

## **SKRIPSI**

# **PENGARUH KOMUNIKASI INTERNAL TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SUMEDANG**

Disusun Oleh:

**NAMA : RIZQI ILHAM MAULANA**  
**NPM : E. 1635222833**  
**PROGRAM STUDI : ILMU ADMINISTRASI NEGARA**

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat dalam  
Menyelesaikan Program Sarjana (S-1)  
STIA Sebelas April Sumedang



**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI**

**SEBELAS APRIL SUMEDANG**

**2020**

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI  
SEBELAS APRIL SUMEDANG**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

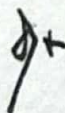
**Judul Skripsi :**

**PENGARUH KOMUNIKASI INTERNAL TERHADAP  
EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI DINAS  
ARSIP DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN SUMEDANG**

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

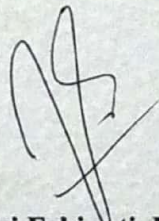
Pembimbing Skripsi

Pembimbing I,



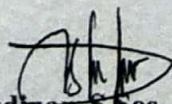
**H. Dedy Suryana, S.IP., M.M**  
NIDN. 00-2408-5501

Pembimbing II,



**Hj. 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

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI  
SEBELAS APRIL SUMEDANG**

**LEMBAR PENGESAHAN**

NAMA : RIZQI ILHAM MAULANA  
NOMOR POKOK : E.1635222833  
PROGRAM STUDI : ILMU ADMINISTRASI NEGARA  
JUDUL SKRIPSI : PENGARUH KOMUNIKASI INTERNAL TERHADAP  
EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI DINAS ARSIP  
DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SUMEDANG

Telah Mempertahankan Skripsi ini dihadapan Panitia Penguji Ujian Skripsi  
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sebelas April Sumedang

Hari : Kamis  
Tanggal : 23 Juli 2020  
Pukul : 08.00 - Selesai WIB

**TELAH DINYATAKAN LULUS**

Ketua Sidang	: Dadan Setia N, S.Sos., M.Si	(.....)
Sekretaris	: Lalas Sulastri, S.Sos., M.Si	(.....)
Pembimbing I	: H. Dedy Suryana, S.IP., M.M	(.....)
Pembimbing II	: Hj. Fepi Febianti, M.I.Kom	(.....)

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI  
SEBELAS APRIL SUMEDANG**

**LEMBAR PENGESAHAN**

NAMA : RIZQI ILHAM MAULANA  
NOMOR POKOK : E.1635222833  
PROGRAM STUDI : ILMU ADMINISTRASI NEGARA  
JUDUL SKRIPSI : PENGARUH KOMUNIKASI INTERNAL TERHADAP  
EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI DINAS ARSIP  
DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SUMEDANG

Telah Mempertahankan Skripsi ini dihadapan Panitia Penguji Ujian Skripsi  
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sebelas April Sumedang

Hari : Kamis  
Tanggal : 23 Juli 2020  
Pukul : 08.00 - Selesai WIB

**TELAH DINYATAKAN LULUS**

Tim Penguji Skripsi

Penguji I : Deden Haria Germana, S.IP., M. Si

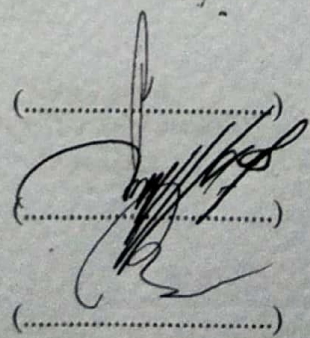
(.....)

Penguji II : Edi Setiawan, S.Sos., M.Si

(.....)

Penguji II : Teddy Maryadi, S.Sos., M.Si

(.....)



## PERNYATAAN

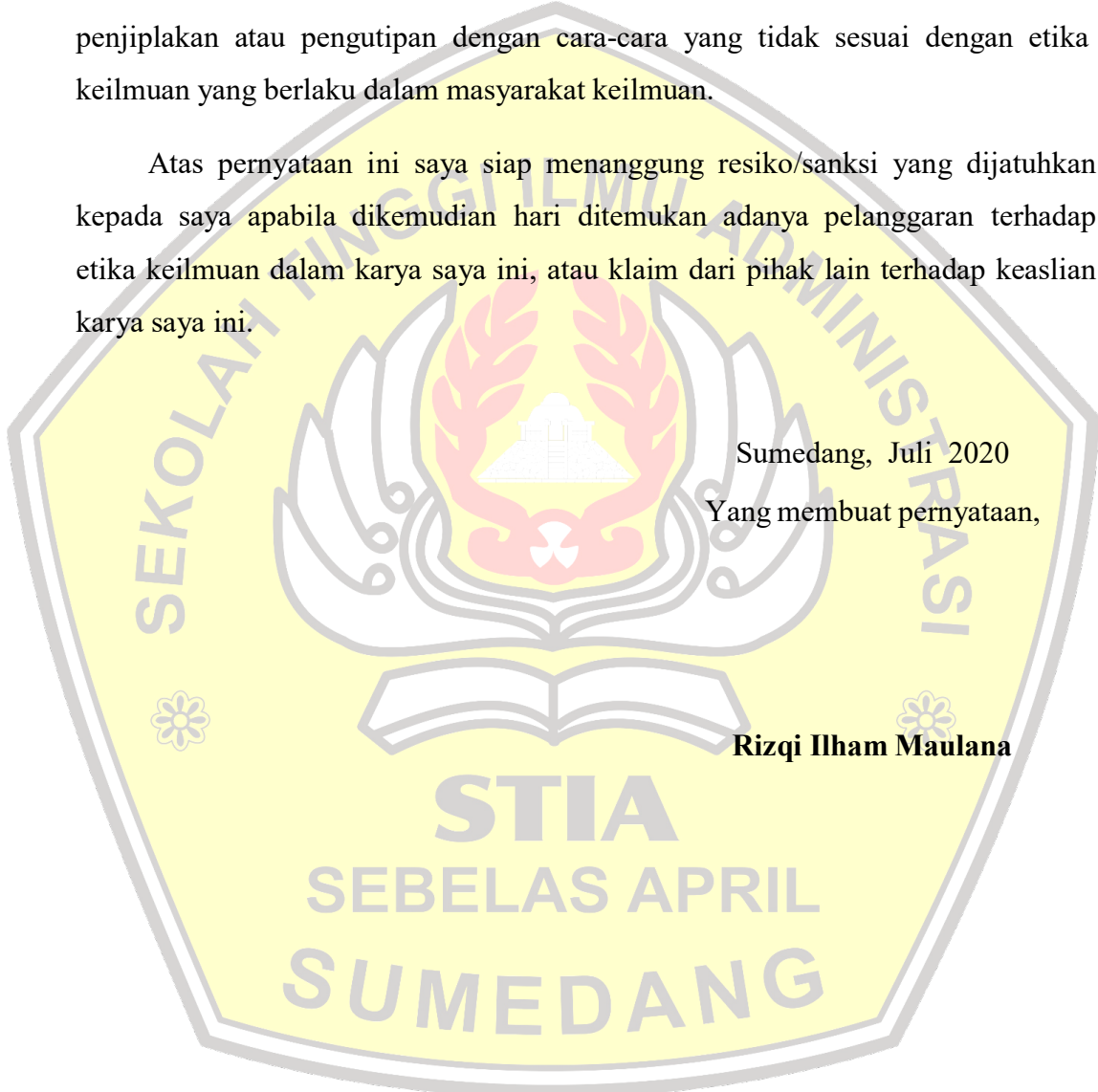
Saya menyatakan bahwa Skripsi yang berjudul **“PENGARUH KOMUNIKASI INTERNAL TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SUMEDANG”** ini, sepenuhnya karya saya sendiri. Tidak ada bagian di dalamnya yang merupakan plagiat dari karya orang lain dan saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara-cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan yang berlaku dalam masyarakat keilmuan.

Atas pernyataan ini saya siap menanggung resiko/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, Juli 2020

Yang membuat pernyataan,

**Rizqi Ilham Maulana**



## ABSTRAK

# PENGARUH KOMUNIKASI INTERNAL TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SUMEDANG

Disusun oleh:

NAMA : RIZQI ILHAM MAULANA  
NOMOR POKOK : E.1635222833  
PROGRAM STUDI : ILMU ADMINISTRASI NEGARA

175 halaman, 5 bab, 63 tabel, 5 gambar, 10 lampiran  
Daftar Pustaka: 29 buku, 3 dokumen dan 3 dokumen lainnya

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh Komunikasi Internal terhadap Efektivitas Kerja Pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang. Komunikasi Internal merupakan suatu upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kemampuan seseorang, organisasi, atau sistem dengan berdasarkan dukungan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya indikator-indikator yang telah ditentukan seperti sasaran, sosialisasi dan tujuan. Suatu organisasi mempunyai tujuan dan organisasi ada justru untuk melakukan aktivitas dalam mencapai tujuan tersebut.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kuantitatif dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan teknik analisis data deskriptif inferensial mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya dengan membuat kesimpulan. Teknik sampling yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik sampling jenuh, dengan jumlah populasi 70 orang sehingga didapat jumlah sampel 70 orang responden.

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, Komunikasi Internal berada pada kriteria Cukup Baik dengan prosentase sebesar 67,51%. Sementara itu, Efektivitas Kerja Pegawai berada pada kriteria Cukup Baik dengan prosentase sebesar 65,96%. Adapun hubungan Komunikasi Internal dengan Efektivitas Kerja Pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang, diperoleh nilai koefisien sebesar 0,45, dalam kriteria Sedang. Dan pengaruh Komunikasi Internal dengan Efektivitas Kerja Pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang diperoleh nilai koefisien Determinasi sebesar 20,00%, sisanya sebesar 80,00% dipengaruhi oleh faktor-faktor lain yang tidak diteliti (*faktor epsilon*).

Kata kunci: Komunikasi Internal, Efektivitas Kerja Pegawai, Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang

## KATA PENGANTAR

*Bismillahirrohmaanirrohiim,*

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya kepada peneliti, tak lupa shalawat beserta salam peneliti curahkan kepada junjungan kita semua Nabi Muhammad SAW, beserta keluarga dan para sahabatnya sampai kita selaku umatnya. Sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi yang berjudul **“PENGARUH KOMUNIKASI INTERNAL TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SUMEDANG”** Adapun maksud dari penyusunan skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh Ujian Sidang Sarjana (S-1) pada Administrasi Negara di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sebelas April Sumedang.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan, baik dari isi maupun penulisannya, hal tersebut di karenakan oleh keterbatasan pengetahuan, pemahaman dan kemampuan yang penulis miliki. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak demi perbaikan penyusunan skripsi ini. Dalam skripsi ini penulis banyak mendapatkan bantuan, bimbingan serta dukungan dari berbagai pihak, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini. Untuk itu sebagai rasa syukur, pada kesempatan ini penulis sampaikan rasa hormat dan terimakasih kepada:

1. Yth. H. Yuyun Hidayat, Drs., selaku Ketua Yayasan Perguruan Tinggi Sebelas April Sumedang;
2. Yth. Ibu Rika Kusdinar, S.Sos.,M.Si., selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Sebelas April Sumedang;
3. Yth. Bapak Dadan Setia Nugraha, S. Sos.,M.Si., selaku Pembantu Ketua I Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Sebelas April Sumedang;

4. Yth. Bapak Shofwan Hendryawan, S.Pd.,M.Pd., selaku Pembantu Ketua II Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Sebelas April Sumedang;
5. Yth. Ibu Irma Hermayanti, S.Pd.,M.Si., selaku Pembantu Ketua III Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Sebelas April Sumedang;
6. Yth. Bapak H. Dedy Suryana, S.IP., M.M., selaku Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan serta arahan dalam penyusunan laporan skripsi ini;
7. Yth. Ibu Hj. Fepi Febianti, M.I.Kom., selaku Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan serta arahan dalam penyusunan laporan skripsi ini;
8. Yth. Lalas Sulastri, S.Sos., M.Si., selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberikan dukungan dan motivasi dalam penyusunan laporan skripsi ini;
9. Yth. Bapak/Ibu Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Sebelas April Sumedang;
10. Yth. Seluruh Staf Tata Usaha Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Sebelas April Sumedang yang telah membantu penulis selama penelitian;
11. Yth. Bapak H. Dikdik Sadikin, A.KS., M.Si, selaku Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang;
12. Yth. Bapak Drs. Engkus Kusnadi. Subag Umum, Aset dan Kepegawaian Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang;
13. Yth. Bapak dan Ibu seluruh Pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan di Kabupaten Sumedang;
14. Yth. Kedua Orang Tua tercinta (Bapak Carta dan Ibu Silta Mareta) yang tiada hentinya mencurahkan kasih sayang serta do'a dan dukungan moril dan materil dalam menyelesaikan laporan skripsi ini;
15. Adik terkasih Risma Nurfauziah Amalia sebagai rekan tumbuh bersama yang telah menginspirasi serta memberikan dukungan dan do'a sehingga termotivasi untuk selalu optimis dalam menyelesaikan laporan skripsi ini;
16. Para sahabat yaitu Desi N Krisnadi, Diki Maulana Sidik, Jum`atul Rizki Niansyah, Nenden Rosmiati Pertiwi, Reza Aditya Kusnadi, Windy Nur Anisa yang telah memberikan dukungan serta motivasi kepada penulis dalam menyusun laporan skripsi ini dari awal hingga selesai.

17. Rekan-rekan seperjuangan Mahasiswa/i STIA Sebelas April Sumedang Khususnya kelas 7C angkatan 2016. serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah membantu penyusun dalam menyelesaikan skripsi ini;

Akhir kata penulis berharap semoga Allah SWT selalu melimpahkan rahmat, karunia, dan hidayahnya kepada pihak-pihak yang telah memberikan bantuan kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini, dan semoga skripsi ini bermanfaat bagi semua pihak.

Sumedang, Juli 2020

Penulis

**Rizqi Ilham Maulana**



## DAFTAR ISI

### LEMBAR JUDUL

LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS .....	iv
ABSTRAK .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR .....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xvii

### BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Identifikasi Masalah .....	7
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Kegunaan Penelitian.....	8

### BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Administrasi .....	9
1. Hakekat Administrasi .....	9
a. Pengertian Administrasi Secara Sempit .....	10
b. Pengertian Administrasi Secara Luas .....	11
c. Unsur-Unsur Administrasi .....	12
2. Administrasi Negara.....	13
3. Ruang Lingkup Administrasi Negara .....	14
4. Kaitan Administrasi Negara Dengan Variabel Penelitian.....	16
B. Manajemen Sumber Daya Manusia.....	18
C. Kajian Teori Variabel.....	20
1. Komunikasi Internal .....	20

a. Pengertian Komunikasi .....	20
b. Unsur-Unsur Komunikasi .....	21
c. Macam-Macam Komunikasi.....	22
d. Hambatan Komunikasi .....	23
e. Pengertian Komunikasi Organisasi .....	24
f. Pengertian Komunikasi Internal .....	25
g. Syarat-Syarat Komunikasi Internal.....	26
h. Dimensi Komunikasi Internal.....	27
2. Efektivitas Kerja Pegawai .....	30
a. Pengertian Efektivitas Kerja .....	30
b. Pengertian Pegawai.....	32
c. Pengertian . Efektivitas Kerja Pegawai.....	33
d. Dimensi Efektivitas Kerja Pegawai.....	34
D. Kajian Penelitian Terdahulu.....	37
E. Hubungan Komunikasi Internal dengan Efektivitas Kerja Pegawai.....	40
F. Kerangka Pemikiran dan Hipotesis Penelitian .....	42
1. Kerangka Pemikiran .....	42
2. Hipotesis Penelitian .....	50
a. Hipotesis Penelitian.....	50
b. Hipotesis Penelitian Statistik .....	50

**BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

A. Metode Penelitian.....	52
B. Definisi Operasional dan Operasional Variabel .....	53
C. Populasi, Teknik Sampling, dan Sampel Penelitian .....	56
1. Populasi .....	56
2. Teknik Sampling .....	58
3. Sampel Penelitian .....	59
D. Teknik Pengumpulan Data .....	61
E. Uji Validitas dan Realiabilitas Instrumen.....	62

1. Uji Validitas Instrumen .....	62
a. Pengujian Validitas Variabel Komunikasi Internal .....	64
b. Pengujian Validitas Variabel Efektivitas Kerja Pegawai.....	73
2. Uji Reliabilitas Instrumen.....	80
a. Pengujian Reabilitas Variabel Komunikasi Internal .....	84
b. Pengujian Reabilitas Variabel Efektivitas Kerja Pegawai .....	72
F. Teknik Pengolahan Dan Analisis Data.....	90
1. Teknik Pengolahan Data.....	89
2. Teknik Analisis Data .....	90
a. Uji Presentase.....	90
b. Uji Normalitas Data .....	90
c. Uji koefisien Korelasi .....	91
d. Uji Signifikan.....	92
d. Uji Koefisien Determinasi .....	93
G. Lokasi Dan jadwal Penelitian.....	93

#### **BAB IV PEMBAHASAN**

A. Gambaran Umum Objek Penelitian .....	95
1. Gambaran Singkat Organisasi.....	95
2. Tugas Pokok dan Fungsi .....	95
3. Uraian Tugas .....	98
4. Visi dan Misi.....	114
5. Tujuan dan Saran.....	114
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan.....	117
1. Perhitungan Presentase dan Pembahasan.....	117
a. Analisis Variabel Komunikasi Internal.....	118
b. Analisis Variabel Efektivitas Kerja Pegawai .....	140
2. Uji Normalitas.....	162
3. Uji Koefisien Korelasi.....	167
4. Uji Signifikansi .....	171
5. Uji Koefisien Determinasi.....	172

**BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Simpulan .....175  
B. Saran.....177

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**



## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Hasil Penelitian Terdahulu.....	38
Tabel 3.1 Operasional Variabel Komunikasi Internal.....	54
Tabel 3.2 Operasional Variabel Efektivitas Kerja Pegawai.....	55
Tabel 3.3 Populasi Penelitian.....	57
Tabel 3.4 Sampel Penelitian.....	59
Tabel 3.5 Bobot Nilai.....	62
Tabel 3.6 Rekapitulasi Jawaban Responden Variabel Komunikasi Internal .....	65
Tabel 3.7 Analisis Item Variabel Komunikasi Internal.....	68
Tabel 3.8 Hasil Analisis Item Variabel Komunikasi Internal .....	71
Tabel 3.9 Rekapitulasi Jawaban Responden Variabel Efektivitas Kerja Pegawai.....	73
Tabel 3.10 Analisis Item Variabel Efektivitas Kerja Pegawai.....	76
Tabel 3.11 Hasil Analisis Item Variabel Efektivitas Kerja Pegawai .....	79
Tabel 3.12 Analisis Item Variabel Komunikasi Internal.....	81
Tabel 3.13 Analisis Item Variabel Efektivitas Kerja Pegawai.....	85
Tabel 3.14 Pedoman Interpretasi Koefisien Korelasi.....	92
Tabel 3.15 Jadwal Kegiatan Penelitian .....	94
Tabel 4.1 Kriteria Nilai Berdasarkan Persentase .....	118
Tabel 4.2 Analisis Indikator Nomor 1 Variabel Komunikasi Internal.....	118
Tabel 4.3 Analisis Indikator Nomor 2 Variabel Komunikasi Internal.....	119
Tabel 4.4 Analisis Indikator Nomor 3 Variabel Komunikasi Internal.....	120
Tabel 4.5 Analisis Indikator Nomor 4 Variabel Komunikasi Internal.....	121

Tabel 4.6 Analisis Indikator Nomor 5 Variabel Komunikasi Internal.....	122
Tabel 4.7 Analisis Indikator Nomor 6 Variabel Komunikasi Internal.....	123
Tabel 4.8 Analisis Indikator Nomor 7 Variabel Komunikasi Internal.....	124
Tabel 4.9 Analisis Indikator Nomor 8 Variabel Komunikasi Internal.....	125
Tabel 4.10 Analisis Indikator Nomor 9 Variabel Komunikasi Internal.....	126
Tabel 4.11 Analisis Indikator Nomor 10 Variabel Komunikasi Internal.....	127
Tabel 4.12 Analisis Indikator Nomor 11 Variabel Komunikasi Internal.....	128
Tabel 4.13 Analisis Indikator Nomor 12 Variabel Komunikasi Internal.....	129
Tabel 4.14 Analisis Indikator Nomor 13 Variabel Komunikasi Internal.....	130
Tabel 4.15 Analisis Indikator Nomor 14 Variabel Komunikasi Internal.....	131
Tabel 4.16 Analisis Indikator Nomor 15 Variabel Komunikasi Internal.....	132
Tabel 4.17 Analisis Indikator Nomor 16 Variabel Komunikasi Internal.....	133
Tabel 4.18 Analisis Indikator Nomor 17 Variabel Komunikasi Internal.....	134
Tabel 4.19 Analisis Indikator Nomor 18 Variabel Komunikasi Internal.....	135
Tabel 4.20 Analisis Indikator Nomor 19 Variabel Komunikasi Internal.....	136
Tabel 4.21 Analisis Indikator Nomor 20 Variabel Komunikasi Internal.....	137
Tabel 4.22 Rekapitulasi Penilaian Variabel Komunikasi Internal .....	138
Tabel 4.23 Analisis Indikator Nomor 1 Variabel Efektivitas Kerja Pegawai .....	140
Tabel 4.24 Analisis Indikator Nomor 2 Variabel Efektivitas Kerja Pegawai .....	141
Tabel 4.25 Analisis Indikator Nomor 3 Variabel Efektivitas Kerja Pegawai .....	142
Tabel 4.26 Analisis Indikator Nomor 4 Variabel Efektivitas Kerja Pegawai .....	143
Tabel 4.27 Analisis Indikator Nomor 5 Variabel Efektivitas Kerja Pegawai .....	144
Tabel 4.28 Analisis Indikator Nomor 6 Variabel Efektivitas Kerja Pegawai .....	145

Tabel 4.29 Analisis Indikator Nomor 7 Variabel Efektivitas Kerja Pegawai .....	146
Tabel 4.30 Analisis Indikator Nomor 8 Variabel Efektivitas Kerja Pegawai .....	147
Tabel 4.31 Analisis Indikator Nomor 9 Variabel Efektivitas Kerja Pegawai .....	148
Tabel 4.32 Analisis Indikator Nomor 10 Variabel Efektivitas Kerja Pegawai .....	149
Tabel 4.33 Analisis Indikator Nomor 11 Variabel Efektivitas Kerja Pegawai .....	150
Tabel 4.34 Analisis Indikator Nomor 12 Variabel Efektivitas Kerja Pegawai .....	151
Tabel 4.35 Analisis Indikator Nomor 13 Variabel Efektivitas Kerja Pegawai .....	152
Tabel 4.36 Analisis Indikator Nomor 14 Variabel Efektivitas Kerja Pegawai .....	153
Tabel 4.37 Analisis Indikator Nomor 15 Variabel Efektivitas Kerja Pegawai .....	154
Tabel 4.38 Analisis Indikator Nomor 16 Variabel Efektivitas Kerja Pegawai .....	155
Tabel 4.39 Analisis Indikator Nomor 17 Variabel Efektivitas Kerja Pegawai .....	156
Tabel 4.40 Analisis Indikator Nomor 18 Variabel Efektivitas Kerja Pegawai .....	157
Tabel 4.41 Analisis Indikator Nomor 19 Variabel Efektivitas Kerja Pegawai .....	158
Tabel 4.42 Analisis Indikator Nomor 20 Variabel Efektivitas Kerja Pegawai .....	159
Tabel 4.43 Rekapitulasi Penilaian Variabel Efektivitas Kerja Pegawai .....	160
Tabel 4.44 Uji Normalitas Kolmogorov-Smirnov Variabel X.....	163
Tabel 4.45 Uji Normalitas Kolmogorov-Smirnov Variabel Y.....	165
Tabel 4.46 Penolong Koefesien Korelasi.....	167
Tabel 4.47 Pedoman Interpretasi Koefesien Korelasi .....	170

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran.....	49
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.....	97
Gambar 4.22 Rekapitulasi Penilaian Variabel Komunikasi Internal .....	139
Gambar 4.43 Rekapitulasi Penilaian Variabel Efektivitas Kerja Pegawai.....	162
Gambar 4.44 Tingkat Interpretasi Koefesien Korelasi.....	170



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keputusan dari Lembaga Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi

Lampiran 2 Surat Keterangan Izin Penelitian

Lampiran 3 Surat Keterangan Penelitian Diterima Oleh Pihak Dinas

Lampiran 4 Berita Acara Bimbingan

Lampiran 5 Pedoman Angket

Lampiran 6 Tabel Kolmogorov-Smirnov

Lampiran 7 Tabel t

Lampiran 8 Tabel Z

Lampiran 9 Dokumentasi

Lampiran 10 Riwayat Hidup



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Penelitian**

Pemerintah Kabupaten Sumedang merupakan daerah otonom dengan demikian Kabupaten Sumedang dituntut untuk mampu mengelola sumber daya yang dimilikinya. Berdasarkan Undang-Undang No. 23 Tahun 2014, Otonomi Daerah merupakan hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pemerintah daerah berwenang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah. Pemberian otonomi luas kepada daerah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat. Selain itu juga diharapkan dapat terwujudnya peningkatan daya saing dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, khususnya, serta potensi daerah serta tertib administrasi pemerintahan daerah. Jadi otonomi daerah adalah keleluasaan pemerintah untuk mengatur dan mengelola pemerintahan sendiri atas dasar prakarsa, kreativitas dan peran aktif masyarakat dalam rangka mengembangkan dan memajukan daerahnya. Agar pelaksanaan dan pengelolaan sumber daya berjalan dengan baik dalam upaya meningkatkan kemampuan daerah dalam mengatur dan mengurus rumah tangga sendiri maka perlu adanya komunikasi yang baik.

Secara umum dapat disimpulkan bahwa komunikasi adalah suatu proses penyampaian informasi dari seseorang atau beberapa orang untuk berinteraksi dalam menjalankan aktivitas. Terdapat dua jenis komunikasi yang terjadi di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang, yaitu komunikasi internal dan komunikasi eksternal. Komunikasi internal merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting, dalam penyelenggaraan kegiatan. Melihat peranan komunikasi internal sangat berpengaruh pada efektivitas kerja pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang maka komunikasi internal perlu mendapatkan perhatian khusus yang berakibat organisasi harus memelihara dan menjalin komunikasi yang lebih baik agar dapat menciptakan efektivitas kerja pegawai.

Sejalan dengan perkembangan dewasa ini salah satu tantangan besar yang dihadapi adalah bagaimana menampilkan aparatur dalam melakukan pekerjaan sehingga dapat meningkatkan komunikasi internal yang baik, sehingga memiliki etos kerja yang tinggi, keunggulan kompetitif dan kemampuan memegang teguh etika birokrasi dalam menjalankan tugas fungsinya sehingga komunikasi internal dapat berjalan dengan baik.

Komunikasi internal di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang merupakan komponen untuk menunjang efektivitas kerja pegawai organisasi maupun kinerja pegawai. Dengan komunikasi yang baik, akan memungkinkan setiap pegawai untuk saling membantu dan saling berinteraksi antar individu. Untuk mencapai tujuan organisasi tersebut pegawai dituntut untuk menjalin komunikasi internal secara optimal. Salah satu cara untuk mengukur berjalannya

organisasi yang efektif sesuai dengan yang diharapkan yaitu efektivitas kerja yang optimal.

Efektivitas kerja dapat berjalan secara optimal apabila didukung oleh organisasi yang efektif pula, sehingga pimpinan dan pegawai mampu melaksanakan tugas-tugasnya sesuai tuntutan organisasi dan diimbangi dengan kemampuan kerjanya.

Efektivitas sering ditinjau dari sudut *output* dalam suatu organisasi. Demikian pula pada waktu meneliti perilaku pekerja dalam suatu organisasi, maka beberapa persoalan yang utama mengancam menghalangi usaha manajemen meningkatkan efektivitas kerjanya. Efektivitas sangat tergantung pada hasil yang dicapai, makin besar hasil atau target yang dicapai maka makin efektiflah pelaksanaan kegiatan kerja dalam suatu organisasi.

Komunikasi internal terhadap Efektivitas kerja pegawai adalah semua aktivitas yang dilaksanakan oleh seluruh Pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang dalam upaya mengefektifkan di dalam komunikasi agar tidak terjadinya kesalah pahaman dan penyimpangan kerja pegawai agar hasil yang di dapat sesuai dengan hasil yang direncanakan yang sebagaimana dalam rangka memenuhi persyaratan teknis suatu ketaatan manajemen di dalam sebuah lembaga atau organisasi. Apabila komunikasi para pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan dan Kabupaten Sumedang telah berjalan dengan baik dan semestinya, maka hasil yang dicapai akan sesuai dengan apa yang direncanakan.

Berdasarkan uraian diatas, komunikasi internal di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang perlu ditingkatkan dengan sebaik-baiknya agar meningkatkan efektivitas kerja pegawai. Berdasarkan hasil observasi sementara, diketahui terdapat beberapa indikasi yang menunjukkan masih rendahnya efektivitas kerja pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang, antara lain :

1. Belum adanya penyesuaian budaya kerja pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang hal ini dilihat dari kurang optimalnya tingkat kedisiplinan pegawai dalam menjalankan pekerjaannya dikarenakan pergantian kepala dinas baru yang jarang berada dikantor.

Contohnya : Masih adanya pegawai yang terlambat dan pulang tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, serta keluar kantor pada saat jam kerja.

2. Belum efektifnya kerja pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang hal ini dilihat dari para pegawai belum dapat menyelesaikan tugas dengan tepat waktu sehingga akan memperlambat dalam pencapaian tujuan Dinas tersebut.

Contohnya : Jumlah tenaga Fungsional Arsiparis masih kurang sehingga masih banyak pegawai yang melakukan tumpang tindih pekerjaan.

3. Belum sesuainya kualitas proses pekerjaan para pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang dalam melaksanakan tugas hal ini dilihat dari sarana yang masih belum lengkap untuk memenuhi kebutuhan pekerjaan.

Contohnya : Tidak adanya pengadaan server otomatis perpustakaan untuk mengakses buku melalui catalog elektronik (OPAC).

4. Kurangnya pemenuhan kebutuhan sarana atas hasil program kerja/kegiatan pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang hal ini dilihat kurangnya layanan perpustakaan melalui perpustakaan keliling..

Contohnya : pengadaan transportasi untuk perpustakaan keliling masih kurang.

5. Kurangnya pengembangan kualitas sumber daya manusia Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang hal ini dilihat dari kurangnya bimbingan teknik dan seminar kepada para pegawai.

Contoh : Pemahaman Aparatur pemerintah terhadap arsip masih rendah karena kompetensi pengelolaan arsip masih kurang.

Gejala-gejala tersebut diduga dipengaruhi oleh komunikasi internal yang kurang baik, hal ini dibuktikan dengan :

1. Kurangnya pengarahan dari pimpinan kepada pegawai hal ini dilihat dari pegawai yang melaksanakan tugas atau pekerjaan, terdapat masalah yang mengakibatkan penyelesaian pekerjaan terhambat dikarenakan kurangnya menjalankan komunikasi yang baik antara atasan kepada bawahannya.

Contohnya : Dimana atasan masih mementingkan diri sendiri saat bekerja tidak menegur pegawai yang terlambat datang maupun dalam menyelesaikan pekerjaannya, sehingga pekerjaan yang telah diberikan oleh atasan kepada bawahan tidak terselesaikan dengan waktu yang telah ditentukan

2. Sarana informasi yang ada belum dikelola dengan baik hal ini dilihat dari dalam mengelola database informasi perpustakaan dan kearsipan, pegawai kurang optimal.

Contohnya : Sebagian pegawai kurang mahir dalam penggunaan komputer mengakibatkan pekerjaan kurang maksimal.

3. Laporan pengadaan buku-buku baru dari para pegawai tidak tepat waktu hal ini disebabkan kurangnya komunikasi internal antara pegawai dengan pimpinan yang mengakibatkan kurang optimalnya pendataan buku.

Contohnya : Tidak ada pustakawan dan arsiparis.

4. Kurangnya kerjasama antar pegawai hal ini dilihat dari sering terjadi miss komunikasi yang menyebabkan tidak efektifnya pertukaran informasi antar pegawai..

Contohnya : Banyak laporan yang menumpuk dimeja sehingga tidak selesai tepat waktu dikarenakan miss komunikasi yang menghambat kerjasama.

5. Rapat kerja hanya dilakukan sebulan sekali dan tidak terjadwal hal ini dilihat dari kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang yang mengikuti bimbingan teknis atau kunjungan kerja. Contohnya : Rapat yang seharusnya diselenggarakan bersama kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan tetapi hanya dilakukan oleh para pegawainya saja.

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis tertarik untuk melakukan suatu penelitian dengan judul : **“PENGARUH KOMUNIKASI INTERNAL TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN SUMEDANG”**

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang penelitian di atas, maka peneliti membuat pernyataan masalah (*problem statement*) dalam penelitian ini, adalah rendahnya efektivitas kerja pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang dipengaruhi oleh banyak faktor, diantaranya diduga dipengaruhi oleh komunikasi internal yang belum optimal.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka masalah yang diidentifikasi adalah sebagai berikut :

1. Seberapa baik komunikasi internal di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang?
2. Seberapa baik efektivitas kerja pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang?
3. Adakah hubungan antara komunikasi internal dan efektivitas kerja pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang?
4. Adakah pengaruh komunikasi internal terhadap efektivitas kerja pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang?

## **C. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui seberapa baik komunikasi internal di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.
2. Untuk mengetahui seberapa baik efektivitas kerja pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.

3. Untuk mengetahui hubungan antara komunikasi internal dan efektivitas kerja pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan.
4. Untuk mengetahui pengaruh antara komunikasi internal dan efektivitas kerja pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.

#### **D. Kegunaan Penelitian**

Penelitian ini dilakukan dengan harapan dapat berguna bagi berbagai pihak yaitu :

1. **Kegunaan Teoritis**

Hasil penelitian ini diharapkan berguna untuk memberikan sumbangan pemikiran yang dapat memperkaya teori dan perpustakaan guna pengembangan Ilmu Administrasi Negara, khususnya yang berkaitan dengan masalah-masalah Komunikasi Internal dan Efektivitas Kerja Pegawai. Disamping itu dapat bermanfaat sebagai bahan informasi untuk penelitian lebih lanjut bagi mereka yang berminat untuk mengembangkan penelitian tentang Komunikasi Internal dan Efektivitas Kerja Pegawai.

2. **Secara Praktis**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi lembaga-lembaga birokrasi pemerintahan dan masyarakat dalam penentuan kebijakan dan sebagai bahan informasi yang berhubungan dengan proses Komunikasi Internal dan Efektivitas Kerja Pegawai Di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.

## BAB II TINJAUAN

### PUSTAKA

#### A. Administrasi

##### 1. Hakekat Administrasi

Ilmu administrasi merupakan hasil pemikiran dan penalaran manusia yang disusun berdasarkan dengan rasionalisme dan sistematika yang mengungkapkan kejelasan berbagai objek forma, yaitu pemikiran untuk menciptakan suatu keturunan dari berbagai aksi dan reaksi yang dilakoni oleh manusia dan objek material, yaitu manusia yang melakukan aktivitas administrasi dalam bentuk kerjasama menuju terwujudnya tujuan tertentu. Esensi berdasarkan objek forma dan material administrasi adalah terciptanya hubungan antara pengatur dengan yang diatur dalam konteks kerjasama manusia.

Oleh karena itu, administrasi dapat dilihat dari 2 (dua) sudut pandang yang saling melengkapi antara satu dan lainnya, sebagai berikut :

##### 1). Administrasi sebagai ilmu

Ilmu sebagai objek yang pendekatannya dilakukan secara radikal, menyeluruh, rasional, dan objektif. Berfikir dengan nilai normatif ilmu administrasi merupakan suatu kajian yang mendalam di alam nalar manusia yang dapat menembus cakrawala dunia, ditandai dengan gerak langkah rasionalitas di bidang filsafat ilmu administrasi sebagai berikut :

(1) Ontologis, nilai dasar pemikiran manusia yang menggambarkan tentang kebenaran dasar (apriori), berakar dari pangkal piker yang dikandung oleh ilmu administrasi itu sendiri. (2) Epistemologis, perkembangan ilmu administrasi dalam pemikiran manusia terhadap rasionalitas melahirkan

pandangan yang bercakrawala dan tidak dapat dijangkau sampai batas akhirnya. (3) Aksiologi, ilmu administrasi akan memberikan makna yang hakiki apabila dapat dimanfaatkan dalam berbagai aspek kehidupan manusia, sehingga memberikan kemudahan dan kelayakan berpikir serta bertindak bagi manusia yang mendalami ilmu administrasi.

## 2). Administrasi sebagai pekerjaan

Administrasi sebagai suatu profesi atau pekerjaan outputnya adalah dunia nyata atau kontrak. Proses administrasi dimaknai sebagai pola pemikiran dan rangkaian kegiatan untuk mencapai suatu hasil tertentu dengan professional sesuai tuntutan kegiatan yang harus dilakukan, sehingga hasil yang diinginkan terwujud, administrasi berfungsi untuk menemukan pembagian kerja dalam bermacam-macam karakteristik manusia yang berada diantara satu dengan yang lainnya.

### a. **Pengertian Administrasi Secara Sempit**

Istilah administrasi berasal dari bahasa Inggris dari kata *administration* yang bentuk infinitifnya adalah *to administer*. Kata administrasi juga dapat berasal dari bahasa Belanda dari kata *administratie* yang mempunyai pengertian yang mencakup *stelselmatige verkrijging en verwerking van gegevens* (tata usaha), *bestuur* (manajemen dari kegiatan-kegiatan organisasi) dan *beheer* (manajemen dari sumber daya) (Silalahi, 2019:2-3).

Menurut Silalahi (2019:5), “Administrasi merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara

keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain”. Administrasi dalam arti sempit ini lebih tepat disebut tata usaha (*clerical work, office work*).

Wajong (dalam Silalahi, 2018:5) berpendapat bahwa, “Kegiatan administrasi meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan”.

Menurut Nawawi (2011:33), mengatakan bahwa : “Administrasi dalam arti sempit adalah “Mencatat setiap komponen administrasi yang meliputi komponen manajemen, organisasi, maupun kegiatan operasional”.

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi secara sempit yaitu pekerjaan tata usaha untuk penyusunan dan pencatatan data atau informasi sebagai bahan keterangan bagi pimpinan di dalam organisasi untuk memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain.

#### **b. Pengertian Administrasi Secara Luas**

Kegiatan tata usaha dipandang sebagai pekerjaan internal yang melibatkan manusia serta sarana dan prasarana ketatausahaan dalam kerangka kerja sama yang dimaksudkan untuk tercapainya tertib administratif dalam hal informasi, sehingga akan memperlancar arus informasi khususnya, baik dalam proses komunikasi maupun dalam proses pengambilan keputusan.

Sementara itu, administrasi dalam arti luas menurut Siagian (2012:30) yaitu “Keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.

Menurut Siagian (2010:2), administrasi dalam pengertian luas adalah “Keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.

Nawawi (2011:35), mengatakan bahwa :

“Administrasi dalam arti luas adalah proses rangkaian kegiatan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang secara dinamis dalam kerjasama dengan pola pembagian kerja untuk mencapai sasaran dan tujuan tertentu yang rasional, secara efektif dan efisien”.

Dengan demikian dapat dirumuskan suatu batasan tentang administrasi, yaitu sebagai suatu kegiatan manusia dalam bekerjasama untuk mendayagunakan sumber daya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi.

### **c. Unsur-unsur Administrasi**

Untuk memahami administrasi secara luas, penulis mengemukakan beberapa teori yang di sampaikan oleh Silalahi (2009:100) mengenai unsur-unsur ilmu administrasi, yaitu:

1. Organisasi.
2. Manajemen
3. Kepemimpinan
4. Pengambilan Keputusan.
5. Komunikasi.

Sedangkan menurut Anggara (2016:29) mengenai unsur-unsur ilmu administrasi, yaitu:

1. Organisasi
2. Manajemen
3. Komunikasi
4. Kepegawaian
5. Keuangan Perbekalan
6. Tata usaha

## 7. Hubungan Masyarakat

Senada dengan pendapat diatas menurut Winorogo (2009:75) unsur-unsur ilmu administrasi yaitu:

1. Organisasi
2. Manajemen.
3. Komunikasi.
4. Kepegawaian.
5. Perbekalan.
6. Keuangan.
7. Ketatausahaan.
8. Hubungan masyarakat.

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur ilmu administrasi yaitu bagian-bagian kegiatan yang menjadi kerangka yang harus ada di dalam kegiatan-kegiatan penataan pelaksanaan administrasi.

## 2. Administrasi Negara

Administrasi publik di Indonesia lebih dikenal dengan istilah Administrasi Negara, merupakan salah satu aspek kegiatan pemerintahan. Atmosudiro (dalam Iskandar, 2014:54), memberikan definisi Administrasi Negara sebagai organisasi dan administrasi serta unit-unit organisasi yang mengejar tercapainya tujuan-tujuan kenegaraan.

Administrasi negara adalah suatu proses penentu dalam pencapaian tujuan negara dengan menggunakan semua sumber yang ada secara efisien melalui pejabat-pejabatnya secara terorganisir dan terkoordinasi dengan menerapkan perencanaan, pembuatan keputusan, penataan sumber-sumber, persuasi, kepemimpinan dan penilaian serta pengawasan.

Menurut John M. Pfifner dan Robert V. Presthus dalam Syafiie (2013:31) :

“Administrasi negara adalah suatu proses yang bersangkutan dengan pelaksanaan kebijaksanaan-kebijaksanaan pemerintah, pengarahannya, kecakapan, dan teknik-teknik yang tidak terhingga jumlahnya, memberikan arah dan maksud terhadap usaha sejumlah orang.

Robbins (dalam Iskandar, 2014:18) mengemukakan bahwa:

*“Administrations is the universal process of efficiency getting activities completed with and through other people”* (administrasi adalah keseluruhan proses dari aktivitas-aktivitas pencapaian tujuan secara efisien dan melalui orang lain). Sedangkan Waldo (dalam Iskandar, 2014:18), mendefinisikan bahwa Administrasi Negara sebagai suatu organisasi dan manajemen manusia dalam pemerintahan guna mencapai tujuan-tujuan dalam pemerintahan guna mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan. Selain itu administrasi merupakan suatu seni dan ilmu tentang manajemen yang dipergunakan untuk mengatur unsur-unsur Negara”.

Sedangkan Waldo (dalam Iskandar, 2014:18) mendefinisikan bahwa,:

“Administrasi Negara sebagai suatu organisasi dan manajemen manusia dalam pemerintahan guna mencapai tujuan-tujuan dalam pemerintahan guna mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan”. Selain itu administrasi merupakan suatu seni dan ilmu tentang manajemen yang dipergunakan untuk mengatur unsur-unsur Negara”.

Dari sekian pernyataan/definisi tentang administrasi negara, bila disimak bahwa administrasi negara itu tidak terlepas dari manajemen pengelolaan dalam mencapai tujuan tertentu, sedangkan adanya manajemen karena ada organisasi. Suatu organisasi tentunya ada yang memimpin dan seorang pemimpin organisasi dalam kepemimpinannya adalah mengatur manusia juga sebagai sumber daya yang dapat digerakkan dalam proses organisasi dalam mencapai tujuan.

### **3. Ruang Lingkup Administrasi Negara**

Dari rumusan administrasi Negara diatas dapat dikenali ruang lingkup yang merupakan bidang perhatian administrasi Negara yakni LAN RI (2003:10) mengemukakan bahwa ditinjau dari segi unsurnya yang pokok dalam

kehadirannya sebagai disiplin dan sebagai sistem lingkup perhatian administrasi

Negara tersebut meliputi pokok-pokok sebagai berikut :

- a. Tata nilai yang menjadi dasar dan tujuan serta acuan perilaku dari sistem dan proses administrasi Negara, yang menyentuh nilai-nilai kultural dan institutional yang berkembang dalam kehidupan negara bangsa, termasuk landasan falsafah dan etika serta pandangan hidup yang mendasari ataupun nilai-nilai spiritual yang menghikmatinya.
- b. Organisasi pemerintahan Negara yang meliputi tatanan organisasi aparatur pemerintahan Negara yang berada di wilayah pemerintahan Negara dan sering disebut birokrasi pemerintah, terdiri dari organisasi lembaga eksekutif (pemerintah), legislative (badan perwakilan rakyat), yudikatif (badan peradilan) dan lembaga Negara lainnya yang diperlukan serta saling hubungannya dalam rangka penyelenggaraan Negara termasuk organisasi-organisasi kesekretariatan lembaga-lembaga tersebut.
- c. Manajemen pemerintah Negara, meliputi kegiatan pengelolaan pelaksanaan tugas pemerintah umum dan membangun dalam berbagai bidang kehidupan dan wilayah pemerintah.
- d. Sumber daya aparatur Negara, sumber daya manusia sebagai unsur dominan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan Negara; pengelolaan dan pembinaannya mendapatkan perhatian dalam keseluruhan aspek dan dimensinya.
- e. Sistem dan proses kebijakan Negara, sebagai sistem penyelenggaraan kebijakan Negara peran administrasi Negara dalam pengelolaan kebijakan pemerintahan Negara.
- f. Posisi, kondisi dan peran masyarakat bangsa dalam Negara, Negara eksis dalam suatu wilayah karena adanya kesepakatan masyarakat bangsa yang hidup pada wilayah tersebut.
- g. Hukum administrasi Negara, hal ini meliputi dimensi hukum bertalian dengan pengaturan sistem dan proses penyelenggaraan Negara, termasuk mengenai eksistensi, tugas, fungsi lembaga-lembaga pemerintah Negara, saling hubungannya satu sama lain, dan karya masing-masing lembaga tata cara menghasilkannya, dimaksudkan agar kelembagaan Negara tersusun dan terselenggara secara efisien, professional, efektif, tertib dan legitimate.

Secara sistematis, beberapa pokok pengamatan dalam disiplin dan sistem Negara tersebut dapat dikelompokkan atas unsur-unsur yang melekat pada suatu sistem yaitu tata nilai (=a), stuktur (=b,d,f) dan proses (=c, e).

Penjelasan secara singkat mengenai poin-poin Administrasi yang dikemukakan oleh Henry Fayol (dalam Inu Kencana Syafii, 2013:115) memberikan beberapa ruang lingkup yang dibahas antara lain:

1. Organisasi, yang pada prinsipnya berkenaan dengan model-model organisasi dan perilaku organisasi.
2. Manajemen, yaitu berkenaan dengan sistem dan ilmu manajemen evaluasi program dan produktivitas, anggaran public dan manajemen sumber daya manusia.
3. Implementasi yang menyangkut pendekatan terhadap kebijakan publik dan implementasinya, privatisasi, administrasi antara pemerintah dan etika birokrasi.

Dari uraian di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa ruang lingkup administrasi Negara adalah tata nilai atau norma yang berlaku, organisasi, manajemen, kepemimpinan, pengambilan keputusan, dan komunikasi, atau hubungan antar manusia baik itu antara individu dengan individu, kelompok dengan individu, atau kelompok dengan kelompok. Secara sistematis, berbagai pokok pengamatan dalam disiplin dan sistem administrasi negara tersebut dapat dikelompokkan atas unsur-unsur yang melekat pada suatu sistem yaitu tata nilai, struktur dan proses.

#### **4. Kaitan Administrasi Negara Dengan Variabel Penelitian**

Menurut Siagian (2012:30), administrasi adalah “Keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.

Menurut John M. Pfifner dan Robert V. Presthus dalam Syafiie (2013:31) :

“Administrasi negara adalah suatu proses yang bersangkutan dengan pelaksanaan kebijaksanaan-kebijaksanaan pemerintah, pengarahan, kecakapan, dan teknik-teknik yang tidak terhingga jumlahnya, memberikan arah dan maksud terhadap usaha sejumlah orang.

Administrasi negara adalah suatu proses penentu dalam pencapaian tujuan negara dengan menggunakan semua sumber yang ada secara efisien melalui pejabat-pejabatnya secara terorganisir dan terkoordinasi dengan menerapkan

perencanaan, pembuatan keputusan, penataan sumber-sumber, persuasi, kepemimpinan dan penilaian serta pengawasan.

Permasalahan yang dikaji dalam penelitian ini yaitu berkenaan dengan Komunikasi Internal dan Efektivitas Kerja Pegawai, dan ini merupakan wilayah kajian dari Administrasi Negara. Anggara (2016:37) mengemukakan bahwa untuk menggerakkan personel dalam rangka melakukan kegiatan-kegiatan organisasi yang dipimpin, administrator melakukan administrasi yang berarti memimpin, mengemudikan, mengatur.

Komunikasi internal merupakan pengiriman informasi atau pertukaran gagasan yang terjadi dalam lingkungan kantor atau organisasi. Komunikasi ini bisa terjadi antara karyawan dengan karyawan, karyawan dengan atasan, dan atasan dengan atasan. Komunikasi ini terjadi karena terdapat sebuah struktur dalam organisasi. Tujuannya untuk meningkatkan kinerja sumber daya manusia dalam organisasi. Biasanya terjadi proses pertukaran informasi diantara batang-batang struktur organisasi. Kualitas komunikasi ditentukan dari frekuensi dan intensitasnya. Akan selalu ada konflik dan atau hal yang dianggap tidak sesuai dalam sebuah organisasi.

Efektivitas merupakan suatu usaha yang dilakukan secara maksimal sesuai yang diharapkan, selain itu efektivitas juga bisa diartikan sebagai salah satu usaha yang tidak pernah lelah sebelum harapan yang di inginkan belum tercapai. Suatu usaha memang perlu dilakukan secara efektif agar usaha yang dilakukan tidak terbuang sia-sia. Cara yang efektivitas sangat baik dilakukan supaya untuk

membangun jiwa manusia untuk tidak mudah menyerah. Untuk itu usaha yang efektivitas sangat diperlukan dalam setiap manusia.

Dilihat dari definisi tersebut Administrasi Negara memiliki kaitan yang signifikan dengan komunikasi internal dan efektivitas kerja pegawai, karena dalam proses administrasi negara dibutuhkan seni dan ilmu tentang apa yang digunakan untuk mengatur proses pencapaian tujuan. Mengenai keterkaitan atau hubungan unsur-unsur dalam proses administrasi negara, salah satu unsur adalah komunikasi internal yaitu mempelajari hubungan antar individu untuk meningkatkan efektivitas kerja pegawai suatu organisasi. Dengan terciptanya komunikasi internal yang baik maka pegawai/staff akan berusaha mengatasi dan memecahkan masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

#### **B. Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efektif dan efisien serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan bersama dalam sebuah organisasi.

Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia itu sendiri menurut Mangkumanegara (2012:2) adalah sebagai berikut :

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

Selain itu Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Soedarmayanti (2010:13) mengemukakan bahwa :

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah kebijakan dan praktik menentukan aspek dalam “manusia” atau sumber daya manusia dalam posisi manajemen termasuk merekrut, menyaring, melatih, memberi penghargaan dan pelatihan.

Selanjutnya Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Herman Sofyandi (2013:6) bahwa :

Manajemen Sumber Daya Manusia didefinisikan sebagai suatu strategi dalam menerapkan fungsi-fungsi manajemen yaitu *planning*, *organizing*, *leading* dan *controlling*, didalam setiap aktivitas/fungsi operasional SDM mulai dari proses penarikan, seleksi, pelatihan dan pengembangan, penempatan yang meliputi promosi, demosi, dan transfer, penilaian kinerja, pemberian kompensasi, hubungan industrial, hingga pemutusan hubungan kerja, yang ditunjukkan bagi peningkatan kontribusinproduktif dari SDM organisasi terhadap pencapaian tujuan orgnisasi secara lebih efektif dan efisien.”

Berdasarkan uraian pendapat para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia merupakan gerakan pengakuan terhadap pentingnya manusia sebagai sumber daya yang cukup potensial dalam melaksanakan manajemen yang perlu dikembangkan sedemikian rupa dan dapat memberikan kontribusi yang optimal bagi organisasi, bagi dirinya sendiri dan masyarakat.

Manajemen Sumber Daya Manusia di dasari pada suatu konsep bahwa setiap pegawai adalah manusia, bukan mesin dan bukan semata-mata menjadi sumber daya bisnis. Manajemen Sumber Daya Manusia berkaitan dengan kebijakan dan praktek-praktek yang perlu dilaksanakan oleh manajer, mengenai aspek-aspek Sumber Daya Manusia dari Manajemen Kerja.

Menurut Wahyudi (2010:12), mengemukakan bahwa fungsi-fungsi MSDM adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Manajerial, meliputi :
  - a. Perencanaan (*Planning*)  
Perencanaan adalah melaksanakan tugas dalam perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengembangan dan pemeliharaan.
  - b. Pengorganisasian (*Organizing*)  
Pengorganisasian adalah menyusun suatu organisasi dengan mendesain struktur dan hubungan antara tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh tenaga kerja yang telah dipersiapkan.
  - c. Pengarahan (*Directing*)  
Pengarahan adalah memberikan dorongan untuk menciptakan kemauan kerja yang dilaksanakan secara efektif dan efisien.
  - d. Pengendalian (*Controlling*)  
Pengendalian adalah melakukan pengukuran antar kegiatan yang dilakukan dengan standar-standar yang telah ditetapkan khususnya di bidang tenaga kerja.
2. Fungsi Operasional  
Fungsi Operasional dalam Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan *basic* (dasar) pelaksanaan proses MSDM yang efisien dan efektif dalam pencapaian tujuan organisasi.

### C. Kajian Teori Variabel

#### 1. Komunikasi Internal

##### a). Pengertian Komunikasi

Istilah komunikasi atau dalam bahasa Inggris *Communication* berasal dari kata Latin *Communication*, dan bersumber dari kata *Communis* yang berarti sama. Sama di sini maksudnya adalah sama makna.

Komunikasi dibutuhkan seseorang untuk berhubungan dengan orang lain karena komunikasi merupakan pengaruh dan alat dalam aktivitas manusia. Komunikasi dapat menjadi saran-saran guna terciptanya ide bersama, memperkuat perasaan kebersamaan melalui tukar-menukar pesan (informasi), menggambarkan emosi dan kebutuhan mulai dari yang paling sederhana sampai yang kompleks.

Untuk lebih memahami pengertian komunikasi, Myers & Myers (dalam Silalahi, 2009:216), memberikan definisi bahwa: “*Komunikasi* adalah pertukaran informasi dan pengiriman arti yang merupakan hal pokok bagi sistem sosial atau organisasi”.

Sedangkan Handoko (2012:272) memberikan definisi sebagai berikut:

Komunikasi adalah proses pemindahan pengertian dalam bentuk gagasan atau informasi dari seseorang ke orang lain. Perpindahan pengertian tersebut melibatkan lebih dari sekedar kata-kata yang digunakan dalam percakapan, tetapi juga ekspresi wajah, intonasi, titik putus vokal, dan sebagainya.

Menurut Ardana dkk (2012:49), pengertian komunikasi yaitu:

“Komunikasi adalah penyampaian dan pemahaman suatu maksud atau tujuan, yang perlu diperhatikan dari definisi adalah penekanannya pada penyampaian maksud dan pemahaman maksud, tanpa penyampaian maksud komunikasi tidak akan terjadi, tanpa pemahaman maksud komunikasi juga jarang berhasil.”

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa komunikasi yaitu adanya sebuah proses interaksi atau penyampaian pesan (berupa informasi atau berita) dimana seseorang atau beberapa orang, kelompok ataupun organisasi dan masyarakat yang menyampaikan sebuah informasi (pesan, ide atau gagasan).

#### **b). Unsur-Unsur Komunikasi**

Unsur-unsur dalam proses komunikasi menurut Berlo (dalam Iskandar, 2013:102-103), terdiri dari :

1. Sumber komunikasi, yaitu orang yang menyampaikan pesan yang bertujuan untuk mempengaruhi penerima pesan agar bertingkah laku sesuai dengan pesan yang dikirimnya.
2. Enkoder, yaitu orang yang mengekspresikan gagasan-gagasan sumber menjadi pesan komunikasi.
3. Pesan, yaitu suatu hal yang ingin disampaikan oleh sumber kepada penerima pesan.
4. Saluran, yaitu suatu media atau sarana untuk menyampaikan pesan.

5. *Dekoder*, yaitu kegiatan memterjemahkan pesan-pesan yang diterima oleh penerima pesan.
6. Penerima pesan komunikasi, yaitu orang yang menerima pesan dari sumber dan kemudian ia menanggapi pesan tersebut.

Sedangkan menurut O. Effendy (2009:6) unsur-unsur komunikasi adalah sebagai berikut :

1. Pengirim berita atau komunikator
2. Bentuk berita atau pesan
3. Penerima berita
4. Prosedur pengiriman berita
5. Reaksi atau tanggapan

Berdasarkan pendapat ahli diatas mengenai unsur-unsur komunikasi terdapat tiga unsur pokok yaitu komunikator, komunikan, dan pesan. Unsur-unsur tersebut saling berkaitan, serta merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dan saling mempengaruhi satu sama lain.

**c). Macam-Macam Komunikasi**

Menurut Handyaningrat (2006:96) terdapat dua macam komunikasi dalam organisasi, yaitu :

**a. Komunikasi antar pimpinan dengan bawahan**

Masalah komunikasi mengenai segala keputusan-keputusan yang menyangkut karyawannya, dimana pihak pimpinan pada satu pihak menentukan kewenangan/kebijaksanaan yang menyangkut pegawainya. Sedangkan, pada pihak yang lain yaitu para pegawai mempunyai kepentingan sendiri, yang lain daripada kepentingan pihak yang pertama lagi.

**b. Komunikasi secara langsung antara individu-individu**

Tiap-tiap hari kegiatan dari organisasi dilakukan melalui hubungan timbal balik antara orang-orang yang melakukan komunikasi satu sama lain. Dalam organisasi itu dibedakan antara dua bentuk komunikasi :

### 1. Komunikasi yang bersifat lisan (oral communication)

Komunikasi ini dipergunakan komunikasi berhadapan muka atau komunikasi tatap muka. Hal ini dikecualikan kalau dilakukan komunikasi dengan menggunakan telepon, pidato, briefing, dan media komunikasi.

### 2. Komunikasi yang bersifat tertulis (written communication)

Komunikasi secara tertulis merupakan bagian yang sangat penting dalam kegiatan-kegiatan manajemen, karena segala kata-kata/pesan-pesan dari pimpinan dibuat secara tertulis agar bersifat otentik, yang dicatat dalam satu dokumen yang tertentu agar dapat digunakan sebagai bahan pemeriksaan kembali. Oleh karena itu, maka segala kegiatan organisasi baik yang bersifat laporan, kebijaksanaan, pengaturan-pengaturan, perencanaan-perencanaan, dan sebagainya perlu didokumentasi secara tertulis.

Berdasarkan pendapat ahli di atas mengenai macam-macam komunikasi di atas dalam organisasi bahwa terdapat dua macam komunikasi yaitu komunikasi antara pimpinan dengan bawahan dan komunikasi secara langsung antara individu-individu. Dan dalam komunikasi yang bersifat langsung antara individu-individu itu ada komunikasi yang bersifat lisan dan tertulis.

#### d). **Hambatan Komunikasi**

Komunikasi dalam organisasi tidak selamanya berjalan dengan mulus dan lancar seperti yang diharapkan. Sering kali dijumpai dalam suatu organisasi terjadi salah pengertian antara satu anggota dengan anggota lainnya atau antara atasan dengan bawahannya mengenai pesan yang mereka sampaikan dalam berkomunikasi. Wursanto (Ghani, 2013:4) meringkas hambatan komunikasi terdiri dari tiga macam, yaitu :

- a. Hambatan yang bersifat teknis yaitu hambatan yang disebabkan oleh berbagai faktor, seperti : 1) kurangnya sarana dan prasarana yang diperlukan dalam proses komunikasi 2) penguasaan teknik dan metode berkomunikasi yang tidak sesuai 3) kondisi fisik yang tidak memungkinkan terjadinya komunikasi yang dibagi menjadi kondisi fisik

manusia, kondisi fisik yang berhubungan dengan waktu atau situasi/keadaan, dan kondisi peralatan.

- b. Hambatan semantik yaitu hambatan yang disebabkan kesalahan dalam menafsirkan, kesalahan dalam memberikan pengertian terhadap bahasa (kata-kata, kalimat, kode-kode) yang dipergunakan dalam proses komunikasi.
- c. Hambatan perilaku yaitu hambatan perilaku disebut juga hambatan kemanusiaan. Hambatan yang disebabkan berbagai bentuk sikap atau perilaku, baik dari komunikator maupun komunikan. Hambatan perilaku tampak dalam berbagai bentuk, seperti : 1) pandangan yang sifatnya apriori 2) prasangka yang didasarkan pada emosi 3) suasana otoriter 4) ketidak mauan untuk berubah 5) sifat yang egosentris.

Berdasarkan pendapat ahli diatas bahwa terdapat hambatan yang bersifat teknis, semantik, dan juga perilaku. Ketiga macam hambatan tersebut sering kali dijumpai didalam suatu organisasi sehingga terjadi salah pengertian antara satu anggota dengan anggota lainnya ataupun atasan dengan bawahannya.

**e). Pengertian Komunikasi Organisasi**

Komunikasi organisasi merupakan bentuk pertukaran pesan antara unit-unit komunikasi yang berada dalam organisasi tertentu. Organisasi sendiri terdiri dari unit-unit komunikasi dalam hubungan –hubungan hirarkis antara yang satu dengan yang lainnya dan berfungsi dalam suatu lingkungan. Komunikasi organisasi melibatkan manusia sebagai subyek yang terlibat dalam proses menerima, menafsirkan, dan bertindak atas informasi.

Untuk lebih memahami pengertian komunikasi organisasi, menurut Wiryanto (2005:54) memberikan definisi komunikasi organisasi yaitu merupakan pengiriman dan penerimaan berbagai pesan organisasi di dalam kelompok formal maupun informal dari suatu organisasi. Menurut Pace&Faules (2001:31-33) komunikasi organisasi yaitu: “Merupakan perilaku pengorganisasian yang terjadi

dan bagaimana mereka yang terlibat dalam proses itu bertransaksi dan memberi makna atas apa yang terjadi.”

Sedangkan menurut Goldhaber (dalam Muhammad 2014:67) mengatakan komunikasi organisasi yaitu: “Sebagai proses menciptakan dan saling menukar pesan dalam satu jaringan hubungan yang saling tergantung satu sama lain untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti atau selalu berubah-ubah.”

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa komunikasi organisasi yaitu suatu perilaku yang dilakukan di dalam organisasi untuk pertukaran informasi seperti pengiriman dan penerimaan pesan diantara orang-orang yang berada di dalam organisasi.

**f). Pengertian Komunikasi Internal**

Komunikasi internal secara sederhana adalah komunikasi yang terjadi dan dilakukan oleh para pihak internal atau anggota dalam organisasi baik yang dilakukan secara formal maupun nonformal. Komunikasi internal dalam suatu organisasi memang sedikit berbeda dengan komunikasi sehari-hari yang kita lakukan, dimana lebih banyak aspek komunikasi formal dan tertulis yang diterapkan. Misalnya saja pemberitahuan melalui *email*, memo dari atasan, surat pemberitahuan, peraturan yang dibuat oleh perusahaan, buletin rutin organisasi, atau papan pengumuman. Meski begitu, bukan berarti tidak ada bentuk komunikasi secara lisan dan nonformal yang terjadi dalam organisasi.

Menurut Brennan (dalam Effendy, 2009:122) :

Komunikasi internal adalah pertukaran gagasan diantara para administrator dan pegawai dalam suatu organisasi atau instansi yang menyebabkan terwujudnya organisasi tersebut lengkap dengan strukturnya yang khas dan pertukaran gagasan secara horizontal dan vertikal dalam suatu organisasi

yang menyebabkan pekerjaan berlangsung (operasi manajemen) berlangsung (operasi dan manajemen).

Muhyadi dalam Kambey (2010:166), mengemukakan bahwa :

“Komunikasi internal adalah proses penyampaian pesan-pesan yang berlangsung antar anggota organisasi. Antar anggota organisasi yang dimaksud adalah antar bawahan dengan pimpinan, pimpinan dengan bawahan maupun bawahan dengan bawahan, yang saling berhubungan satu dengan lainnya dalam pelaksanaan kegiatan organisasi.”

Ruslan dalam buku Manajemen *Public Relations* dan Media Komunikasi (2009:156), menyatakan bahwa “Komunikasi internal adalah komunikasi yang dilaksanakan oleh masyarakat internal baik dari para karyawan kepada perusahaan atau sebaliknya”

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa komunikasi internal yaitu suatu perilaku yang dilakukan di dalam organisasi untuk pertukaran informasi seperti pengiriman dan penerimaan pesan diantara orang-orang yang berada di dalam organisasi.

**g). Syarat-Syarat Komunikasi Internal**

Adapun dalam melakukan komunikasi internal, diperlukan syarat-syarat komunikasi internal yang baik menurut Hasibuan (2014:220), sebagai berikut :

- a) Mempergunakan bahasa yang baik agar artinya jelas;
- b) Lengkap, agar pesan yang disampaikan dipahami komunikan secara menyeluruh;
- c) Tepat, komunikasi/perintah yang diberikan itu benar;
- d) Jelaskan, artinya disampaikan secara benar pada orang yang tepat;
- e) Disampaikan pada saat waktu yang tepat.

Selanjutnya syarat-syarat komunikasi internal yang baik menurut Effendy (2009:130), sebagai berikut :

- a) Pesan yang dimengerti;
- b) Pada saat keputusan yang diambil, karyawan percaya bahwa komunikasi yang dilancarkan cocok dengan tujuan organisasi;
- c) Komunikasi cocok dengan kepentingan pribadi karyawannya;
- d) Secara mental dan fisik, karyawan mampu melaksanakannya.

Berdasarkan penjelasan diatas, penulis mendapat gambaran bahwa komunikasi internal tidak ingin mendapat tekanan dari komunikator, karena apabila terdapat adanya tekanan dari komunikator dampaknya akan berpengaruh terhadap ketidakmauan komunikasi dalam menerima informasi atau komunikasi yang disampaikan oleh komunikator.

#### **h). Dimensi Komunikasi Internal**

Menurut Effendy (2009:122) dimensi komunikasi internal yaitu:

1. Komunikasi Vertikal
2. Komunikasi Horizontal

Adapun penjelasan dari masing-masing dimensi komunikasi internal yaitu sebagai berikut:

##### **1. Komunikasi Vertikal**

Komunikasi vertikal adalah komunikasi yang terjadi antara atasan dan bawahan dalam organisasi. Robbins (2010) menjelaskan bahwa komunikasi vertikal adalah komunikasi yang mengalir dari satu tingkat dalam suatu organisasi/kelompok ke suatu tingkat yang lebih tinggi atau tingkat yang lebih rendah secara timbal balik. Dalam lingkungan organisasi atau kelompok kerja, komunikasi antara atasan dan bawahan menjadi kunci penting kelangsungan hidup suatu organisasi. Bahkan menurut Stoner dan Freeman (2009), dua per tiga dari komunikasi yang dilakukan dalam organisasi antara atasan dan bawahan

berlangsung secara vertikal, sehingga peran komunikasi vertikal sangat urgen dalam organisasi.

Komunikasi Vertikal juga terbagi lagi menjadi dua, yaitu :

a. Komunikasi Ke bawah

Komunikasi ke bawah mengalir dari pucuk pimpinan organisasi membawa pesan perencanaan dan pengambilan keputusan untuk mengarahkan bawahan.

b. Komunikasi ke Atas

Komunikasi ke atas mengalir tegak lurus ke atas dari satu tingkatan ke tingkatan yang lebih tinggi dalam organisasi. Arus komunikasi yang efektif membantu memotivasi para karyawan untuk melaksanakan pekerjaan mereka secara efisien..

Dari beberapa pendapat bahwa komunikasi vertikal yaitu suatu pertukaran informasi antara dua orang atau lebih yang dilakukan secara seajar antar pegawai untuk menjalin suatu hubungan kerja yang baik agar mencapai tujuan yang telah ditentukan.

2. Komunikasi Horizontal

Komunikasi horizontal merupakan bentuk komunikasi secara mendatar dimana terjadi pertukaran pesan secara menyamping dan dilakukan oleh dua pihak yang mempunyai kedudukan sama, posisi sama, jabatan se-level, maupun eselon yang sama dalam suatu organisasi.

Menurut Daft (2010), komunikasi bentuk ini selain berguna untuk menginformasikan juga untuk meminta dukungan dan mengkoordinasikan aktivitas.

Komunikasi horizontal diperlukan untuk menghemat waktu dan memudahkan koordinasi sehingga mempercepat tindakan (Robbins, 2011).

Kemudahan koordinasi ini menurut Liaw (2010) disebabkan adanya tingkat, latar belakang pengetahuan dan pengalaman yang relatif sama antara pihak-pihak yang berkomunikasi, serta adanya struktur formal yang tidak ketat.

1. Fungsi arus komunikasi horisontal ini adalah :
  - a) Memperbaiki koordinasi tugas
  - b) Upaya pemecahan masalah
  - c) Saling berbagi informasi
  - d) Upaya pemecahan konflik
  - e) Membina hubungan melalui kegiatan bersama
2. Keuntungan dari Komunikasi Horizontal :
  - a) Adanya dialog antara komunikator dengan komunikan, sehingga menimbulkan kepuasan diantara kedua belah pihak
  - b) Informasi yang diterima menjadi lebih jelas, lebih akurat dan lebih tepat, karena diperoleh langsung penjelasannya
  - c) Memunculkan rasa kekeluargaan, dan kekerabatan
  - d) Menghindari kesalah pahaman
3. Kelemahan dari Komunikasi Horizontal :
  - a) Informasi yang disampaikan lebih lambat, sehingga kurang efisien
  - b) Keputusan tidak dapat diambil dengan cepat
  - c) Memberikan kesempatan kepada komunikan untuk bersikap menyerang, sehingga suasana bisa menjadi kurang kondusif
  - d) Memberi kemungkinan timbulnya masalah yang tidak ada relevansinya dengan masalah yang sebenarnya.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa komunikasi horizontal yaitu suatu pertukaran informasi yang dilakukan oleh setiap pegawai sehingga dapat melakukan suatu tindakan yang sejalan dengan prosedur yang ada dalam suatu organisasi.

## 2. Efektivitas Kerja Pegawai

### a). Pengertian Efektivitas Kerja

Pemahaman efektivitas, Ratminto dan Winarsih (2012:179) mengemukakan bahwa: “Efektivitas adalah tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, baik itu dalam bentuk target, sasaran jangka panjang maupun misi organisasi”.

Menurut Malayu (2013:42) mengemukakan bahwa:

“Efektivitas adalah pekerjaan yang dilaksanakan dan berhasil mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam pekerjaan tersebut, dengan memberdayakan seluruh potensi sumber daya manusia maupun sumber daya dana yang ada.”

Pendapat lain dikemukakan oleh Sondang (2016:24), yaitu:

“Efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang di jalankannya. Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil semakin mendekati sasaran, berarti semakin tinggi efektivitasnya.”

Menurut Emerson (dalam Iskandar, 2014:329) pengertian efektivitas yaitu:

“Sebagai pengukuran dalam arti tercapainya sasaran dan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Hal ini berarti dapat dikatakan suatu kegiatan dapat mencapai efektivitas jika terjadi sasaran dan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.”

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa efektivitas yaitu hasil guna tercapainya suatu tujuan dengan melakukan serangkaian kegiatan dengan peraturan dan misi organisasi dalam bentuk target maupun sasaran.

Efektivitas sering ditinjau dari sudut output dalam suatu organisasi. Demikian pula pada waktu meneliti perilaku pekerja dalam suatu organisasi, maka beberapa persoalan yang utama mengancam menghalangi usaha manajemen meningkatkan efektivitas kerjanya.

Keefektifan tersebut menggambarkan adanya keterkaitan antara individu, kelompok dan organisasi. Artinya, bahwa efektifitas kerja pegawai tidak dapat dipisahkan dengan efektifitas organisasi, sebab hal ini merupakan suatu kesatuan yang utuh antara pekerja, proses kerja didalam organisasai yang sama-sama berorientasi untuk mewujudkan tujuan dengan dasar adanya integritas dalam organisasi, yaitu menyelaraskan antara kepentingan pribadi sebagai individu (pegawai), kepentingan kelompok dan kepentingan organisasi secara keseluruhan.

Efektivitas kerja dimaksudkan untuk mengukur hasil pekerjaan yang dicapai sesuai dengan rencana, sesuai dengan kebijaksanaan atau dengan kata lain mencapai tujuan, maka hal itu dikatakan efektif. Nilai efektivitas pada dasarnya ditentukan oleh tercapainya tujuan organisasi serta faktor kesesuaian dalam melaksanakan tugas atau pekerjaannya. Jadi efektivitas kerja pada tiap-tiap organisasi yang satu dengan organisasi yang lainnya, tergantung pada jenis dan sifat dari organisasi yang bersangkutan. Oleh karena itu para ahli memberikan definisi yang beragam untuk menjelaskan apa arti efektivitas kerja.

Menurut Siagian (2013:151) yang dimaksud efektivitas kerja yaitu:

“Efektivitas kerja berarti penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan. Artinya, apakah pelaksanaan sesuatu tugas dinilai baik atau tidak sangat tergantung pada bilamana tugas itu diselesaikan, dan tidak terutama menjawab pertanyaan bagaimana cara melaksanakannya dan berapa biaya yang dikeluarkan itu.”

Menurut Nurhardjo (2009:38) mengatakan efektivitas kerja yaitu efektivitas kerja mencerminkan sikap, kemampuan serta keahlian seorang karyawan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan secara tepat.

Sedangkan menurut pendapat Hasibuan (2010:105) Pengertian efektivitas kerja yaitu: “Efektivitas kerja adalah merupakan hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya, dengan didasarkan pada kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu.”

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa efektivitas kerja yaitu sebagai salah satu kemampuan atau keadaan berhasilnya suatu pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang sesuai dengan waktu dan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dan untuk memberikan kegunaan yang diharapkan.

**b). Pengertian Pegawai**

Pegawai adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja, berdasarkan perjanjian atau kesepakatan kerja baik secara tertulis maupun tidak tertulis, untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan atau kegiatan tertentu dengan memperoleh imbalan yang dibayarkan berdasarkan periode tertentu, penyelesaian pekerjaan, atau ketentuan lain yang ditetapkan pemberi kerja, termasuk orang pribadi yang melakukan pekerjaan dalam jabatan negeri.

Menurut A.W Widjaja (2006:113) yang dimaksud pegawai yaitu :

“Pegawai adalah merupakan tenaga kerja manusia jasmaniah maupun rohaniah (mental dan pikiran) yang senantiasa dibutuhkan dan oleh karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi)”.

Menurut Musanef (2009:5) pegawai adalah orang-orang yang melakukan pekerjaan dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah atau badan swasta

Menurut Soedaryono (2006) pegawai adalah seorang yang melakukan penghidupan dengan cara bekerja di dalam kesatuan organisasi baik di dalam pemerintah atau swasta.

Menurut Robbins (2006:10) yang dimaksud pegawai yaitu :

“Pegawai adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja, baik sebagai pegawai tetap atau tidak, berdasarkan kesepakatan kerja baik tertulis maupun tidak tertulis, untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan atau kegiatan tertentu yang ditetapkan oleh pemberi kerja”.

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pegawai adalah seseorang yang bekerja pada kesatuan organisasi, badan usaha baik pemerintah maupun swasta, baik sebagai pegawai tetap ataupun tidak, yang diberikan imbalan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan yang ditetapkan oleh pemberi kerja dan semua dilakukan untuk memenuhi kebutuhan.

#### c). **Pengertian Efektifitas Kerja Pegawai**

Efektivitas kerja pegawai menurut pendapat Sumantri (2010:195), bahwa: “Efektivitas kerja pegawai yaitu efektivitas kerja seorang tenaga kerja antara lain dipengaruhi oleh kecakapan, keterampilan, pengalaman dan kesungguhan tenaga kerja yang bersangkutan”.

Menurut Kusdi (2009:94) yang dimaksud efektivitas kerja pegawai yaitu:

“Efektivitas kerja pegawai adalah sejauhmana organisasi mencapai berbagai sasaran (jangka pendek) dan tujuan (jangka panjang) yang telah ditetapkan, dimana penetapan sasaran-sasaran dan tujuan-tujuan itu mencerminkan konstituen strategis, kepentingan subjektif penilai dan tahap pertumbuhan organisasi”.

Sedangkan menurut Argris (Tangkilisan 2011:139) mengemukakan bahwa:

“Efektivitas kerja pegawai yaitu keseimbangan atau pendekatan optimal pada pencapaian tujuan, kemampuan dan pemanfaatan tenaga manusia. Jadi konsep tingkat efektivitas menunjukkan pada tingkat seberapa jauh yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan menggunakan secara optimal alat-alat dan sumber-sumber yang ada”.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa efektivitas kerja pegawai yaitu suatu kegiatan yang dilakukan dengan baik dan benar, sehingga pencapaian tujuan perusahaan berjalan sesuai dengan direncanakan untuk mendapatkan suatu tujuan tertentu.

**d). Dimensi Efektivitas Kerja Pegawai**

Menurut Gibson (dalam Iskandar 2014:334) dimensi efektivitas kerja yaitu:

1. Adaptasi
2. Efisiensi
3. Produksi
4. Kepuasan
5. Pengembangan

Adapun penjelasan dari masing-masing dimensi komunikasi organisasi yaitu sebagai berikut:

**1. Adaptasi**

Menurut Richard M. Steers (dalam Tangkilisan 2011:141) yang dimaksud adaptasi yaitu kemampuan organisasi untuk menyesuaikan diri dengan lingkungannya. Berkaitan dengan kesesuaian pelaksanaan program dengan keadaan dilapangan. Sedangkan menurut Gibson, Donnely dan Ivancevich (2010:31-32) yang dimaksud adaptasi yaitu sampai seberapa jauh organisasi dapat menanggapi perubahan eksternal dan internal.

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa adaptasi yaitu kesanggupan organisasi melakukan perubahan sesuai dengan tuntutan keadaan. Semakin mudah melihat kemampuan organisasi dalam melakukan adaptasi.

Adapun indikator dari dimensi Adaptasi yaitu:

1. Penyesuaian lingkungan kerja
2. Penyesuaian dengan budaya kerja
3. Kemampuan atasan dalam menerima saran dari bawahan
4. Kemampuan organisasi untuk menerima kritik dan saran dari masyarakat

## 2. Efisiensi

Menurut Sedarmayanti (2014:22) yang dimaksud efisiensi yaitu:

“Ukuran tingkat penggunaan sumber daya dalam suatu proses. Semakin hemat atau sedikit pengguna sumber daya, maka prosesnya dikatakan semakin efisien. Proses yang efisien ditandai dengan perbaikan proses sehingga menjadi lebih murah dan lebih cepat.”

Sedangkan menurut Mulyadi (2009:63) yang dimaksud efisiensi yaitu:

“Ketepatan cara (usaha, kerja) dalam menjalankan sesuatu dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga dan biaya. Efisiensi juga berarti rasio antara *input* dan *output* atau biaya dan keuntungan.”

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa efisiensi yaitu suatu cara dengan bentuk usaha yang dilakukan dalam menjalankan sesuatu dengan baik dan tepat serta meminimalisir pemborosan dalam segi waktu, tenaga dan biaya.

Adapun indikator dari dimensi Efisiensi yaitu:

1. Jumlah pegawai
2. Penggunaan anggaran
3. Kebutuhan fasilitas
4. Pemenuhan kebutuhan
5. Memanfaatkan waktu kerja guna pencapaian tujuan secara efektif.

### 3. Produksi

Menurut Gibson Ivancevich Donelly (dalam bukunya *Prilaki, Struktur, Proses* (2009:34) yang dimaksud produksi yaitu kemampuan organisasi untuk memproduksi jumlah dan mutu *ouput* sesuai dengan permintaan lingkungan. Sedangkan menurut Sedarmayanti (2009:60) yang dimaksud produksi yaitu peran utama dalam suatu sistem karena dengan produksi pengelolaan masukan dapat menghasilkan keluaran.

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa produksi yaitu kemampuan organisasi menghasilkan produk (*output*) yang dibutuhkan oleh lingkungan. Dalam hal ini mencakup jumlah (kuantitas) dan mutu (kualitas).

Adapun indikator dari dimensi Produksi yaitu:

1. Kualitas proses pekerjaan
2. Kesesuaian dengan harapan masyarakat

### 4. Kepuasan

Menurut Siagian (2013:295) yang dimaksud kepuasan yaitu suatu cara pandang seseorang baik yang positif maupun negative tentang pekerjaannya. Sedangkan menurut Wilson Bangun (2012:327) yang dimaksud kepuasan yaitu ketika seorang pegawai dapat merasakan pekerjaannya apakah menyenangkan atau tidak menyenangkan untuk dikerjakan.

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa kepuasan yaitu suatu perasaan ataupun respon seseorang terhadap suatu pekerjaan, dimana seseorang tersebut menerima hasil apa yang dikerjakan sesuai dengan apa yang diharapkan, diinginkan, dan dipikirkannya.

Adapun indikator dari dimensi Kepuasan yaitu:

1. Pemenuhan kebutuhan
2. Kesejahteraan pegawai
3. Penghargaan
4. Kepuasan dalam pelaksanaan kegiatan
5. Kepuasan atas hasil program kerja

#### 5. Pengembangan

Menurut Handoko (2008:117) yang dimaksud pengembangan yaitu:

“Suatu cara efektif untuk menghadapi beberapa tantangan yang di hadapi oleh banyak organisasi besar. Tantangan-tantangan ini mencakup keusangan karyawan, perubahan-perubahan sosioteknis dan perputaran tenaga kerja.”

Sedangkan menurut Komang Ardana (2012:117) yang dimaksud pengembangan yaitu: “Peningkatan pribadi yang dilakukan seseorang untuk mencapai suatu rencana karir dan peningkatan oleh departemen personalia untuk mencapai suatu rencana kerja sesuai dengan jalur atau jenjang organisasi.”

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pengembangan yaitu suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan sesuai dengan kebutuhan pekerjaannya.

Adapun indikator dari dimensi Pengembangan yaitu:

1. Pengembangan SDM
2. Pemenuhan sumber dana
3. Penggunaan teknologi tepat guna
4. Mengukur kemampuan organisasi.

#### D. Kajian Penelitian Terdahulu

Hasil penelitian terdahulu yang dikaji oleh penulis, yaitu :

Kajian terhadap hasil penelitian terdahulu yang relevan dimaksudkan untuk memberikan gambaran tentang posisi dan kelayakan penelitian tentang Pengaruh

Komunikasi Internal terhadap Efektivitas Kerja Pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang. Selain itu dimaksudkan pula untuk memberi gambaran tentang perbedaan dan persamaan fokus masalah dan hasil-hasil penelitian yang dikaji oleh penulis di berbagai universitas lain.

Berikut ini adalah hasil-hasil penelitian terdahulu yang dipandang relevan dengan penelitian, sebagai berikut:

**Tabel 2.1**  
**Hasil Penelitian Terdahulu**

No.	Judul	Persamaan	Perbedaan	Hasil Penelitian
1	2	3	4	5
1.	<b>Bima Syahputra (2015)</b> , Penelitian tentang Hubungan Komunikasi Internal Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar.	1. Fokus penelitian pada Komunikasi OInternal. 2. Analisis Kuantitatif.	1. Variabel terikat yaitu Kinerja Pegawai. 2. Lokus penelitian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar. 3. Analisis data menggunakan analisis parametik.	Hasil Penelitian menunjukkan bahwa hubungan komunikasi internal terhadap kinerja pegawai dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten kampar, diperoleh nilai terhitung sebesar 0,674 dengan tingkat probabilitas 0,005, yang artinya nilai tersebut dalam kategori kuat sesuai dalam pedoman interpretasi koefisien korelasi maka ada korelasi komunikasi internal terhadap kinerja pegawai.

1	2	3	4	5
2.	<p><b>Elita (2002),</b>            Penelitian tentang:            Pengaruh Komunikasi Interpersonal Terhadap efektifitas kerja pegawai Pada Dinas Pengairan Provinsi Sumatera Utara Medan.            Universitas Sumatera Utara</p>	<p>1. Fokus penelitian pada efektifitas kerja pegawai.            2. Analisis Kuantitatif.</p>	<p>1. Variabel terikat yaitu komunikasi interpersonal            2. Lokus penelitian Dinas Pengairan Provinsi Sumatera Utara Medan.            3. Responden Pegawai Pada Dinas Pengairan Provinsi Sumatera Utara Medan.</p>	<p>Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa variabel bebas mempunyai pengaruh signifikan terhadap variabel komunikasi interpersonal berpengaruh nyata terhadap kriteria pegawai. Hasil pengujian determinan menunjukkan bahwa 10,8% variabel yang terjadi terhadap pegawai disebabkan variabel komunikasi interpersonal dan sisanya 89,2% dipengaruhi oleh variabel yang tidak diteliti.</p>
3.	<p><b>SUHENA (2011)</b>            Penelitian tentang:            Pengaruh Komunikasi internal Terhadap Efektivitas Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Sumedang. STIA Sebelas April Sumedang</p>	<p>1. Fokus penelitian pada Komunikasi internal dan Efektivitas.            2. Analisis Kuantitatif</p>	<p>1. Variabel terikat yaitu Efektivitas Penerimaan PBB P2.            2. Lokus penelitian Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Sumedang.            3. Responden Kolektor PBB P2 di Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Sumedang.</p>	<p>Hasil pengujian hipotesis menunjukkan bahwa komunikasi organisasi (X) berpengaruh secara signifikan terhadap efektivitas penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (Y) Sebesar 68,51%. Hasil pengujian korelasional antara variabel X dan Y sebesar 0,828%. Hasil pengujian menunjukkan bahwa <math>t_{hitung} = 12,27\% &gt; t_{tabel} = 1,995</math> artinya hubungan kedua variabel tersebut signifikan.</p>

Hasil dari penelitian terdahulu yang terlampir diatas merupakan hasil penelitian asli yang dilakukan oleh mahasiswa-mahasiswa yang telah selesai melakukan pembuatan laporan dengan observasi serta keaslian laporan tersebut dibuktikan dengan adanya pengujian hipotesis dan perhitungan signifikan serta adanya korelasi antar variabel yang diteliti. Maka dari itu saya menjadikan laporan-laporan tersebut menjadi referensi untuk pembuatan laporan penelitian yang sedang saya kerjakan.

Serta penelitian yang saya lakukan tidak sedikitpun mencotek pada penelitian terdahulu, bahwa penelitian yang saya lakukan asli dengan cara melakukan observasi pada tempat yang diteliti.

#### **E. Hubungan Komunikasi Internal dengan Efektivitas Kerja Pegawai**

Proses penyelenggaraan Negara dapat dilihat dari cara berfikir penyelenggara Negara dan dapat dilihat fungsi yang bersifat politis dan bersifat administrasi, sehingga diperlukan adanya pemisahan satu dengan yang lainnya walaupun sama-sama untuk mencapai tujuan Negara. Hal tersebut bisa berpengaruh dalam prosesnya yaitu adanya perbedaan persepsi yang terkadang dapat terjadi. Kegiatan-kegiatan lain yang perlu dilakukan tidak saja bagi realisasi tujuan atau kebijaksanaan yang telah dirumuskan, tetapi juga untuk pengendalian atau pengurusan dari pada unsur-unsur administrasi.

Adapun kegiatan yang mengatur proses pengelolaan dalam organisasi ini disebut manajemen. Manajemen memerlukan koordinasi sumber daya manusia dan materil kearah tercapainya tujuan. Menurut Kast dan Rosenzweig (dalam Sinambela, 2012:26) manajemen mencakup hal-hal sebagai berikut :

1. Mengkoordinir sumber daya manusia, material dan keuangan kearah tercapainya sasaran organisasi secara efektif dan efisien.
2. Menghubungkan organisasi dengan lingkungan luar dan menanggapi kebutuhan masyarakat.
3. Mengembangkan iklim organisasi dimana orang dapat mengejar sasaran perseorangan dan sasaran bersama.
4. Melaksanakan fungsi-fungsi tertentu yang dapat ditetapkan seperti menentukan sasaran, merencanakan, merakit sumber daya, mengorganisir, melaksanakan dan mengawasi.
5. Melaksanakan berbagai peran antar pribadi, informasional dan memutuskan.

Dalam menjalankan fungsi-fungsi administrasi diperlukan suatu wadah untuk melaksanakan seluruh kegiatan yang telah ditetapkan dalam mencapai tujuan yaitu disebut organisasi.

Saluran komunikasi internal merupakan unsur yang penting dalam organisasi. Suatu sistem komunikasi internal yang sengaja dibentuk, akan berhubungan dengan berbagai jaringan posisi sebagaimana tergambar dalam bagan organisasi, saluran komunikasi harus diketahui dengan jelas. Komunikasi yang efektif tergantung pada adanya struktur komunikasi yang menyeluruh, adanya kode yang menentukan hubungan antara orang-orang yang menduduki berbagai peran, serta adanya kualitas hubungan diantara anggota-anggota organisasi secara erat. Fungsi lain suatu komunikasi yang efektif yaitu menjelaskan tujuan-tujuan secara lebih luas, serta membantu memperkuat ikatan antara individu dengan informasi, karena setiap organisasi akan mengejar tujuan melalui tingkah laku semua anggota atau kelompok.

Dalam mencapai komunikasi internal yang efektif, pimpinan melakukan tugas-tugasnya dibantu oleh pimpinan yang lain bersama dengan pegawai mereka. Keberhasilan pimpinan melaksanakan tugasnya akan dipengaruhi oleh

komunikasi yang efektif. Artinya efektivitas kerja pegawai dalam suatu organisasi akan dipengaruhi oleh efektifnya komunikasi pimpinan dengan pegawai/staff, jika komunikasi antara pimpinan dan pegawai/staff efektif, maka akan mempengaruhi efektivitas kerja pegawai dalam suatu organisasi.

Dengan hal tersebut di atas, upaya dalam mewujudkan Efektivitas Kerja Pegawai pada Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang sangatlah tidak mudah untuk direalisasikan. Semuanya perlu didukung oleh berbagai pihak untuk lebih mengoptimalkan Efektivitas Kerja Pegawai pada Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang yang lebih baik lagi ke depannya. Penulis menyimpulkan bahwa terdapat hubungan kausalitas antara Komunikasi Internal dengan Efektivitas Kerja Pegawai pada Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.

## **F. Kerangka Pemikiran dan Hipotesis Penelitian**

### **1. Kerangka Pemikiran**

Kerangka pemikiran penulis dalam penelitian ini berangkat dari kondisi Efektivitas Kerja Pegawai pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang dewasa ini masih belum memenuhi tuntutan dan harapan masyarakat. Kondisi faktual memperlihatkan masih buruknya pelayanan yang diberikan oleh Pegawai pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang. Pelayanan oleh Pegawai pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang masih sering tidak efektif, tidak efisien, berbelit-belit, kurang profesional, prosedurnya tidak jelas, tidak ada kepastian waktu dan biaya, belum optimal memanfaatkan teknologi informasi, sektoral, rentan KKN (Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme),

partisipasi masyarakat kurang, sikap aparat tidak menyenangkan, tidak adanya *reward and punishment*, diwarnai budaya paternalisme, dan sebagainya.

Dalam penyelenggaraan pemerintahan maupun pembangunan diharapkan dapat terlaksananya berbagai kebijakan dan program oleh seluruh sektor atau lembaga pemerintahan. Berbagai pelaksanaan program dan pencapaian sasaran pembangunan yang merupakan kegiatan yang bersifat antar sektor dan antar lembaga. Oleh karena itu perlu adanya koordinasi antar sektor atau antar lembaga dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Barnard (dalam Silalahi, 2009:215) menekankan, komunikasi menempati posisi sentral dalam organisasi, sebab struktur organisasi, perluasan organisasi dan lingkup organisasi ditentukan oleh teknik-teknik komunikasi.

Menurut Effendy (2009:122) :

Komunikasi internal adalah pertukaran gagasan diantara para administrator dan pegawai dalam suatu organisasi atau instansi yang menyebabkan terwujudnya organisasi tersebut lengkap dengan strukturnya yang khas dan pertukaran gagasan secara horizontal dan vertical dalam suatu organisasi yang menyebabkan pekerjaan berlangsung (operasi manajemen).

Menurut Effendy (2009:122) dimensi komunikasi internal yaitu:

1. Komunikasi Vertikal
2. Komunikasi Horizontal

Adapun penjelasan dari masing-masing dimensi komunikasi internal yaitu sebagai berikut:

1. Komunikasi Vertikal

Komunikasi vertikal adalah komunikasi yang terjadi antara atasan dan bawahan dalam organisasi. Robbins (2010) menjelaskan bahwa komunikasi

vertikal adalah komunikasi yang mengalir dari satu tingkat dalam suatu organisasi/kelompok ke suatu tingkat yang lebih tinggi atau tingkat yang lebih rendah secara timbal balik. Dalam lingkungan organisasi atau kelompok kerja, komunikasi antara atasan dan bawahan menjadi kunci penting kelangsungan hidup suatu organisasi. Bahkan menurut Stoner dan Freeman (2009), dua per tiga dari komunikasi yang dilakukan dalam organisasi antara atasan dan bawahan berlangsung secara vertikal, sehingga peran komunikasi vertikal sangat urgen dalam organisasi.

Komunikasi Vertikal juga terbagi lagi menjadi dua, yaitu :

a. Komunikasi Ke bawah

Komunikasi ke bawah mengalir dari pucuk pimpinan organisasi membawa pesan perencanaan dan pengambilan keputusan untuk mengarahkan bawahan.

b. Komunikasi ke Atas

Komunikasi ke atas mengalir tegak lurus ke atas dari satu tingkatan ke tingkatan yang lebih tinggi dalam organisasi. Arus komunikasi yang efektif membantu memotivasi para karyawan untuk melaksanakan pekerjaan mereka secara efisien..

Dari beberapa pendapat bahwa komunikasi vertikal yaitu suatu pertukaran informasi antara dua orang atau lebih yang dilakukan secara sejajar antar pegawai untuk menjalin suatu hubungan kerja yang baik agar mencapai tujuan yang telah ditentukan.

## 2. Komunikasi Horizontal

Komunikasi horizontal merupakan bentuk komunikasi secara mendatar dimana terjadi pertukaran pesan secara menyamping dan dilakukan oleh dua pihak yang mempunyai kedudukan sama, posisi sama, jabatan se-level, maupun eselon yang sama dalam suatu organisasi.

Menurut Daft (2010), komunikasi bentuk ini selain berguna untuk menginformasikan juga untuk meminta dukungan dan mengkoordinasikan aktivitas.

Komunikasi horizontal diperlukan untuk menghemat waktu dan memudahkan koordinasi sehingga mempercepat tindakan (Robbins, 2011).

Kemudahan koordinasi ini menurut Liaw (2010) disebabkan adanya tingkat, latar belakang pengetahuan dan pengalaman yang relatif sama antara pihak-pihak yang berkomunikasi, serta adanya struktur formal yang tidak ketat.

Komunikasi sangat penting karena komunikasi merupakan alat utama bagi pegawai untuk dapat bekerja sama dalam melakukan aktifitas manajemen demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Komunikasi internal terhadap efektivitas kerja pegawai adalah semua aktivitas yang dilaksanakan oleh seluruh pegawai-pegawai dalam upaya mengefektifkan di dalam komunikasi, agar hasil yang di dapat sesuai dengan hasil yang direncanakan. Apabila komunikasi telah berjalan dengan baik, maka hasil yang dicapai akan sesuai dengan apa yang di rencanakan.

Menurut Gibson (2013:46) pengertian eefektifitas adalah penilaian yang dibuat sehubungan dengan prestasi individu, kelompok dan organisasi. semakin

dekat prestasi mereka terhadap prestasi yang diharapkan “standar” maka mereka dinilai semakin efektif.

Menurut Gibson (dalam Iskandar 2014:334) dimensi efektivitas kerja yaitu:

1. Adaptasi
2. Efisiensi
3. Produksi
4. Kepuasan
5. Pengembangan

Adapun penjelasan dari masing-masing dimensi komunikasi organisasi yaitu sebagai berikut:

#### 1. Adaptasi

Menurut Richard M. Steers (dalam Tangkilisan 2011:141) yang dimaksud adaptasi yaitu kemampuan organisasi untuk menyesuaikan diri dengan lingkungannya. Berkaitan dengan kesesuaian pelaksanaan program dengan keadaan dilapangan. Sedangkan menurut Gibson, Donnely dan Ivancevich (2010:31-32) yang dimaksud adaptasi yaitu sampai seberapa jauh organisasi dapat menanggapi perubahan eksternal dan internal.

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa adaptasi yaitu kesanggupan organisasi melakukan perubahan sesuai dengan tuntutan keadaan. Semakin mudah melihat kemampuan organisasi dalam melakukan adaptasi.

Adapun indikator dari dimensi Adaptasi yaitu:

1. Penyesuaian lingkungan kerja
2. Penyesuaian dengan budaya kerja
3. Kemampuan atasan dalam menerima saran dari bawahan
4. Kemampuan organisasi untuk menerima kritik dan saran dari masyarakat.

## 2. Efisiensi

Menurut Sedarmayanti (2014:22) yang dimaksud efisiensi yaitu:

“Ukuran tingkat penggunaan sumber daya dalam suatu proses. Semakin hemat atau sedikit pengguna sumber daya, maka prosesnya dikatakan semakin efisien. Proses yang efisien ditandai dengan perbaikan proses sehingga menjadi lebih murah dan lebih cepat.”

Sedangkan menurut Mulyadi (2009:63) yang dimaksud efisiensi yaitu:

“Ketepatan cara (usaha, kerja) dalam menjalankan sesuatu dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga dan biaya. Efisiensi juga berarti rasio antara *input* dan *output* atau biaya dan keuntungan.”

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa efisiensi yaitu suatu cara dengan bentuk usaha yang dilakukan dalam menjalankan sesuatu dengan baik dan tepat serta meminimalisir pemborosan dalam segi waktu, tenaga dan biaya.

Adapun indikator dari dimensi Efisiensi yaitu:

1. Jumlah pegawai
2. Penggunaan anggaran
3. Kebutuhan fasilitas
4. Pemenuhan kebutuhan
5. Memanfaatkan waktu kerja guna pencapaian tujuan secara efektif

## 3. Produksi

Menurut Gibson Ivancevich Donelly (dalam bukunya *Prilaki, Struktur, Proses* (2009:34) yang dimaksud produksi yaitu kemampuan organisasi untuk memproduksi jumlah dan mutu *ouput* sesuai dengan permintaan lingkungan. Sedangkan menurut Sedarmayanti (2009:60) yang dimaksud produksi yaitu peran utama dalam suatu sistem karena dengan produksi pengelolaan masukan dapat menghasilkan keluaran.

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa produksi yaitu kemampuan organisasi menghasilkan produk (*output*) yang dibutuhkan oleh lingkungan. Dalam hal ini mencakup jumlah (kuantitas) dan mutu (kualitas).

Adapun indikator dari dimensi Produksi yaitu:

1. Kualitas proses pekerjaan
2. Kesesuaian dengan harapan masyarakat

#### 4. Kepuasan

Menurut Siagian (2013:295) yang dimaksud kepuasan yaitu suatu cara pandang seseorang baik yang positif maupun negative tentang pekerjaannya. Sedangkan menurut Wilson Bangun (2012:327) yang dimaksud kepuasan yaitu ketika seorang pegawai dapat merasakan pekerjaannya apakah menyenangkan atau tidak menyenangkan untuk dikerjakan.

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa kepuasan yaitu suatu perasaan ataupun respon seseorang terhadap suatu pekerjaan, dimana seseorang tersebut menerima hasil apa yang dikerjakan sesuai dengan apa yang diharapkan, diinginkannya, dan dipikirkannya.

Adapun indikator dari dimensi Kepuasan yaitu:

1. Pemenuhan kebutuhan
2. Kesejahteraan pegawai
3. Penghargaan
4. Kepuasan dalam pelaksanaan kegiatan
5. Kepuasan atas hasil program kerja

#### 5. Pengembangan

Menurut Handoko (2008:117) yang dimaksud pengembangan yaitu:

“Suatu cara efektif untuk menghadapi beberapa tantangan yang di hadapi oleh banyak organisasi besar. Tantangan-tantangan ini mencakup

keusangan karyawan, perubahan-perubahan sosioteknis dan perputaran tenaga kerja.”

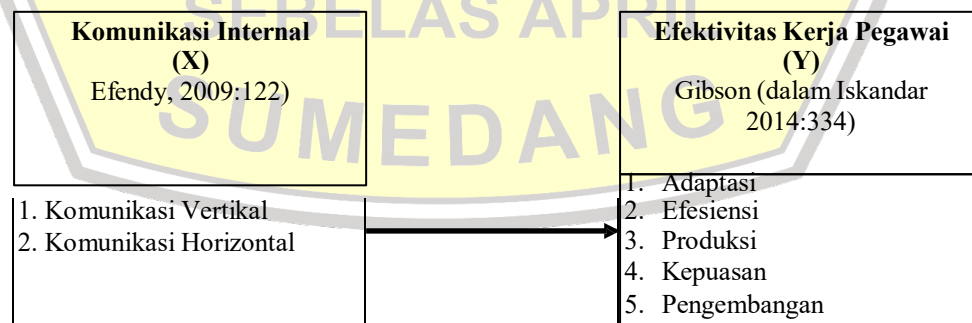
Sedangkan menurut Komang Ardana (2012:117) yang dimaksud pengembangan yaitu: “Peningkatan pribadi yang dilakukan seseorang untuk mencapai suatu rencana karir dan peningkatan oleh departemen personalia untuk mencapai suatu rencana kerja sesuai dengan jalur atau jenjang organisasi.”

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pengembangan yaitu suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan sesuai dengan kebutuhan pekerjaannya.

Adapun indikator dari dimensi Pengembangan yaitu:

1. Pengembangan SDM
2. Pemenuhan sumber dana
3. Penggunaan teknologi tepat guna
4. Mengukur kemampuan organisasi

Dari keterkaitan mengenai Pengaruh Komunikasi Internal terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang, maka disusun model penelitian untuk mengetahui hubungan/keterkaitan variabel dari teori yang dirujuk dalam penelitian ini digambarkan sebagai berikut :



**Gambar 2.1**  
**Kerangka Pemikiran**

## 2. Hipotesis Penelitian

Berdasarkan pendapat di atas, maka hipotesis yang penulis ajukan sebagai berikut:

### a). Hipotesis Penelitian

- a. Komunikasi Internal Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang belum baik.
- b. Efektivitas Kerja Pegawai pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang belum baik.
- c. Terdapat hubungan antara komunikasi internal dengan efektivitas kerja pegawai pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.
- d. Terdapat pengaruh komunikasi internal terhadap efektivitas kerja pegawai pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.

### b). Hipotesis Statistik

- a.  $H_0 : \mu < 75\%$ , artinya:

Komunikasi Internal Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang mencapai kurang dari 75% dari kriteria ideal yang ditetapkan.

- b.  $H_a : \mu \geq 75\%$ , artinya:

Komunikasi Internal Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang mencapai lebih dari atau sama dengan 75% dari kriteria ideal yang ditetapkan.

- c.  $H_0 : \mu < 75\%$ , artinya:

Efektivitas Kerja Pegawai pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang mencapai kurang dari 75% dari kriteria ideal yang ditetapkan.

d.  $H_a : \mu \geq 75\%$ , artinya:

Efektivitas Kerja Pegawai pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang mencapai lebih dari atau sama dengan 75% dari kriteria ideal yang ditetapkan.

e.  $H_o : \mu = 0$ , artinya :

Tidak terdapat hubungan yang positif dan antara Komunikasi Internal dengan Efektivitas Kerja Pegawai pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.

f.  $H_a : \mu \neq 0$ , artinya:

Terdapat hubungan yang positif dan signifikan antara Komunikasi Internal dengan Efektivitas Kerja Pegawai pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.

g.  $H_o : \mu = 0$ , artinya :

Tidak terdapat pengaruh yang positif Komunikasi Internal terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.

h.  $H_a : \mu \neq 0$ , artinya:

Terdapat pengaruh yang positif Komunikasi Internal terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.

## BAB III METODOLOGI

### PENELITIAN

#### A. Metode Penelitian

Dalam melakukan penelitian terlebih dahulu kita menentukan metode penelitian yang digunakan, maka dari itu kita harus memahami terlebih dahulu apa yang dimaksud dengan metode penelitian. Seperti yang dikemukakan oleh Sugiyono (2014:2) yaitu sebagai berikut :

“Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Berdasarkan hal tersebut terdapat empat kata kunci yang perlu diperhatikan yaitu, cara ilmiah, data, tujuan dan kegunaan. Cara ilmiah berarti kegiatan penelitian itu didasarkan pada ciri-ciri keilmuan, yaitu rasional, empiris, dan sistematis”.

Sesuai dengan masalah yang akan diteliti, yaitu mengenai adakah pengaruh komunikasi internal terhadap efektivitas kerja pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang, maka penelitian yang akan digunakan yaitu dengan metode *deskriptif analisis*, mengingat bahwa data yang akan diuji adalah data yang diambil dari sejumlah sampel yang dianggap representatif untuk mewakili populasi. Hal ini agar ditemukan kejadian-kejadian relatif, distribusi dan hubungan-hubungan antar variabel.

Menurut pendapat Sugiyono (2009:112) memberikan definisi sebagai berikut:

“Deskriptif analisis yaitu metode yang menggambarkan keadaan objek penelitian berdasarkan fakta-fakta yang ada dan sedang berlangsung melalui proses pengumpulan, penyusunan dan penjelasan data yang diperoleh untuk kemudian dianalisis dengan teori yang ada”.

Senada dengan pendapat tersebut menurut Iskandar (2005:174) yaitu “penelitian yang ada hubungannya dengan pemaparan suatu fenomena atau hubungan antaradua atau lebih fenomena, dan metode ini sering kali menggunakan teknik survey”.

Menurut Sugiyono (2017:8) metode penelitian kuantitatif yaitu :

“Metode penelitian kuantitatif dapat diartikan sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, pengumpulan data menggunakan instrument penelitian, analisis data bersifat kuantitatif/statistik, dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan”.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli di atas, maka dapat diketahui bahwa metode penelitian deskriptif analisis adalah suatu metode atau prosedur penelitian dimana menggambarkan keadaan objek penelitian yang sedang berlangsung melalui beberapa proses yaitu pengumpulan, penyusunan, dan penjelasan data yang diperoleh kemudian dianalisis dengan teori-teori yang ada.

## **B. Definisi Operasional dan Operasionalisasi Variabel**

Variabel yang akan diukur terdiri dari satu variabel bebas dengan notasi X dan satu variabel terikat dengan notasi Y. Adapun variabel-variabel tersebut adalah sebagai berikut :

1. Pengaruh yang dimaksud dalam penelitian ini ialah pengaruh yang dapat memberikan yang saling mendukung atau saling menghambat antara komunikasi internal dengan efektivitas kerja pegawai, sehingga terdapat relevansi antara komunikasi internal dengan efektivitas kerja pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.

2. Variabel bebas yaitu Komunikasi internal (X) adalah proses pertukaran gagasan di antara administrator dan para karyawan dalam suatu pemerintahan atau perusahaan yang menyebabkan terwujudnya pemerintahan atau perusahaan tersebut lengkap dengan struktur yang khas (organisasi) dan pertukaran gagasan secara vertikal dan horizontal di dalam pemerintahan atau perusahaan yang menyebabkan pekerjaan berlangsung. Dimensi-dimensi yang diukur yaitu berdasarkan pendapat Menurut Effendy (2009:122) dimensi komunikasi internal yaitu Komunikasi Vertikal, Komunikasi Horizontal. Dari definisi operasional variabel yang telah dikemukakan di atas, maka selanjutnya operasionalisasi variabel dalam penelitian ini dapat dijabarkan sebagaimana dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 3.1**  
**Operasional Variabel Komunikasi Internal**

Variabel	Dimensi	Indikator	Item
1	2	3	4
Komunikasi Internal (X) (Effendy, 2009 :122)	1. Komunikasi Internal	1. Instruksi	1
		2. Pengarahan	2
		3. Penilaian	3
		4. Teguran	4
		5. Penghargaan	5
		6. Motivasi	6
		7. Informasi	7
		8. Penetapan Tujuan	8
		9. Laporan	9
		10. Keluhan	10
		11. Pendapat/Usulan	11
		12. Kritik dan Saran	12
		13. Penyampaian Gagasan	13
		14. Pemenuhan Kebutuhan	14
	2. Komunikasi Horizontal	1. Kerjasama	15
2. Konsultasi		16	

1	2	3	4
		3. Rapat Kerja	17
		4. Semangat Kerja	18
		5. Kepuasan Kerja	19
		6. Pertukaran Pengetahuan	20

3. Variabel Terikat yaitu Efektivitas Kerja Pegawai (Y) merupakan suatu kegiatan yang dilakukan dengan baik dan benar, sehingga pencapaian tujuan perusahaan berjalan sesuai dengan direncanakan untuk mendapatkan suatu tujuan tertentu. Dimensi-dimensi yang diukur yaitu berdasarkan pendapat Gibson (dalam Iskandar 2014:334) dimensi efektivitas kerja yaitu Adaptasi, Efisiensi, Produksi, Kepuasan, Pengembangan. Dari definisi operasional variabel yang telah dikemukakan di atas, maka selanjutnya operasionalisasi variabel dalam penelitian ini dapat dijabarkan sebagaimana dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 3.2**  
**Operasional Variabel Efektivitas Kerja Pegawai**

Variabel	Dimensi	Indikator	Item
1	2	3	4
Efektivitas Kerja (Y) Sumber : Gibson (dalam Iskandar 2014:334)	1. Adaptasi	1. Penyesuaian lingkungan kerja.	1
		2. Penyesuaian dengan budaya kerja.	2
		3. Kemampuan atasan dalam menerima saran dari bawahan.	3
		4. Kemampuan organisasi untuk menerima kritik dan saran dari masyarakat.	4
	2. Efisiensi	1. Jumlah pegawai.	5
		2. Penggunaan anggaran.	6
		3. Kebutuhan fasilitas.	7
		4. Pemenuhan kebutuhan.	8

1	2	3	4
		5. Memanfaatkan waktu kerja guna pencapaian tujuan secara efektif.	9
	3. Produksi	1. Kualitas proses pekerjaan.	10
		2. Kesesuaian dengan harapan masyarakat.	11
	4. Kepuasan	1. Pemenuhan kebutuhan.	12
		2. Kesejahteraan pegawai.	13
		3. Penghargaan.	14
		4. Kepuasan dalam pelaksanaan kegiatan.	15
		5. Kepuasan atas hasil program kegiatan.	16
	5. Pengembangan	1. Pengembangan kualitas SDM.	17
		2. Pemenuhan sumber dana.	18
		3. Penggunaan teknologi tepat guna.	19
		4. Mengukur kemampuan kerja	20

### C. Populasi, Teknik Sampling, dan Sampel Penelitian

#### 1. Populasi

Populasi merupakan objek atau subjek dengan jumlah dan ciri tertentu. Hal tersebut sesuai dengan pengertian menurut Sugiyono yaitu bahwa “Populasi merupakan wilayah generalisasi yang terdiri atas objek atau subjek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari kemudian ditarik kesimpulan”. (Sugiyono, 2001:57).

Sedangkan menurut Arikunto (2010:173) mengatakan bahwa: “Populasi adalah keseluruhan subjek penelitian. Apabila seseorang ingin meneliti semua elemen yang ada dalam wilayah penelitian maka penelitinya juga disebut studi populasi atau studi kasus”.

Jumlah populasi di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang relatif sedikit karena hanya berjumlah 70 orang. Berikut ini merupakan populasi pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang :

**Tabel 3.3**  
**Populasi Penelitian**

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>JUMLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Kepala Dinas	1
2.	Sekretaris	1
3.	Bendahara	1
4.	Kabid Akuisisi Dokumen Kearsipan	1
5.	Kabid Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Arsip dan perpustakaan	1
6.	Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	1
7.	Kepala Seksi Layanan dan Pengembangan Sistem Perpustakaan	1
8.	Sub Bag Umum Aset dan Keuangan	1
9.	Sub Bag Program dan Keuangan	1
10.	Kepala Seksi Akuisisi	1
11.	Kepala Seksi Penyimpanan Dokumen	1
12.	Kepala Seksi Pemeliharaan Arsip dan Perpustakaan	1
13.	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Arsip dan Perpustakaan	1
14.	Arsiparis Penyelia	1
15.	Penata keuangan	1
16.	Penyusun Rencana kehumasan dan Kebutuhan perpustakaan	1
17.	Pengadministrasi Kepegawaian	1
18.	Pengadministrasi Pada Seksi Sarpras	1
19.	Pengadministrasi Pada Seksi Pemeliharaan dan Penyimpanan Dokumen	1
20.	Analisis Sumber Daya manusia Aparatur	1

1	2	3
21.	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1
22.	Pranata Kearsipan	1
23.	Pengadministrasi Pada Seksi Pemeliharaan Arsip dan Perpustakaan	1
24.	Pengadministrasi Perpustakaan	3
25.	Pengadministrasi Keuangan	1
26.	Pramu Bakti	1
27.	Juru Mudi	1
28.	Staf Umum Aset dan Kepegawaian	7
29.	Staf Keuangan dan Program	3
30.	Staf Bidang SARPRAS	8
31.	Staf Bidang Akuisisi Dokumen Kearsipan	9
32.	Staf Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan	14
	JUMLAH	70

## 2. Teknik Sampling

Teknik sampling sangatlah diperlukan dalam sebuah penelitian karena hal ini digunakan untuk siapa saja anggota dari populasi yang hendak dijadikan sampel. Dengan demikian teknik sampling haruslah secara jelas menggambarkan secara jelas dalam penelitian. (Sugiyono, 2006:60).

Adapun teknik sampel yang digunakan dalam penelitian ini yaitu sampling jenuh, hal ini sesuai dengan menurut Sugiyono (2006:62). Sampling jenuh adalah penentuan sampel bila semua anggota populasi dijadikan sampel.

Dengan demikian penulis menyimpulkan bahwa teknik sampel yang digunakan untuk mengetahui pengaruh antara variabel komunikasi internal dan variabel efektivitas kerja pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten

Sumedang adalah teknik sampel jenuh karena jumlah pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang berjumlah 70 orang.

### 3. Sampel Penelitian

Menurut Arikunto (2010:134-185) sampel adalah sebagian atau wakil populasi yang diteliti. Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan sampel adalah bagian populasi yang hendak diteliti dan mewakili karakteristik populasi. Apabila populasi penelitian berjumlah kurang dari 100 maka sampel yang diambil adalah semuanya, namun apabila populasi penelitian berjumlah lebih dari 100 maka sampel dapat diambil antara 10-15% atau 20-25% atau lebih. Berdasarkan pengertian diatas maka penulis memutuskan untuk menjadikan seluruh pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang sebagai sampel penelitian yang berjumlah 70 orang. Tabel sampel penelitiannya adalah sebagai berikut :

**Tabel 3.4**  
**Sampel Penelitian**

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>JUMLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Kepala Dinas	1
2.	Sekretaris	1
3.	Bendahara	1
4.	Kabid Akuisisi Dokumen Kearsipan	1
5.	Kabid Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Arsip dan perpustakaan	1
6.	Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	1
7.	Kepala Seksi Layanan dan Pengembangan Sistem Perpustakaan	1
8.	Sub Bag Umum Aset dan Keuangan	1
9.	Sub Bag Program dan Keuangan	1
10.	Kepala Seksi Akuisisi	1

1	2	3
11.	Kepala Seksi Penyimpanan Dokumen	1
12.	Kepala Seksi Pemeliharaan Arsip dan Perpustakaan	1
13.	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Arsip dan Perpustakaan	1
14.	Arsiparis Penyelia	1
15.	Penata keuangan	1
16.	Penyusun Rencana kehumasan dan Kebutuhan perpustakaan	1
17.	Pengadministrasi Kepegawaian	1
18.	Pengadministrasi Pada Seksi Sarpras	1
19.	Pengadministrasi Pada Seksi Pemeliharaan dan Penyimpanan Dokumen	1
20.	Analisis Sumber Daya manusia Aparatur	1
21.	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1
22.	Pranata Kearsipan	1
23.	Pengadministrasi Pada Seksi Pemeliharaan Arsip dan Perpustakaan	1
24.	Pengadministrasi Perpustakaan	3
25.	Pengadministrasi Keuangan	1
26.	Pramu Bakti	1
27.	Juru Mudi	1
28.	Staf Umum Aset dan Kepegawaian	7
29.	Staf Keuangan dan Program	3
30.	Staf Bidang SARPRAS	8
31.	Staf Bidang Akuisisi Dokumen Kearsipan	9
32.	Staf Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan	14
	JUMLAH	70

#### D. Teknik Pengumpulan data

Untuk memperoleh data-data, peneliti melakukan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

1. Tinjauan pustaka yaitu mengumpulkan data dan bahan mengenai variabel-variabel yang diteliti yaitu tentang komunikasi internal dan efektivitas kerja pegawai dari buku atau literatur yang mendukung dan membahas mengenai variabel yang diteliti.
2. Studi di lapangan meliputi :
  - a. Observasi, yaitu peneliti mengamati langsung indikator-indikator masalah yang muncul di lapangan, seperti observasi mengenai Komunikasi Internal antar pegawai dan Efektivitas kerja pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.
  - b. Wawancara, mengajukan pertanyaan lisan kepada beberapa pegawai selaku perwakilan untuk menjadi narasumber yang dapat memberikan informasi mengenai Komunikasi Internal dan Efektivitas kerja pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.
  - c. Angket, yaitu pengumpulan data dengan mengajukan daftar pernyataan tertulis mengenai masalah yang sedang diteliti dengan disertai alternatif jawaban yang harus diisi responden. Adapun jenis angket yang diberikan kepada responden adalah jenis angket tertutup yaitu angket yang berisi pernyataan-pernyataan dengan disertai alternatif jawaban yang telah disediakan. Skala yang digunakan dalam penelitian ini adalah skala likert yang mengurutkan nilai skor dari yang terendah sampai yang tertinggi.

**Tabel 3.5**  
**Bobot Nilai**

Alternatif Jawaban	Bobot Nilai Pertanyaan
Sangat Baik	5
Baik	4
Cukup	3
Kurang Baik	2
Tidak Baik	1

(Sumber: Sugiyono, 2008:107)

- d. Dokumentasi, yaitu pengumpulan data berupa catatan harian lapangan Peraturan Daerah maupun Peraturan Bupati yang merupakan pelengkap hasil observasi, penyebaran angket dan wawancara.
- e. Selanjutnya setelah data terkumpul, maka data tersebut dianalisis dengan menggunakan teknik analisis seperti uji validitas dan reliabilitas instrumen.

## **E. Uji Validitas dan Reliabilitas Instrumen**

### **1. Uji Validitas Instrumen**

Validitas suatu alat ukur didefinisikan sebagai sifat suatu ukuran yang memungkinkan peneliti beranggapan bahwa alat ukur itu dapat digunakan untuk mengukur karakter yang hendak diukurinya. (Iskandar,2014:147). Validitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan tingkat keakuratan suatu alat ukur. Suatu alat ukur dikatakan valid jika alat ukur itu menghasilkan ukuran yang tepat dalam suatu pengukuran masalah tertentu, dan tidak valid untuk pengukuran masalah yang lain. Alat ukur yang valid dan akurat mempunyai validitas tinggi, sebaliknya alat ukur yang tidak valid memiliki validitas yang rendah. Dalam penelitian ini uji Validitas alat ukur dilakukan melalui:

1. Uji Validitas Konseptual, yaitu melalui validitas isi, validitas konstruk, validitas budaya, dan validitas muka.

Validitas isi adalah suatu jenis validitas yang mempunyai kelogisan secara eksklusif, artinya item-item pertanyaan yang dibuat, sesuai atau berdasarkan struktur teori tertentu.

Validitas konstruk adalah validitas yang konsep-konsep penelitiannya dapat didefinisikan ke dalam variabel-variabel yang sesuai secara operasional.

Validitas budaya adalah validitas yang berkaitan dengan penyesuaian item-item pertanyaan dari suatu budaya terhadap budaya lainnya.

Validitas muka berhubungan dengan kevalidan suatu alat ukur berdasarkan pendapat masyarakat, seperti pendapat anggota DPRD, LSM, dan pendapat para pakar.

2. Alat Validitas Lapangan

Untuk menguji alat ukur di lapangan yang berupa angket, terlebih dahulu dicari angka korelasi bagian-bagian dari alat ukur secara keseluruhan, yaitu dengan cara mengkorelasikan setiap butir alat ukur dengan skor yang merupakan jumlah skor tiap butir dari alat ukur tersebut. Didasarkan pendapat menurut Riduwan (2006:98) dengan menggunakan rumus *Korelasi Product Moment Pearson* sebagai berikut :

$$r = \frac{\sum xy - (\sum x)(\sum y)}{\sqrt{(\sum x^2 - (\sum x)^2/n)(\sum y^2 - (\sum y)^2/n)}}$$

Keterangan :

r = nilai validitas

x = skor tiap item

$y$  = skor total

$n$  = jumlah sampel

$\Sigma$  = jumlah

Untuk memberikan interpretasi koefisien korelasi, dilakukan analisis item menurut Masrun yang dikutip oleh Sugiyono (2010:106) menyatakan bahwa :

Item yang mempunyai nilai positif dan dinyatakan valid harus mempunyai nilai minimal 0,3 ( $>0,3$ ), maka butir instrumen tersebut dapat digunakan untuk penelitian selanjutnya, dan apabila koefisien korelasi antara skor item dengan total skor kurang dari 0,3 maka instrumen tersebut dinyatakan tidak valid dan tidak dapat digunakan untuk penelitian selanjutnya.

Sehingga jika hasil  $r$  hitung pada uji validitas menunjukkan hasil  $> 0,3$  maka dapat dikatakan valid, namun jika ternyata hasil  $r$  hitung pada uji validitas menunjukkan hasil  $< 0,3$  maka dikatakan tidak valid.

#### **a. Pengujian Validitas Variabel Komunikasi Internal**

Setelah data dari penyebaran angket tentang komunikasi internal terkumpul maka dilakukan tabulasi sesuai pada tabel 3.6 :

**Tabel 3.6**  
**Rekapitulasi Jawaban Responden Variabel Komunikasi Internal**

No.	Rekapitulasi Jawaban Responden Variabel Komunikasi Internal (X)																				SKOR
Res	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	TOTAL
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>22</b>
1	2	3	2	4	3	3	2	2	3	3	2	3	4	2	2	3	3	3	2	2	53
2	2	2	5	5	5	3	2	5	2	4	4	2	3	4	3	2	2	3	4	2	64
3	4	4	4	3	3	4	3	4	3	4	4	3	3	3	2	5	4	3	3	3	69
4	2	2	4	3	2	3	2	3	5	4	3	5	2	4	2	4	2	3	4	3	62
5	5	3	4	3	2	2	3	4	2	3	4	4	3	2	3	4	3	3	2	4	63
6	5	3	3	2	4	3	5	3	3	2	4	4	2	3	2	5	3	2	3	4	65
7	4	2	2	3	3	4	4	2	4	4	3	4	3	4	3	3	2	4	4	3	65
8	3	4	4	4	2	4	3	4	5	3	3	2	3	4	2	4	5	4	4	2	69
9	3	5	3	2	4	5	4	3	3	4	5	4	3	4	2	2	5	4	4	3	72
10	2	3	3	2	4	3	2	3	4	3	2	4	3	2	3	4	3	2	2	4	58
11	4	3	4	5	4	4	3	4	3	4	2	4	3	2	3	4	3	4	2	5	70
12	2	4	4	4	3	2	3	4	4	4	3	3	4	3	4	3	4	5	3	4	70
13	3	2	2	3	3	2	2	2	4	4	3	3	2	3	4	2	2	3	3	3	55
14	3	3	3	3	4	3	4	3	3	3	4	2	3	4	3	3	4	3	4	2	64
15	3	2	3	3	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	4	2	2	3	3	2	59
16	2	3	3	2	3	3	3	3	4	2	4	2	3	4	4	4	3	4	4	3	63
17	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	3	4	2	4	4	2	4	2	71
18	3	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	5	5	4	4	4	4	4	4	3	78
19	3	3	3	4	4	5	5	3	4	3	2	4	4	2	3	3	3	3	2	4	67
20	5	3	5	5	5	5	5	5	5	5	2	5	5	2	5	5	5	5	2	5	89
21	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	80

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
22	4	3	4	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	3	3	2	3	4	65
23	4	3	3	3	3	3	5	3	4	3	2	4	4	2	3	3	3	3	2	4	64
24	5	3	3	4	2	2	2	2	5	2	3	2	4	3	2	4	3	2	3	2	58
25	4	4	4	2	4	3	3	4	3	5	5	3	2	5	4	4	5	4	3	2	73
26	3	2	3	3	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	4	2	2	3	3	2	59
27	3	2	4	2	3	3	4	4	2	3	5	4	3	5	4	3	2	3	3	4	66
28	3	4	3	3	4	3	4	3	3	3	4	2	3	4	3	3	4	3	3	2	64
29	3	3	4	3	2	3	3	4	3	3	5	2	3	5	3	2	3	4	5	2	65
30	2	4	3	4	5	3	2	3	5	2	4	4	4	4	3	4	5	5	4	3	73
31	4	2	4	4	2	4	4	4	3	4	4	2	3	4	4	4	2	4	4	3	69
32	4	3	4	4	4	3	4	4	5	2	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	75
33	5	4	3	3	3	4	2	3	4	2	4	2	3	4	3	4	4	2	4	2	65
34	4	3	4	3	4	4	3	4	3	4	4	2	2	4	3	4	3	3	4	3	68
35	3	4	5	2	2	3	4	4	3	4	3	2	2	3	4	4	4	3	3	5	67
36	3	4	3	5	4	4	2	3	3	4	2	4	2	2	3	3	4	4	2	4	65
37	3	4	2	4	4	3	2	3	3	2	3	4	4	3	2	3	4	4	3	5	65
38	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	80
39	3	5	5	3	5	3	3	5	3	3	3	3	3	4	3	3	5	3	4	3	72
40	3	3	3	4	4	3	3	3	4	4	5	5	3	5	4	3	3	4	5	3	74
41	4	4	4	4	4	3	4	3	3	4	4	4	3	4	3	3	4	3	4	4	73
42	3	2	2	2	3	4	3	2	2	3	3	3	2	3	4	3	2	3	3	2	54
43	3	5	3	5	4	3	3	3	3	2	5	4	4	5	4	4	5	5	5	3	78
44	5	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	3	3	4	4	4	4	2	4	3	74
45	3	3	4	4	4	2	3	4	2	2	3	4	4	3	2	3	3	4	3	2	62
46	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	80
47	3	3	2	2	3	4	4	2	2	3	4	3	4	4	3	2	3	4	4	2	61

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
48	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	79
49	3	2	3	4	4	3	5	3	3	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	3	71
50	3	4	3	3	3	4	4	3	2	3	2	3	4	2	4	2	4	2	2	2	59
51	4	4	4	4	2	4	3	4	3	4	4	3	5	4	4	4	4	2	4	3	73
52	4	3	3	3	3	4	3	3	3	3	4	3	4	4	3	4	3	3	4	3	67
53	2	4	4	4	2	4	2	4	4	4	3	3	2	3	4	2	4	2	3	4	64
54	4	3	3	3	4	3	5	3	2	4	5	4	4	5	5	3	3	3	5	4	75
55	4	3	3	3	3	3	4	3	2	2	3	4	4	3	4	3	3	3	3	4	64
56	5	3	4	3	3	4	3	4	3	4	4	2	3	4	2	4	4	4	4	4	71
57	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	5	4	81
58	3	2	5	4	2	3	3	5	3	4	4	2	4	4	4	4	2	3	4	3	68
59	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	5	3	4	5	3	4	3	3	3	3	67
60	3	2	2	4	3	2	2	2	4	3	4	4	4	4	3	3	2	3	3	4	61
61	2	4	2	2	3	3	4	2	3	5	5	4	4	5	5	4	4	2	3	4	70
62	3	4	4	2	2	3	3	4	4	3	3	5	4	3	4	4	4	4	3	2	68
63	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	4	4	4	5	4	82
64	4	4	3	4	2	5	4	3	3	2	2	2	3	2	2	4	4	3	2	3	61
65	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	79
66	3	3	3	2	5	3	3	3	3	4	5	4	3	5	3	5	3	5	5	4	74
67	2	4	4	4	2	3	2	4	2	4	3	3	2	3	5	2	4	2	3	4	62
68	2	3	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	2	70
69	2	2	2	3	2	3	5	2	2	3	4	2	3	3	2	3	2	3	3	3	54
70	3	3	3	2	2	2	3	3	2	2	3	2	3	2	3	3	2	3	2	3	51
Σ	235	230	240	237	230	239	238	239	234	236	254	234	234	252	234	242	238	233	241	226	4746

Setelah dimasukkan dalam tabel rekapitulasi, kemudian dibuat tabel penolong tiap item untuk keperluan uji validitas instrumen, yaitu sebagai berikut :

**Tabel 3.7**  
**Analisis Item Variabel Komunikasi Internal**

<b>Res</b>	<b>X</b>	<b>Y</b>	<b>X.Y</b>	<b>X<sup>2</sup></b>	<b>Y<sup>2</sup></b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1	2	53	106	4	2809
2	2	64	128	4	4096
3	4	69	276	16	4761
4	2	62	124	4	3844
5	5	63	315	25	3969
6	5	65	325	25	4225
7	4	65	260	16	4225
8	3	69	207	9	4761
9	3	72	216	9	5184
10	2	58	116	4	3364
11	4	70	280	16	4900
12	2	70	140	4	4900
13	3	55	165	9	3025
14	3	64	192	9	4096
15	3	59	177	9	3481
16	2	63	126	4	3969
17	4	71	284	16	5041
18	3	78	234	9	6084
19	3	67	201	9	4489
20	5	89	445	25	7921
21	4	80	320	16	6400
22	4	65	260	16	4225
23	4	64	256	16	4096
24	5	58	290	25	3364
25	4	73	292	16	5329
26	3	59	177	9	3481
27	3	66	198	9	4356
28	3	64	192	9	4096
29	3	65	195	9	4225
30	2	73	146	4	5329

1	2	3	4	5	6
31	4	69	276	16	4761
32	4	75	300	16	5625
33	5	65	325	25	4225
34	4	68	272	16	4624
35	3	67	201	9	4489
36	3	65	195	9	4225
37	3	65	195	9	4225
38	4	80	320	16	6400
39	3	72	216	9	5184
40	3	74	222	9	5476
41	4	73	292	16	5329
42	3	54	162	9	2916
43	3	78	234	9	6084
44	5	74	370	25	5476
45	3	62	186	9	3844
46	4	80	320	16	6400
47	3	61	183	9	3721
48	4	79	316	16	6241
49	3	71	213	9	5041
50	3	59	177	9	3481
51	4	73	292	16	5329
52	4	67	268	16	4489
53	2	64	128	4	4096
54	4	75	300	16	5625
55	4	64	256	16	4096
56	5	71	355	25	5041
57	4	81	324	16	6561
58	3	68	204	9	4624
59	3	67	201	9	4489
60	3	61	183	9	3721
61	2	70	140	4	4900
62	3	68	204	9	4624
63	4	82	328	16	6724
64	4	61	244	16	3721
65	4	79	316	16	6241
66	3	74	222	9	5476
67	2	62	124	4	3844
68	2	70	140	4	4900

1	2	3	4	5	6
69	2	54	108	4	2916
70	3	51	153	9	2601
$\Sigma$	235	4746	16108	843	325830

Sumber : Hasil penelitian Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang 2020

Berdasarkan tabel tersebut di atas, diketahui bahwa dari jumlah responden (n)=70 diperoleh  $\Sigma X = 235$ ,  $\Sigma Y = 4746$ ,  $\Sigma X.Y = 16108$ ,  $\Sigma X^2 = 843$ , serta  $\Sigma Y^2 = 325830$  sehingga apabila hasil-hasil tersebut dimasukkan ke dalam rumus koefisien korelasi *product moment* akan diperoleh hasil sebagai berikut :

$$r = \frac{\Sigma XY - (\Sigma X)(\Sigma Y)}{\sqrt{(\Sigma X^2 - (\Sigma X)^2/n)(\Sigma Y^2 - (\Sigma Y)^2/n)}}$$

$$r = \frac{70(16.108) - (235)(4.746)}{\sqrt{70(843) - (235)^2/n \cdot 70(325.830) - (4.746)^2/n}}$$

$$r = \frac{1.127.560 - 1.115.310}{\sqrt{59.010 - 55.225 + (22.808.100) - (22.524.516)}}$$

$$r = \frac{12.250}{\sqrt{3.785 + 283.584}}$$

$$r = \frac{12.250}{32.762.25}$$

$$r = 0,37$$

Hasil perhitungan koefisien korelasi *product moment* selanjutnya dikonsultasikan pada tabel koefisien korelasi *product moment*, di lihat dari tabel koefisien korelasi (0,37) berada pada kategori “Rendah”.

Untuk mengetahui bahwa instrumen itu valid maka nilai hitung r selanjutnya di interpretasikan ke dalam kriteria pengujian instrument, dimana jika t hitung lebih besar atau sama dengan kriteria pengujian yang ditetapkan ( r hitung

$\geq 0,3$  ) maka item tersebut dinyatakan valid dengan kriteria penerimaan atau penolakan hipotesis sebagai berikut :

$H_a$  :  $r_{hitung} \geq r_{kritis}$ ,  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  diterima dikatakan valid apabila  $r_{hitung} \geq 0,3$ .

$H_0$  :  $r_{hitung} < r_{kritis}$ ,  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  diterima dikatakan tidak valid apabila  $r_{hitung} < 0,3$ .

Dengan demikian, untuk item 1 variabel Efektivitas kerja pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang valid sehingga dapat digunakan untuk analisis selanjutnya, hal ini karena  $r$  hitung item 1 ( $r$  hitung = 0,37) artinya  $0,37 > 0,3$  variabel Efektivitas kerja pegawai sama dengan kriteria yang ditetapkan.

Perhitungan tiap-tiap instrumen tersebut kemudian dibuat rekapitulasi, agar dapat diketahui mana item yang valid dan mana item yang tidak valid, seperti pada tabel berikut ini:

**Tabel 3.8**  
**Hasil Analisis Item Variabel Komunikasi Internal**

No.	$\sum X$	$\sum Y$	$\sum X^2$	$\sum Y^2$	$\sum XY$	r hitung	r tabel	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	235	4746	843	325830	16108	0,37	0,3	VALID
2	230	4746	802	325830	15788	0,45	0,3	VALID
3	240	4746	868	325830	16470	0,46	0,3	VALID
4	237	4746	855	325830	16250	0,39	0,3	VALID
5	230	4746	812	325830	15831	0,50	0,3	VALID
6	239	4746	855	325830	16371	0,42	0,3	VALID
7	238	4746	866	325830	16300	0,34	0,3	VALID
8	239	4746	859	325830	16436	0,56	0,3	VALID
9	234	4746	836	325830	16018	0,33	0,3	VALID
10	236	4746	842	325830	16199	0,46	0,3	VALID
11	254	4746	978	325830	17417	0,41	0,3	VALID
12	234	4746	840	325830	16082	0,45	0,3	VALID

1	2	3	4	5	6	7	8	9
13	234	4746	824	325830	16035	0,41	0,3	VALID
14	252	4746	968	325830	17329	0,49	0,3	VALID
15	234	4746	834	325830	16045	0,39	0,3	VALID
16	242	4746	882	325830	16623	0,50	0,3	VALID
17	283	4746	868	325830	16421	0,58	0,3	VALID
18	233	4746	825	325830	16019	0,50	0,3	VALID
19	241	4746	883	325830	16573	0,50	0,3	VALID
20	226	4746	777	325830	15515	0,44	0,3	VALID

Sumber : Hasil penelitian Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang 2020

#### b. Pengujian Validitas Variabel Efektivitas Kerja Pegawai

Setelah data dari penyebaran angket tentang Efektivitas Kerja Pegawai terkumpul maka dilakukan tabulasi sesuai pada tabel 3.9 :



**Tabel 3.9**  
**Rekapitulasi Jawaban Responden Variabel Efektivitas Kerja Pegawai**

No.	Rekapitulasi Jawaban Responden Variabel Efektivitas Kerja Pegawai (Y)																				SKOR
Res	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	TOTAL
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>22</b>
1	5	3	5	3	4	3	5	5	3	3	3	3	3	2	4	4	2	3	3	3	69
2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	2	3	3	3	3	3	2	2	3	59
3	2	2	3	3	3	4	2	3	3	4	4	3	3	3	4	4	3	3	4	4	64
4	3	3	4	3	2	2	3	3	2	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	59
5	2	4	3	2	2	2	3	2	2	3	4	4	2	4	3	3	4	4	4	4	61
6	3	3	4	4	2	3	4	3	4	5	3	4	4	3	4	5	3	4	4	5	74
7	5	4	5	4	5	5	4	5	4	4	4	5	4	4	5	5	5	4	5	3	89
8	4	4	4	3	4	3	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	70
9	5	5	5	5	3	4	5	5	5	3	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	94
10	5	3	3	4	3	3	3	5	4	5	5	5	4	3	5	5	5	3	5	4	82
11	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	3	4	4	3	4	4	3	3	3	73
12	4	4	2	5	3	4	4	4	2	3	4	5	5	4	3	3	5	4	3	4	75
13	4	3	4	2	3	2	4	4	4	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	4	56
14	2	2	3	3	4	2	2	2	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	56
15	3	3	3	3	3	3	3	3	4	2	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	62
16	5	4	5	2	5	4	4	5	2	2	3	3	2	3	3	3	3	4	3	3	68
17	5	5	3	3	5	4	5	4	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	68
18	3	4	4	4	3	4	4	4	3	2	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	73
19	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	77
20	3	3	3	3	2	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	4	4	3	63
21	4	4	4	4	4	3	4	4	3	3	4	4	4	4	3	3	4	3	3	4	73

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
22	4	4	4	2	3	2	4	4	4	4	2	2	2	2	5	5	2	4	4	2	65
23	3	3	3	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	73
24	4	4	5	2	3	2	4	5	4	2	2	2	2	2	3	3	2	2	2	4	59
25	4	4	4	4	4	2	4	4	2	2	4	4	4	4	3	3	4	3	3	4	70
26	3	3	4	4	3	4	3	4	3	2	4	4	4	4	2	2	4	4	4	4	69
27	3	3	3	4	3	2	3	3	3	3	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4	67
28	2	4	2	3	3	3	2	2	3	2	3	3	3	4	3	3	3	3	3	4	58
29	3	3	4	4	4	4	3	4	5	5	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	77
30	3	3	3	4	4	2	3	3	3	4	4	3	4	4	3	3	4	3	3	3	66
31	2	4	2	3	3	3	2	2	3	2	3	3	3	4	3	3	3	3	3	4	58
32	2	2	2	3	2	3	2	2	4	2	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	56
33	3	3	3	3	3	2	3	3	2	2	4	4	3	3	3	2	3	4	3	4	60
34	3	3	3	4	3	4	3	3	3	2	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	69
35	2	3	4	3	4	4	2	4	3	2	3	3	3	3	5	5	3	3	3	4	66
36	3	3	3	3	4	2	3	3	4	3	3	3	3	3	4	4	3	4	4	3	65
37	3	3	4	3	4	4	3	4	2	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	64
38	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	67
39	2	3	3	3	2	3	2	3	3	5	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	61
40	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	77
41	2	2	2	3	4	2	2	2	4	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	55
42	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	4	3	3	4	4	3	64
43	5	3	5	4	3	3	4	5	4	4	3	4	4	3	3	4	4	4	4	4	76
44	4	4	4	3	2	2	4	4	4	4	3	3	3	4	3	3	4	4	4	4	70
45	3	3	3	2	3	3	3	3	2	3	2	3	2	4	2	2	2	4	3	4	56
46	4	4	3	3	2	3	4	3	2	3	3	3	3	3	5	5	3	3	3	3	65
47	5	5	5	3	5	4	5	5	4	3	2	2	2	4	5	4	2	2	2	3	72

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
48	3	4	4	3	4	3	3	3	3	3	4	3	4	3	4	4	3	3	4	3	68
49	4	4	4	5	4	2	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	87
50	3	3	4	3	2	3	3	4	2	4	3	4	3	3	2	2	3	4	4	4	63
51	3	3	3	3	5	2	3	3	3	2	3	2	2	3	2	2	2	4	2	3	55
52	3	3	4	3	2	2	3	4	3	3	4	3	3	4	3	3	3	4	3	3	63
53	3	4	3	3	2	4	4	3	3	5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	64
54	2	4	4	4	2	3	2	4	3	5	4	4	4	3	3	3	4	3	4	3	68
55	3	3	4	4	2	4	3	3	3	3	4	4	4	4	3	2	4	3	3	4	67
56	2	2	4	3	2	2	2	4	2	3	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	58
57	4	4	4	2	3	2	4	4	4	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	54
58	3	2	3	3	3	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	53
59	3	3	3	2	2	2	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	2	3	3	2	51
60	4	3	2	2	2	2	3	4	3	3	2	2	2	2	4	3	2	2	2	3	52
61	2	2	3	4	4	3	2	3	5	3	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	69
62	3	4	4	3	3	5	4	4	5	2	3	3	3	4	4	3	3	4	4	3	71
63	2	2	4	3	3	3	2	3	2	2	3	3	3	3	2	2	3	4	4	3	56
64	2	2	2	2	3	2	2	2	3	3	4	2	2	4	3	3	2	3	2	3	51
65	3	3	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	62
66	2	2	4	4	2	3	2	3	2	4	4	4	4	4	3	3	4	3	3	4	64
67	2	3	2	3	2	2	3	2	4	3	2	3	3	2	4	4	2	4	3	4	57
68	4	4	3	3	3	4	4	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	4	66
69	3	3	5	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	3	4	4	3	2	2	4	65
70	4	3	2	3	4	4	3	4	3	4	3	3	3	3	4	4	3	3	4	3	67
Σ	227	230	244	226	222	210	226	243	222	217	235	230	226	231	236	232	227	236	236	245	4601

Setelah dimasukkan dalam tabel rekapitulasi, kemudian dibuat tabel penolong tiap item untuk keperluan uji validitas instrumen, yaitu sebagai berikut :

**Tabel 3.10**  
**Analisis Item 1 Variabel Efektivitas Kerja Pegawai**

Res	X	Y	X.Y	X <sup>2</sup>	Y <sup>2</sup>
1	2	3	4	5	6
1	5	69	345	25	4761
2	3	59	177	9	3481
3	2	64	128	4	4096
4	3	59	177	9	3481
5	2	61	122	4	3721
6	3	74	222	9	5476
7	5	89	445	25	7921
8	4	70	280	16	4900
9	5	94	470	25	8836
10	5	82	410	25	6724
11	4	73	292	16	5329
12	4	75	300	16	5625
13	4	56	224	16	3136
14	2	56	112	4	3136
15	3	62	186	9	3844
16	5	68	340	25	4624
17	5	68	340	25	4624
18	3	73	219	9	5329
19	4	77	308	16	5929
20	3	63	189	9	3969
21	4	73	292	16	5329
22	4	65	260	16	4225
23	3	73	219	9	5329
24	4	59	236	16	3481
25	4	70	280	16	4900
26	3	69	207	9	4761
27	3	67	201	9	4489
28	2	58	116	4	3364
29	3	77	231	9	5929
30	3	66	198	9	4356
31	2	58	116	4	3364

1	2	3	4	5	6
32	2	56	112	4	3136
33	3	60	180	9	3600
34	3	69	207	9	4761
35	2	66	132	4	4356
36	3	65	195	9	4225
37	3	64	192	9	4096
38	3	67	201	9	4489
39	2	61	122	4	3721
40	4	77	308	16	5929
41	2	55	110	4	3025
42	3	64	192	9	4096
43	5	76	380	25	5776
44	4	70	280	16	4900
45	3	56	168	9	3136
46	4	65	260	16	4225
47	5	72	360	25	5184
48	3	68	204	9	4624
49	4	87	348	16	7569
50	3	63	189	9	3969
51	3	55	165	9	3025
52	3	63	189	9	3969
53	3	64	192	9	4096
54	2	68	136	4	4624
55	3	67	201	9	4489
56	2	58	116	4	3364
57	4	54	216	16	2916
58	3	53	159	9	2809
59	3	51	153	9	2601
60	4	52	208	16	2704
61	2	69	138	4	4761
62	3	71	213	9	5041
63	2	56	112	4	3136
64	2	51	102	4	2601
65	3	62	186	9	3844
66	2	64	128	4	4096
67	2	57	114	4	3249
68	4	66	264	16	4356
69	3	65	195	9	4225

1	2	3	4	5	6
70	4	67	268	16	4489
$\Sigma$	227	4601	15237	797	307681

Sumber : Hasil penelitian Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang 2020

Berdasarkan tabel tersebut di atas, diketahui bahwa dari jumlah responden (n)=70 diperoleh  $\Sigma X = 227$ ,  $\Sigma Y = 4601$ ,  $\Sigma X.Y = 15237$ ,  $\Sigma X^2 = 797$ , serta  $\Sigma Y^2 = 307681$  sehingga apabila hasil-hasil tersebut dimasukkan ke dalam rumus koefisien korelasi *product moment* akan diperoleh hasil sebagai berikut :

$$r = \frac{\Sigma XY - (\Sigma X)(\Sigma Y)}{\sqrt{(\Sigma X^2 - (\Sigma X)^2)(\Sigma Y^2 - (\Sigma Y)^2)}}$$

$$r = \frac{70.(15.237) - (227)(4.601)}{\sqrt{70(797) - (227)^2 * 70(307.681) - (4.601)^2}}$$

$$r = \frac{1.066.590 - 1.044.427}{\sqrt{55.790 - 51.529 + (21.537.670) - (21.169.201)}}$$

$$r = \frac{22.163}{\sqrt{4.261 + 368.469}}$$

$$r = \frac{22.163}{39.623.81}$$

$$r = 0,56$$

Hasil perhitungan korelasi *product moment* selanjutnya dikonsultasikan pada tabel koefisien korelasi *product moment*, di lihat dari tabel korelasi (0,56) berada pada kategori “Sedang”.

Untuk mengetahui bahwa instrumen itu valid maka nilai hitung r selanjutnya di interpretasikan ke dalam kriteria pengujian instrument, dimana jika r hitung lebih besar atau sama dengan kriteria pengujian yang ditetapkan ( r hitung  $\geq 0,3$  ) maka item tersebut dinyatakan valid dengan kriteria penerimaan atau penolakan hipotesis sebagai berikut :

$H_a$  :  $r_{hitung} \geq r_{kritis}$ ,  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  diterima dikatakan valid apabila  $r_{hitung} \geq 0,3$ .

$H_0$  :  $r_{hitung} < r_{kritis}$ ,  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  diterima dikatakan tidak valid apabila  $r_{hitung} \leq 0,3$ .

Dengan demikian, untuk item 1 variabel Efektivitas kerja pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang valid sehingga dapat digunakan untuk analisis selanjutnya, hal ini karena  $r$  hitung item 1 ( $r$  hitung = 0,56) artinya  $0,56 > 0,3$  variabel Efektivitas kerja pegawai sama dengan kriteria yang ditetapkan.

Perhitungan tiap-tiap instrumen tersebut kemudian dibuat rekapitulasi, agar dapat diketahui mana item yang valid dan mana item yang tidak valid, seperti pada tabel berikut ini:

**Tabel 3.11**  
**Hasil Analisis Item Variabel Efektivitas Kerja Pegawai**

No.	$\sum X$	$\sum Y$	$\sum X^2$	$\sum Y^2$	$\sum XY$	r hitung	r tabel	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	227	4601	797	307681	15237	0,56	0,3	VALID
2	230	4601	796	307681	15348	0,56	0,3	VALID
3	244	4601	902	307681	16290	0,56	0,3	VALID
4	226	4601	768	307681	15195	0,56	0,3	VALID
5	222	4601	760	307681	14767	0,56	0,3	VALID
6	210	4601	682	307681	14079	0,56	0,3	VALID
7	226	4601	780	307681	15130	0,56	0,3	VALID
8	243	4601	895	307681	16286	0,56	0,3	VALID
9	222	4601	752	307681	14772	0,56	0,3	VALID
10	217	4601	731	307681	14473	0,56	0,3	VALID
11	235	4601	827	307681	15718	0,56	0,3	VALID
12	230	4601	800	307681	15477	0,56	0,3	VALID
13	226	4601	772	307681	15203	0,56	0,3	VALID
14	231	4601	797	307681	15413	0,56	0,3	VALID
15	236	4601	838	307681	15706	0,56	0,3	VALID
16	232	4601	818	307681	15511	0,56	0,3	VALID

1	2	3	4	5	6	7	8	9
17	227	4601	785	307681	15313	0,56	0,3	VALID
18	236	4601	828	307681	15680	0,56	0,3	VALID
19	236	4601	836	307681	15803	0,56	0,3	VALID
20	108	4601	887	307681	16280	0,56	0,3	VALID

Sumber : Hasil penelitian Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang 2020

## 2. Uji Realibilitas Instrumen

Menurut Selltiz, et.al (dalam Iskandar, 2014:166) Reliabilitas suatu instrumen pengukuran, didefinisikan sebagai suatu kemampuan instrumen guna mengukur secara konsisten terhadap fenomena yang dirancang untuk diukur.

Uji reliabilitas merupakan pengujian instrumen penelitian yang dilakukan untuk mengetahui apakah instrumen tersebut memiliki kestabilan dan konsistensi sehingga bisa digunakan kembali untuk penelitian pada waktu yang berbeda maka hasilnya akan tetap sama.

Dalam penelitian ini peneliti melakukan pengujian reliabilitas instrumen menggunakan teknik analisis *alpha cronbach*. Hasil angket yang terkumpul diberi skor sesuai dengan kriteria yang ditetapkan, sehingga diperoleh data tentang Komunikasi Internal terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Kabupaten Sumedang,

*Alpha Cronbach* dapat digunakan untuk menguji reliabilitas instrumen skala likert (1 sampai 5) atau instrumen yang item-itemnya dalam bentuk esai.

Rumus *Alpha Cronbach* sebagai berikut :

$$r_{11} = \frac{N}{(N - 1)} = \frac{(1 - \sum r^2)}{\sum r^2}$$

(Sumber : Suharsimi Arikunto, 2002:239)

Keterangan :

$r_{11}$  = Reliabilitas Instrumen

$k$  = Banyaknya butir pernyataan atau banyaknya soal

$\sum X_i^2$  = Jumlah Varians Butir

$\sum X^2$  = Varians Total

Dengan demikian untuk mengetahui bahwa instrument reliable atau tidaknya maka selanjutnya nilai  $r_{hitung}$  di interpretasikan kedalam  $r_{kritis}$  dimana jika  $r_{hitung}$  lebih besar atau sama dengan  $r_{kritis}$  ( $r_{hitung} \geq 0,6$ ).

#### a. Pengujian Reliabilitas Variabel Komunikasi Internal

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan pengujian instrumen dengan *internal consistency*, dimana instrumen hanya satu kali dicobakan kemudian data yang diperoleh dianalisis dengan teknik analisis *Alpha Cronbach* dengan menggunakan metode perhitungan dengan langkah-langkah yang telah dilakukan yaitu sebagai berikut :

**Tabel 3.12**

#### Analisis Item Variabel Komunikasi Internal

Res	X	X <sup>2</sup>	Y <sup>2</sup>
1	2	4	4
1	2	4	2809
2	2	4	4096
3	4	16	4761
4	2	4	3844
5	5	25	3969
6	5	25	4225
7	4	16	4225
8	3	9	4761
9	3	9	5184
10	2	4	3364
11	4	16	4900
12	2	4	4900

1	2	3	4
13	3	9	3025
14	3	9	4096
15	3	9	3481
16	2	4	3969
17	4	16	5041
18	3	9	6084
19	3	9	4489
20	5	25	7921
21	4	16	6400
22	4	16	4225
23	4	16	4096
24	5	25	3364
25	4	16	5329
26	3	9	3481
27	3	9	4356
28	3	9	4096
29	3	9	4225
30	2	4	5329
31	4	16	4761
32	4	16	5625
33	5	25	4225
34	4	16	4624
35	3	9	4489
36	3	9	4225
37	3	9	4225
38	4	16	6400
39	3	9	5184
40	3	9	5476
41	4	16	5329
42	3	9	2916
43	3	9	6084
44	5	25	5476
45	3	9	3844
46	4	16	6400
47	3	9	3721
48	4	16	6241
49	3	9	5041
50	3	9	3481

1	2	3	4
51	4	16	5329
52	4	16	4489
53	2	4	4096
54	4	16	5625
55	4	16	4096
56	5	25	5041
57	4	16	6561
58	3	9	4624
59	3	9	4489
60	3	9	3721
61	2	4	4900
62	3	9	4624
63	4	16	6724
64	4	16	3721
65	4	16	6241
66	3	9	5476
67	2	4	3844
68	2	4	4900
69	2	4	2916
70	3	9	2601
$\Sigma$	235	843	325830

Sumber : Hasil penelitian Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang 2020

Rumus perhitungan Uji Reabilitas :

Step 1

$$\sigma_b^2 = \frac{b^2}{r}$$

$$B_1 : \sigma_b^2 = \frac{843 - \frac{235^2}{70}}{70}$$

$$= 0,77$$

$$(\sum \sigma_b^2) = 0,77+0,66+0,64+0,75+0,80+0,56+0,81+0,61+0,77+0,66+0,80+0,83+0,60 \\ +0,87+0,74+0,65+0,84+0,71+0,76+0,68 \\ =14,51$$

Step 2

$$c = \frac{\sum T^2}{n} \\ \sigma^2 = \frac{\sum T^2}{n} - \frac{(\sum T)^2}{n^2} \\ = \frac{325830 - \frac{22.524.516}{70}}{70} = \frac{325.830 - 321.778,8}{70} \\ = \frac{4.051,2}{70} = 57,87$$

Step 3

$$r_{11} = \left[ \frac{\sum \sigma_b^2}{\sum \sigma^2} \right] \left[ 1 - \frac{\sum \sigma_b^2}{\sum \sigma^2} \right] \\ = \left[ \frac{20}{20-1} \right] \left[ 1 - \frac{14,51}{57,87} \right] \\ = ,105 - ,0749 = 0,786 > 0,6$$

Berdasarkan perhitungan dengan menggunakan rumus *Alpha Cronbach*, maka dapat diketahui bahwa reliabilitas variabel Komunikasi Internal bernilai positif yaitu 0,786 sehingga reliabilitas variabel Komunikasi Internal bernilai reliabel, sehingga dapat digunakan untuk pengukuran dalam rangka pengumpulan data. Karena menurut Sugiyono dikatakan reliabel apabila :  $r \geq 0,60$  = Reliabel.

**b. Pengujian Reliabilitas Variabel Efektivitas Kerja Pegawai**

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan pengujian instrumen dengan *internal consistency*, dimana instrumen hanya satu kali dicobakan kemudian data yang diperoleh dianalisis dengan teknik analisis *Alpha Cronbach* dengan menggunakan metode perhitungan dengan langkah-langkah yang telah dilakukan yaitu sebagai berikut :

**Tabel 3.13**

**Analisis Item Variabel Efektivitas Kerja Pegawai**

Res	X	X <sup>2</sup>	Y <sup>2</sup>
1	2	3	4
1	5	25	4761
2	3	9	3481
3	2	4	4096
4	3	9	3481
5	2	4	3721
6	3	9	5476
7	5	25	7921
8	4	16	4900
9	5	25	8836
10	5	25	6724
11	4	16	5329
12	4	16	5625
13	4	16	3136
14	2	4	3136
15	3	9	3844
16	5	25	4624
17	5	25	4624
18	3	9	5329
19	4	16	5929
20	3	9	3969
21	4	16	5329
22	4	16	4225
23	3	9	5329
24	4	16	3481

1	2	3	4
25	4	16	4900
26	3	9	4761
27	3	9	4489
28	2	4	3364
29	3	9	5929
30	3	9	4356
31	2	4	3364
32	2	4	3136
33	3	9	3600
34	3	9	4761
35	2	4	4356
36	3	9	4225
37	3	9	4096
38	3	9	4489
39	2	4	3721
40	4	16	5929
41	2	4	3025
42	3	9	4096
43	5	25	5776
44	4	16	4900
45	3	9	3136
46	4	16	4225
47	5	25	5184
48	3	9	4624
49	4	16	7569
50	3	9	3969
51	3	9	3025
52	3	9	3969
53	3	9	4096
54	2	4	4624
55	3	9	4489
56	2	4	3364
57	4	16	2916
58	3	9	2809
59	3	9	2601
60	4	16	2704
61	2	4	4761
62	3	9	5041

1	2	3	4
63	2	4	3136
64	2	4	2601
65	3	9	3844
66	2	4	4096
67	2	4	3249
68	4	16	4356
69	3	9	4225
70	4	16	4489
$\Sigma$	227	797	307681

Sumber : Hasil penelitian Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang 2020

Rumus perhitungan Uji Reabilitas :

Step I

$$\sigma_b^2 = \frac{b - r}{r} \frac{\Sigma^2}{n}$$

$$B_1 : \sigma_b^2 = \frac{227^2}{797 \cdot 70}$$

$$= 0,87$$

$$(\Sigma \sigma_b^2) = 0,87 + 0,58 + 0,74 + 0,55 + 0,80 + 0,74 + 0,72 + 0,73 + 0,68 + 0,83 + 0,54 + 0,63 + 0,60$$

$$+ 0,50 + 0,60 + 0,70 + 0,70 + 0,46 + 0,58 + 0,42$$

$$= 12,98$$

Step 2

$$\begin{aligned}
 s_i^2 &= \frac{c - \frac{\sum x_i^2}{n}}{r} \\
 &= \frac{307.681 - \frac{4601^2}{70}}{70} = \frac{307.681 - \frac{21.164.201}{70}}{70} = \frac{307.681 - 302.417,15}{70} \\
 &= \frac{5.263,85}{70} = 75,19
 \end{aligned}$$

Step 3

$$\begin{aligned}
 r_{11} &= \left[ \frac{1}{(n-1)} \right] \left[ 1 - \frac{\sum s_i^2}{\sum x_i^2} \right] \\
 &= \left[ \frac{1}{20-1} \right] \left[ 1 - \frac{12,98}{75,19} \right] \\
 &= ,105 - ,0827 = 0,87 > 0,6
 \end{aligned}$$

Berdasarkan perhitungan dengan menggunakan rumus *Alpha* Gembak maka dapat diketahui bahwa reliabilitas variabel Beban Kerja dikatakan reliabel, sehingga dapat digunakan untuk pengukuran dalam rangka pengumpulan data. Karena menurut Sugiyono dikatakan reliabel apabila :

$$r \geq 0,60 = \text{Reliabel.}$$

## F. Teknik Pengolahan Dan Analisis Data

### 1. Teknik Pengolahan Data

Prinsip penelitian dimaksudkan untuk memperoleh data setelah data terkumpul selanjutnya data diolah dan dianalisis melalui langkah-langkah sebagai berikut :

#### 1. Pengkodean Data

Maksud dari pengkodean data adalah angket yang disebarluaskan kepada responden diberi kode angka berurutan agar memudahkan peneliti dalam melakukan pengecekan setiap pengambilan angket yang diterima responden.

#### 2. Pemeriksaan Data

Yaitu apabila semua angket atau data telah terkumpul maka selanjutnya adalah pemeriksaan data tersebut dengan maksud untuk menghindari ketidaklengkapan data.

#### 3. Skoring Data

Dalam setiap pernyataan yang peneliti ajukan ke responden disediakan beberapa alternatif jawaban positif dan negatif dengan skor sebagai berikut :

Jawaban Positif :

Sangat baik = 5

Baik = 4

Cukup = 3

Kurang baik = 2

Tidak baik = 1

## 2. Teknik Analisis Data

### a) Uji Presentase

Untuk menjawab rumusan masalah deskriptif dan hipotesis (a dan b), maka perlu dilakukan perhitungan masing-masing variabel penelitian, yaitu variabel Komunikasi Internal (X) dan Efektifitas Kerja Pegawai (Y) pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Mencari prosentase setiap item.
2. Mencari rata-rata skor tertinggi dan skor terendah.
3. Mencari total skor ideal untuk masing-masing variabel dengan cara jumlah item x jumlah responden x skor tertinggi (5).
4. Menginterpretasikan hasil pengumpulan data ke dalam skala interval total skor ideal masing-masing variabel.
5. Mencari prosentase masing-masing skor total dari hasil pengumpulan data masing-masing variabel dengan cara: skor total : total skor ideal x 100%.

Klasifikasi kriteria penilaian prosentase bisa dilihat pada tabel sebagai berikut:

### b) Uji Normalitas Data

Hipotesis yang telah dirumuskan akan diuji dengan statistik parametris. Penggunaan statistik parametris mensyaratkan bahwa data setiap variabel harus berdistribusi normal (Sugiyono, 2006:199). Oleh karena itu sebelum pengujian hipotesis dilakukan, maka terlebih dahulu akan dilakukan pengujian normalitas data dengan menggunakan *Kolmogorov-Smirnov test*. Langkah-langkah pengujian normalitas data dengan *Kolmogorov-Smirnov Test* antara lain sebagai berikut:

1. Susun frekuensi-frekuensi dari tiap nilai teramati, berurutan dari nilai terkecil sampai nilai terbesar. Kemudian susun frekuensi kumulatif dari nilai-nilai teramati itu.
2. Hitung nilai frekuensi kumulatif dengan jumlah responden. Dan hasilnya sebagai  $S_n(X)$ .
3. Hitung selisih Z-Score dan  $F(X)$  pada masing-masing nilai teramati. Dan hasilnya sebagai  $F(X)-Z$ .

Ho: Data residual terdistribusi normal, apabila sig vailed  $< \alpha = 0,05$

Ha: Data residual tidak terdistribusi normal, apabila sig vailed  $< \alpha = 0,05$

### c) Uji Koefisien Korelasi

Teknik korelasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah korelasi *Product Moment Pearson*, yaitu dengan cara mengkorelasikan setiap butir alat ukur dengan skor yang merupakan jumlah skor tiap butir dari alat ukur tersebut dengan menggunakan rumus *Korelasi Product Moment Pearson* sebagai berikut :

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

Keterangan :

- r = koefisien korelasi
- $\sum X$  = jumlah skor tiap item
- $\sum Y$  = jumlah skor total
- N = jumlah responden

Setelah diperoleh nilai koefisien korelasi  $r_{xy}$  kemudian untuk menafsirkan nilai tersebut digunakan cara sebagai berikut ini:

- a. Membandingkan harga “r” hitung dengan “r” *Product Moment*.

- b. Menginterpretasikan dengan skala pengukuran menurut Sugiyono (2011:214), seperti pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3.14**  
**Pedoman Interpretasi Koefisien Korelasi**

No	Interval Koefisien	Tingkat Hubungan
1.	0,00 – 0,199	Sangat Rendah
2.	0,20 -0,399	Rendah
3.	0,40 – 0,599	Sedang
4.	0,60 – 0,799	Kuat
5.	0,80 – 1,000	Sangat Kuat

**d) Uji Signifikan**

Untuk mengetahui apakah korelasi tersebut signifikan atau tidak maka dalam penelitian ini digunakan uji coba dua pihak yaitu uji sigifikansi korelasi produk momen dengan taraf kesalahan 5% didasarkan pendapat Sugiono (2006: 150) dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

Setelah dihitung nilai statistik uji t pada taraf signifikan  $\alpha = 0,05$  dengan derajat kebebasan (dk) =  $n - 2$  dengan rumus statistik uji :

$$t = \frac{r\sqrt{n-2}}{\sqrt{1-r^2}}$$

Keterangan :

t = Nilai hitung

r = Koefisien korelasi hasil hitung

n = Jumlah responden

Kaidah keputusan : bila  $t_{hitung} > t_{1/2\alpha, n-2} \longrightarrow$  data valid

bila  $t_{hitung} < t_{1/2\alpha, n-2} \longrightarrow$  data tidak valid

**f) Uji Koefisien Determinasi**

Pengujian hipotesis untuk mengetahui drajat ketertarikan pengaruh variabel bebas terhadap variabel terikat, dengan rumus koefisien deteminasi menurut Sugiyono (2017 : 151) yaitu :

$$Kd = r^2 \times 100 \%$$

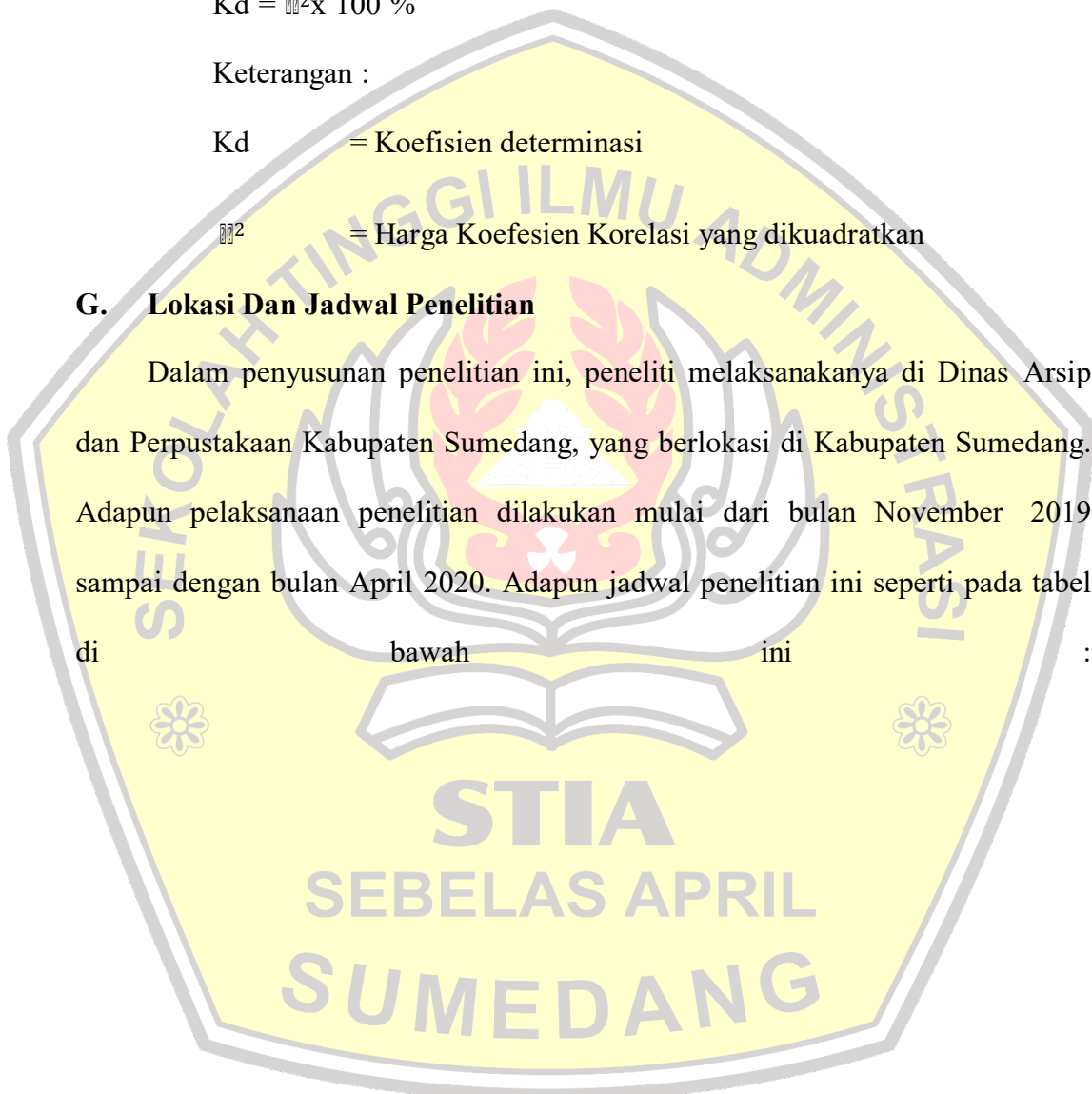
Keterangan :

Kd = Koefisien determinasi

$r^2$  = Harga Koefisien Korelasi yang dikuadratkan

**G. Lokasi Dan Jadwal Penelitian**

Dalam penyusunan penelitian ini, peneliti melaksanakanya di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang, yang berlokasi di Kabupaten Sumedang. Adapun pelaksanaan penelitian dilakukan mulai dari bulan November 2019 sampai dengan bulan April 2020. Adapun jadwal penelitian ini seperti pada tabel di bawah ini :



**Tabel 3.15**  
**Jadwal Kegiatan Penelitian**

Jenis Kegiatan	Tahun 2019/2020																																							
	Oktober				November				Desember				Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni				Juli			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Survey Lokasi	■																																							
Analisis Permasalahan		■	■																																					
Analisis Kebutuhan			■	■	■	■	■	■																																
Pengumpulan Data				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Penyusunan Bab I, II, III				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Ujian Proposal																																								
Penyusunan bab IV dan V																																								
Sidang Skripsi																																								

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Simpulan

Setelah peneliti melakukan penelitian dengan menggunakan teknik pengumpulan data melalui studi pustaka, observasi, wawancara, penyebaran angket, peninjauan langsung ke lapangan dan menganalisis serta menguraikan secara sistematis perhitungan butir-butir angket, maka peneliti dapat mengambil beberapa kesimpulan, antara lain sebagai berikut:

- a. Komunikasi Internal di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang sudah dapat dikatakan cukup. Hal ini diperoleh berdasarkan pada hasil perhitungan total skor angket yang mencapai 67,51% (kriteria cukup).
- b. Efektivitas Kerja Pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang dapat dikatakan cukup. Hal ini diperoleh berdasarkan pada hasil perhitungan total skor angket yang mencapai 65,96% (kriteria cukup).
- c. Berdasarkan hasil koefisien korelasi diperoleh  $r = 0,45$  termasuk kategori sedang, yang menunjukkan adanya hubungan positif antara variabel Komunikasi Internal (X) dengan variabel Efektivitas Kerja Pegawai (Y). Sedangkan untuk hasil signifikansi, maka diperoleh  $t_{hitung} = 1,99$ , sedangkan  $t_{tabel} = 4,16$ , ternyata  $t_{hitung}$  lebih besar dari  $t_{tabel}$ , maka dapat dinyatakan bahwa  $t_{hitung}$  berada pada daerah penolakan  $H_0$ , hal tersebut mengandung arti bahwa  $H_0$  menyatakan tidak ada hubungan antara Komunikasi Internal dengan Efektivitas Kerja Pegawai “ditolak” dan  $H_a$  yang menyatakan ada hubungan

yang positif dan signifikan antara Komunikasi Internal dengan Efektivitas Kerja Pegawai “diterima”.

- d. Untuk mengetahui pengaruh Komunikasi Internal terhadap Efektivitas Kerja Pegawai maka koefisien determinasi yang didapat bahwa variabel Komunikasi Internal mampu mempengaruhi Efektivitas Kerja Pegawai sebesar 20 % sedangkan sisanya 80 % dipengaruhi oleh faktor-faktor yang tidak diteliti (epsilon). Sehingga dapat disimpulkan bahwa terdapat pengaruh positif dan signifikan antara kepemimpinan dengan efektifitas pegawai sehingga  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  diterima.

#### **B. Saran**

Berdasarkan hasil analisis mengenai Komunikasi Internal dan efektivitas Kerja Pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang, penulis mengajukan beberapa saran untuk dijadikan bahan pertimbangan, antara lain :

- a. Berdasarkan hasil analisis variabel Komunikasi Internal maka diketahui bahwa Pertukaran Informasi berada pada kriteria paling rendah dengan persentasi 64,57%, sehingga perlu adanya suatu waktu atau kesempatan untuk saling bertukar pendapat termasuk penyelesaian-penyelesaian pekerjaan dan kekurangan-kekurangan yang perlu diperbaiki hal ini dapat dilakukan dengan mengadakan suatu sesi bertukar pendapat dalam kegiatan rapat secara rutin dilakukan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.
- b. Berdasarkan hasil analisis variabel Efektivitas Kerja Pegawai maka diketahui bahwa Penggunaan Anggaran berada pada kriteria paling rendah dengan persentasi 60,00%, sehingga perlu adanya pengawaasan yang ketat terhadap

pelaksanaan tata tertib termasuk pengadaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya, hal ini dapat dilakukan dengan adanya pembentukan tim pengawasan yang memiliki tugas khusus yang membantu pelaksanaan penyelesaian tugas dan ketatertiban di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.



## DAFTAR PUSTAKA

### BUKU-BUKU

- A. W. Widjaja. 2006. *Administrasi Kepegawaian*, Bandung : Rajawali.
- Anggara, Sahya. 2016. *Ilmu Administrasi Negara*, Bandung : CV. Pustaka Setia.
- Ardana, I Komang dkk. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Arikunto, S. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta : Rineka Cipta
- Bambang, Wahyudi. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta : Sulita
- Effendy, Onong Uchjana. 2009. *Komunikasi Teori dan Praktek*, Bandung : Remaja Rosdakarya
- Handoko, T. Hani. 2012. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta : BPFE.
- Hasibuan, Malayu. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta : Bumi Aksara.
- \_\_\_\_\_. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta : Bumi Aksara.
- Iskandar, Jusman. 2014. *Kapita Selektta Administrasi Negara & Kebijakan Publik*, Bandung : Puspaga.
- Kambey. D.C. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Manado : Yayasan Triganesha Nusantara.
- Kusdi. 2009. *Teori Organisasi dan Administrasi*, Jakarta : Salemba Humanika.
- Lembaga Administrasi Negara. 2003. *SANKRI Buku I Prinsip Prinsip Penyelenggaraan Negara*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Mangkunegara, A.A. Anwar Prabu. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bandung : PT. Remaja Rosdakarya
- Nawawi, Hadari. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta : Gajah Mada University Press.
- Priyatna, D., Komala, L., & Aditia, N. (2019). HUBUNGAN TATA RUANG KANTOR DENGAN SEMANGAT KERJA PEGAWAI DISNAKERTRANS KABUPATEN SUMEDANG. *Journal Of Regional Public Administration (JRPA)*, 4(2), 52-62. Retrieved from <https://jurnal.ilmuadministrasisebelasapril.ac.id/index.php/jrpa/article/view/68>

Sedarmayanti. 2010. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*, Bandung : Mandar Maju

Septi Winarsih, Atik & Ratminto. 2012. *Manajemen Pelayanan*, Yogyakarta : Pustaka Pelajar.

Siagian, Sondang P. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta : Bumi Aksara.

\_\_\_\_\_. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta : Bumi Aksara.

Silalahi, Ulbert. 2009. *Studi tentang Ilmu Administrasi, Konsep dan Dimensi*, Bandung : Sinar Baru Algensindo.

\_\_\_\_\_. 2018. *Studi tentang Ilmu Administrasi*, Bandung : Sinar Baru Algensindo.

\_\_\_\_\_. 2019. *Studi tentang Ilmu Administrasi*, Bandung : Sinar Baru Algensindo

Sinambela, Lijan Poltak. 2012. *Kinerja Pegawai*, Yogyakarta : Graha Ilmu.

Soewarno, Handyaningrat. 2006, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*, Jakarta : Gunung Agung.

Soyandi, Herman. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta : Graha Ilmu

Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Bandung : Alfabeta

\_\_\_\_\_. 2007. *Metode Penelitian Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Bandung : Alfabeta

Syafiie, Inu Kencana. 2013. *Ilmu Pemerintahan*, Bandung : Mandar Maju

Wiryanto. 2005. *Pengantar Ilmu Komunikasi*, Jakarta : Gramedia Wilasarana Indonesia.

## **DOKUMEN-DOKUMEN**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.

2. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang.
3. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

#### **DOKUMEN LAINNYA**

Bima Syahputra.(2015). *Penelitian tentang Hubungan Komunikasi Internal Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar* (Skripsi).

Elita. (2002). *Penelitian tentang: Pengaruh Komunikasi Interpersonal Terhadap efektifitas kerja pegawai Pada Dinas Pengairan Provinsi Sumatera Utara Medan. Universitas Sumatera Utara* (Skripsi).

SUHENA. (2011). *Penelitian tentang: Pengaruh Komunikasi internal Terhadap Efektivitas Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kabupaten Sumedang. STIA Sebelas April Sumedang* (Skripsi).

**STIA**  
SEBELAS APRIL  
SUMEDANG