	Valid
37	0,42	Valid
38	0,42	Valid
39	0,3	Valid
40	0,31	Valid

Sumber: Hasil Penelitian, 2020

Berdasarkan tabel tersebut di atas, diketahui semua item instrumen dinyatakan valid karena memiliki nilai korelasi yang lebih besar atau sama dengan dari syarat minimum yang ditetapkan (0,3) maka item-item ini akan digunakan dalam analisis selanjutnya.

3.5.2 Uji Reliabilitas Instrumen

Uji reliabilitas diperlukan agar alat ukur memberikan hasil pengukuran konsisten, dengan menggunakan rumus *alpha cronbach* menurut Nunnaly dalam Sugiyono (2010: 149) diantaranya berikut:

$$S_i^2 = \frac{\sum X_t^2}{n} - \frac{(\sum X_t)^2}{n^2} \quad \text{Langkah 1}$$

$$S_t^2 = \frac{JK_i}{n} - \frac{JK_s}{n^2} \quad \text{Langkah 2}$$

$$CA = \left[\frac{k}{k-1} \right] \left[1 - \frac{\sigma_b^2}{\sigma_t^2} \right]$$

Langkah 3

Keterangan;

CA = Koefisien cronbach's alpha

K = Banyaknya pernyataan dalam butir

Sigma b kuadrat (σ_b^2) = Varian butir

Sigma t kuadrat (σ_t^2) = Varian total

Uji reliabilitas instrumen dilakukan untuk memastikan bahwa instrumen tersebut reliabel. Reliabel artinya instrumen tersebut bisa digunakan beberapa kali untuk mengukur objek yang sama.

2.5.2.1 Uji Reliabilitas Komunikasi Organisasi

Uji reliabilitas komunikasi organisasi ini dilakukan terhadap 20 item pernyataan yang valid dengan menggunakan rumus *alpha cronbach* berikut:

Tabel 3.10
Uji Reliabilitas Komunikasi Organisasi

No. Resp.	Jawaban Responden untuk Item X ...																				Jumlah	Jumlah Kuadrat
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	4	4	5	5	4	4	4	4	5	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	91	8281
2	4	5	5	4	5	4	4	5	5	4	4	3	5	5	5	5	5	5	5	5	92	8464
3	4	5	5	4	4	4	5	4	4	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	92	8464
4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	83	6889
5	5	3	4	5	5	4	4	4	4	4	4	5	4	5	5	4	4	4	5	4	86	7396
6	5	4	5	4	3	5	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	4	5	4	4	85	7225
7	5	4	5	5	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	85	7225
8	5	4	4	4	4	4	5	4	5	4	4	4	5	5	5	5	5	5	4	5	90	8100
9	5	5	5	3	4	5	5	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	4	5	91	8281
10	5	5	5	4	5	5	5	5	4	3	5	4	4	3	5	5	5	5	4	5	91	8281
11	3	3	5	4	4	3	4	4	5	4	4	4	5	4	3	5	5	5	4	5	83	6889
12	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	5	5	5	4	5	87	7569
13	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	5	5	5	4	5	86	7396
14	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	4	4	4	4	5	5	5	5	4	5	87	7569
15	5	3	4	5	5	4	5	4	5	4	4	4	5	5	4	5	5	4	4	3	87	7569
16	5	4	5	3	3	5	4	4	4	4	4	4	5	3	5	4	4	4	5	4	83	6889
17	5	4	5	5	4	4	4	5	4	4	4	4	5	5	4	4	4	5	4	4	87	7569
18	5	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	85	7225
19	5	5	5	4	4	4	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	5	5	87	7569
20	5	5	5	4	4	4	4	4	3	5	4	4	3	5	5	3	5	5	4	5	86	7396
21	3	3	5	4	4	5	4	4	3	5	4	4	3	5	5	3	5	5	4	5	83	6889

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
22	5	4	4	4	5	4	4	5	4	4	4	5	4	5	5	3	5	5	4	5	88	7744
23	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5	5	3	5	5	4	5	86	7396
24	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	5	3	4	5	5	4	84	7056
25	4	5	4	5	4	4	4	5	4	4	4	5	4	4	5	5	4	5	5	5	89	7921
26	4	5	4	4	4	5	4	4	4	4	5	4	4	4	5	5	4	5	5	5	88	7744
27	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	5	4	5	5	4	5	5	4	86	7396
28	5	4	4	4	4	4	5	4	5	4	4	4	5	5	3	5	4	4	4	4	85	7225
29	5	5	5	4	4	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	96	9216
30	5	3	4	4	4	5	4	4	5	5	5	5	5	4	4	5	4	5	5	5	90	8100
31	5	4	4	5	5	5	3	3	5	5	5	3	5	5	4	5	5	5	5	5	91	8281
32	4	4	4	5	4	5	5	5	5	5	5	4	5	4	5	5	4	5	5	5	93	8649
33	4	4	5	5	4	5	4	4	4	5	5	4	5	4	5	5	4	5	5	4	90	8100
34	5	5	5	5	4	5	4	5	4	5	4	5	5	4	5	5	4	5	5	5	94	8836
35	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	98	9604
36	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	97	9409
37	5	5	5	5	5	4	4	5	5	5	4	5	5	4	4	5	5	5	5	5	95	9025
38	5	4	5	5	4	5	5	4	5	5	5	4	4	4	5	5	5	5	5	5	94	8836
39	5	4	5	5	5	5	4	4	5	5	5	4	4	5	4	5	5	5	5	5	94	8836
40	5	4	5	5	5	5	4	5	5	5	5	4	4	4	4	5	5	5	5	5	94	8836
41	5	4	4	5	5	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	95	9025
42	5	5	4	5	5	4	4	4	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	4	4	93	8649
43	5	5	4	5	5	5	4	4	5	4	4	5	5	5	3	5	5	4	4	5	91	8281
44	5	5	4	5	5	5	4	4	5	4	4	5	5	5	5	5	4	4	5	4	92	8464
45	5	5	4	5	5	5	4	4	5	4	4	5	5	5	4	4	4	4	4	4	89	7921
46	5	4	4	4	5	4	4	4	5	3	5	3	4	3	4	4	4	4	4	4	81	6561
47	5	4	4	3	5	4	4	4	5	4	4	3	5	4	5	4	4	4	3	4	82	6724
48	5	4	4	5	5	4	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	3	4	86	7396
49	4	5	4	3	5	4	4	4	5	4	4	4	4	5	3	5	4	4	4	4	83	6889
50	5	5	4	5	5	4	5	5	4	4	5	4	5	5	5	5	4	4	5	4	92	8464
Jumlah	232	214	222	221	221	223	212	211	227	215	215	210	229	223	226	228	226	235	222	231	4443	395719
<i>Sumber: Hasil Penelitian, 2020</i>																					19740249	400162

Berdasarkan tabel tersebut di atas, diketahui dari responden (n) = 50

diperoleh $\sum X_i^2 = 395719$ $(\sum X_i)^2 = 19740249$ $JK_i = 400162$ dan $JK_s =$

19740249 sehingga hasil-hasil ini akan diperoleh hasil:

$$\begin{aligned}
 S_i^2 &= \frac{\sum X_i^2}{n} - \frac{(\sum X_i)^2}{n^2} \\
 &= \frac{395719}{50} - \frac{19740249}{2500} \\
 &= 7914,38 - 7896,09 \\
 &= 18,29
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 S_t^2 &= \frac{JK_i}{n} - \frac{JK_s}{n^2} \\
 &= \frac{400162}{50} - \frac{19740249}{2500} \\
 &= 8003,24 - 7896,09 \\
 &= 107,15
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 CA &= \left[\frac{k}{k-1} \right] \left[1 - \frac{\sigma_b^2}{\sigma_t^2} \right] \\
 &= \left(\frac{20}{20-1} \right) (1 - 18,29/107,15) \\
 &= (1,05)(0,83) \\
 &= \mathbf{0,87}
 \end{aligned}$$

Berdasarkan perhitungan tersebut di atas, diperoleh *CA* hitung sebesar 0,87 yang lebih besar dari 0,3 maka reliabilitas komunikasi organisasi adalah 0,87 hal ini berdasarkan uji instrumen dari 20 item yang menyatakan semua item valid dan reliabel, sehingga ke-20 item ini dapat diproses untuk analisis selanjutnya.

2.5.2.2 Uji Reliabilitas Efektivitas Pegawai

Uji reliabilitas efektivitas pegawai ini dilakukan terhadap 20 item pernyataan yang valid dengan menggunakan rumus *alpha cronbach* berikut:

Tabel 3.11
Uji Reliabilitas Efektivitas Pegawai

No. Resp.	Jawaban Responden untuk Item X ...																				Jumlah	Jumlah Kuadrat
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	5	5	5	5	5	5	4	5	88	7744
2	4	3	3	4	4	4	4	4	5	4	4	3	5	5	5	5	5	5	4	5	85	7225
3	4	5	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	5	85	7225
4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	5	4	3	3	4	4	5	4	4	4	4	81	6561

5	5	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	4	4	5	4	86	7396
6	5	4	5	3	4	3	3	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	5	4	4	82	6724
7	5	4	5	5	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	5	86	7396
8	5	3	4	4	3	3	4	3	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	3	5	83	6889
9	5	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	5	3	4	5	3	3	4	3	77	5929
10	5	5	5	4	5	3	3	5	3	3	5	4	4	4	3	5	4	4	4	4	82	6724
11	3	4	4	3	3	4	3	4	5	4	4	4	5	4	3	5	5	5	3	5	80	6400
12	4	3	5	5	5	5	5	4	4	4	4	5	4	4	4	5	5	5	3	5	88	7744
13	4	4	5	5	5	5	5	3	3	4	3	4	4	5	4	5	5	5	3	5	86	7396
14	4	4	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	3	5	89	7921
15	3	4	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	3	3	5	4	4	3	88	7744
16	4	3	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	3	5	4	4	4	5	90	8100
17	5	4	5	5	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	4	4	3	3	4	3	86	7396
18	3	4	4	3	3	4	3	4	5	5	5	5	5	5	3	3	4	4	4	4	79	6241
19	3	4	4	3	3	4	3	4	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	5	83	6889
20	4	3	3	4	4	4	4	4	3	5	4	3	4	4	3	3	4	3	4	5	75	5625
21	3	3	5	4	4	3	5	5	5	5	5	4	3	3	4	4	4	4	4	5	82	6724
22	5	4	4	4	5	4	5	5	5	5	5	5	4	5	5	3	5	5	3	5	91	8281
23	5	4	4	5	4	4	5	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	5	3	5	92	8464
24	5	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	3	4	3	4	4	5	5	3	5	87	7569
25	3	3	3	5	4	4	5	5	5	5	5	3	4	4	3	3	4	3	4	5	80	6400
26	3	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	5	4	3	3	4	4	4	4	5	81	6561
27	3	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	3	5	86	7396
28	4	4	3	4	4	3	3	3	3	4	4	4	5	5	4	5	5	5	5	3	80	6400
29	4	5	4	3	3	3	4	3	3	3	4	3	4	3	4	3	3	3	3	3	68	4624
30	5	5	5	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5	5	3	5	85	7225
31	5	5	4	5	5	5	3	4	5	5	5	3	5	5	4	4	5	5	5	5	92	8464
32	5	5	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	5	5	5	4	5	5	5	5	90	8100
33	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	4	4	5	4	4	4	4	4	5	4	91	8281
34	5	5	5	5	5	5	5	4	5	4	5	4	5	4	4	4	5	5	5	5	94	8836
35	5	5	5	5	3	5	3	4	3	3	3	3	3	4	4	4	5	5	4	5	81	6561
36	5	5	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	5	4	5	5	5	5	4	5	81	6561
37	5	5	5	5	5	5	5	3	4	5	5	4	5	4	4	5	5	5	4	5	93	8649
38	4	5	5	5	5	4	4	4	3	4	5	4	5	4	4	5	5	5	4	5	89	7921
39	4	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	4	5	4	4	5	5	5	5	5	95	9025
40	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	4	5	89	7921
41	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	5	3	75	5625
42	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	4	4	4	4	5	5	94	8836
43	3	5	5	4	3	5	3	3	3	3	4	3	5	5	5	4	5	5	4	5	82	6724
44	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	4	4	5	4	4	4	5	92	8464
45	5	5	5	4	4	4	4	5	5	3	5	4	3	3	3	5	5	5	4	5	86	7396
46	5	4	4	4	3	5	3	5	3	3	3	3	3	5	5	3	5	5	4	5	80	6400
47	4	4	4	4	4	4	3	4	3	3	4	3	3	3	3	3	5	5	4	5	75	5625
48	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5	5	5	5	4	5	90	8100
49	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	5	4	3	5	5	5	5	5	4	5	77	5929
50	5	5	5	5	4	4	4	5	4	4	5	4	4	4	5	5	5	5	5	5	92	8464
Jumlah	213	213	218	212	206	210	203	206	209	210	217	196	216	208	208	218	226	228	198	234	4249	362795
Sumber: Hasil Penelitian, 2020																					18054001	367044

Berdasarkan tabel tersebut di atas, diketahui dari responden (n) = 50 diperoleh $\sum X_i^2 = 362795$ $(\sum X_i)^2 = 18054001$ $JK_i = 367044$ dan $JK_s = 18054001$ sehingga hasil-hasil ini akan diperoleh hasil:

$$S_i^2 = \frac{\sum X_i^2}{n} - \frac{(\sum X_i)^2}{n^2}$$

$$= \frac{362795}{50} - \frac{18054001}{2500}$$

$$= 7255,9 - 7221,6$$

$$= 34,3$$

$$S_i^2 = \frac{JK_i}{n} - \frac{JK_s}{n^2}$$

$$= \frac{367044}{50} - \frac{18054001}{2500}$$

$$= 7340,88 - 7221,6$$

$$= 119,28$$

$$CA = \left[\frac{k}{k-1} \right] \left[1 - \frac{\sigma_b^2}{\sigma_i^2} \right]$$

$$= \left(\frac{20}{20-1} \right) (1 - 34,3/119,28)$$

$$= (1,05)(0,72)$$

$$= 0,75$$

Berdasarkan perhitungan tersebut di atas, diperoleh CA hitung sebesar 0,75 yang lebih besar dari 0,3 maka reliabilitas efektivitas pegawai adalah 0,75 hal ini berdasarkan uji instrumen dari 20 item yang menyatakan semua item valid dan reliabel, sehingga ke-20 item ini dapat diproses untuk analisis selanjutnya.

2.6 Teknik Pengolahan dan Analisis Data

2.6.2 Teknik Pengolahan Data

Teknik pengolahan data yang digunakan oleh peneliti dalam penelitian ini, pada prinsipnya dimaksudkan untuk memperoleh data. Setelah data terkumpul kemudian dilakukan langkah-langkah diantaranya berikut:

1. *Coding* (Pengkodean data);

Mengklasifikasikan jawaban angket masing-masing responden menurut jenis dan daftar pernyataan dengan cara memberi kode angka secara berurutan sesuai dengan kriteria yang dipakai, hal ini dimaksudkan untuk memudahkan dalam melakukan pengecekan pada setiap angket yang diterima.

2. *Editing* (Pemeriksaan data);

Memeriksa kembali keseluruhan data angket yang diperoleh dari daftar pernyataan untuk mengetahui lengkap atau tidaknya pengisian suatu jawaban, relevansi jawaban dan validitas jawaban angket.

3. *Tabulasi*;

Teknik pengolahan data dengan penyusunan data-data ke dalam bentuk tabel dengan mengelompokkan jawaban angket secara teliti dan teratur.

4. *Skoring data*;

Mengkualifikasikan gejala yang diteliti dengan memberi penjenjangan terhadap gejala yang sedang diukur, penjenjangan menggunakan skala likert.

Dimana jawaban angket dari responden dikategorikan menjadi 5 (lima) alternatif tingkatan dari setiap alternatif jawaban yang disediakan, maka masing-masing diberi nilai tersendiri diantaranya berikut:

a. Sangat setuju diberi skor 5;

- b. Setuju diberi skor 4;
- c. Ragu-ragu diberi skor 3;
- d. Tidak setuju diberi skor 2;
- e. Sangat tidak setuju diberi skor 1.

2.6.3 Analisis Data

Analisis data dilakukan untuk menganalisa hasil penyebaran angket, maka bisa diketahui apakah data tersebut valid, reliabel dan bisa dilanjutkan atau tidak. Analisis data dalam penelitian ini dilakukan melalui langkah diantaranya berikut:

1. Pengujian hipotesis 1 dan 2, dengan langkah-langkah berikut ini;
 - a. Uji validitas instrumen,
 - b. Uji reliabilitas instrumen,
 - c. Persentase digunakan rumus menurut Sugiyono (2010: 212) yaitu:

$$\% = \frac{\text{Skor total}}{\text{Skor ideal tertinggi}} \times 100 \%$$

2. Pengujian hipotesis 3, dengan langkah-langkah berikut ini;
 - a. Uji *rank spearman*;

Uji *rank spearman* merupakan alat uji statistik yang digunakan untuk menguji hipotesis dua variabel bila datanya berskala ordinal (ranking). Nilai korelasi ini digunakan berskala ordinal, untuk itu dilakukan pengolahan data kuantitatif yang dianalisis perlu disusun dalam bentuk ranking. Statistik ini merupakan ukuran hubungan yang dapat digunakan pada kondisi satu atau ke dua variabel yang diukur berupa skala ordinal (berbentuk ranking) atau ke dua variabel adalah kuantitatif, namun kondisi normal tidak terpenuhi dengan rumus *rank spearman* menurut Junaedi (Sugiyono, 2012: 178) yaitu:

$$r_s = 1 - \frac{6 \sum d_i^2}{n(n^2 - 1)}$$

Analisis data dalam penelitian ini dilakukan dengan menggunakan pedoman untuk memberikan interpretasi diantaranya berikut:

Tabel 3.12
Pedoman untuk Memberikan Interpretasi Koefisien Korelasi

Interval Koefisien	Tingkat Hubungan
0,00 – 0,199	Sangat rendah
0,20 – 0,399	Rendah
0,40 – 0,599	Sedang
0,60 – 0,799	Kuat
0,80 – 1,000	Sangat kuat

Sumber: Sugiyono (2010: 149)

- b. Uji signifikan atau keberartian hubungan kedua variabel;

Uji signifikan dilakukan untuk mengetahui apakah hasil korelasi signifikan.

Uji Z-hitung menggunakan rumus menurut Sugiyono (2012: 180) yaitu:

$$Z\text{-hitung} = \frac{r_s}{\frac{1}{\sqrt{n-1}}}$$

Hasil Z-hitung dibandingkan dengan t-tabel melalui tingkat kesalahan 5 %.

Kriteria didasarkan menurut Sugiyono (2012: 215) bahwa: “Bila Z-hitung lebih kecil dari Z-tabel, maka H_0 diterima dan H_a ditolak. Tetapi sebaliknya bila Z-hitung lebih besar dari t-tabel maka H_a diterima dan H_0 ditolak”.

2.7 Lokasi dan Jadwal Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang, dilaksanakan 6 (enam) bulan dengan jadwal diantaranya berikut:

Tabel 3.13
Jadwal Penelitian

Uraian Kegiatan	Waktu Penelitian Tahun 2019 s/d 2020 ...																			
	Desember				Januari				Februari				Maret				April			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Persiapan:																				
a. Kepustakaan;																				
b. Perizinan;																				
c. Proposal;																				
d. Seminar.																				
Pelaksanaan:																				
a. Angket;																				
a. Pengolahan;																				
b. Penyusunan;																				
Sidang Skripsi.																				

Sumber: Hasil Penelitian, 2020



BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tersebut di atas, peneliti dapat membuat simpulan sebagai berikut:

1. Komunikasi organisasi di Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang masuk ke dalam kriteria sangat baik dengan persentase mencapai 88,86 % berdasarkan pengukuran 20 item pernyataan dengan item terkecil nomor 12 mencapai 84 % dan terbesar nomor 18 mencapai 94;
2. Efektivitas pegawai di Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang masuk ke dalam kriteria sangat baik dengan persentase mencapai 84,98 % berdasarkan pengukuran 20 item pertanyaan dengan item terkecil nomor 39 mencapai 79,20 % dan terbesar nomor 40 mencapai 93,6;
3. Terdapat hubungan yang positif sebesar 0,861 dan signifikan sebesar 6,063 komunikasi organisasi dengan efektivitas pegawai di Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang masuk ke dalam kriteria sangat kuat.

5.2 Saran

Berdasarkan simpulan di atas, peneliti mencoba membuat saran berikut:

1. Tingkatkan insentif sesuai hasil kerja pegawai sehingga tanggap terhadap kritik masyarakat, dengan upaya memberikan penghargaan atas hasil kerja yang baik;
2. Berikan pekerjaan kepada pegawai yang menantang dan menarik, supaya mempunyai saran-saran dalam pelayanan, dengan upaya memberikan pengakuan atas hasil kerja yang baik;

3. Tingkatkan hubungan kerja harmonis antar pegawai seperti datang tepat waktu, dengan upaya memberikan kesempatan mengikuti pelatihan yang lebih merata;
4. Seharusnya ada sikap tanggap dari pegawai terhadap perubahan internal organisasi, supaya memiliki pengalaman kerja, dengan upaya memberikan kesempatan mengikuti pendidikan yang lebih tinggi.



DAFTAR PUSTAKA

A. Buku-buku

- Atmosudirjo, Prajudi. 2011. *Beberapa Pandangan Umum tentang Pengambilan Keputusan*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Effendy, Onong, U. 2019. *Ilmu Komunikasi (Teori dan Praktek)*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Handoko, Hani. 2011. *Manajemen (Edisi 2)*. Yogyakarta: BPFE.
- Handayaniingrat, Soewarno. 2010. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: PT. Gunung Agung.
- Hasibuan, Malayu S. P. 2014. *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*. Jakarta: Gunung Agung.
- Islamy, M. 2011. *Prinsip-prinsip Perumusan Kebijakanaksanaan Negara*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Iskandar, Jusman. 2014. *Kapita selekta Administrasi Negara dan Kebijakan Publik*. Bandung: Puspaga.
- Mangkunegara, Anwar, P. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mintorogo, A. 2010. *Pengantar Ilmu administrasi*. Jakarta: STIA LAN Press.
- Nitisemito, Alex, S. 2013. *Manajemen Personalialia (Manajemen Sumber Daya Manusia)*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Sagala. 2019. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: CV. Sulita.
- Sarwoto. 2011. *Sumber Daya Manusia*. Bandung: Ilham Jaya.
- Saydam. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Ilham Jaya.
- Sedarmayanti. 2010. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju.
- Siagian, Sondang, P. 2014. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: Gunung Agung.
- Silalahi, Ulbert. 2010. *Studi tentang Ilmu Administrasi (Konsep, Teori dan Dimensi) (Edisi Revisi)*. Bandung: Sinar Baru Algensindo.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D (Edisi Revisi)*. Bandung: Alfabeta.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sebelas April Sumedang. 2017. *Pedoman Penulisan Skripsi*. Sumedang: STIA SAS.

Sudrajat, A. R., Ardiansyah, M. D., & Yayat. (2019). PENGARUH KOMUNIKASI ORGANISASI TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PDAM TIRTA MEDAL SUMEDANG. *Journal Of Regional Public Administration (JRPA)*, 4(2), 63-74. Retrieved from <https://jurnal.ilmuadministrasisebelasapril.ac.id/index.php/jrpa/article/view/69>

Sutarto. 2018. *Teori Pembangunan*. Jakarta: Rineka Cipta.

Thoha, Miftah. 2012. *Dimensi-dimensi Prima Ilmu Administrasi Negara*. Yogyakarta: UGM.

Waluyo. 2017. *Manajemen Publik (Konsep, Aplikasi dan Implementasinya dalam Pelaksanaan Otda)*. Bandung: CV. Mandar Maju.

Wahyudi, B. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung, CV. Sulita.

Winardi. 2010. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta: CV. Telaga Bening.

B. Dokumen-dokumen

Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang.

Daftar Urut Kepangkatan Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang Tahun 2020.

Kristanto. 2016. *Pengaruh Efektivitas Pegawai terhadap Tingkat Kepuasan Konsumen pada Toko Bangunan Kencana Sari Magelang*. (Skripsi). Universitas Muhammadiyah Magelang. Magelang: [Online]. Tersedia: <http://www.kinerja.google.co.id>. diunduh tanggal 23 Desember 2019.

Setiawan, Indra. 2012. *Pengaruh Implementasi Kebijakan tentang PNF terhadap Efektivitas SDM di UPTD TK, SD dan PNF Kecamatan Conggeang*. (Skripsi). Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sebelas April Sumedang. Sumedang.

Surya. 2006. *Pengaruh Persepsi Efektivitas Pegawai dan Kepuasan Konsumen terhadap Minat Pembelian pada Adam Skyconnection Airlines Kantor Cabang Yogyakarta*. (Skripsi). UIN Sunan Kalijaga. Yogyakarta: [Online]. Tersedia: <http://www.kinerja.google.co.id>. diunduh tanggal 23 Desember 2019.

<http://google.komunikasiorganisasi.com>, accessed on 23 Desember 2019.

